

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

201 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Desenvolver múltiplas tarefas simultaneamente, possuir habilidades com organização de documentos, Comunicação, gerenciamento de tempo, Ética, colaboração e Trabalho em equipe.

Atribuições Típicas: Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos pertinentes sempre que houver necessidade; Efetuar registros e controle patrimonial de equipamentos e materiais, em decorrência da rotina na administração pública; Redigir quando requisitado, expedientes administrativos internos e externos de média complexidade, relativo à área que estiver lotado; Manter contatos internos para prestar e/ou obter informações relativas ao seu setor de atuação; Organizar, atualizar e manter em perfeito estado de conservação e uso, os arquivos da unidade administrativa, seguindo procedimentos estabelecidos, e contribuindo para a eficiência e produtividade da Casa; Promover o Treinamento, quando necessário, de servidores na execução das tarefas referente a área em que estiver lotado; Executar serviços administrativos de rotina, de média complexidade, no setor o qual estiver lotado; Sempre que requisitado deverá participar de reuniões, elaborar relatórios, bem como, emitir opiniões sobre a rotina administrativa a ser adotada pela administração na sua área de atuação, com a finalidade de aperfeiçoar a prestação dos serviços públicos; Auxiliar a administração, quando solicitado, no que se refere a sua área de atuação no planejamento, organização, direção, coordenação e controle do serviço público; Possuir conhecimento de média complexidade na área de informática para operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados; Auxiliar as Comissões Permanentes da Casa, quando requisitado; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

202 - ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados e das necessidades de aquisição dos materiais permanentes e de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.

Atribuições Típicas: Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com a nota fiscal, nota de empenho e dados das mercadorias efetivamente entregues; Identificar, receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Registrar em planilha própria as notas fiscais ou documentos de entrega da remessa dos materiais recebidos; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais; Promover iniciativas concretas para a prevenção de perdas, furtos e roubos; Maximizar a utilização do espaço físico disponível; Movimentar os materiais de forma eficiente; Prover treinamentos aos colaboradores envolvidos no procedimento; Solicitar a administração, os equipamentos de segurança de trabalho do local de armazenamento, bem como, os dos servidores que lidam na área; Auxiliar a gestão no desenvolvimento de um sistema de almoxarifado que controle todo o processo de compras públicas, de forma segura e assertiva; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

203 - MESTRE DE CERIMONIAL

Descrição Sumária: Cumprimento de normas protocolares e formais que determina a sequência dos acontecimentos em um evento público de natureza institucional da Casa, conforme legislação vigente.

Atribuições Típicas: Responsável por fiscalizar, coordenar, orientar, apresentar e conduzir os eventos públicos de caráter institucional da administração pública do início ao fim, obedecendo as diretrizes dadas pelo gestor, compatibilizando-as com a legislação vigente; Recepcionar na condição de anfitrião e dar as boas-vindas ao público em geral, convidados e autoridades nos eventos públicos; Anunciar aos presentes

o que vai acontecer durante o evento, interagir com o público, definir o ritmo e o tom das atividades; Realizar com antecedência, conjuntamente com a administração da Casa estudo do público que estará presente, listar as etapas do evento, definir os parâmetros para introdução do evento, quem fará uso da palavra, bem como, planejar eventuais atividades no evento, considerando sua finalidade compatibilizando com as características do público presente; Fazer a manutenção da voz, garantindo que a boa qualidade vocal; Dominar técnicas vocais que aumentem a qualidade da narração; Ter conhecimento pleno em relação ao evento e seus participantes; Ter capacidade e desenvoltura para lidar com possíveis imprevistos, bem como, postura e clareza comunicativa alinhadas com as necessidades do evento público; Exercer demais atribuições correlatas ao cargo.

204 - OPERADOR AUDIOVISUAL

Descrição Sumária: Manejar equipamentos audiovisuais e operar equipamentos eletrônicos para produção de material de cunho institucional para todas as mídias digitais oficiais disponíveis.

Atribuições Típicas: Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida; Executa a montagem, transportar os recursos e realizar as operações de captação de áudio ou imagem e a iluminação no âmbito deste Poder Legislativo; Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica e afins; Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais nas campanhas institucionais; Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem; Controlar a circulação dos equipamentos registrados sua movimentação em fichário apropriado; Utilizar recursos de informática, fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades deste Poder Legislativo; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta disponibilidade e localização de dados; exploração de softwares de edição para aplicação de técnicas de montagem, mixagem de áudio e efeitos visuais, a fim de aprimorar a qualidade e a fluidez do produto; Participar ativamente na captação de som e imagem das sessões plenárias, reuniões das Comissões Permanentes, audiências públicas e demais eventos institucionais para arquivo e disponibilização nas mídias sociais oficiais; Manejar e alimentar com os dados necessários o painel eletrônico nas sessões deliberativas da Casa; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

205 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Auxiliar, e participar da elaboração e implementação das políticas de saúde e segurança do Trabalho (SST) no âmbito do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Participar de inspeções técnicas no âmbito da Câmara e em áreas externas próximas; Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e do meio ambiente sustentável; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes; Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual; Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis; Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização; Realizar levantamentos e avaliações nas áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias; Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; Manter contatos com os serviços médico e social da

empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Orientar e treinar servidores que auxiliarem na execução de tarefas típicas do cargo; Elaborar relatório de acidente de trabalho, propor recomendações técnicas, verificar eficácia das recomendações; Executar outras atribuições afins.

206 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição Sumária: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização; executar a contabilidade geral, operacionalizar e a contabilidade de custos, efetuar contabilidade gerencial.

Atribuições Típicas: Conferir e classificar documentos para registro contábil nas fichas razão, fichas orçamentárias e folhas diárias, com base no plano de contas vigentes; Elaborar balancetes e demonstrações de receitas e despesas; Elaborar relatórios financeiros e balanços anuais, bem como o encerramento exercício; Conferir saldos contábeis e as fichas de lançamento; Efetuar conciliação mensal dos movimentos contábeis, de acordo com a movimentação; Efetuar conciliação dos extratos de contas bancárias e em caso de divergência com os registros da Câmara manter contatos com estabelecimentos bancários para regularização; Esclarecer, informar e prestar assistência às auditorias; Redigir ofícios, cartas, CI, telex e demais correspondências referentes a assuntos da unidade; Efetuar o acompanhamento analítico orçamentário e pedido de reembolso de programas especiais; Efetuar pedidos de reembolso do fundo fixo, controlando o recebimento de adiantamentos; Manter atualizado o controle do estoque em confronto com o almoxarifado, e controle de todos os bens do imobilizado e bens de terceiros, atendendo as exigências de cada contrato; Executar o levantamento e projetos de acompanhamento financeiro de sua execução; Organizar e manter atualizado, em perfeito estado de uso os arquivos de unidade; Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

207 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária: Atuar no planejamento, execução, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços no Poder Legislativo, bem como, suporte técnico aos parlamentares nas proposituras em tramitação no âmbito da sua área de atuação.

