

EDITAL DE ABERTURA N° 01/2025

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
24/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do edital e dos anexos.
06/01/2026 a 06/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00. ● Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. ● Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. ● Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
06/01/2026 a 08/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
14/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
23/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
06/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
11/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. ● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. ● Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. ● Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento.
20/02/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado final das inscrições homologadas. ● Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional. ● Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado (a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
10/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização da prova objetiva.
15/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Realização da prova objetiva.
16/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
25/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do gabarito final da prova objetiva.
26/03/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado preliminar da prova objetiva. ● Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.
02/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado final da prova objetiva. ● Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realização da prova prática.

DATA	EVENTO
07/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Divulgação do comunicado que informa o dia, local e horário de realização da prova prática.
09/04/2026 a 14/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Período destinado a realização da prova prática.
16/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado preliminar da prova prática. ● Divulgação do boletim de desempenho da prova prática.
27/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado final da prova prática. ● Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.
28/04/2026 e 29/04/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Prazo para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.
06/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial documental – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.
12/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado final da avaliação biopsicossocial documental – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional.
13/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). ● Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). ● Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). ● Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
15/05/2026 a 17/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. ● Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
19/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. ● Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
25/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado final da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. ● Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
26/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado preliminar do concurso público.
29/05/2026	<ul style="list-style-type: none"> ● Publicação do resultado final do concurso público.

* Observação: Cronograma sujeito a alterações.

EDITAL DE ABERTURA N° 01/2025

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Administrador	-	-	-	-	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Administração, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Agente Administrativo	4	2	3	9	45	30h	Ensino Médio completo; Habilidades a serem verificadas por intermédio de prova objetiva.	R\$ 6.538,56
Agente de Manutenção	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R\$ 6.538,56
Agente de Segurança do Plenário	2	-	-	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.	R\$ 6.538,56
Agente para Assuntos Legislativos	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.	R\$ 6.538,56
Analista de Comunicação	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em curso de Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Ministério do Trabalho e	R\$ 10.059,32



Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							Emprego; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	
Analista de Sistemas	3	1	2	6	30	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar; Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Analista de Suporte de Redes e Sistemas	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar; Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Analista Técnico Legislativo	2	-	-	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior	R\$ 10.059,32



Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	
Arquivista	2	-	-	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; Capacidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Assistente Social	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Atendente de Recepção e Cerimonial	2	1	1	4	20	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva.	R\$ 6.538,56
Cerimonialista	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Habilidades profissionais específicas a serem	R\$ 10.059,32



Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							verificadas mediante prova objetiva.	
Cinegrafista	2	1	1	4	20	30h	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área e Registro profissional no órgão competente; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas por intermédio de prova objetiva e prova prática.	R\$ 6.538,56
Contador	2	-	-	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Designer Gráfico e de Animação	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Design Gráfico ou Design de Animação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e prova prática. Ter experiência de 01 (um) ano de atuação na função. Requisitos técnicos: domínio dos softwares Adobe: After Effects, Premiere, Photoshop, Illustrator, InDesign. Domínio de softwares 3D: Autodesk Maya,	R\$ 10.059,32

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							Autodesk 3D Max e Blender. Conhecimento em animação e ilustração 2D e 3D. Conhecimento teórico e prático de design; Teoria e prática da comunicação visual como um todo; Domínio em ilustração, conceito, storytelling; Domínio da teoria das cores; Domínio tipográfico; Domínio de identidade visual; Noções de TV e cinema; Noções de publicidade e propaganda.	
Economista	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Economia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Editor de Vídeo	1	1	1	3	15	30h	Ensino Médio completo; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	R\$ 6.538,56
Fotógrafo	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo. Curso Técnico com no mínimo 320 horas. Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R\$ 6.538,56
Médico do Trabalho	2	-	-	2	10	20h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do	R\$ 10.059,32



Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho Regional da Categoria; Registro de Qualificação da Especialidade (R.Q.E.) em medicina de trabalho (Resolução CRM nº 2.376 de 18 de janeiro de 2024, e NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	
Motorista	2	-	-	2	10	30h	Ensino Médio completo. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R\$ 6.538,56
Operador de Áudio e Vídeo	1	-	-	1	5	30h	Ensino Médio completo; Habilidade específica a ser verificada por intermédio de provas: objetiva e prática.	R\$ 6.538,56
Operador de Caracteres	2	-	-	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva e prova prática de habilidade de digitação.	R\$ 6.538,56
Operador de <i>Switcher</i>	1	-	1	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidades profissionais específicas a serem	R\$ 6.538,56

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							verificadas mediante provas: objetiva e prática.	
Psicólogo	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro no Conselho Regional da Categoria; e Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Revisor de Texto	1	-	-	1	5	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras - Português, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante prova objetiva.	R\$ 10.059,32
Técnico de Iluminação	1	-	1	2	10	30h	Ensino Médio completo; Habilidades específica a ser verificada por intermédio de prova objetiva e prova prática de habilidade de movimentação e operação de dispositivo de iluminação.	R\$ 6.538,56
Técnico Eletroeletrônico	2	-	-	2	10	30h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979, do CONFEA; Habilidades profissionais	R\$ 6.538,56



Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
							específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	
Técnico em Telecomunicações	1	-	1	2	10	30h	Certificado de conclusão de ensino médio profissionalizante ou de ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso técnico. Registro no Conselho competente – Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 do CONFEA; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	R\$ 6.538,56
Tradutor e Intérprete de Libras	1	-	1	2	10	30h	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras: Libras ou diploma de conclusão de curso de nível superior em Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras – Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou diplomado em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa; Habilidades profissionais específicas a serem verificadas mediante provas: objetiva e prática.	R\$ 10.059,32

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento
	AC	PcD	N	Total	CR			
Total	44	6	12	62	315			

AC – Ampla Concorrência

PcD – Pessoa com Deficiência

N – Negro(a)

CR – Cadastro Reserva

ATENÇÃO: Os casos de compatibilidade de formações serão analisados individualmente, caso a caso, quando da convocação, momento em que será analisada se a formação do(a) candidato(a) é compatível com o requisito exigido no edital.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

Administrador

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de administração. Elaborar e analisar documentos, bem como prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa. Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos. Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos. Elaborar e atualizar normas e procedimentos, bem como conferir e redigir documentos diversos observando a norma padrão. Auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população. Elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados. Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente Administrativo

DESCRÍÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer a atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo. Realizar atividades de gestão de arquivos e documentos, bem como elaborar relatórios inerentes à sua área de atuação. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender ao público interno e externo, bem como aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração. Executar serviços administrativos de gestão de patrimônio e almoxarifado, de monitoramento das demandas, de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Analisar e propor melhorias em rotinas,

procedimentos e métodos de trabalho. Realizar serviços que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente de Manutenção

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de auxiliar de manutenção. Realizar confecção, reparo e montagem de móveis, bem como executar a manutenção das instalações hidráulicas e elétricas. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente de Segurança do Plenário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de segurança do Plenário. Prestar serviços de segurança pessoal aos vereadores, às autoridades, aos visitantes e aos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia. Manter segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário. Fiscalizar e controlar entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário. Dar apoio a outros agentes de segurança que atuem na CMG. Cumprir e fazer cumprir o disposto no § 5º do artigo 56 e demais disposições do Regimento Interno da Casa. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Agente para Assuntos Legislativos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de assistência para assuntos legislativos. Realizar atividades de acompanhamento e controle dos projetos em tramitação, bem como prestar informações sobre os mesmos ao público interno e externo quando solicitado. Elaborar e conferir documentos de interesse do processo legislativo. Autuar, registrar, classificar, recuperar e requisitar atos administrativos com base na legislação pertinente e nas normas técnicas. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Analista de Comunicação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de comunicação social. Elaborar e editar matérias jornalísticas, visando fornecer conteúdos institucionais aos veículos de comunicação externos e internos, bem como informações e esclarecimentos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia. Acompanhar notícias de interesse da Câmara Municipal de Goiânia veiculadas pelos diversos meios de comunicação. Manter relacionamento com a imprensa com intermediação nas relações entre autoridades, unidades da Câmara Municipal de Goiânia e meios de comunicação. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal de Goiânia. Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa. Fazer cobertura jornalística de eventos internos e externos da Câmara Municipal de Goiânia. Desenvolver campanhas para mídias externas e internas, bem como para as unidades administrativas da Casa. Auxiliar na criação de artes, campanhas e desenvolvimento de site, bem como coordenar o trabalho de publicação das atividades da Câmara. Idealizar e promover ações institucionais e eventos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Analista de Sistemas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de informática. Fazer projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica. Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação. Instalar e configurar *hardware*, *software* básico e aplicativos de sistemas operacionais. Desenvolver projeto, dar suporte e administrar banco de dados e de redes de computadores. Administrar dados. Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à Câmara Municipal de Goiânia. Elaborar plano de contingência com procedimento de recuperação de erros. Fazer prospecção de novas tecnologias. Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos. Realizar atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Analista de Suporte de Redes e Sistemas

