



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO -
EDITAL N° 01/2026



ANEXO I – CARGO, ESCOLARIDADE, REQUISITO PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD E PESSOAS PRETAS E/OU PARDAS) E VENCIMENTO INICIAL

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	PESSOA NEGRAS OU PARDAS	TOTAL VAGAS	
201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	02	00	01	03	R\$ 1.610,00
202 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 1.550,00

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	PESSOA NEGRAS OU PARDAS	TOTAL VAGAS	
301 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B, com a observação "Exerce Atividade Remunerada - EAR".	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 2.415,00
302 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo, domínio das normas gerais de redação e proficiência em informática, incluindo <i>Word</i> , <i>Excel</i> e internet.	40 horas semanais	CR (**)	-	-	CR (**)	R\$ 2.990,00
303 - TÉCNICO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo, domínio das normas gerais de redação e proficiência em informática, incluindo <i>Word</i> , <i>Excel</i> e internet.	40 horas semanais	01	01	01	03 + CR (**)	R\$ 2.500,00



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO -
EDITAL N° 01/2026



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	REQUISITO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS				VENCIMENTO MENSAL
			AMPLA CONCOR.	PcD (*)	PESSOA NEGRAS OU PARDAS	TOTAL VAGAS	
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.000,00
502 - ANALISTA CONTÁBIL	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.000,00
503 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão em Recursos Humanos.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.000,00
504 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO	Ensino Superior Completo em Letras.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.000,00
505 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	Ensino Superior Completo na Área de Informática.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.000,00
506 - ANALISTA EM LICITAÇÕES	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.500,00
507 - ANALISTA JURÍDICO	Ensino Superior Completo em Direito.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.500,00
508 - ANALISTA LEGISLATIVO	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Sociais, e Administração.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.000,00
509 - CONTROLADOR INTERNO	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.	40 horas semanais	01	00	00	01	R\$ 3.500,00

(*) PcD = Pessoa com Deficiência.

(**) = Cadastro Reserva.

VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA: 14	VAGAS PcD: 01	VAGAS NEGROS: 02	TOTAL DE VAGAS: 17
------------------------------	---------------	------------------	--------------------



ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Promover a segurança durante reuniões plenárias da Câmara Municipal, cumprir determinações da presidência e executar outras tarefas correlatas. Realizar rondas de inspeção em intervalos definidos, adotando medidas para prevenir furtos, roubos e incêndios na CMCJ, zelando pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade. Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: 202 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Executar a limpeza e conservação das instalações da CMCJ, organizar pedidos de materiais necessários para os serviços sob sua responsabilidade e realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARGO: 301 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar funções inerentes à profissão de motorista, como dirigir veículos leves da frota da municipalidade, conforme a habilitação profissional, e realizar viagens oficiais de interesse da administração. Conduzir os veículos nas diversas atividades da administração municipal, zelando pela manutenção e conservação dos veículos sob seus cuidados. Informar à autoridade subordinada sobre irregularidades ou defeitos nos veículos utilizados, fornecer as informações necessárias para manutenção e conservação, manter controle rigoroso sobre o consumo de combustíveis e peças dos veículos sob sua responsabilidade e preencher formulários e roteiros de viagem ou de trabalho.

CARGO: 302 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades administrativas nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e administração geral da instituição. Atender ao público interno e externo, elaborar documentos administrativos como ofícios, informações, pareceres técnicos, memorandos e atas; secretariar unidades; orientar, instruir e tramitar processos, orçamentos, contratos e outros assuntos administrativos. Colaborar em levantamentos de dados e informações, participar de projetos na área administrativa ou em outras áreas, e integrar comissões e grupos de trabalho quando designado. Efetuar registros, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais e quadros similares; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. Conduzir estudos para aprimorar normas e métodos de trabalho, realizar operações de microfilmagem seguindo normas técnicas, arquivar documentos e microfilmes sistematicamente, e manter arquivos, fichários e outros organizados e atualizados.

CARGO: 303 - TÉCNICO LEGISLATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Redigir e revisar documentos como atas, proposições, ofícios, pareceres, exposições de motivos, memorandos, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e cartas, garantindo a correção gramatical e a perfeição técnica. Organizar, manusear e conservar informações, mantendo fichários e arquivos atualizados e de fácil consulta. Registrar atas das sessões e trabalhos das comissões, preparar quadros, tabelas, relatórios e listas diversas, e prestar informações em processos administrativos ou legislativos. Classificar e arquivar documentos de acordo com o plano de arquivo, sugerindo melhorias quando necessário. Assegurar a organização e conservação do arquivo da Câmara, cuidar da restauração e zelar pela preservação de documentos, reproduzindo cópias quando necessário. Manter atas e periódicos organizados e encadernados, gerenciar a biblioteca da Câmara e seu fichário para facilitar consultas do acervo bibliográfico. Realizar anotações, registros e executar escrituração de livros e fichas. Executar serviços de digitação, reproduzir textos de proposições e outros documentos solicitados, elaborar redação final de proposições emendadas, e revisar pronunciamentos e proposições legislativas. Acompanhar e assessorar os trabalhos das comissões, redigir pareceres, anexar fotocópias a processos em tramitação, e efetuar correções gramaticais em proposições apresentadas por vereadores ou seus auxiliares.



CARGO: 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades determinadas pelas diretorias, coordenações e setores administrativos da Câmara Municipal; instruir e despachar processos administrativos; acompanhar a tramitação de proposições legislativas; elaborar exposições de motivos, ofícios, certidões e relatórios; coordenar serviços de protocolo e encaminhamento de documentos, além da autuação e organização de processos administrativos e legislativos. Registrar informações sobre a tramitação desses processos e supervisionar a instrução processual de matérias legislativas; anexar documentos para análise das autoridades; executar o registro e conferência de documentos administrativos; manter e organizar arquivos cadastrais; acompanhar e registrar movimentações de veículos, pessoas e materiais; e registrar a distribuição de material de expediente. Organizar e instruir processos de aquisição de serviços e materiais, controlar o estoque, e auxiliar na execução de eventos da Câmara. Prestar informações sobre as atividades do Legislativo, preencher formulários, transcrever atos oficiais, codificar dados, redigir atas, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos pertinentes. Participar de processos de aperfeiçoamento legislativo, organizar projetos de pesquisa, expedir registros, e atualizar arquivos. Registrar dados para folha de pagamento e controlar a entrada e saída de equipamentos e materiais. Organizar o cadastro de fornecedores, controlar a tramitação de processos e executar atividades de suporte a autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados às suas atividades.

CARGO: 502 - ANALISTA CONTÁBIL (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Controlar todo ativo permanente e elaborar demonstrações contábeis. Conhecer e aplicar as leis e normas específicas do setor. Elaborar e analisar plano de contas, manuais de escrituração e gerenciar o processo de contabilização. Executar as obrigações legais e fiscais. Elaborar, conferir e dar publicidade às demonstrações financeiras, relatórios de gestão e prestações de contas, com o objetivo de que a contabilidade pública seja um instrumento de controle social e uma fonte de informação para a prestação das contas públicas.