Atribuições Típicas: Auxiliar na elaboração de projetos de estrutura em concreto, metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de sustentabilidade ambiental, ar-condicionado e cabeamento estruturado; Auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos e afins, bem como, plantas segundo normas e especificações técnicas; Tomar providências para legalizar projetos, obras e serviços; Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, quando de responsabilidade do Poder Legislativo; Controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; Auxiliar na promoção de estudos, projetos e afins, concernente a sustentabilidade ambiental; Auxiliar os parlamentares nas proposituras em tramitação, audiências públicas, reuniões da Comissões Permanentes que versem sobre sua área de atuação; Auxiliar no planejamento da execução de obras e serviços, quando pertinente; Auxiliar na elaboração Orçamento e compras de materiais; Fiscalizar obras para garantir a segurança e o cumprimento das normas técnicas vigentes; Auxiliar no controle de qualidade das obras e serviços; Elaborar cronograma de suprimentos e compras; Fazer estimativa de custos, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos; Elaborar planilha de comparativo e quantidade de custos; Pesquisar a existência de novas tecnologias na sua área de atuação; Auxiliar na supervisão e execução de obras e serviços; Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; Fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; Assessorar o setor competente na elaboração do planejamento do Plano de contratações anual, do Estudo técnico Preliminar, da matriz de riscos e do documento de oficialização da demanda; Executar outras tarefas correlatas a área de atuação;

208 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária: Executar tarefas técnicas para manutenção de computadores, sistemas operacionais e redes e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de informática.

Atribuições Típicas: Configurar computadores, impressoras, roteadores e outros dispositivos, além de instalar sistemas operacionais e aplicativos; Realizar manutenções periódicas para prevenir problemas e corrigir falhas, além de atualizar software e firmware para implementar e/ou restaurar a funcionalidade do sistema; Administrar redes locais e amplas, garantindo a conectividade e a segurança dos dados; Monitorar e implementar medidas de segurança para proteger os dados; Dar suporte para o uso correto, a manutenção e a implementação de recursos tecnológicos; Auxiliar na aplicação de técnicas de programação orientada a objeto, desenvolver aplicativos e gerar interfaces gráficas; Montar a estrutura de banco de dados e criar e administrar bases de dados; possuir conhecimentos básicos em programação, atualizando-se periodicamente para acompanhar as últimas tendências e tecnologias, e tenha capacidade de comunicação; Manter registros de reparos e correções para referência futura.

209 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Auxiliar o parlamentar na elaboração, revisão e análise de proposições em tramitação e na demais atividades legislativas.

Atribuições Típicas: Colaborar com o funcionamento das Comissões Permanentes e especiais, inclusive as parlamentares, a de ética e decore e a de Estudos da Casa; Auxiliar na organizar das sessões plenárias e das comissões, audiências públicas e outros eventos legislativos; Auxiliar na redação de textos legislativos claros e precisos; Executa triagem, analisa e elabora documentos administrativos e legislativos, nos limites de sua atuação; Responsável pelo gerenciamento e pelo arquivo de processos e de documentos técnicos, respeitando sua lotação; Elaborar dentro das técnicas que disciplinam o tema, as atas das sessões plenárias, das reuniões de comissões e audiências públicas, e demais atos pertinentes as suas funções, tais como: minutas, ofícios relatórios e pareceres legislativos e outros documentos pertinentes; Auxiliar na formulação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Poder Legislativo; Assessorar presencialmente, quando requisitado, a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, a presidência nas reuniões das Comissões Permantes ou Especial, bem como, nas audiências públicas; Assessorar o gabinete parlamentar, se for o caso, o qual estiver lotado; Executar outras atividades correlatas com a área de atuação.

301 - ANALISTA DE ATA, REDAÇÃO E REVISÃO

Descrição Sumária: Atividades especializadas na área legislativa que garantem a fidedignidade, a clareza e a conformidade legal dos registros e documentos oficiais do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais; Executar atividades, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de redação e revisão final de textos legislativos, discursos e atas de sessões plenárias e de reuniões das comissões permanentes e temporárias; Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, retificando os erros porventura identificados; Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica; Revisar quando solicitado informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos; Manter-se atualizado na legislação que disciplina as novas técnicas legislativas de redação; Assessorar na capacitação de servidores da Casa que desempenhem suas atribuições na área legislativa da Casa, relativo à técnica de redação a ser adotada, inclusive os lotados nos gabinetes parlamentares; Efetuar apanhamento taquigráfico das sessões plenárias, reuniões das Comissões Permanentes e Especiais, audiências públicas e demais eventos institucionais que demandem o serviço; Conferir, Concatenar, Transcrever e Revisar o apanhamento taquigráfico; Conferir, a cada entrada em sessão, reunião ou audiência, a lista de presenças dos senhores parlamentares e os respectivos números das matérias em

apreciação, a fim de compor relatório circunstanciado (ata); Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade inerentes a sua área de atuação.

302 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Descrição Sumária: Planejamento, execução e gestão estratégica das ações comunicacionais e de marketing institucional, visando à transparência, à divulgação das atividades legislativa, aproximação com o cidadão e o fortalecimento do Poder Legislativo.

