

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; discrição; 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.