CARGO: 503 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Analisar informações de pessoal, coordenar e executar a gestão do quadro de pessoal da administração; orientar e verificar a execução de atos administrativos como contratações, nomeações, dispensas, demissões, licenças, afastamentos, faltas, aposentadorias, férias e promoções; encaminhar para publicação atos relativos a concursos públicos, admissões, dispensas e aposentadorias; controlar lançamentos de férias.

CARGO: 504 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de nível superior e especializado, focadas na conferência e correção de textos destinados à impressão, comparando-os com seus respectivos originais. Realizar tarefas de composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais e administrativos, corrigindo eventuais erros. Identificar e corrigir equívocos de transcrição, erros tipográficos e ortográficos, bem como outras divergências nos textos a serem publicados, utilizando símbolos convencionais de revisão gráfica. Redigir informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros documentos relacionados a assuntos administrativos ou legislativos. Desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

PCI Concursos



CARGO: 505 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Projetar o sistema e atuar na análise e no projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados. Garantir padrões de qualidade, avaliar o impacto das alterações e assegurar a integridade dos sistemas. Realizar o planejamento de projetos, operações e versões, documentando rotinas, processos, manuais e outros, acompanhando e validando as implementações. Trabalhar com desenvolvimento em .NET e outras tecnologias, orientação a objetos, UML e padrões de projetos. Buscar melhorias contínuas para os sistemas em desenvolvimento, fazendo modificações necessárias. Desenvolver sistemas usando Microsoft Visual Basic 6, facilitando a comunicação entre usuários e a empresa desenvolvedora de ERP. Analisar organizações provedoras de serviços de TI, visando aprimorar o desempenho na geração de produtos e serviços. Atuar em processos de suporte, desempenho de aplicações, qualidade em engenharia de software e testes de sistemas. Por fim, gerar análises documentais sobre as funcionalidades do novo sistema e encaminhar o projeto para os programadores responsáveis pela elaboração.

CARGO: 506 - ANALISTA EM LICITAÇÕES (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Analisar informações e atos dos processos licitatórios em suas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, assegurando a correta organização e arquivamento dos processos. Supervisionar a execução dentro de sua área e assegurar que a Comissão de Licitações cumpre a legislação pertinente. Manter e atualizar regularmente registros e relatórios instituídos pela administração nos sistemas pertinentes, fornecer informações solicitadas por órgãos diversos relacionadas ao departamento de licitação, e acompanhar auditorias do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Alimentar o sistema informatizado da municipalidade. Elaborar editais, contratos, aditivos, ofícios, notificações, despachos, cartas de advertência, extratos de resultado, relatórios e comunicados; autuar e numerar processos e contratos licitatórios; supervisionar o arquivamento e remessa de documentos para arquivo morto. Prestar esclarecimentos sobre procedimentos licitatórios conforme solicitado e auxiliar na elaboração de certidões e atestados correlatos. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CARGO: 507 - ANALISTA JURÍDICO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Câmara Municipal. Manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a adoção de procedimentos e a elaboração de relatórios conclusivos. Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas. Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens nos quais a Câmara esteja interessada, examinando toda a documentação referente à transação. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Preparar atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência da Câmara e dos setores administrativos.

CARGO: 508 - ANALISTA LEGISLATIVO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Supervisão, coordenação, orientação e execução de trabalhos legislativos; estudos e assistência técnica na formulação e análise de proposições e outros documentos parlamentares, bem assim de trabalhos de análise, pesquisa e recuperação da informação instrutiva do processo legislativo.

PCI Concursos



CARGO: 509 - CONTROLADOR INTERNO (Resolução nº 173/CMCJ/2025)

ATRIBUIÇÕES: Realizar auditorias internas periódicas para identificar desvios, falhas e irregularidades, recomendando medidas corretivas adequadas. Revisar e orientar a estrutura administrativa do Poder Legislativo para otimizar o trabalho, aumentar a produtividade e reduzir custos conforme necessário, de acordo com a legislação vigente. Controlar os limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar, supervisionar operações de crédito, avais e garantias, assim como os direitos e haveres do Poder Legislativo. Examinar todas as fases de execução da despesa, verificando a regularidade de licitações e contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos custos operacionais. Supervisionar as ações do Legislativo para assegurar que as despesas totais com pessoal fiquem dentro do limite estabelecido.

PCI Concursos



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL

Nº 01/2026



ANEXO III – QUADRO DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)					TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)
	PORTUGUÊS (Peso 4)	MATEMÁTICA (Peso 4)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 6)	
201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	05	05	05	05	05	05	100,0

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)				TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)
	PORTUGUÊS (Peso 4)	MATEMÁTICA (Peso 4)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 6)		
202 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	10	10	30	30	100,0



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL

Nº 01/2026



ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS (*)
	PORTUGUÊS (Peso 3)	RACIOC. LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	LEGISLAÇÃO (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 6)		
301 - MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	10	05	05	05	05	05	35	100,0
302 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO						05		
303 - TÉCNICO LEGISLATIVO						05		

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	PROVA OBJETIVA (*) (CONTEÚDOS, Nº DE QUESTÕES E PESOS)						TOTAL DE QUESTÕES	PROVA DISCURSIVA (QUESTÕES DISSERTATIVAS)	TOTAL DE PONTOS (*)	PROVA DE TÍTULOS
	PORTUGUÊS (Peso 2)	RACIOC. LÓGICO (Peso 2)	NOÇÕES DE INFORM. (Peso 2)	LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (Peso 2)	CONHEC. GERAIS (Peso 2)	CONHEC. ESPECÍFICOS (Peso 4)				
501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	10	05	05	05	05	10	40	-	100,0	10,0
502 - ANALISTA CONTÁBIL						10		-		
503 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS						10		-		
504 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO						10		-		
505 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA						10		-		
506 - ANALISTA EM LICITAÇÕES						10		-		
507 - ANALISTA JURÍDICO						10		-		
508 - ANALISTA LEGISLATIVO						10		20,0		
509 - CONTROLADOR INTERNO						10		-		

(*) Aprovação: mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos nas Provas Objetivas, sem zerar nenhum conteúdo.



ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílabas: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

MATEMÁTICA

Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (APENAS PARA O CARGO 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA)

Noções de Sistemas de Backup: Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Google Chrome*, *Mozilla Firefox* e *Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

LEGISLAÇÃO (APENAS PARA O CARGO 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA)

Lei Orgânica do Município. Resolução nº 001/CMCJ-93. Resolução nº 173/CMCJ/2025.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas



e científicas, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Estado de Rondônia. Notícias em Geral – Site da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO 201 - AGENTE DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA

Segurança em sessões plenárias: protocolos de segurança durante reuniões do Plenário, atuação sob determinação da Presidência da Casa e controle de acesso e permanência de público, autoridades e servidores no recinto durante as sessões; disciplina, hierarquia e conduta no serviço legislativo, incluindo subordinação funcional à Presidência, ética e conduta do servidor público e execução de ordens e determinações superiores; rondas de inspeção e vigilância patrimonial, com planejamento e execução de rondas em intervalos definidos, identificação de pontos vulneráveis das instalações da CMCJ e registro e comunicação de ocorrências; prevenção e combate a furtos e roubos, incluindo técnicas de observação e abordagem preventiva, procedimentos em caso de tentativa de invasão, furto ou roubo e acionamento de órgãos de segurança pública; prevenção e combate a incêndios, com noções básicas de prevenção, uso de extintores, rotas de fuga e procedimentos de evacuação do prédio e acionamento do Corpo de Bombeiros; zelo pela ordem e segurança da área sob responsabilidade, compreendendo manutenção da ordem nas dependências da Câmara, monitoramento de acessos e movimentação de pessoas e relações humanas no atendimento ao público; e atividades correlatas de apoio à segurança institucional do Poder Legislativo Municipal.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistemas de Backup: Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de Sistemas operacionais:** conhecimentos do ambiente *Windows*. *Windows 10*: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do *Windows*: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; *Windows Explorer*. **Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. **Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



dados. **Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior:** criação, edição, formatação e impressão das apresentações. **Conhecimentos de internet:** noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge*). **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. **Rede Sociais:** conceitos e características, vantagens e desvantagens.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município. Resolução nº 001/CMCJ-93. Resolução nº 173/CMCJ/2025.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, histórica, geográfica e socioambiental do Estado de Rondônia. Notícias em Geral – Site da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301 – MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997) e alterações. Exercício da profissão de motorista (Lei Federal n.º 12.619, de 30 de abril de 2012 e Lei Federal n.º 13.103, de 02 de março de 2015). Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO

302 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Escolas da administração: administração geral e teorias das organizações. Processo organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico governamental. Processo decisório: fatores do processo de tomada de decisões, os elementos do processo decisório, modelos do processo decisório. Gestão da qualidade: ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Gestão de materiais e patrimônio: almoxarifados, dimensionamento e controle de estoques, compras, atribuições dos órgãos de patrimônio (planejamento, organização, layout, controle, sistemas), denominações e classificação de bens e patrimônio, classificação de materiais (de consumo e permanentes), principais atividades da área de patrimônio. Compras, licitações e contratos administrativos: conceitos, tipos, fases da licitação (Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 17), modalidades (Lei Federal nº



14.133/2021, Art. 28), principais diferenças entre a Lei Federal nº 8.666/1993 e a Lei Federal nº 14.133/2021), valores financeiros, tipos e prazos, Termos de referência, fiscalização de contrato. Administração Pública: princípios constitucionais, atos administrativos (finalidade, competência, forma, objeto e motivo), administração direta e indireta, escolas, histórico da administração pública. Serviços públicos: princípios (da eficiência, da continuidade, da segurança, da regularidade, da atualidade, da generalidade/universalidade, da modicidade tarifária, da cortesia), características dos serviços, como são prestados (Permissão, Concessão, Parceria público-privada). Servidores públicos: funções, obrigações, deveres, empregado público, agentes temporários, servidor público. Orçamento público: conceito, componentes, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, contabilidade pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO 303 - TÉCNICO LEGISLATIVO

Noções de Direito Administrativo: Contrato Administrativo; Licitação; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo; Servidores Públicos; Princípios da Administração Pública; Controle da Administração Pública; Poderes Administrativos; Ato Administrativo. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Comunicação. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Requerimentos, formulários, relatórios, cartas comerciais, ofícios, circulares, atas, minutas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas. Formas de aquisição, regras de licitação e contratação. Compras, pagamentos, pesquisa de fornecedores. Recursos Humanos no âmbito público, as relações de trabalho do emprego público. Relacionamento no trabalho. Distribuição de trabalho, administração de pessoal, organograma. Organização e administração. Consultas, documentação, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Trabalho em equipe. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. Conceito de gestão de pessoas. Lei de acesso à informação. Manual de redação da Presidência da República. Almoxarifado. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA



Sistema Operacional Windows 10: conceitos básicos do *Windows*; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; *Windows Explorer*; noções de *Internet* e *Intranet*; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a *softwares* e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. **Microsoft 365 - Word, Excel, PowerPoint, Teams e Outlook:** elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação:** cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, *malwares* e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de backup e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à *Internet*, tecnologias e protocolos da *internet*, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à *internet/intranet*. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de *hardware* e *software*. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (*hardware* e *software*).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município. Resolução nº 001/CMCJ-93. Resolução nº 173/CMCJ/2025.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, histórica, geográfica e socioambiental do Estado de Rondônia. Notícias em Geral – Site da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização. Assertividade nas relações interpessoais. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento ao cliente. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Liderança em organizações. Tomada de decisão. Teorias de Gestão Estratégica. Ferramentas Básicas da Gestão da qualidade. Personalidade e valores. Produtividade e Trabalho em Equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Processos Empresariais. Análise do ambiente externo da organização: ameaças e oportunidades. Fluxogramas. Análise e distribuição do trabalho. Políticas e práticas de Recursos Humanos. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Teoria Geral da Administração. Novas Abordagens da Administração. Desafios da Gestão de Pessoas: Agregando e Aplicando Pessoas; Recompensando e Desenvolvendo Pessoas; Mantendo e Monitorando Pessoas. Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais. Aquisição de Recursos Materiais e Patrimoniais. Administração de Materiais – Estoques. Administração Patrimonial – Instalações. Gestão da Distribuição – Logística. Administração Financeira e Orçamentária. Plano Orçamentário. Instrumentos para Coleta de Dados e Informações. Fluxo de Caixa Projetado. Estrutura e Análise de Balanço e Demonstrações Contábeis. Indicadores Financeiros. Administração de Custos. Classificação dos Custos. Análise do Comportamento dos Custos – Instrumentos de Planejamento e Controle. Sistemas de Custeamento. Implantação de Sistemas de Custos.



