

CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS/ RJ
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
ANEXO I - CRONOGRAMA

| EVENTO | DATA PREVISTA |
|---|---|
| Publicação do edital de abertura | 24/06/2026 |
| Período para impugnação contra o edital de abertura | 25/06/2026 até 27/06/2026 |
| Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura | 30/06/2026 |
| Período de Inscrições | 01/07/2026 até 31/07/2026 |
| Período para solicitação de atendimento especial para realização das provas | 01/07/2026 até 31/07/2026 |
| Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas | 01/07/2026 até 31/07/2026 |
| Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição | 01/07/2026 até 03/07/2026 |
| Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição | A partir de 9h de 09/07/2026 |
| Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição | 09/07/2026 até 10/07/2026 |
| Resultado dos recursos contra resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição e Resultado final da isenção | A partir de 9h de 16/07/2026 |
| Data limite para pagamento da taxa de inscrição | 31/07/2026 |
| Divulgação preliminar das inscrições deferidas | 14/08/2026 |
| Divulgação do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial para prova | 14/08/2026 |
| Divulgação do resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas | 14/08/2026 |
| Recurso contra o indeferimento das inscrições | 14/08/2026 até 17/08/2026 |
| Recurso contra o resultado do pedido de atendimento especial para Prova Objetiva | 14/08/2026 até 17/08/2026 |
| Recurso contra o indeferimento do pedido de inscrição para vagas reservadas | 14/08/2026 até 17/08/2026 |
| Homologação das inscrições | 27/08/2026 |
| Edital de convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva (e discursiva para o cargo de Procurador) | A partir das 17h de 14/09/2026 |
| Divulgação de quantitativo de candidato por vaga | 15/09/2026 |
| Realização da prova objetiva / discursiva | 20/09/2026 |
| Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva | A partir das 17h de 21/09/2026 |
| Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva | A partir das 17h de 21/09/2026 |
| Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva | A partir das 17h de 21/09/2026 até 23/09/2026 |
| Período para recurso contra o padrão de respostas da prova discursiva | A partir das 17h de 21/09/2026 até 23/09/2026 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva | 16/10/2026 |
| Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva | 16/10/2026 |

| | |
|--|---------------------------|
| Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva | 21/10/2026 |
| Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva | 21/10/2026 até 23/10/2026 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva | 27/10/2026 |
| Divulgação do resultado da prova objetiva pós recursos | 30/10/2026 |
| Divulgação do resultado final da prova objetiva para os cargos de nível médio | 30/10/2026 |
| Divulgação do resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva | 30/10/2026 |
| Divulgação do resultado preliminar da prova discursiva | 10/11/2026 |
| Recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva | 10/11/2026 até 11/11/2026 |
| Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova discursiva | 19/11/2026 |
| Resultado da prova discursiva pós recurso | 24/11/2026 |
| Publicação do Edital e convocação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e Heteroidentificação aos candidatos negros e pardos) | 25/11/2026 |
| Envio da documentação para análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e Heteroidentificação aos candidatos negros e pardos) | 25/11/2026 até 27/11/2026 |
| Realização do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e Heteroidentificação aos candidatos negros e pardos) | 06/12/2026 |
| Resultado preliminar do procedimento de análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e Heteroidentificação aos candidatos negros e pardos) | 08/12/2026 |
| Recurso contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e Heteroidentificação aos candidatos negros e pardos) | 08/12/2026 |
| Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e Heteroidentificação aos candidatos negros e pardos) | 15/12/2026 |
| Resultado final da análise da Comissão Multidisciplinar (Perícia médica para candidatos com deficiência e Heteroidentificação aos candidatos negros e pardos) | 16/12/2026 |
| Divulgação do resultado final do certame | 06/01/2027 |