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao suporte de rede de computadores e execução de tarefas atinentes à função de analista de sistemas e informática. Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede. Criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas. Criar e manter rotinas de *backup*. Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede. Administrar Sistemas Operacionais proprietários e não proprietários, Sistemas de monitoramento de rede, plataformas de virtualização, Firewall, Proxy, DNS, Endereçamento IP, Switches Gerenciáveis, Controladores de rede sem fio e Plataformas de Softwares Antivírus. Estabelecer padrões, desenvolver projetos de rede, gerenciar projetos e oferecer soluções para regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência da área de infraestrutura de rede. Especificar e implantar produtos e serviços de informática. Realizar demais atividades inerentes à função.

Analista Técnico Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes às funções administrativas relativas a todas as unidades Organizacionais. Prestar assessoria técnica às unidades administrativas em relação ao planejamento, coordenação e gestão legislativa. Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa e legislativa. Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e legislativa, para análise com emissão de informações e de pareceres. Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos. Conferir e redigir documentos diversos, bem como realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Arquivista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas; desempenhar outras atividades correlatas. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo. Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e

participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação. Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa. Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes. Realizar demais atividades inerentes à função.

Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assistente Social. Assessorar gestão de benefícios e/ou vantagens garantidas aos servidores da Câmara Municipal de Goiânia (Incluído pela Lei nº 11.108, de 2023). Elaborar políticas, diretrizes, programas sociais, projetos, pareceres, informativos e relatórios. Prestar atendimento e orientação social aos servidores, bem como o fazer o acompanhamento sócio-funcional e familiar dos mesmos (Redação dada pela Lei nº 11.108, de 2023). Prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional. Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social. Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades, condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores (Redação dada pela Lei nº 11.108, de 2023). Fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia. Prestar assessoramento e consultoria, à Diretoria Legislativa e comissões temáticas. Prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim. Prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates. Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Casa visando ao acerto das proposições legislativas que tramitam nas comissões. Representar a Câmara Municipal de Goiânia, quando solicitado, junto a instituições e órgãos de outros poderes e Ministério Público. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Capacitar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Atendente de Recepção e Cerimonial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de Atendente de Recepção e Cerimonial. Exercer atividades de recepção e apoio ao cerimonial das sessões especiais e solenes realizadas pela Câmara Municipal de Goiânia. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Cerimonialista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Cerimonialista. Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais. Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades, bem como acompanhar as providências para a sua realização. Coordenar e executar, a confecção de

diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas. Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, bem como recepcionar convidados das solenidades institucionais. Programar, executar e coordenar atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais. Agendar e definir a infraestrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos. Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e dos objetos utilizados nos eventos e solenidades. Capacitar equipe para eventos e solenidades. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Cinegrafista

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de Cinegrafista. Atender demandas da TV Câmara. Captar imagem e som e gravar entrevistas para reportagens em televisão e outras plataformas digitais. Compreender e desenvolver pautas e roteiros, em parceria com repórteres. Operar equipamentos de transmissão ao vivo. Viabilizar a inserção do material gravado em sistemas de produção e automação jornalísticas. Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condição de uso de equipamentos relacionados à captação de imagem e som. Conhecer conceitos básicos de informática, com enfoque em comunicação digital. Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação.