Análise de Custos – Ponto de Equilíbrio e Margem de Contribuição. Administração Estratégica. O Processo de Administração Estratégica. Estabelecimento de Diretrizes Organizacionais. Formulação de Estratégia. Implementação de Estratégia. Controle Estratégico. Administração Operacional. Comportamento e Métodos de Trabalho. Gerência da Qualidade. Controle da Qualidade. Planejamento e Controle de Projetos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011, e atualizações).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

502 - ANALISTA CONTÁBIL

Contabilidade pública: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. Receitas Públicas: Conceitos, receitas de competência dos municípios, classificação, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. Despesas Públicas: Conceitos, classificação, licitação, regime de adiantamento. Estágios de execução e regime de contabilização. Orçamento público: Conceito e Princípios orçamentários. Exercício Financeiro. Créditos Adicionais. Antecipação de Receitas orçamentárias. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Restos a Pagar. Balancete: características, conteúdo e forma. Demonstrações contábeis segundo a Lei Federal nº 4.320/1964: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. NBC TSP: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Manual de contabilidade aplicada ao setor público – MCASP. Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais e estrutura do PCASP 2020 – Portaria STN nº 386/2009. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Despesas com Pessoal, Transferências Voluntárias, Destinação de recursos públicos para o setor privado, da Dívida e do endividamento, Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária, Restos a pagar, Da Transparência, controle e Fiscalização.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

503 - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Princípios, regras, leis e normas trabalhistas. Conceitos que envolvem a contratação e provimento servidor e agente público (Direitos trabalhistas, férias, 13º salário, benefícios legais etc.). Processo de demissão e exoneração. Processos de folha de pagamento, impostos. Controle de jornada de trabalho. Cálculos trabalhistas. Leis Municipais referentes a Cargos, Carreiras e Vencimentos. Regras de Concurso Público: Processos Seletivos Simplificados, Processos Seletivos Públicos e Concurso Público. Legislação previdenciária (INSS, afastamentos pelo INSS). Legislação Tributária (IR, FGTS). Conhecimentos em RAIS e DIRF. E-Social /DCTF WEB. Conhecimento em sistemas da rotina de departamento pessoal. Sistemas de folha de pagamento. Estatuto do Servidor. CLT/Reforma trabalhista. Indicadores de Recursos humanos. Avaliação de Desempenho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

504 - ANALISTA DE REDAÇÃO E REVISÃO

Revisão textual e conferência gráfica: técnicas de conferência e correção de textos destinados à impressão em comparação com os originais, símbolos convencionais de revisão gráfica, identificação de erros tipográficos, ortográficos, de transcrição. Revisão de textos legislativos e processuais: composição, conferência e revisão de matérias legislativas, atos processuais e administrativos, correção de divergências textuais. Norma culta da língua portuguesa: ortografia, acentuação, pontuação, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase, colocação pronominal. Interpretação e produção textual: coesão e coerência textual, tipologia e gênero textual, adequação de linguagem ao contexto administrativo e legislativo. Redação oficial e legislativa: estrutura e elaboração de ofícios, editais, atos, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções, conforme padrões de redação oficial. Desenvolvimento de outras atividades relacionadas à área de redação e revisão textual.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

505 - ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Internet: conceitos básicos: (URL, *links*, *sites*, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia *Web*, *Intranets* e *Extranets*), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Bing, etc.). *Hardware*: conceitos, componentes e periféricos, tipos de memória (RAM, ROM, etc.); *bit*, *bytes*; memórias: *cache*, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos *drivers* de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; *clock*; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas. Portas: USB, HDMI, *Thunderbolt*; memória primária e memória secundária; sistemas de arquivos; periféricos; multimídia e impressão; configuração de *Setup*/BIOS/UEFI e do sistema operacional; dispositivos de entrada e saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores. Segurança: conceitos, vírus eletrônico, *malware*, *ransomware*, *phishing*, cuidados e prevenção, antivírus. *Software*: *Software* básico, sistema operacional, *software* utilitário, *software* aplicativo e interfaces. MS Windows 10/11 (em português): conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de *status*, de rolagem e de menus; painel de controle e configurações; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/*clipboard*; menu iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (*backup*); uso dos menus. Redes: noções e conceitos. *Hardware* de Redes. Configuração de roteadores e *Switches*. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento: IP, máscaras e sub-rede, arquiteturas, topologias e protocolos. MS Word (2016/2019/365): conceitos e operações básicas; área de trabalho, faixa de opções (*ribbon*), barras de ferramentas de acesso rápido, régua, barra de rolagem e barra de *status*; estrutura básica dos documentos. MS Excel (2016/2019/365): conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS PowerPoint (2016/2019/365) e MS Access (2016/2019/365): usabilidade e conceitos básicos. *Software* Livre: conceitos; filosofia. Linux: comandos. LibreOffice (versões atuais). Características da programação estruturada e desenvolvimento de algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos. Desenvolvimento de programas através do uso de: tipos de dados, cadeias de caracteres, estruturas de controle de seleção e repetição, vetores, matrizes, funções, bibliotecas e ponteiros. Uso de linguagem de programação estruturada, compiladores, ambientes de desenvolvimento de programas e prototipação de sistemas. Diferenciação das características da programação orientada a objetos e estruturada. Sintetização dos conceitos de orientação a objetos em uma linguagem de programação. Elaboração de programas orientados a objetos. Classes e objetos. Comunicação. Associações e agregações. Herança. Polimorfismo. Sobrecarga. Reuso. Lei Federal nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

506 - ANALISTA EM LICITAÇÕES

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021, e atualizações). Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade



Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual- PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

507 - ANALISTA JURÍDICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação; Anulação e revogação; Prescrição. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Bens públicos: classificação, administração e utilização; Processos de aquisição, transferência e alienação de bens públicos, com exame da documentação da transação. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, formalização, execução e inexecução; Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos e modalidades (Lei Federal nº 14.133/2021); Convênios, acordos de cooperação técnica e termos de parceria com entidades públicas ou privadas; Negociação e assessoramento jurídico em contratos e convênios. Agentes administrativos: investidura e exercício da função pública; direitos e deveres dos servidores públicos; Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades; Elaboração de pareceres jurídicos: conceito, estrutura, fundamentação e efeitos; Informes técnicos e relatórios conclusivos, com sugestão de medidas para aperfeiçoamento de procedimentos. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Responsabilidade civil da administração; Improbidade administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; cidadania e direitos políticos. Poder Legislativo: fundamento, organização, atribuições e garantias de independência; Poder Legislativo Municipal: composição da Câmara Municipal, Mesa Diretora, Presidência, comissões permanentes e temporárias, Regimento Interno. Processo Legislativo: espécies normativas (lei ordinária, lei complementar, decreto legislativo, resolução); iniciativa, discussão, votação, sanção, veto e promulgação; técnica legislativa (Lei Complementar Federal nº 95/1998). Relação entre Poder Executivo e Poder Legislativo municipais; sistema de freios e contrapesos. Controle externo e Tribunal de Contas.

DIREITO CIVIL: Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; analogia; Princípios gerais do direito e equidade. Das pessoas naturais e jurídicas; Do domicílio. Dos bens; Das diferentes classes de bens. Do negócio jurídico; Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos; Da prescrição e da decadência; Da prova. Do direito das obrigações; Dos contratos em geral e das várias espécies de contratos; redação, interpretação e elaboração de minutas contratuais; Da responsabilidade civil.