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | PROVIMENTO | REQUISITOS | CARGA HORÁRIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----------------------|-------------------|--|----------------------|---|
| Agente Administrativo | EFETIVO | Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; Ter Ensino Médio completo. | 40H SEMANAIS | Executar atividades de apoio administrativo e operacional no âmbito da Câmara Municipal, realizando serviços de protocolo, recepção, atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos e processos; elaborar, digitar, conferir e encaminhar documentos, correspondências, ofícios, memorandos e relatórios; controlar e registrar informações em sistemas informatizados e planilhas; auxiliar na execução de rotinas administrativas das diversas unidades da Câmara; proceder ao controle, guarda, distribuição e inventário de materiais de consumo e permanentes; prestar suporte às atividades de recursos humanos, compras, patrimônio, almoxarifado e demais setores |

PCI Concursos

| | | | | |
|----------------------------|---------|---|--------------|--|
| | | | | administrativos; operar equipamentos de informática e de escritório; observar e cumprir normas, regulamentos e procedimentos internos; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de escolaridade do cargo. |
| Agente Técnico Legislativo | EFETIVO | Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; Ter Ensino Médio completo. | 40H SEMANAIS | Executar atividades de apoio técnico, administrativo e operacional relacionadas ao processo legislativo e às rotinas da Câmara Municipal; realizar o protocolo, recebimento, registro, distribuição, controle e arquivamento de documentos, expedientes e processos legislativos e administrativos; operar sistemas informatizados de gestão legislativa, administrativa e de controle documental; auxiliar na tramitação de proposições legislativas, observando prazos e procedimentos regimentais; prestar atendimento ao público, vereadores, servidores e demais usuários |

PCI Concursos

| | | | | |
|---------------------------------|---------|--|--------------|--|
| | | | | <p>dos serviços da Câmara; auxiliar na organização e preparação de sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e eventos institucionais; elaborar, digitar, conferir e reproduzir documentos administrativos e legislativos; manter atualizados cadastros, registros, bancos de dados e arquivos físicos e digitais; controlar materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade; cumprir normas legais, regimentais e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de escolaridade do cargo.</p> |
| Técnico Legislativo Parlamentar | EFETIVO | <p>Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; Ter Ensino Médio completo.</p> | 40H SEMANAIS | <p>Executar atividades técnicas especializadas de suporte ao processo legislativo e às atividades parlamentares da Câmara Municipal; elaborar, revisar, analisar e acompanhar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos</p> |

PCI Concursos

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>legislativos, requerimentos, indicações, moções, pareceres, atas e demais proposições legislativas; realizar pesquisas legislativas, jurídicas, doutrinárias e de interesse institucional para subsidiar os trabalhos das comissões, da Mesa Diretora e dos vereadores; acompanhar a tramitação de matérias legislativas, elaborando relatórios, estudos e informações técnicas; prestar assessoramento técnico às comissões permanentes e temporárias, bem como às sessões plenárias; realizar análise de conformidade de proposições com a legislação vigente e com o Regimento Interno; auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e informações legislativas; organizar e manter atualizados os registros das atividades legislativas; operar sistemas informatizados relacionados ao processo legislativo; cumprir normas legais,</p> |
|--|--|--|--|---|

PCI Concursos

| | | | | |
|------------|---------|---|--------------|--|
| | | | | regimentais e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo. |
| Arquivista | EFETIVO | Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; possuir diploma de graduação em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | 40H SEMANAIS | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão documental e arquivística da Câmara Municipal; realizar estudos, diagnósticos, classificação, avaliação, descrição, guarda, preservação, conservação e destinação de documentos físicos e digitais; elaborar e implementar planos de classificação, tabelas de temporalidade e demais instrumentos de gestão documental; orientar e controlar os procedimentos de produção, tramitação, utilização, arquivamento e eliminação de documentos, observadas as normas legais e técnicas aplicáveis; promover a organização, manutenção e atualização dos |