Contador

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Contador. Analisar contas, balancetes e balanço contábil e verificar a conformidade de seus registros. Instruir processos de prestação e tomadas de contas. Realizar operação e lançamento no sistema contábil. Elaborar e analisar pareceres, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil. Pesquisar e selecionar legislação para fundamentar a análise pertinente. Conferir e instruir processo e projetos relativos à área de atuação. Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e contábil. Organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Designer Gráfico e de Animação

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas inerentes à função de designer gráfico e de animação. Conceber e desenvolver artes e projetos de design, como peças de campanhas, anúncios publicitários, criação e diagramação de materiais de comunicação visual em geral. Desenvolver identidade visual. Atuar na gestão e criação de projetos de animação 2D e 3D (motion graphics) para produtos audiovisuais, entre os quais estão aberturas e encerramentos de programas/filmes/vídeos, vinhetas de programas para TV, cartelas para matérias de telejornalismo, animações para web e demais materiais animados como interfaces, logos e infográficos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Economista

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de economista. Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira. Elaborar,

planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira. Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira. Produzir estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais. Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira. Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo índices de preços. Elaborar avaliação patrimonial econômico-financeira e avaliação econômica de bens intangíveis. Realizar perícia judicial e extrajudicial, bem como assistência técnica em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação. Assessorar na regulação dos serviços públicos e defesa da concorrência. Realizar arbitragem e mediação. Elaborar estudos econômicos e cálculos atuariais no âmbito previdenciário. Fazer trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Editor de Vídeo

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de editor de vídeo. Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear. Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos. Elaborar vinhetas gráficas. Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio. Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Fotógrafo

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de fotógrafo. Fazer cobertura fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, bem como de eventos de interesse da Câmara Municipal. Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Médico do Trabalho

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico do Trabalho. Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, bem como promover campanhas internas e propor medidas preventivas e educacionais em sua área de atuação. Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais. Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais. Elaborar e propor normas e regulamentos internos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais. Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação. Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores. Realizar consultas médicas e atendimentos de emergência. Analisar exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos, bem como realizar e orientar as atividades referentes à medicina ocupacional. Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes. Analisar as solicitações de consultas com especialistas e

exames complementares prescritos por outros profissionais. Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV). Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

Motorista

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de motorista. Transportar vereadores, convidados ou autoridades para desempenhar atividades de interesse da Câmara Municipal de Goiânia. Fazer transporte de servidores designados para realização de diligências externas a serviço da Câmara Municipal de Goiânia. Fazer transporte de documentos. Zelar pela conservação dos veículos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Operador de Áudio e Vídeo

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de operador de áudio e vídeo. Realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes de interesse da Câmara Municipal. Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Operador de Caracteres

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à operação de caracteres de transmissões ao vivo, gravações, produção e programação criadas e veiculadas pela TV Câmara Goiânia. Possuir amplo conhecimento no manuseio de máquina de caracteres. Realizar a digitação dos caracteres nas transmissões, ao vivo, das sessões, audiências públicas, sessões solenes, sessões especiais, produções e programação da TV Câmara Goiânia. Auxiliar na organização do arquivo e conservação de todo material produzido pela TV Câmara Goiânia, em ordem cronológica, alfabética e por assunto. Assessorar o Coordenador da TV Câmara Goiânia nos assuntos em que for solicitado. Auxiliar, quando necessário, o Operador de Áudios e o Operador de *Switcher*.