REDAÇÃO OFICIAL, ATOS E TÉCNICA LEGISLATIVA: Elaboração de minutas de atos internos e externos e de documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Preparação de atos administrativos da Mesa Diretora, da Presidência da Câmara e dos setores administrativos: portarias, ofícios, ordens de serviço, resoluções e demais atos correlatos; Padrões de redação oficial aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal; Interpretação de normas legais e administrativas para resposta a consultas das unidades da Câmara Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

508 - ANALISTA LEGISLATIVO

Ciência Política. Teoria política. Teoria da democracia. Regimes políticos. Sistemas e formas de governo. Representação política. Poderes e relações entre poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário. Sistemas eleitorais. Teoria dos partidos políticos. Sistemas partidários. Legislação eleitoral e partidária. Política brasileira. Política internacional contemporânea. Política comparada. Teoria do Estado e formação dos Estados nacionais. Sociologia política. Sociedade e Estado. Estrutura de poder no Brasil. Ideologia. Sociedade e ação coletiva. Conflito social e negociação de interesses. Classe e estratificação social. Mobilidade, status e



hierarquia social. Estado e políticas públicas. História social e política do Brasil. Formação do Estado brasileiro. História do voto e dos partidos no Brasil. Pensamento político e social brasileiro. Políticas afirmativas, raça e gênero. Política e meios de comunicação de massa. Participação política, redes sociais e novas tecnologias. Opinião pública. Desigualdade: dimensões sociais, espaciais e políticas da concentração de renda. Cidadania. Direitos civis, políticos e sociais. Fundamentos de Direito Constitucional Positivo Brasileiro: Noções gerais; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Processo Legislativo; A Constituição como referência para a atividade legislativa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
509 - CONTROLADOR INTERNO**

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitação e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria Interna e Externa. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público - NBASP. Auditoria Financeira, Operacional e de Conformidade. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Execução de Auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos, tipos, técnicas de elaboração e princípios; Instrumentos de Planejamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; O ciclo orçamentário: etapas e processo; Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e Dívida Ativa; Despesa Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização, restos a pagar; Créditos Adicionais. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) (Lei Federal Complementar nº 101/2000). Lei de elaboração e o controle dos orçamentos e balanços (Lei Federal nº 4.320/1964).

PCI Concursos



**ANEXO V – DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO
DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO – Edital nº 01/2026**, declaro e atesto, para efeito de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, sob as penas da lei, estar ciente das exigências deste Edital e **não ter condições de arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição para este certame**, nos termos do respectivo, me enquadrando e apresentando a documentação exigida no Edital para respectiva avaliação, à condição de:

() **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) nº _____, conforme cópia anexa da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho) e da página subsequente em branco, sem registro de emprego. Apresentado os documentos mencionados, declaro que não possuo nenhum vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS; não possuo vínculo estatutário vigente ou assemelhado de prestação de serviços vigentes com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal; não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma; não gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; não aufero de nenhum tipo de renda à exceção de seguro-desemprego.

() **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Trabalhador(a) registrado(a) no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, com data de desligamento em ____/____/____, conforme relatório do CAGED anexo, constando a situação “**fechado**” em todas as empresas nas quais fui registrado; **ou**

() **Insuficiência econômico-financeira**, declaro que em razão de limitação de ordem financeira, estou impossibilitado de arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e da família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Declaro estar ciente de que deverei apresentar a documentação exigida no Edital para comprovação da razão ou situação acima identificada, a fim de permitir sua avaliação. Declaro estar ciente que o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP verificará as informações prestadas e, em decisão terminativa, deliberará sobre a concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documento que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

Declaro, também, que as informações falsas serão de minha inteira responsabilidade, podendo responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, sendo aplicáveis as sanções previstas, no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Declaro, ainda, que constatada a declaração falsa de dados, a irregularidade da inscrição ou da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a inclusão do candidato como isento ou sua inscrição, a depender do caso, será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

_____, ____/____/____.
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato(a)



**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO E DE LAUDO MÉDICO PARA VAGAS DE PESSOAS
COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA
REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Eu, _____ (nome completo),
_____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº
_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à

(endereço completo cidade/estado/CEP), **Concurso Público da Câmara Municipal de Candeias do
Jamari/RO – Edital nº 01/2026, declaro**, para fins de reserva de vagas, ser Pessoa com Deficiência (PcD) à
luz da(s) legislação(ões) presente(s) e solicito participação no certame dentro dos critérios assegurados à PcD,
conforme previsto no respectivo Edital.

Anexado a esta declaração apresento o Laudo Médico, atestando:

- a) A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, o enquadramento da deficiência no Decreto Federal nº 3.298, de 24 de outubro de 1999 e suas alterações e no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, a assinatura e o carimbo do registro do Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável pela emissão do documento.

Por ser verdade, firmo o presente e, nestes termos, peço deferimento.

_____, ____/____/_____.
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato

PCI Concursos



**MODELO DE LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD) E/OU SOLICITAÇÃO DE
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

O(a) paciente acima identificado(a) foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **DEFICIÊNCIA** em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

- | | |
|---|--|
| ☐ I - Paraplegia | ☐ VIII – Triplegia |
| ☐ II - Paraparesia | ☐ IX – Triparesia |
| ☐ III - Monoplegia | ☐ X – Hemiplegia |
| ☐ IV - Monoparesia | ☐ XI – Hemiparesia |
| ☐ V - Tetraplegia | ☐ XII - Amputação ou Ausência de Membro |
| ☐ VI - Tetraparesia | ☐ XIII - Paralisia Cerebral |
| ☐ VII – Ostomia | ☐ XIV – Nanismo |
| ☐ XV - Outros: _____ | |

DEFICIÊNCIA AUDITIVA:

- ☐ I - Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41(quarenta e um) a 55(cinquenta e cinco) decibéis;
☐ II - Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56(cinquenta e seis) a 70(setenta) decibéis;
☐ III - Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71(setenta e um) a 90(noventa) decibéis;
☐ IV - Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90(noventa) decibéis.
☐ V - Outros: _____

DEFICIÊNCIA VISUAL:

- ☐ I – Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05 WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
☐ II – Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.
☐ III – Visão monocular.
☐ IV - Outros: _____

DEFICIÊNCIA MENTAL:

- ☐ A deficiência mental caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos aliado a limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange à: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança, habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
☐ Outros: _____

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS - CID DA PATOLOGIA: _____

Observações Complementares (informar também a condição especial que necessita para realização da prova):

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura, Carimbo e CRM do(a) Médico(a)