PCI Concursos

| | | | | |
|------------|---------|--|--------------|---|
| | | | | <p>arquivos correntes, intermediários e permanentes; desenvolver projetos de digitalização, preservação e acesso à informação; prestar orientação técnica aos diversos setores da Câmara quanto às práticas arquivísticas; realizar pesquisas e atender consultas relacionadas ao acervo documental; zelar pela integridade, autenticidade, segurança e disponibilidade dos documentos sob sua responsabilidade; cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.</p> |
| Procurador | EFETIVO | <p>Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; possuir curso superior completo em direito e</p> | 40H SEMANAIS | <p>Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal em ações, processos e procedimentos de qualquer natureza, atuando na defesa de seus direitos, interesses e prerrogativas institucionais; prestar consultoria e assessoramento</p> |

PCI Concursos

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | habilitação para o exercício da atividade profissional expedido pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). | jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos órgãos administrativos da Câmara; emitir pareceres, manifestações e estudos jurídicos sobre matérias de natureza constitucional, administrativa, legislativa, civil, trabalhista, tributária, financeira e demais áreas de interesse do Poder Legislativo; analisar, elaborar e revisar projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, termos de cooperação, editais e demais atos normativos e administrativos; acompanhar a tramitação de proposições legislativas, orientando quanto à sua constitucionalidade e, legalidade, juridicidade e técnica legislativa; promover a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos da Câmara, quando cabível; acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas; elaborar petições, recursos, contestações, defesas, |
|--|--|---|---|

PCI Concursos

| | | | | |
|----------|---------|---|--------------|--|
| | | | | <p>informações, manifestações e demais peças processuais necessárias à defesa dos interesses da Câmara Municipal; realizar estudos, pesquisas e trabalhos técnicos especializados na área jurídica; prestar orientação aos setores administrativos quanto à aplicação da legislação vigente; zelar pela observância dos princípios constitucionais da Administração Pública e pelo cumprimento das normas legais, regimentais e de controle interno; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo.</p> |
| Contador | EFETIVO | <p>Ser brasileiro ou naturalizado, estar em pleno gozo dos direitos políticos; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse; possuir diploma de graduação em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior</p> | 40H SEMANAIS | <p>Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar as atividades relacionadas à contabilidade pública da Câmara Municipal, observando os princípios e normas aplicáveis à administração pública; elaborar, analisar e controlar os registros contábeis, orçamentários, financeiros e</p> |

PCI Concursos

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | reconhecida pelo MEC; possuir registro profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade e (CRC) | patrimoniais da entidade; acompanhar a execução orçamentária e financeira, promovendo os registros e controles necessários; elaborar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais e prestações de contas exigidos pela legislação vigente e pelos órgãos de controle; realizar conciliações contábeis e bancárias, procedendo à análise e regularização de inconsistências; orientar a classificação e contabilização das receitas, despesas e demais atos e fatos administrativos; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e suas alterações; controlar e analisar a movimentação patrimonial da Câmara Municipal; prestar apoio técnico aos processos de licitação, contratos, convênios e demais atos administrativos que envolvam aspectos contábeis e financeiros; acompanhar e |
|--|--|---|---|

PCI Concursos

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo, especialmente dos Tribunais de Contas; realizar auditorias, inspeções, estudos, pareceres e relatórios técnicos na área contábil; operar e supervisionar sistemas informatizados de gestão contábil, financeira e orçamentária; zelar pelo cumprimento da legislação contábil, financeira e fiscal aplicável ao setor público; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo.</p> |
|--|--|--|--|---|

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: Compreensão e interpretação de textos. 2. Sequências Textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 9. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 10. Elementos de comunicação. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Acentuação gráfica e uso da crase. 13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 14. Ortografia.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 1º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do

processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 2021. 7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores. 10. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivo, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVA E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1. Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. 2. ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. 3. TRABALHO EM EQUIPE: Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Princípios éticos aplicáveis ao serviço público. 4. Regime disciplinar dos servidores públicos: deveres, proibições, acumulação de cargos, responsabilidades e penalidades. 5. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com suas alterações: disposições gerais, atos de improbidade administrativa, sanções e responsabilização. 6. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção): disposições gerais e

responsabilização administrativa e civil. 7. Integridade, transparência e prevenção à corrupção na Administração Pública.

AGENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: Compreensão e interpretação de textos. 2. Sequências Textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 9. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 10. Elementos de comunicação. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Acentuação gráfica e uso da crase. 13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 14. Ortografia.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 1º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do

processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 2021. 7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores. 10. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivo, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2. 1.Documentação e Redação Oficial: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento e demais documentos oficiais. 2. Administração Pública e Administração Geral: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; planejamento, organização, direção e controle; administração financeira, de pessoas e de materiais. 3. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional. 4. Noções de Arquivologia. 5. Direito Administrativo: Administração Pública; princípios administrativos; ato administrativo; elementos, requisitos e atributos; vinculação e discricionariedade; poderes administrativos; processo administrativo. 6. Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; organização dos Poderes; Administração Pública. 7. Processo Legislativo Municipal: Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal; espécies normativas; processo legislativo; tramitação das proposições legislativas. 8. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. 9. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): disposições gerais e transparência pública. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Princípios éticos aplicáveis ao serviço público. 4. Regime disciplinar dos servidores públicos: deveres, proibições, acumulação de cargos, responsabilidades e

penalidades. 5. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com suas alterações: disposições gerais, atos de improbidade administrativa, sanções e responsabilização. 6. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção): disposições gerais e responsabilização administrativa e civil. 7. Integridade, transparência e prevenção à corrupção na Administração Pública.

TÉCNICO LEGISLATIVO PARLAMENTAR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: Compreensão e interpretação de textos. 2. Sequências Textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos. 9. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto. 10. Elementos de comunicação. 11. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 12. Acentuação gráfica e uso da crase. 13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação). 14. Ortografia.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Raciocínio Matemático: 1.1. Operações com números inteiros e racionais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); 1.2. Múltiplos e divisores; 1.3. Resolução de problemas; 1.4. Razão, proporção, regra de três; 1.5. Porcentagem, Juros Simples e Compostos; 1.6. Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); 1.7. Resolução de situações e problemas que envolvam os conceitos de antecessor/sucessor, par/ímpar, maior/menor, largo/estrito, comprido/curto, grosso/fino, alto/baixo, pesado/leve, metade, dobro, triplo; 1.8. Noções de Análise Combinatória e probabilidade; 1.9. Conceitos básicos de estatística para tratamento de informações (Média aritmética, leitura e interpretação de tabelas e gráficos); 1.10. Equações e sistemas de equações de 1º grau; 2. Raciocínio Lógico-matemático: 2.1. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; 2.2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; 2.3. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal,

raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 2.4. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas; 2.5. Quantificadores; 2.6. Equivalências Lógicas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos e fundamentos básicos. 2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus). 3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). 4. Periféricos de computadores. 5. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11. 6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versão 2021. 7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. 8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome. 9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores. 10. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivo, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

3. Documentação e Redação Oficial: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento e demais documentos oficiais. 2. Administração Geral: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; planejamento, organização, direção e controle; administração financeira, de pessoas e de materiais. 3. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional. 4. Noções de Arquivologia. 5. Processo Legislativo Municipal: Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal; espécies normativas; processo legislativo; tramitação das proposições legislativas. 6. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): disposições gerais e transparência pública. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1. Ética e função pública. 2. Ética no setor público. 3. Princípios éticos aplicáveis ao serviço público. 4. Regime disciplinar dos servidores públicos: deveres, proibições, acumulação de cargos, responsabilidades e penalidades. 5. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com suas alterações: disposições gerais, atos de improbidade administrativa, sanções e responsabilização. 6. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção): disposições gerais e responsabilização administrativa e civil. 7. Integridade, transparência e prevenção à corrupção na Administração Pública.

ARQUIVISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: Compreensão e interpretação de textos. 2. Sequências Textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Organização sintática do período simples e do período composto. 9. Pontuação. 10. Modos básicos de citar o discurso alheio. 11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). 12. Organização do parágrafo.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Compreensão de estruturas lógicas. 4. Diagramas lógicos. 5. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 7. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Arranjos e permutações. 11. Combinações. 12. Sistemas de medidas. 13. Volumes.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 2. Conceitos básicos sobre hardware e software. 3. Dispositivo de entrada e saída de dados. 4. Noções de sistema operacional (Windows). 5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Conhecimento básico no pacote Microsoft Office. 7. Editor de texto (Microsoft Office - Word 2021): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e

Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 8. Planilha eletrônica (Microsoft Office - Excel 2021): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 9. Apresentação (Microsoft Office - PowerPoint 2021): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. 10. Correio Eletrônico (e-mail). 11. Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores públicos. Acesso à informação. Controle da Administração Pública. Organização dos Municípios e Poder Legislativo Municipal: Competências constitucionais dos Municípios. Organização político-administrativa municipal. Funções legislativa, fiscalizadora e administrativa da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ética no Serviço Público: Princípios éticos da Administração Pública. Moralidade administrativa. Transparência e controle social. Lei Orgânica do Município de Nilópolis. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nilópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUIVISTA

1. Arquivologia: Conceitos fundamentais. Finalidade, funções e classificação dos arquivos. Terminologia arquivística. 2. Princípios Arquivísticos: Princípio da proveniência. Princípio do respeito aos fundos. Organicidade. Unicidade. Indivisibilidade. Cumulatividade. 3. Gestão de Documentos: Produção documental. Protocolo. 4. Tramitação. Utilização. Avaliação. Destinação de documentos. 5. Teoria das Três Idades: Arquivos correntes. Arquivos intermediários. Arquivos permanentes. 6. Classificação e Organização de Documentos: Métodos de arquivamento. Sistemas de classificação. Plano de classificação. Ordenação documental. 7. Avaliação Documental: Valores dos

documentos. Tabela de temporalidade. Destinação documental. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos. 8. Descrição Arquivística: Instrumentos de pesquisa. Guia. Inventário. Catálogo. Índices. Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE). 9. Diplomática e Tipologia Documental: Conceitos. Espécies documentais. Tipos documentais. Aplicações na gestão arquivística. 10. Preservação e Conservação de Documentos: Agentes de deterioração. Conservação preventiva. Acondicionamento. Higienização. Segurança de acervos. Preservação de documentos físicos e digitais. 11. Legislação Arquivística: Lei Federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados). Decreto nº 4.073/2002. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Resoluções do CONARQ aplicáveis à gestão documental e à preservação de documentos públicos. 12. Gestão Arquivística de Documentos Digitais: Documento arquivístico digital. Digitalização de documentos. Gestão eletrônica de documentos. Metadados arquivísticos. Cadeia de custódia digital. Autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade dos documentos digitais. 13. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD). e-ARQ Brasil. 14. Preservação Digital: Conceitos básicos. Estratégias de preservação digital. Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq). 15. Acesso à Informação e Transparência Pública: Gestão documental aplicada à Lei de Acesso à Informação. Classificação e desclassificação de informações. Sigilo e publicidade dos documentos públicos. 16. Proteção de Dados Pessoais nos Arquivos Públicos: Tratamento de dados pessoais. Compartilhamento de informações. Segurança da informação. Aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) à gestão documental. 17. Arquivos no Poder Legislativo: Gestão de documentos legislativos e administrativos. Projetos de lei. Emendas. Indicações. Moções. Requerimentos. Atas. Resoluções. Decretos Legislativos. Processo legislativo e seus documentos. Preservação da memória institucional. Organização, guarda e acesso aos documentos produzidos pela Câmara Municipal. 18. Profissão de Arquivista: Lei Federal nº 6.546/1978. Decreto nº 82.590/1978. Atribuições e competências profissionais do Arquivista.

CONTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: Compreensão e interpretação de textos. 2. Sequências Textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros

textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Organização sintática do período simples e do período composto. 9. Pontuação. 10. Modos básicos de citar o discurso alheio. 11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). 12. Organização do parágrafo.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

1. Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. 2. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 3. Compreensão de estruturas lógicas. 4. Diagramas lógicos. 5. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 7. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 8. Noções de Estatística: Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 9. Princípios de contagem e probabilidade. 10. Arranjos e permutações. 11. Combinações. 12. Sistemas de medidas. 13. Volumes.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Função e Características dos Principais Dispositivos utilizados em um computador. 2. Conceitos básicos sobre hardware e software. 3. Dispositivo de entrada e saída de dados. 4. Noções de sistema operacional (Windows). 5. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Conhecimento básico no pacote Microsoft Office. 7. Editor de texto (Microsoft Office - Word 2021): Formatação de Fonte e Parágrafo; Bordas e Sombreamento; Marcadores, Numeração e Tabulação; Cabeçalho, Rodapé e Número de Páginas; Manipulação de Imagens e Formas; Configuração de página; Tabelas. 8. Planilha eletrônica (Microsoft Office - Excel 2021): Formatação da Planilha e de Células; criar cálculos utilizando as quatro operações; formatar dados através da Formatação Condicional; representar dados através de Gráficos. Configuração de Impressoras. 9. Apresentação (Microsoft Office - PowerPoint 2021): Caixas de Texto, imagens e impressão de slides, Formas, Girando Objetos e Efeitos de Preenchimento, Organização de objetos e Plano de Fundo, Tabelas e

Gráficos, Transições, Hiperlink e Inserção de Áudios. 10. Correio Eletrônico (e-mail). 11. Videoconferências Microsoft Teams e Google Meet: criação de reuniões on-line. Acesso e operações: iniciar videoconferência, gravar reunião, compartilhar tela.

LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública. Princípios constitucionais da Administração Pública. Servidores públicos. Acesso à informação. Controle da Administração Pública. Organização dos Municípios e Poder Legislativo Municipal: Competências constitucionais dos Municípios. Organização político-administrativa municipal. Funções legislativa, fiscalizadora e administrativa da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ética no Serviço Público: Princípios éticos da Administração Pública. Moralidade administrativa. Transparência e controle social. Lei Orgânica do Município de Nilópolis. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nilópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Contabilidade Geral: conceitos, patrimônio, contas patrimoniais e de resultado, escrituração contábil, método das partidas dobradas, balancete de verificação, demonstrações contábeis e análise contábil. 2 Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP). 3 Patrimônio Público. 4 Receita Pública. 5 Despesa Pública. 6 Restos a Pagar. 7 Dívida Pública. 8 Suprimento de Fundos. 9 Orçamento Público. 10 Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 11 Créditos Adicionais. 12 Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). 13 Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 14 Lei Federal nº 4.320/1964. 15 Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 16 Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos): princípios, planejamento das contratações, contratação direta, contratos administrativos, fiscalização e gestão contratual. 17 Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e Estrutura Conceitual. 18 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente. 19 Controle Interno, Controle Externo, Governança Pública e Accountability. 20 Auditoria Contábil e Auditoria Governamental. 21 Prestação e Tomada de Contas. 22 Controle externo exercido pelos Tribunais de Contas. Normas, deliberações e

orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ). 23 Sistemas de informações contábeis aplicados ao setor público. 24 Análise das Demonstrações Contábeis. 25 Contabilidade e Orçamento do Poder Legislativo Municipal. 26 Limites constitucionais, legais e financeiros aplicáveis às Câmaras Municipais. 27 Duodécimo. 28 Responsabilidade na Gestão Fiscal. 29 Transparência pública, controle social, prestação de contas e Portal da Transparência.

PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura: Compreensão e interpretação de textos. 2. Sequências Textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. 3. Gêneros textuais/discursivos. 4. Coerência e coesão textuais. 5. Concordância nominal e verbal. 6. Regência nominal e verbal. 7. Classes de palavras: usos e adequações. 8. Organização sintática do período simples e do período composto. 9. Pontuação. 10. Modos básicos de citar o discurso alheio. 11. Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia). 12. Organização do parágrafo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito, classificação e elementos. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. Poder constituinte originário, derivado e decorrente. Interpretação constitucional. Controle de constitucionalidade: conceito, espécies, sistemas e efeitos. Controle difuso e concentrado de constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI). Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC). Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão (ADO). Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF). Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Organização do Estado. União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração Pública. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Sistema Tributário Nacional. Finanças Públicas. Regime constitucional dos servidores públicos. Responsabilidade do

Estado. Controle da Administração Pública. Remédios constitucionais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública.

2. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios, fontes e interpretação do Direito Administrativo. Administração Pública direta e indireta. Organização administrativa. Poderes administrativos. Poder de polícia. Atos administrativos. Agentes públicos. Serviços públicos. Concessão, permissão e autorização de serviços públicos. Convênios, consórcios públicos e parcerias público-privadas. Bens públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/1999. Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Controle da Administração Pública: controle administrativo, legislativo, interno, externo, judicial e prestação de contas. Controle externo exercido pelos Tribunais de Contas. Advocacia Pública. Funções institucionais. Representação judicial e consultoria jurídica dos entes públicos. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Contratações diretas. Fiscalização contratual. Sanções administrativas. Prescrição administrativa.

3. **DIREITO MUNICIPAL:** Organização constitucional dos Municípios. Competências legislativas e administrativas municipais. Autonomia municipal. Poder Legislativo Municipal. Funções legislativa, fiscalizadora e administrativa. Vereadores: direitos, prerrogativas, incompatibilidades e responsabilidades. Mesa Diretora. Comissões Permanentes e Temporárias. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Controle externo municipal. Tribunal de Contas. Julgamento das contas públicas. Processo Legislativo Municipal. Lei Orgânica do Município de Nilópolis. Regimento Interno da Câmara Municipal de Nilópolis.

4. **PROCESSO LEGISLATIVO E TÉCNICA LEGISLATIVA:** Processo legislativo constitucional e municipal. Espécies normativas. Emenda à Lei Orgânica. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Resoluções. Decretos Legislativos. Iniciativa legislativa. Tramitação das proposições. Emendas parlamentares. Sanção e veto. Promulgação e publicação das leis. Técnica legislativa. Lei Complementar Federal nº 95/1998.

5. **DIREITO FINANCEIRO:** Finanças Públicas na Constituição Federal. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Receita pública. Despesa pública. Créditos adicionais. Dívida pública. Orçamento público. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da execução orçamentária. Prestação de contas. Responsabilidade fiscal

dos agentes públicos. Limites constitucionais e financeiros aplicáveis às Câmaras Municipais. Duodécimo.

6. **DIREITO TRIBUTÁRIO E PROCESSUAL TRIBUTÁRIO:** Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios tributários. Tributos em espécie. Impostos municipais (IPTU, ISS e ITBI). Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária. Responsabilidade tributária. Prescrição e decadência. Dívida ativa. Certidões negativas. Processo administrativo tributário. Lei nº 6.830/1980 (Lei de Execução Fiscal). Execução fiscal. Embargos à execução. Exceção de pré-executividade. Mandado de Segurança em matéria tributária. Repetição de indébito.

7. **DIREITO CIVIL:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB). Pessoas naturais e jurídicas. Direitos da personalidade. Fatos, atos e negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Teoria Geral das Obrigações. Teoria Geral dos Contratos: formação, extinção, invalidade e revisão contratual. Responsabilidade civil contratual e extracontratual. Posse. Propriedade. Direitos Reais.

8. **DIREITO EMPRESARIAL:** Empresário. Empresa. Sociedade empresária. Desconsideração da personalidade jurídica. Estabelecimento empresarial. Títulos de crédito. Recuperação judicial. Recuperação extrajudicial. Falência. Lei nº 11.101/2005. Lei nº 6.404/1976 (Sociedades por Ações).