Operador de *Switcher*

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de operador de *switcher*. Coordenar equipe de *switcher* da TV Câmara. Realizar cortes de câmera durante gravações e transmissões ao vivo, bem como coordenar enquadramento, foco e luz das câmeras. Editar e fazer corte operando *switcher* e outros equipamentos atuais. Integrar sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações. Realizar ajustes de recepção e envio de sinais. Fechar canais de comunicação entre externo e *switcher*. Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso dos equipamentos do *switcher*, relacionados à compilação de imagens. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Psicólogo

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Psicologia. Realizar avaliação, diagnóstico psicológico, entrevista, observação, testes, dinâmicas de grupos, acompanhamentos e orientações em relação aos servidores e familiares. Realizar atendimento psicoterapêutico de caráter focal, de urgência, individual ou em grupo aos servidores e familiares. Planejar, elaborar, sistematizar, assessorar, descrever, coordenar, atuar e avaliar, projetos, programas, ações e atividades de educação, saúde, bem estar, qualidade de vida e gestão de pessoas. Elaborar diagnósticos organizacionais, pesquisas, pareceres e outros documentos atinentes às necessidades e atividades profissionais e da Instituição. Atuar na área da psicologia organizacional. Participar de programas e/ou atividades na área de saúde e segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Revisor de Texto

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Revisor de Textos. Realizar revisão técnica gramatical e ortográfica do texto. Proceder a revisão estrutural em relação à adequação textual, quanto ao ponto de vista da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos. Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

Técnico de Iluminação

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à movimentação e operação dos dispositivos de iluminação das transmissões ao vivo, gravações, produção e programação criadas e veiculadas pela TV Câmara Goiânia. Movimentar e operar equipamentos de iluminação da programação da TV Câmara Goiânia. Realizar, participar e auxiliar nos diversos dispositivos elétricos dos equipamentos de iluminação. Realizar, participar e auxiliar na concepção, criação e execução da iluminação das sequências de programação da TV Câmara Goiânia. Auxiliar as equipes da TV Câmara Goiânia na criação e execução dos efeitos de iluminação da programação. Participar das definições dos equipamentos de iluminação que serão utilizados em toda a programação da TV Câmara Goiânia. Participar das definições dos equipamentos de iluminação que serão utilizados em toda a programação da TV Câmara Goiânia.

Técnico Eletroeletrônico

Descrição Sumária das Atividades do Cargo: Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de Técnico Eletroeletrônico. Executar tarefas, manutenção, instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos convencionais e automatizados, bem como as de coordenação e desenvolvimento de equipes de trabalho no planejamento, desenvolvimento, avaliação de projetos e aplicação de normas técnicas. Colaborar nos trabalhos de estudo e aperfeiçoamento de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Preparar estimativas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários à fabricação e montagem de instalações e equipamentos eletroeletrônicos. Aplicar conhecimentos teóricos e práticos de eletricidade e de eletrônica. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamento eletroeletrônico, executando tecnicamente projetos, colaborando na assistência técnica, registrando o desempenho e avaliando a eficiência. Elaborar relatórios

de atividades. Auxiliar na elaboração de projetos que envolvam equipamentos e instalações eletrônicas. Executar manutenção preventiva e corretiva em aparelhos de televisão e similares. Conhecer a estrutura de produção de televisão. Instalar equipamentos de um sistema de produção e distribuição de audiovisual. Dar pareceres relacionados com assuntos técnicos da função. Reparar aparelhos de precisão. Coordenar o trabalho dos auxiliares orientando-os. Preencher formulários de serviço. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associado ao ambiente organizacional.

Técnico em Telecomunicações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de Técnico em Telecomunicações. Realizar Participar da elaboração de projetos de telecomunicações, realizar instalações, operar e prestar manutenção em sistemas de telecomunicações. Planejar, avaliar e executar instalações de sistemas de comunicação. Operar e controlar o funcionamento de equipamentos de telecomunicação e de estações de rádio e televisão, transmissão de dados e outros. Realizar assistência técnica e manutenção nos equipamentos de estação de rádio e televisão. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de construção, funcionamento e manutenção dos equipamentos de comunicação. Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação e radiodifusão. Assessorar tecnicamente o recebimento de equipamentos na área de telecomunicação, auxiliando nas diversas unidades na conferência das especificações. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Tradutor e Intérprete de Libras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de educador tradutor e intérprete de Libras. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa. Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa -LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral. Realizar a tradução para Libras da programação da TV Câmara, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios. Planejar e ministrar cursos de Libras para servidores da Câmara Municipal de Goiânia. Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição. Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: secretaria, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação. Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O laudo médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso. Todos os dados solicitados no laudo médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(a) candidato(a).