ANEXO VII - CRITÉRIOS PARA A PROVA DE TÍTULOS

TÍTULOS REFERENTES FORMAÇÃO ACADÊMICA					
Títulos Avaliados	Comprovação	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº. Pág.	Pontos atribuído pelo candidato
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> -Doutorado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado ou cópia da ata de defesa/dissertação/tese de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC (frente e verso).	2,5 (dois e meio) pontos	2,5 (dois e meio) pontos		
Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> -Mestrado na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.		1,5 (um e meio) pontos	1,5 (um e meio) pontos		
Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> com no mínimo 360 horas na área de conhecimento do cargo ao qual concorre.	Certificado de Instituição de Ensino Superior Reconhecida pelo MEC com histórico (demonstração das disciplinas cursadas), área de conhecimento da formação, nome do candidato e carga horária (frente e verso).	1,0(um) ponto	1,0 (um) ponto		
TOTAL		5,0 pontos			
NOTAS:					
1) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações (emitidas no prazo máximo de 02 (dois) anos após a conclusão do curso) nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhadas de histórico, com carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;					
2) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado;					
3) Os cursos de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada;					
4) O certificado de curso de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> , em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado;					
5) Para os cargos com atuação no segmento da saúde ou da educação, a Residência será considerada como uma Especialização <i>Lato Sensu</i> ;					
6) Os pontos decorrentes da mesma titulação acadêmica não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título referente à sua faixa de pontuação, para formação acadêmica.					
TÍTULOS REFERENTES EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Experiências Avaliadas	Comprovação	Valor Unitário	Total de Pontos	Nº. Pág.	Pontos atribuídos pelo candidato
Atuação em Instituições Públicas ou Privadas com atividades correspondentes ao cargo ao qual concorre.	Cópia Diploma (frente e verso), Certidão ou Declaração da instituição contratante e cópia do Contrato de Trabalho ou CTPS, (conforme estabelece o item 9.5.17 do Edital)	0,0025 ponto para cada dia de trabalho	5,0 (cinco) pontos		
Título necessário à habilitação ao(a) cargo/função.	Diploma de Graduação (frente e verso) ou Declaração/Certificado de Conclusão do Curso (conforme especificado no item 9.5.17 do Edital)	Não será pontuado por se tratar de requisito para o cargo/função.			-
TOTAL			5,0 pontos		
NOTAS:					
1) Atuações em estágios, docência (exceto para cargo de Professor), monitorias, bolsas acadêmicas e trabalhos voluntários para qualquer cargo não serão considerados para pontuação em títulos como experiência laboral;					
2) Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, serão considerados dias de trabalho e não será considerada sobreposição de tempo (realização de trabalhos no mesmo período).					
3) A contagem dos pontos será computada para a experiência profissional referente ao cargo ao qual concorre, independentemente da área específica de atuação (especialidade do cargo).					
TOTALGERAL			10,0PONTOS		



FORMULÁRIO DE CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
(Esse formulário não substitui a apresentação dos documentos comprobatórios estabelecidos no item 9.5.17 do Edital)

DADOS DO CANDIDATO

Nº Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo ao qual concorre: _____

CONTAGEM DE TEMPO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias

Nome da Instituição: _____

Período trabalhado: ____/____/____ a ____/____/____

Tempo de Serviço: _____ dias



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

ANEXO VIII – FORMULÁRIO E DECLARAÇÃO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL

INVESTIGAÇÃO SOCIAL E SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA DO CANDIDATO

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

1. A finalidade deste procedimento é obter informações declaratórias a seu respeito, para instruir sua participação no **Concurso Público da Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO – Edital nº 01/2026**. Seja sincero(a) em suas informações, pois você será responsável pela veracidade das declarações aqui registradas sob pena da lei, que servirão de base para essa avaliação.
2. Leia com atenção todo o questionário e responda cuidadosamente as perguntas. É dever do candidato responder a **TODOS** os questionamentos elencados neste formulário.
3. Responda as questões de próprio punho, em letras legíveis, utilizando caneta de tinta preta ou azul.
4. Todas as perguntas deverão ser respondidas, não deixe questões em branco. Em caso de perguntas prejudicadas, decorrentes de respostas anteriores ou por não se aplicarem à situação, faça um traço no espaço destinado à resposta respectiva.
5. Quando o espaço for insuficiente para a resposta, utilize uma folha A4 em branco, indicando o número do Item que você está complementando, numerando e rubricando a folha ao final.
6. Os dados fornecidos são de caráter SIGILOSO e classificados como de ACESSO RESTRITO.
7. Rubrique todas as folhas do questionário.
8. Declarações falsas ou omissões poderão acarretar o cancelamento do seu procedimento, sem prejuízo das sanções legais em vigor.
9. Insta frisar que o preenchimento do formulário de INVESTIGAÇÃO SOCIAL E SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA DO CANDIDATO de forma ilegível, rasurado e sem a devida assinatura, **SERÁ INVALIDADO**.
10. Desenhe ou cole croqui/mapa de acesso ao endereço residencial, destacando um ponto de referência.

PCI Concursos



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

FOTO 3X4 DE
FRENTE
RECENTE
DESCOBERTO
EM TRAJES
CIVIS,
COLORIDA E
DATADA

<u>IDENTIFICAÇÃO</u>			
NOME COMPLETO:			
APELIDO/NOME SOCIAL (Se houver):			
ESTADO CIVIL:	Tipo Sanguíneo:	Fator RH:	
NOME DA MÃE:			
NOME DO PAI:			
DATA NASC.: / /	CPF:	SEXO: M () F ()	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	UF:	
Nº RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	UF:	
Passaporte:		Validade: / /	
Carteira Profissional nº:	Série:	UF:	
Nº do PIS/PASEP:			
Título de Eleitor nº:	Zona:	UF:	
Número e ano do Edital do Concurso:			
<u>ENDEREÇO RESIDENCIAL ATUAL</u>			
LOGRADOURO (Avenida, Rua, Travessa etc.) / Nº:			
PONTO DE REFERÊNCIA:			
BAIRRO:			
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:	
<u>CONTATOS</u>			
TELEFONES (Fixo e celular) indique todos os números que possuir mencionando o código de área:			



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

A - IDENTIFICAÇÃO:

1. Contas de E-mail: _____

2. Contas Redes Sociais (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, LinkedIn etc.):

3. Estado Civil: Solteiro () Casado () União Estável () Amasiado ()
 Viúvo () Divorciado () Namorando ()

4. É casado ou possui união estável com alguém? **SIM ()** **NÃO ()**
Se positivo, indique:

a. Nome completo _____

b. Nº RG ____ Órgão Emissor ____ UF ____ CPF ____

c. Seu cônjuge/companheiro(a) está empregado atualmente? **SIM ()** **NÃO ()**
Caso positivo indique a natureza do trabalho, o nome da empresa ou empregador e o endereço do local de trabalho: _____

5. É viúvo, divorciado ou separado por qualquer motivo? **SIM ()** **NÃO ()**
Se positivo, indique:

a. Nome completo: _____

b. Nº RG ____ Órgão Emissor ____ UF ____ CPF ____

c. Endereço atual Ex-cônjuge/companheiro _____

6. Nome do **PAI**: _____

a. Filiação: _____

b. Data de Nascimento: _____

c. Mantém contato frequente? **SIM ()** **NÃO ()** Falecido ()

d. Ocupação atual: _____

e. Endereço atual: _____

f. Caso seu **PAI** seja casado/convivente com pessoa distinta de sua mãe indique nome, data de nascimento e período da relação: _____

7. Nome da **MÃE**: _____

a. Filiação: _____

b. Data de Nascimento: _____

c. Mantém contato frequente? **SIM ()** **NÃO ()** Falecido ()

d. Ocupação atual: _____



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

- e. Endereço atual: _____
- f. Caso sua **MÃE** seja casada/convivente com pessoa distinta de seu pai indique nome, data de nascimento e período da relação: _____