Atribuições Típicas: Realizar a gestão das mídias sociais oficiais da Câmara Municipal envolvendo o planejamento e execução de atividades de cunho institucional; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas com informação e orientação ao público, servidores e munícipes; Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolver a produção de conteúdo de cunho institucional; Realizar atendimento a jornalistas e reportagens (produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos); Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites, redes sociais e internet em geral. Envolvendo o planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas e assessoria de imprensa no âmbito do Poder Legislativo; Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e setores administrativos, nos assuntos relativos às relações públicas e cerimonial, utilizando estratégias de comunicação interna; Realizar reportagens institucionais voltadas a rádio, televisão e outras mídias; Acompanhar eventos culturais e redigir matérias especiais; Comentar os acontecimentos de relevância, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público e da administração; Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados; Manter atualizado banco de dados oficial da Câmara, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas e de outros segmentos de interesse da área de Relações Públicas e Cerimonial; Coordenar a expedição de correspondência, mensagens oficiais e acompanhamento de calendário comemorativo; Executar os programas de comunicação interna da instituição, bem como capturar imagens fotográficas de acontecimentos de relevância e interesse público; Estudar os problemas e exercer, sistematicamente, as atividades de informação e orientação de objetivos e realizações da Câmara; Desenvolver estudos, pesquisas e levantamentos socioculturais a fim de proporcionar meios para uma constante integração da Câmara com a comunidade; Responsabilizar-se pela organização dos eventos da Câmara, conjuntamente com o Cerimonial; Fornecer informações e orientações sobre os objetivos da Câmara, bem como em assuntos de interesse da municipalidade, tendências e motivações da opinião pública; Manter contatos com autoridades públicas federais, estaduais e municipais, representantes de empresas, órgãos de imprensa nacional e estrangeira, fornecendo e colhendo informes sobre assuntos específicos de interesse da Câmara Municipal; Realizar entrevistas de opinião pública em assuntos de interesse da comunidade; Redigir notas, artigos, resumos e textos para publicações internas; Auxiliar na composição, impressão e distribuição das publicações da Câmara, com orientação dos órgãos diretamente interessados e parecer dos técnicos de organização e métodos em relação às normas técnicas; Promover a formulação de uma estrutura operacional para serviços de comunicação bibliográfica, viabilizando futura integração em informações de redes e sistemas documentários; Propor o desenvolvimento de estratégias para a promoção e propaganda institucional; Emitir pareceres em assuntos rotineiros afetados a área de sua especialização; Desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a eficiência e eficácia de comunicação social e marketing da casa; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua especialidade; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

303 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

Descrição Sumária: Visa desempenhar em alto nível papel técnico e estratégico, essencial para a profissionalização da administração pública e a promoção do bem-estar social, pautado pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos gestores na administração pública.

Atribuições Típicas: Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração da Câmara Municipal; Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público; Participar de estudos e promover melhoramentos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros; Cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal; Responsabilizar-se, pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho; Executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo servidor dentro da Câmara e no local de trabalho; Promover o aperfeiçoamento constante das chefias e, integração dos diversos órgãos da Câmara, bem como, a eficiência e a eficácia do serviço público; Aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais, previdenciárias, fiscais e tributárias; acompanhar e respeitar a legislação em vigor, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados relacionada a área de sua competência; Emitir pareceres quando solicitado sobre matéria de sua competência; Elaborar e manter atualizados em harmonia com as demais áreas, os manuais da Câmara; Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; Participar de reuniões e grupos de trabalho no âmbito de sua competência; Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores; Realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara; Participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara; Elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretação e diagnóstico financeiro; Elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos; Fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais; Participar da elaboração do orçamento da Casa no que concerne a sua área de atuação; Participar do planejamento do plano de contratação anual da Casa no que se refere a suas áreas de competências; Desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho.

304 - ANALISTA DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária: Gestão completa do ciclo licitatório na administração, conhecimento aprofundado da legislação a fim de maximizar as chances de sucesso do procedimento licitatório.

Atribuições Típicas: Assessorar, planejar, coordenar e executar todas as tarefas relacionadas a compras com ou sem licitação realizadas pela Câmara Municipal; Assessorar na elaboração, na montagem e acompanhar todo processo de licitação instaurado pela Câmara, inclusive as compras direta, dispensa e inexigibilidade; Propor discussão com os demais setores afins, com a finalidade de estabelecer métodos de trabalho e rotinas procedimentais checklist na tramitação de processos relacionadas a procedimentos licitatórios para atender nas normas vigentes; Assessorar o Agente de Contratação pública e aos demais integrantes da Comissão de Apoio e outras nas demandas referente a todos processos relacionados a licitação da Câmara; Desenvolver as planilhas de custos, as possibilidades de propostas técnicas, verificar a regularidade fiscal das empresas, as propostas técnicas, o cadastramento dos licitantes nas plataformas usadas para a realização da licitação e, principalmente, as cotações, valores de referência, parâmetros de valor do mercado, utilizando bancos de preços e outros meios disponíveis; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações da Câmara; Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Supervisionar a elaboração de Editais, nas diversas modalidades de licitação, com todos os seus anexos; Supervisionar a elaboração do Termo de Referência - TR, Documento de Oficialização da Demanda DOD, e o Estudo Técnico Preliminar ETP; Participar em processos licitatórios eletrônicos e presenciais se necessário; Elaborar Notas Técnicas e Baixar Editais; Desenvolver propostas e organizar documentos atendendo aos prazos e exigências legais; Responder a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações; Excepcionalmente, atendendo necessidades urgentes do órgão, poderá atuar como Agente de Contratação e/ou pregoeiro no processo licitatório, desde que seja preservado o princípio da

segregação de função; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade e desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Realizar Consultas Técnicas junto ao tribunal de contas em parceria com a Procuradoria da Câmara; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Zelar pelas normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

305 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição Sumária: Conjunto diversificado de responsabilidades que consiste no gerenciamento da infraestrutura até o suporte técnico e a análise de sistemas, visando garantir a estabilidade, segurança e eficiência operacional da instituição.

Atribuições Típicas: Planejar, conceber, coordenar, gerenciar e participar de ações para a manutenção e implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento essa estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento da Casa; Acompanhar estudos e instalações dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; Acompanhar os sistemas sob responsabilidade do setor, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento deles; Emitir pareceres técnicos na sua área de atuação; Participar de perícias técnicas, quando designado; Supervisionar o controle de qualidade de equipamentos, instalações, peças e outros; Organizar fóruns de discussão, elaborar trabalhos para congressos, conferências e reuniões que focalizem assuntos de sua área; Responsabilizar-se pelas máquinas, instalações, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição; Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado, identificar fornecedores, solicitar demonstrações de produto, avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas, construir plataforma de testes, analisar funcionalidade do produto, comparar alternativas tecnológicas, participar de eventos para qualificação profissional; Orientar áreas de apoio, consultar documentação técnica, consultar fontes alternativas de informações, simular problemas em ambiente controlado, acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware; Propor mudanças de processos e funções, prestar consultoria técnica, identificar necessidade do usuário, avaliar proposta de fornecedores, negociar alternativas de solução com usuário, adequar soluções à necessidade do usuário, negociar com fornecedor, demonstrar alternativas de solução, propor adoção de novos métodos e técnicas; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