9. **DIREITO DO CONSUMIDOR:** Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Direitos básicos do consumidor. Responsabilidade civil nas relações de consumo. Práticas comerciais. Proteção contratual. Defesa do consumidor em juízo.

10. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). Normas fundamentais do processo civil. Jurisdição. Competência. Partes e procuradores. Ministério Público. Advocacia Pública. Fazenda Pública em juízo. Atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimento comum. Petição inicial. Contestação. Reconvenção. Revelia. Tutela provisória. Provas. Sentença. Coisa julgada. Cumprimento de sentença. Recursos. Sistema de precedentes. Repercussão geral. Recursos repetitivos. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR). Execução. Execução contra a Fazenda Pública. Ações possessórias. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular.

11. **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO:** Princípios do Direito do Trabalho. Relação de emprego. Empregado e empregador. Contrato de trabalho. Jornada de trabalho. Remuneração. Férias. Rescisão contratual. Terceirização. Responsabilidade subsidiária e solidária. Processo do Trabalho. Competência da

Justiça do Trabalho. Reclamação trabalhista. Recursos trabalhistas. Execução trabalhista. Fazenda Pública na Justiça do Trabalho.

12. **DIREITO PENAL:** Crimes contra a Administração Pública previstos no Código Penal. Crimes em licitações e contratos administrativos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

13. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL:** Lei Federal nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 9.784/1999 (Processo Administrativo). Lei Complementar Federal nº 95/1998 (Técnica Legislativa).

14. **JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES:** Súmulas vinculantes, jurisprudência, súmulas e teses firmadas pelo Supremo Tribunal Federal (STF) e pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) aplicáveis às matérias constantes deste conteúdo programático.

CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO RACIAL

Eu, _____, inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS/RJ, regido pelo Edital Nº001/2026, para a vaga de candidato (Negros ou Pardos) – no cargo _____, portador(a) do documento de identificação nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____ declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

() Negro(a) () Pardo(a)

Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir:

Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

_____, de _____ de 2026

Assinatura do Candidato(a)

CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO ÉTNICO INDÍGENA

Nós, abaixo assinados, membros da comunidade indígena _____, pertencente ao povo/etnia _____, declaramos, para os devidos fins, que o(a) candidato(a): Nome: _____ CPF: _____ RG: _____, é reconhecido(a) por esta comunidade como integrante do povo indígena acima identificado, mantendo vínculo étnico, cultural e/ou comunitário com esta coletividade indígena.

A presente declaração é emitida para fins de participação no Concurso Público da Câmara Municipal de Nilópolis/RJ, em conformidade com o Edital nº 001/2026 e com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local: _____

Data: / / _____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE INDÍGENA

1º Declarante

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

2º Declarante

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

3º Declarante

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Observação:

Esta declaração deverá ser assinada por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia, conforme previsto no Edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE NILÓPOLIS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO À COMUNIDADE QUILOMBOLA

Nós, abaixo assinados, lideranças da Comunidade Quilombola _____, localizada no Município de _____, Estado _____, declaramos, para os devidos fins, que o(a) candidato(a):

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

pertence e é reconhecido(a) por esta comunidade quilombola como seu membro, mantendo vínculo social, cultural, histórico e comunitário com o grupo étnico-racial quilombola.

A presente declaração é emitida para fins de participação no Concurso Público da Câmara Municipal de Nilópolis/RJ, em conformidade com o Edital nº 001/2026, com o Decreto Federal nº 4.887/2003 e com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261/2025.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local: _____

Data: / /

ASSINATURAS DAS LIDERANÇAS DA COMUNIDADE

1ª Liderança

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função na Comunidade: _____

Assinatura: _____

2ª Liderança

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função na Comunidade: _____

Assinatura: _____

3ª Liderança

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função na Comunidade: _____

Assinatura: _____

IMPORTANTE:

Esta declaração deverá ser acompanhada da Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça a comunidade quilombola à qual pertence o candidato, conforme exigência do Edital nº 001/2026.