8. POSSUI FILHOS () **SIM** () **NÃO** (Caso possua, preencha as informações abaixo)

a. **Nome do Filho(a)** _____

Nº RG _____ Órgão Emissor _____ UF _____ CPF _____

b. **Nome do Filho(a)** _____

Nº RG _____ Órgão Emissor _____ UF _____ CPF _____

c. **Nome do Filho(a)** _____

Nº RG _____ Órgão Emissor _____ UF _____ CPF _____

9. POSSUI IRMÃOS () **SIM** () **NÃO** (Caso possua, preencha as informações abaixo)

a. **Nome do Irmão(ã):** _____

Filiação: _____

Mantém contato frequente? **SIM** () **NÃO** () Falecido ()

Endereço (caso não resida com você) _____

b. **Nome do Irmão(ã):** _____

Filiação: _____

Mantém contato frequente? **SIM** () **NÃO** () Falecido ()

Endereço (caso não resida com você) _____

c. **Nome do Irmão(ã)** _____

Filiação: _____

Mantém contato frequente? **SIM** () **NÃO** () Falecido ()

Endereço (caso não resida com você) _____

PCI Concursos



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

B - DOCUMENTAÇÃO:

10. Carteira Nacional de Habilitação nº _____ Categoria _____ Validade _/ _/ _____

11. Teve alguma vez a sua carteira de motorista suspensa ou cassada? _____ Em caso positivo, forneça detalhes _____

12. A CNH está suspensa no momento? **SIM () NÃO ()** Em caso positivo, falta quanto tempo de pena a cumprir? _____

13. Caso seja candidato do sexo **MASCULINO**, preste as seguintes informações a respeito do seu serviço militar. Prestou Serviço Militar? **SIM () NÃO ()**

a) Unidade em que serviu _____

b) Endereço _____ Estado _____
Cidade _____ CEP _____

c) Tempo de serviço _____/_____/_____ a _____/_____/_____

d) Punições sofridas, elogios ou condecorações que possui, citando os motivos de cada uma:

1. _____

2. _____

e) Motivo da baixa _____

14. Esteve envolvido em inquérito Policial ou Sindicância instaurados pelas **Forças Armadas**?

() **SIM** () **NÃO**

Em caso afirmativo, explique:

PCI Concursos



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

C - ENDEREÇOS ANTERIORES:

15. Declarar em ordem cronológica todos os lugares onde residiu nos últimos cinco anos:

a) Logradouro (Avenida, Rua, Travessa, outros) / Nº: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF _____ CEP _____ - _____

Ponto de referência _____

residiu nesse endereço em qual período? _____

b) Logradouro (Avenida, Rua, Travessa, outros) / Nº: _____

Bairro: _____

Cidade: _____ UF _____ CEP _____ - _____

Ponto de referência _____

residiu nesse endereço em qual período? _____

c) Logradouro (Avenida, Rua, Travessa, outros) / Nº: _____

Bairro: _____

Ponto de referência _____

residiu nesse endereço em qual período? _____

16. Residiu ou viajou para outro país? () SIM () NÃO

Se positivo, indicar quais, quando e por quanto tempo? _____

17. Em algum de qualquer desses endereços listados anteriormente residiu com alguém além de cônjuges, pais ou irmãos?

() **SIM** () **NÃO**

Se sim, indicar nome completo, grau de relação, data de nascimento, RG, Órgão Emissor, UF, CPF e período da convivência com essa (s) pessoa(s).

PCI Concursos



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

D – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

18. Já trabalhou na Câmara Municipal de Jamari/RO? () **SIM** () **NÃO**

Caso positivo, indique **TODAS** as suas lotações (Unidade em que trabalhou) desde a data de nomeação, indicando o período que ficou em cada local, o tipo de vínculo (efetivo, designação temporária – DT ou comissionado) e os motivos de saída/mudança de lotação.

a) Unidade de lotação **ATUAL**:

Vínculo: _____
Período: ____/____/____ até ____/____/____
Motivo da saída/mudança de lotação: _____

b) Unidade de lotação **ANTERIOR**: _____

Vínculo: _____
Período: ____/____/____ até ____/____/____
Motivo da saída/mudança de lotação: _____

c) Unidade de lotação **ANTERIOR**: _____

Vínculo: _____
Período: ____/____/____ até ____/____/____
Motivo da saída/mudança de lotação: _____

19. Já ocupou **cargos ou funções de chefia/gratificados**? () **SIM** () **NÃO**

Caso positivo, indique Unidade onde ocupou tal cargo, período e motivo de eventual saída.

20. Foi servidor ou empregado público (municipal, estadual ou federal)? () **SIM** () **NÃO** Se sim, declarar cargo ocupado, data de admissão, data da saída e razão do desligamento:

21. **Possui empregos anteriores** () **SIM** () **NÃO** (Caso positivo relate os dois últimos):

a) Cargo/função que exerceu: _____

Empresa: _____

Endereço completo: _____



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

Telefone: () _____

Data da Admissão: ____/____/____

Data da Saída: ____/____/____

Motivo da saída: _____

b) Cargo/função que exerceu: _____

Empresa: _____

Endereço completo: _____

Telefone: () _____

Data da Admissão: ____/____/____

Data da Saída: ____/____/____

Motivo da saída: _____

E – FORMAÇÃO ACADÊMICA

22. Marque a sua escolaridade:

() Ensino Médio () Superior Completo () Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado

23. Conhece outro idioma? () SIM () NÃO. Em caso positivo especifique.

Assinale a coluna apropriada: P (pouco), R (razoável) e B (bem)			
Idioma:	Fala	Lê	Escreve
INGLÊS			
ESPAÑHOL			
Outros Idiomas: Especifique –			

F – SITUAÇÃO DE SAÚDE

24. Possui algum problema de saúde permanente, doença aguda ou crônica de maior gravidade?

SIM () NÃO () Em caso positivo, especificar (tipo, data de início e a situação atual) _____

25. Faz uso de bebidas alcoólicas? SIM () NÃO () É Tabagista? SIM () NÃO ()

Em caso positivo, especificar tipo, há quanto tempo e com qual frequência usa.

26. Toma remédios controlados? SIM () NÃO ()

Em caso positivo especificar (tipo, data de início e a situação atual) _____

27. Fez ou faz uso de substância entorpecente? SIM () NÃO ()

a. Se positivo, qual(is), onde e quando usou? _____



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

b. Se ainda usa, onde e com qual frequência? _____

28. Você já fez ou faz uso de entorpecente? SIM () NÃO ()

a. Se positivo, qual(is), onde, quando e ocasião em que usou? _____

b. Se ainda usa, onde, com qual frequência e tipo de ocasião? _____

29. Já esteve afastado de suas funções por motivo de licença médica? () SIM () NÃO

Caso positivo, indique motivo e período, se foi na Câmara Municipal de Jamari/RO, especifique.