306 - ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Suporte técnico e especializado ao processo legislativo e administrativo, garantindo a eficiência, a técnica, a transparência e a conformidade com a legislação vigente;

Atribuições Típicas: Dominar todo o processo legislativo nos termos do Regimento Interno da Casa para assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento das proposições e serviços desenvolvidos pelos Parlamentares, bem como pelas Comissões Permanentes e Temporárias; Prestar assessoramento as Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara; Realizar estudos e pesquisas que forem solicitados pelas Comissões Permanentes e pelos vereadores; Definir a natureza da questão apresentada, coletando informações, pesquisando sobre o assunto, interpretando a norma jurídica, escolhendo a estratégia da atuação e expondo as possibilidades de êxito; Estudar e redigir minutas de Propostas de Emendas a Lei Orgânica, projetos de leis, decretos, resoluções e demais atos legislativos, conformidade normas regimentais; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte do setor legislativo da Câmara Municipal; inclusive a instrumentalização de processos e

procedimentos de forma eletrônica, com conhecimentos de tecnologia da informação necessários a esta atividade; Atualizar os vereadores quanto à tramitação regimental das proposições; Acompanhar o andamento dos processos em todas as suas fases, para garantir seu trâmite legal até a decisão final; Fornecer informações e subsídios à Mesa Diretora e às Comissões referentes à matéria em pauta nas sessões; Estudar questões e interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos Parlamentares ou quem por eles indicados; Estudar, analisar e apresentar propostas ao superior hierárquico no que tange à revisão, inclusão ou exclusão de procedimentos acompanhando as tendências legislações que regem a Administração Pública; Orientar os vereadores no desenvolvimento de projetos de lei e demais proposições; Fazer revisão de textos e documentos; Emitir relatórios conforme a necessidade; Emitir pareceres, quando solicitado, nas tramitações legislativas; Informar não conformidades encontradas durante a execução das atividades; Cumprir com as políticas, normas e procedimentos regimentais da Câmara; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

307 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Descrição Sumária: Responsável pela rotina do planejamento, execução, monitoramento e controle das atividades financeiras e orçamentárias do Poder Legislativo, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 4.320/64, e suporte técnico aos vereadores na fiscalização das contas do Município.

Atribuições Típicas: Assessorar na elaboração, planejamento e no acompanhamento Orçamentário da Casa; Assessorar os vereadores durante toda a tramitação legislativa das peças orçamentárias, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual entre outros; Assessorar, prestando suporte técnico ao núcleo de contabilidade da Casa, mantendo se atualizado; Elaborar minutas de proposições, relatórios e pareceres sobre planos, orçamentos públicos e ações de fiscalização e controle quando solicitado pelos Vereadores ou qualquer Comissão da Casa; Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Legislativo, em matéria de planejamento do orçamento público, fiscalização e controle; Prestar apoio técnico nas atividades orçamentárias e na elaboração das demonstrações financeiras junto aos setores e órgãos responsáveis; Colaborar com o setor financeiro no controle de movimentação e disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Legislativo; Realizar auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas e contábeis da Câmara Municipal; Consultar e acompanhar junto ao Tribunal de Contas novas diretrizes e instruções normativas relativas ao orçamento do Poder Legislativo; Promover estudos e pesquisas de natureza técnica para desenvolver rotinas e métodos para melhor compatibilizar os processos orçamentários a transparência dos atos públicos (LGPD); Elaborar estudos na área de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle de interesse institucional; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

308 - CONTADOR

Descrição Sumária: Gestão responsável dos recursos públicos, garantia da governança, transparência, cumprimento rigoroso da legislação vigente e das diretrizes estabelecidas pelo TCE-RO.

Atribuições Típicas: Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Auxiliar na elaboração de métodos de trabalho na sua área de atuação, estabelecendo rotinas para os processos administrativos por meio de checklist; Atender e organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente,

para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso do duodécimo e outras receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Controlar a mensuração e reconhecimento dos bens patrimoniais do Ente, no tocante a sua adequada depreciação, exaustão e amortização; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas as empresas declaradas de utilidade pública; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos.

309 - CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária: Visa propiciar as boas práticas de governança, agindo como um sistema de autocontrole interno contínuo e preventivo para garantir que o Poder Legislativo opere dentro dos ditames legais e com a máxima eficiência, ética e responsabilidade perante a sociedade.

Atribuições Típicas: Organizar os serviços de controle interno da Câmara, traçando os planos, os sistemas de fluxo de processos e documentos, bem como o método de sua escrituração, para possibilitar o controle; Supervisionar os trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação; Analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução dos procedimentos licitatórios, fiscalizando os procedimentos; Controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientações aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a Educação e a Saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; Analisar os atos de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento, de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento,

aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação; Participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Aplicações, a execução dos programas de governo e, do orçamento anual; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal.

310 - PROCURADOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Representação jurídica da Câmara Municipal, e assessoramento técnico- jurídica imparcial aos vereadores, garantindo a legalidade e constitucionalidade do processo legislativo e dos atos administrativos.

Atribuições Típicas: Representar a Câmara Municipal em juízo ou administrativamente, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações e instâncias; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Legislativo, em razão do mandato; Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que a Câmara Municipal tenha interesse; Manifestar-se quanto as minutas de contratos e outros atos da natureza jurídica, bem como apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos, Editais e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Opinar sobre interpelação de textos legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; Emitir parecer nas proposições legislativas quando solicitado formalmente; Assessorar o presidente, bem como as Comissões Permanentes e temporárias da Câmara Municipal; Assessorar as Comissões de inquérito, as Processantes e a Comissão de ética e decore parlamentar da Casa; Propor ao Presidente da Câmara a arguição de inconstitucionalidade de leis ou atos normativos, para fins previstos na Constituição da República; Receber citações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte; Defender a Câmara Municipal, em qualquer juízo ou instância, nas causas em que ela for parte, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse da Câmara; Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam Subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados a área jurídica; Assessorar, quanto aos aspectos jurídicos, o Presidente na tomada de decisões; Acompanhar a aplicação da legislação, identificando possíveis distorções e impropriedades, e oferecendo sugestões capazes de corrigi-las; Selecionar e priorizar assuntos e documentos da área jurídica; Colaborar na execução das atividades de seleção, aquisição, reunião, análise, indexação, registro, catalogação, distribuição e manutenção de livros, periódicos e multimeios de interesse da área jurídica; Fornecer dados e informações para congressos, conferências, reuniões, trabalhos da Câmara Municipal que focalizem assuntos de interesse da área jurídica; Interpretar e orientar a aplicação de textos e instrumentos legais, decretos, regulamentos, regimentos e outros; Orientar e acompanhar os processos judiciais e administrativos e sindicâncias; Acompanhar e analisar laudos resultantes de vitorias judiciais; Proceder às anotações e controle de prazos para recursos, contrarrazões, quesitos e manifestações jurídicas; Analisar, elaborar e propor anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e Regimentos relacionados com as atividades da Câmara Municipal de Cariacica; Desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico Outlook: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos. Inteligência Artificial (IA). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