G – SITUAÇÃO ECONÔMICA

30. Compromissos Financeiros (Financiamentos, Consórcios, Dívidas, etc.)? () SIM () NÃO

a. Especificar _____

b. Especificar _____

c. Especificar _____

31. Tem, ou teve Títulos Protestados? () SIM () NÃO.

a. Especificar _____

b. Especificar _____

c. Especificar _____

d. Está, ou esteve cadastrado no SPC (ou qualquer outro órgão de proteção ao crédito)?

() SIM () NÃO Se positivo, indique a data e motivo? _____

32. Possui outras fontes de renda? () SIM () NÃO. Caso afirmativo, mencione quais:

33. Possui algum bem imóvel em seu nome? () SIM () NÃO

Em caso afirmativo informe endereço completo, data da aquisição e valor aproximado



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

34. Possui algum **veículo** em seu nome? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Em caso afirmativo informe ano, modelo, cor, marca, RENAVAM, placa e local onde guarda o veículo.

35. Utiliza algum **veículo que não esteja em seu nome**? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Em caso afirmativo informe nome do proprietário, tipo de vínculo (parente, amigo, empresa, antigo proprietário), ano, modelo, cor, marca, RENAVAM, placa e local de guarda do veículo.

36. Seu telefone fixo e/ou telefone celular estão registrados no seu nome e CPF?

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Caso negativo indique o nome do proprietário dos mesmos, com endereço e CPF.

37. Possui arma de fogo? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Caso positivo, indique modelo, data da aquisição, número do registro. **Anexe ainda cópia do registro.**

H – ANTECEDENTES E SITUAÇÃO SOCIAIS E CRIMINAIS

38. Frequenta alguma congregação religiosa? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se positivo, qual(is)? _____

39. Possui algum vício? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se positivo, qual(is) e com que frequência? _____

40. Pertence(u) a qualquer sindicato ou outra associação de classe? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Durante quanto tempo? _____



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

No período _____ de _____ a _____
Nome da entidade _____ Endereço _____

41. Possui ou já possuiu filiação partidária; já exerceu cargo ou função política, ou já foi candidato.
SIM () NÃO () Em caso positivo, especifique:

42. Possui algum parente que trabalhe na Câmara Municipal de Jamari/RO?
SIM () NÃO ()

a. Nome: _____ Parentesco _____

Cargo/Função: _____ Quanto tempo você o conhece? _____

b. Nome: _____ Parentesco _____

Cargo/Função: _____ Quanto tempo você o conhece? _____

c. Nome: _____ Parentesco _____

Cargo/Função: _____ Quanto tempo você o conhece? _____

- Possui algum relacionamento afetivo com servidor da Câmara Municipal de Jamari/RO? () **SIM** () **NÃO**

d. Nome: _____ Tipo _____

Cargo/Função: _____ Quanto tempo você o conhece? _____

e. Nome: _____ Tipo _____

Cargo/Função: _____ Quanto tempo você o conhece? _____

f. Nome: _____ Tipo _____

Cargo/Função: _____ Quanto tempo você o conhece? _____

43. Respondeu ou responde a qualquer **procedimento disciplinar ou sindicância** junto à Câmara Municipal de Jamari/RO? () **SIM** () **NÃO**

Caso positivo, indique o número do processo/procedimento, o motivo detalhado, a fase do procedimento, a data dos fatos e, caso já encerrado, qual o resultado e eventual punição aplicada.

44. Já foi **EXONERADO POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA** de alguma Instituição Pública? () **SIM** () **NÃO**
Se sim, qual o motivo?

45. Já participou de algum concurso público, tendo sido **reprovado(a) na pesquisa social, exame psicotécnico, avaliação psicológica, médica, física ou situação análoga**?
() **SIM** () **NÃO**

Caso afirmativo, faça um breve relato.



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

46. Caso tenha ocupado cargo público federal, estadual ou municipal, respondeu ou responde à:
Sindicância Disciplinar () Inquérito Administrativo () Processo Disciplinar () Se
positivo, indique o local, a data e o motivo (nº do Processo e unidade da federação): _____

47. Já se envolveu em ocorrência policial, inquérito policial, processo criminal, Inquérito/processo criminal militar ou processo cível na condição de acusado ou réu?
() SIM () NÃO

Caso positivo, mesmo que quando menor de 18 anos, indique número do processo/procedimento, datas, Delegacia/Instância Judicial (Vara, Comarca, etc.), crime imputado e circunstâncias. Especifique ainda a fase atual do processo/procedimento e, caso já encerrado, qual o resultado. Especifique todas as informações solicitadas e descreva detalhadamente as circunstâncias.

48. Você já foi detido/preso? () SIM () NÃO. Em caso afirmativo, informar unidade prisional ou policial em que esteve custodiado, período e o motivo da detenção.

49. Você já fez SEGURANÇA PARTICULAR. () SIM () NÃO Se sim, onde e quando?

50. Algum familiar (pais, irmãos, filhos ou companheiro(a)/cônjuge), ou amigo, vizinho **está ou já esteve preso?** () SIM () NÃO

Caso positivo, indique nome completo, apelido (se houver), grau de parentesco ou afinidade, motivo da prisão, Unidade prisional ou policial em que esteve ou está custodiado e período.

51. Algum familiar (pais, irmãos, filhos ou companheiro (a)/cônjuge) já se envolveu em ocorrência policial, inquérito policial, processo criminal na condição de acusado ou réu?

() SIM () NÃO

Caso positivo, indique, nome, grau de parentesco ou relacionamento e o tipo de crime ou contravenção.



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
CANDEIAS DO JAMARI/RO - EDITAL Nº 01/2026



DOCUMENTO PREPARATÓRIO – ACESSO RESTRITO

52. Indique os dados bancários de todas as suas contas (caso possua mais de uma), especificando banco, agência e número da conta.

I – DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, em conformidade com o art. 299 do CPB, que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras, que não omiti fato algum que impossibilite meu acesso ou meu provimento para desenvolver atividades na **Câmara Municipal de Candeias do Jamari/RO**. Autorizo a realização de levantamento social em minha vida pretérita para averiguação sobre minha conduta pessoal, profissional, escolar, isentando as pessoas, empresas e estabelecimentos de ensino que prestarem informações à **Câmara**, para confirmar as informações prestadas e verificar se possuo conduta irrepreensível e idoneidade moral inatacável, condições indispensáveis para o desempenho do cargo pretendido de **Agente de Segurança e Vigilância**.

_____, em ___ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

PCI Concursos



**ANEXO IX – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA E TERMO DE
RESPONSABILIDADE**

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA

Nome completo: _____

Endereço completo: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefones: (____) _____ (____) _____

E-mail: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Local de Nascimento: _____

CPF: _____ Nº e Emissor RG: _____

Instituição de Conclusão do Ensino Médio: _____

Data de Conclusão do Ensino Médio: ____/____/____

Outro curso:

Instituição: _____

Data de Conclusão: ____/____/____

_____, ____/____/____
(Local) (Data)

Assinatura do(a) Candidato(a)

PCI Concursos