PARA O CARGO 201 - AGENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Manual de Redação da Presidência da República. Código de Ética dos Profissionais de Administração. Técnicas comerciais e administrativas. Quadros, mapas, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos: diferenciação, especificidades e elaboração. Arquivologia. Noções de Contabilidade, Logística e Matemática Financeira. Gestão financeira e orçamentária. Princípios orçamentários. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle. Administração pública direta, indireta e fundacional. Princípios da Administração Pública. Atos administrativos. Modalidades de contratos administrativos. Domínio das rotinas administrativas. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Contratos e compras. Movimentação de insumos e custos. Gestão de Recursos Humanos e Materiais. Lei nº 14.133, de 01/04/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). O financiamento dos gastos públicos – tributação e equidade. Incidência tributária. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados. Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas. Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos). Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 202 - ALMOXARIFE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cálculo do Custo Médio e *backup* diário automático. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 203 - MESTRE DE CERIMONIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Introdução à profissão de mestre de cerimônia. Tipos de eventos e contextos de atuação. Planejamento e roteiro de cerimônia. Comunicação verbal e não verbal. Técnicas de oratória para mestres de cerimônia. Linguagem formal e cerimonial. Protocolo e etiqueta em eventos. Preparação para eventos cerimoniais públicos. Atuação em eventos sociais e comemorativos. Equipamentos e apoio técnico. Ética e profissionalismo do mestre de cerimônia. Improviso e gestão de imprevistos. Técnicas vocais e de oratória aplicadas ao Mestre de Cerimônias. Postura e clareza comunicativas. Elaboração de roteiros de cerimônias. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 204 - OPERADOR AUDIOVISUAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Sistemas de áudio e câmeras de vídeo; Noções avançadas de sonorização e iluminação (equalização, balanço de branco, etc); Noções avançadas de filmagem e captura de áudio/vídeo; Noções avançadas de operação de mesas de edição e corte de áudio e vídeo (Videonics); Noções avançadas de informática (aplicativos de áudio e vídeo); Noções avançadas de transmissões via web (plataformas de videoconferência, adobe connect); Noções avançadas de *encoding*, compressão e diferentes formatos de vídeo; Conhecimentos de operação dos seguintes softwares: adobe connect, Final Cut Express, iMovie, Cleaner XL, Windows Media Encoder, Windows Media Server, Quicktime, RealPlayer, Open Broadcast Software e Open Broadcast Software (OBS). Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 205 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Segurança do Trabalho: Histórico da segurança do trabalho e do prevencionismo no Brasil. Código de Ética do Técnico em Segurança do Trabalho. Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho no MTE. Conduta profissional da área de Segurança do Trabalho. Conceitos e causas dos acidentes do trabalho: Análise do acidente do trabalho. Cadastro e comunicação do acidente do trabalho-CAT. Consequências e custos do acidente do trabalho. Estatísticas dos acidentes do trabalho: densidade de incidência; coeficiente de gravidade; letalidade; absenteísmo; quadros III, IV, V, e VI da NR 4. NBR 14280: 2001 – Cadastro de Acidente do Trabalho – Procedimento e classificação. Teoria e análise de riscos: introdução; probabilidade x possibilidade. Inspeções de segurança: objetivo; tipos de inspeções. Normatização: Consolidação das Leis do Trabalho: capítulo V. Legislação Previdenciária: Lei no 8.213/1991 atualizada que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: o acidente de trabalho; auxílio doença; perícias; tipos de aposentadoria. Perfil Profissiográfico Previdenciário. LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho. Legislação sobre Segurança e Saúde no Trabalho: convenções da OIT; leis; portarias e instruções normativas do MTE. Normas Regulamentadoras do MTE (NRs): NR 1 – Disposições Gerais, NR 2 – Inspeção prévia, NR 3 atualizada – Embargo ou Interdição, NR 4 atualizada – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Portaria Ministro de Estado do Trabalho e Emprego no 590/2014. NR 5 atualizada – CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes). NR 6 atualizada – EPI (Equipamento de Proteção Individual). NR 7 atualizada – PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). NR 9 atualizada – Riscos Ambientais. NR 15 atualizada – Atividades e operações insalubres. NR 17 atualizada – Ergonomia. NR 23 atualizada – Proteção contra incêndios. NR 24 – Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. NR 26 atualizada – Sinalização de segurança. NR 28 atualizada – Fiscalização e Penalidades. Nr-32 – Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde. Riscos e agentes biológicos. Resíduos infectantes. Biossegurança hospitalar. Riscos de doenças endêmicas e epidêmicas para o trabalhador. Mapa de riscos: classificação dos riscos ambientais; critérios para a execução do mapa. Processos e controle de riscos: plano básico de segurança; norma de segurança do processo e percepção de riscos. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs): tipos e usos. Estresse e a saúde do trabalhador; lesões por esforços repetitivos (LER); distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT); a saúde do trabalhador em ambientes confinados; síndrome dos edifícios doentes. Legislações sobre combate a incêndios: instruções técnicas do corpo de bombeiros. Processo químico do fogo. Formas e condições de incêndio. Causas e prevenção de incêndio. Sistemas de detecção, alarme e de combate a incêndios. Equipes de combate a incêndio: corpo de bombeiros, bombeiro profissional civil. Montagem e prática de simulado de plano de abandono e combate a incêndio. Técnicas de análise de riscos: AST; APR; OPT; HAZOP; metodologia da árvore de causas; AMFE; Checklist; PT; TIC; APR; diagrama de causa e efeito. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 206 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade geral. Noções de contabilidade pública. Plano de contas aplicado ao setor público, depreciação, retenções de imposto, execução orçamentária e financeira, restos a pagar, receita pública, transparência controle e fiscalização, normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público, lei de licitações e contratos, (Lei Federal nº 14.133/21, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”). Lei de responsabilidade fiscal (Lei nº 101/2000), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências – definições, limites e controle das despesas com pessoal. Campo de aplicação da contabilidade aplicada ao setor público. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, e decreto nº 93.872/1986). Manual de contabilidade aplicada ao setor público 7ª edição – Portaria conjunta STN/SOF nº 02/2016: Parte I – Procedimentos contábeis orçamentários; Portaria STN nº 840/2016: Parte Geral – contabilidade aplicada ao Setor Público; Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos

Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 14.133 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e alterações. Lei nº 9.784/1999 que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Lei nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 207 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes – Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel. Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico – Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes. Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura. Detalhes. Contagem. Esquadrias (tipos e detalhamento). Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho). Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico – Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Estruturas. Máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Higiene e segurança do trabalho. Mecânica dos solos; Topografia; Normas técnicas da ABNT e regulamentadoras do MTE. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática Aplicada. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 208 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Ambiente Linux (CentOS, Red Hat e Oracle Linux): Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão. Microsoft Windows (Windows 10 e Windows Server 2019): Instalação, configuração e administração. Active Directory: administração de usuários, grupos, permissões e controles de acesso. Powershell. WSUS. Políticas de segurança da informação. Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 (última versão) e ABNT NBR ISO/IEC 27002(última versão). 4 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança. Controle de acesso. Gerência de riscos. Ameaça, vulnerabilidade e impacto. Processos, grupos de processos e área de conhecimento. Gestão de riscos. Gerenciamento de serviços (ITIL v4): Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. Governança de TI (COBIT 2019): Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Conceitos de computação em nuvem: conceitos básicos; tipologia (IaaS, PaaS, SaaS). Modelo: privada, pública, híbrida. Benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos. Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem.

Configuração de rede de computadores: LAN, internet, intranet, compartilhamento de recursos. Configuração de periféricos em geral. Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. Ambiente estruturado. Noções de TCP-IP. Malwares e softwares anti-virus. Spywares. Active directory (Microsoft). Serviços de help desk. Noções do sistema operacional Windows Server. Servidor de Arquivos: DNS; DHCP; Active Directory. Noções gerais sobre pacotes de software do tipo office. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Browser. Configuração de sistema para acesso à internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Comunicação colaborativa. Uso de redes wi-fi; end-to-end encryption; spyware; malware etc. Banco de dados: Conceitos básicos; Arquitetura; Estrutura de dados. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 209 - TÉCNICO LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação. Ata. Ofício. Memorando. Certidão. Atestado. Declaração. Procuração. Aviso. Comunicado. Circular. Requerimento. Portaria. Edital. Decreto. Carta Comercial. Organograma. Fluxograma. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial. Siglas e Abreviaturas. Formas de Tratamento em correspondências oficiais. Tipos de Correspondência. Atendimento ao público. Noções de Protocolo. Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Atos administrativos. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Manual de Redação da Presidência da República. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO 310 - PROCURADOR LEGISLATIVO):

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Frações: frações equivalentes, simplificação de frações, conversão de fração em um número decimal, adição e subtração de números fracionários. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Progressões aritmética e geométrica. Operações com polinômios. Equações de 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal: quilômetro, hectômetro, decâmetro, metro, decímetro, centímetro e milímetro. Medidas de massa: tonelada, quilograma, grama e miligrama. Medidas de Volume: metro cúbico, centímetro cúbico e milímetro cúbico. Medida de tempo: hora, minuto e segundo. Conversão de medidas. Área e perímetro de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Razão e proporção. Porcentagem. Juros e descontos simples. Regra de três (simples e composta). Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos).

PARA O CARGO 301 - ANALISTA DE ATA, REDAÇÃO E REVISÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Correspondência e redação técnicas: elaboração e revisão de textos oficiais da Câmara, como ofícios, pareceres e relatórios. Ortografia e uso da norma padrão: aplicação em textos administrativos e legislativos. Coesão, coerência e organização textual: períodos, parágrafos e textos completos; relações semânticas e ordenação de ideias. Pontuação: emprego correto dos sinais de pontuação em textos formais. Classes de palavras e relações sintáticas: concordância, regência, colocação e função sintática. Formação de palavras e emprego lexical: processos de derivação, composição e adequação vocabular. Variedades linguísticas e adequação de linguagem: escolha entre formalidade, clareza e precisão no contexto institucional. Normalização bibliográfica segundo a ABNT: referências, citações e padronização de documentos. Informações implícitas e interpretação textual: identificação de sentidos subentendidos em textos oficiais. Relação entre linguagem verbal e não verbal: elementos gráficos, tabelas e apresentação de documentos institucionais. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 302 - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Redação Oficial. Notas Oficiais. Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias. História da comunicação social. História do marketing. Comunicação Pública. Comunicação governamental no Brasil. Contratação e supervisão de serviços de comunicação contratados em órgãos públicos. Legislação sobre Comunicação Social no Brasil. Teorias da opinião pública. Tipos e técnicas de pesquisas de opinião. Comunicação Organizacional. Planejamento em Comunicação Institucional. Identidade e Imagem Institucional. Planejamento, produção e edição de publicações. História e conceitos em publicações institucionais. Planejamento de campanhas de divulgação institucional. Planejamento e elaboração de media trainings. Relacionamento com a imprensa. Mídias Digitais: conhecimento amplo nas seguintes plataformas: Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn, Twitter e Google. Ferramentas Digitais: Desenvolvedor de tráfego via: Meta Ads. e Google Ads. Arte Gráfica: Fundamentos sólidos de Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Premiere e Adobe Illustrator. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 303 - ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores. Gestão estratégica: negócio, missão, visão de futuro, valores. Diagnóstico organizacional: análise dos ambientes interno e externo. Gestão de Processos. Gestão de Projetos. Gestão de contratos. Gestão de Qualidade. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública. Critérios de avaliação da gestão pública. Visão geral sobre gestão de pessoas. Modelos de administração pública e evolução no Brasil (Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Desburocratização.) Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 304 - ANALISTA DE LICITAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Cotação e orçamento de preços. Elaboração de mapas comparativos de preços. Alimentação e gestão do cadastro de fornecedores. Assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras. Planejamento, gestão e controle dos processos de compras. Desenvolvimento e homologação de novos fornecedores. Análise de condições de pagamento e prazos de entrega. Gestão do cadastro de fornecedores. Criação e programação de indicadores de desempenho do departamento de compras. Planejamento, gestão e controle das compras de materiais e equipamentos. Expedição de documentos. Princípios reguladores da Administração Pública: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência. Controle e execução de procedimentos licitatórios. Modalidades de licitação, critérios de julgamento e regras específicas (compras, obras e serviços). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) e suas alterações. Fases do procedimento licitatório. Dispensa de Licitação: dispensa por valor, fracionamento, licitação deserta/fracassada e dispensa emergencial Inexigibilidade de Licitação: exclusividade, setor artístico, serviços técnicos especializados, credenciamento e aquisição/locação de imóveis. Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI). Sistema de Registro de Preços (SRP). Contratos Administrativos. Editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos jurídicos. Conhecimentos sobre procedimentos de compras e serviços conforme legislação Federal e Municipal. Conhecimentos dos procedimentos essenciais para a realização de licitações e contratos administrativos. Elaboração dos contratos administrativos e atas relativos aos objetos licitados. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Governança, planejamento, gestão por competências, segregação de funções e prevenção de riscos. Informações gerais sobre o município de

Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 305 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos em *hardware* e *software*: conceitos, fundamentos, montagem e manutenção de *hardware* e *software*; sistemas operacionais. MS-Windows XP/Seven e Linux. Redes de computadores e segurança: conceitos, fundamentos, arquitetura, meios de transmissão; Protocolo TCP/IP, tipos de topologia; redes LAN e WAN; políticas de *backup/restore*; antivírus. Análise e desenvolvimento de sistemas: lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, programação orientada a objetos, depuração. Organização da informação: estruturas de dados, arquivos e registros, bancos de dados. Linguagens de BD: SQL. Banco de dados: fundamentos de gerência de banco de dados relacional, conceitos, componentes, funcionamento, segurança e integridade, código armazenado (*stored procedures* e *triggers*) (My-SQL, ORACLE). Internet/Intranet: correio eletrônico: IMAP, SMTP, controle de SPAM. Serviços de diretórios e LDAP. Servidores web: Apache. Tecnologias web: AJAX, Webservices (XML, RSS), CSS, DHTML. Linguagens de programação para web: php, javascript, HTML. Programação Orientada a Objetos: classes; objetos; herança; encapsulamento; polimorfismo. Testes de software. Linguagem UML (Unified Modeling Language). MER (Modelo Entidade-Relacionamento). Linguagem SQL (Structured Query Language). 1Segurança da informação: Norma ISO/IEC 27000:2018; backup; controle de acesso. Princípios da gestão de riscos: Norma ISO/IEC 27005:2019). Conceitos básicos de gerenciamento de projetos e governança de TI. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 306 - ANALISTA LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direito Administrativo: Noções de Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar. Poder de polícia (conceito, essência, fundamentos, discricionariedade, limitações administrativas, polícia administrativa, noções gerais). Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração públicas. Direito de acesso à informação. Direito de petição aos Poderes Públicos. Ato administrativos e fatos da Administração. Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Revogação e anulação. Processo Legislativo: Definição, Natureza Jurídica, Princípios Gerais do Processo Legislativo. Noções Básicas: anteprojeto, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quorum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório, requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado. Competências Constitucionais Exclusivas, Concorrentes e Privativas no Ato de Legislar. Iniciativa do Processo de Elaboração das Leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular. Projeto de Lei Orçamentária. Projeto de Lei do Plano Plurianual. Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias. Projeto de Lei de Crédito Adicional. Apreciação de Matérias em Regime de Urgência. Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21º ao 24º, 29º ao 30º, 59º ao 69º e 163º ao 169º. Manual de Redação da Presidência da República. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 307 - ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Ética Profissional do Contabilista (atualizado). Estrutura conceitual básica da Contabilidade, campo de atuação. Princípios fundamentais de Contabilidade. Plano de contas. Fatos contábeis. Lançamento e

escrituração. Principais livros e documentos fiscais e societários. Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Receitas, Despesas e Custos. Operações com mercadorias, provisões e reservas. Apuração do resultado. Balanço patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício. Contabilidade pública: conceito, objeto e regime. Orçamento: conteúdo e forma da proposta orçamentária. Exercício financeiro. Controle da execução orçamentária. Receita e despesas públicas. Inventário: objeto e classificação. Balancetes mensais de receita e despesas. Balanços. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) atualizado. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 308 - CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas. Conceitos e procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentária (classificação, previsão e execução). Despesa orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Finanças públicas: Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM. Contabilidade Geral. Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Características qualitativas de informações financeiras. Escrituração contábil. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação. Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisão, passivo e ativo contingentes. Patrimônio líquido. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro. Contabilidade Gerencial. Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de sistema de informações gerenciais. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. Legislação: Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa. Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas

Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Direito Tributário: Conceito, fontes e princípios de direito tributário. Tributo. Taxa. Contribuição de Melhoria. Contribuição Social. Empréstimo Compulsório. (conceito, distinção, competência, fato gerador, base de cálculo, contribuintes, requisitos para cobrança, lançamento etc.). Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Discriminação de rendas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Auditoria: Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Auditoria Governamental: Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. Normas fundamentais de auditoria. Plano/Programa de auditoria. Técnicas, achados e evidências de auditoria. Papéis de trabalho. Parecer e relatório de auditoria. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 309 - CONTROLADOR INTERNO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Pública. Receita. Dívida Ativa. Despesa. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos. Demonstrações Contábeis. Sistemas de Informações Contábeis. Registros contábeis de operações típicas na área pública. Retenções tributárias. Restos a Pagar. Suprimento de Fundos. Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos. Inventário e Administração de Material. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Depreciações, amortização e exaustão. Provisões. Tomada e Prestação de Contas. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Princípios e Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Licitação pública. Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Auditoria e Controladoria no Setor Público. Auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento Financeiro, Orçamentário e de Investimentos de Capital. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno. Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

PARA O CARGO 310 - PROCURADOR LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade; ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão (Lei n.º 9.868/1999) e arguição de descumprimento de preceito fundamental (Lei n.º

9.882/1999). Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; da Advocacia Pública. Os remédios constitucionais: mandado de segurança (Lei n.º 12.016/2009), ação popular (Lei n.º 4.717/1965), habeas data (Lei n.º 9.507/1997), mandado de injunção, ação civil pública (Lei n.º 7.347/1985). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Constitucional.

Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação (Lei nº 13.303/2016). Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Processo administrativo: das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Administrativo. Legislação Federal: Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992); Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.º 13.709/2018); Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.

Direito Civil: Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis); Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócios Jurídicos (existência, validade e eficácia). Prescrição e decadência. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer. Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da Responsabilidade Civil. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Civil. Código de Defesa do Consumidor: Lei Federal n.º 8.078/1990.

Direito Processual Civil: Parte Geral. Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Da competência interna. Da competência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e de seus procuradores. Dos procuradores. Da sucessão das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Da assistência. Da denunciação da lide. Do chamamento ao processo. Do incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Do *amicus curiae*. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Da advocacia pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da forma dos atos processuais. Dos prazos. Da comunicação dos atos processuais. Disposições gerais. Da citação. Das cartas. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória. Disposições gerais. Da tutela de urgência. Da tutela de evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Procedimento Comum. Disposições Gerais. Da Petição Inicial. Dos Requisitos da Petição Inicial. Do Pedido. Do Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência

Liminar do Pedido. Da Conversão da Ação Individual em Ação Coletiva. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Da Não Incidência dos Efeitos da Revelia. Do Fato Impeditivo, Modificativo ou Extintivo do Direito do Autor. Das Alegações do Réu. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Extinção do Processo. Do Julgamento Antecipado do Mérito. Do Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Do Saneamento e da Organização do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Disposições Gerais. Dos Elementos e dos Efeitos da Sentença. Da Remessa Necessária. Do Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento de Sentença que Reconheça a Exigibilidade de Obrigação de Pagar Quantia Certa pela Fazenda Pública. Dos Recursos. Disposições Gerais. Da Apelação. Do Agravo de Instrumento Do Agravo Interno. Dos Embargos de Declaração. Dos Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça. Do Recurso Ordinário. Do Recurso Extraordinário e do Recurso Especial. Disposições gerais. Do julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Do Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. Dos Embargos de Divergência. Lei n.º 13.105/2015. Lei n.º 9.099/1995. Lei n.º 12.153/2009. Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Processual Civil.

Direito Tributário: O Estado e o Poder de Tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 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. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. 32 Limitações do poder de tributar. Imunidades e isenção. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Lei de Execução Fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Súmulas e jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. Princípios do Direito do Trabalho; Relação de Trabalho e Relação de Emprego. Contrato individual do trabalho; Terceirização no Direito do Trabalho; Salário e remuneração; Férias, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Gratificação de Natal, Repouso Semanal Remunerado e Aviso-prévio; Estabilidade e Garantia de Emprego; Meio ambiente do trabalho. Medicina e Segurança do Trabalho, organização sindical. Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho; Princípios do Processo do Trabalho; Organização e competência da Justiça do Trabalho; Dissídios individuais e coletivos do trabalho. Comissões de Conciliação Prévia. Ritos Trabalhistas; Sentença Normativa; Sistema Recursal Trabalhista; Liquidação e Execução Trabalhista. Súmulas do TST, Orientações Jurisprudenciais. Reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017). Consolidação das Leis do Trabalho: Decreto-lei nº 5.452/1943.

Informações gerais sobre o município de Ariquemes: noções básicas do perfil socioeconômico, histórico, geográfico, demográfico e atualidades sobre o município. Lei Orgânica do Município de Ariquemes.

ANEXO III – CRONOGRAMA

ATENÇÃO! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

HORÁRIO OFICIAL DE RONDÔNIA				
INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
03/07/2026				Divulgação do Edital de Abertura.
06/07/2026	09:00	07/07/2026	22:59	Prazo para Impugnação do Edital.
17/07/2026	14:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
17/07/2026	14:00			Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.
20/07/2026	09:00	18/08/2026	22:59	Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.
20/07/2026	09:00	22/07/2026	22:59	Período de solicitação de isenção da inscrição.
20/07/2026	09:00	18/08/2026	22:59	Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.
28/07/2026	14:00			Divulgação do Resultado das solicitações de isenção.
29/07/2026	09:00	31/07/2026	22:59	Período Recursal contra o Resultado da isenção.
07/08/2026	14:00			Divulgação das Respostas dos Recursos contra a isenção.
19/08/2026			16:00	Data limite para pagamento da inscrição.
24/08/2026	14:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
25/08/2026	09:00	27/08/2026	22:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
02/10/2026	14:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, autodeclaração de cota racial, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
02/10/2026	14:00			Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).
11/10/2026				Aplicação das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).
13/10/2026	09:00	14/10/2026	22:59	Período de Correção cadastral.
13/10/2026	14:00			Divulgação do Gabarito Provisório das Provas Objetivas.
14/10/2026	09:00	16/10/2026	22:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Objetiva, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver) - (estrutura, equipe técnica etc.).
14/10/2026	09:00	16/10/2026	22:59	Prazo Recursal contra o Gabarito Provisório.
14/10/2026	09:00	16/10/2026	22:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).
13/11/2026	14:00			Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver), da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver).
13/11/2026	14:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra o Gabarito Provisório.

HORÁRIO OFICIAL DE RONDÔNIA				
INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
13/11/2026	14:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra da Aplicação das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver) e Peça Processual (quando houver).
13/11/2026	14:00			Divulgação do Gabarito Definitivo.
13/11/2026	14:00			Divulgação das folhas de Respostas das Provas Objetivas.
13/11/2026	14:00			Publicação das respostas esperadas das Provas Discursivas e da Peça Processual.
16/11/2026	09:00	18/11/2026	22:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver), da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver) e da classificação provisória.
30/11/2026	14:00			Divulgação das Respostas aos Recursos interpostos contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas, Discursivas (quando houver), da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver) e classificação.
30/11/2026	14:00			Publicação do Edital de Resultado Final antes da Avaliação de Cota Racial.
30/11/2026	14:00			Publicação do Edital de Convocação para a Avaliação de Cota Racial.
05 e/ou 06/12/2026				Aplicação da Avaliação de Cota Racial.
07/12/2026	09:00	09/12/2026	22:59	Prazo Recursal contra a aplicação da Avaliação de Cota Racial.
18/12/2026	14:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a aplicação da Avaliação de Cota Racial.
18/12/2026	14:00			Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Cota Racial.
21/12/2026	09:00	23/12/2026	22:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório da Avaliação de Cota Racial.
22/01/2027	14:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Avaliação de Cota Racial.
22/01/2027	14:00			Publicação do Edital de Resultado Final e Homologação.