O(A) candidato(a), _____, portador(a) do documento de identificação, se houver, nº _____, CPF nº _____, telefones _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

() DEFICIÊNCIA FÍSICA*

1. () Paraplegia	6. () Tetraparesia	11. () Amputação ou Ausência de Membro
2. () Paraparesia	7. () Triplegia	12. () Paralisia Cerebral
3. () Monoplegia	8. () Tripare sia	13. () Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. () Monoparesia	9. () Hemiplegia	14. () Ostomias
5. () Tetraplegia	10. () Hemiparesia	15. () Nanismo

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

() DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda unilateral total ou perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

() DEFICIÊNCIA VISUAL

- () **Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- () **Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- () **Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
- () **Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- () **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

() DEFICIÊNCIA INTELECTUAL* funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. () Comunicação	3. () Habilidades sociais	5. () Saúde e segurança	7. () Lazer
2. () Cuidado pessoal	4. () Utilização dos recursos da comunidade	6. () Habilidades acadêmicas	8. () Trabalho

() DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais deficiências: _____

() TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA* deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

_____ (cidade), ____ / ____ / ____.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

III - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

_____ (cidade), ____ / ____ / ____.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.** Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. **2.** Características e funções dos gêneros textuais e seus contextos de uso. **3.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Mecanismos de coesão e coerência textual. **5.** Produção de sentido: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, inferência e pressuposto. **6.** Tipos e estruturas textuais: narração, descrição, argumentação, exposição e injunção. **7.** Classes de palavras e processos de formação de palavras. **8.** Estrutura e organização da oração e do período: relações de coordenação e subordinação. **9.** Concordância e regência verbal e nominal. **10.** Emprego de tempos e modos verbais. **11.** Pontuação e acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

- 1.** Lógica e raciocínio lógico. **2.** Lógica de argumentação. **3.** Proposição lógica. **4.** Proposições simples e compostas. **5.** Operadores lógicos. **6.** Tabela verdade. **7.** Tautologia, contradição e contingência. **8.** Equivalências e negações. **9.** Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. **10.** Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). **11.** Grandezas proporcionais, razão e proporção. **12.** Regra de três. **13.** Porcentagem. **14.** Juros simples e compostos.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

- 1.** Conflitos sociais, desigualdade, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Emergências de saúde pública, surtos e epidemias. **3.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais, mudanças climáticas e políticas ambientais. **4.** Arte, cultura e patrimônio na região Centro-Oeste brasileira. **5.** Formação histórico-territorial de Goiás. **6.** Política, economia e sociedade em Goiás: da Colônia à República. **7.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **8.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **9.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **10.** Aspectos histórico-geográficos de Goiânia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO (Para todos os cargos de nível médio/técnico)

- 1.** Ética no Setor Público. **2.** Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa, Capítulo V - Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial e suas alterações na Lei nº 14.230/2021). **3.** Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **4.** Acesso a Informações (Decreto nº 7.724/2012). **5.** Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto nº 9.830/2019). **6.** Constituição Federal de 1988: Capítulo VII – Da Administração Pública, seção I e seção II. **7.** Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal nº 11.351/2025). **8.** Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar nº 354/2022). **9.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991 e suas atualizações). **10.** Lei Orgânica do Município de Goiânia.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1.** Conceitos básicos de administração e suas funções: planejamento, organização, direção e controle. **2.** Estrutura e funcionamento da administração pública municipal: áreas funcionais, princípios e finalidades. **3.** Noções de organização, sistemas e métodos (OSM) e gestão por processos aplicados ao serviço público. **4.** Administração de materiais: tipos de materiais, recebimento, armazenagem, controle de estoque e inventário. **5.** Processo de compras e contratações públicas: noções gerais da Lei nº 14.133/2021. **6.** Planejamento e orçamento públicos: noções básicas de finanças e gestão orçamentária no âmbito municipal. **7.** Gestão documental: conceito, importância, classificação, protocolo, tramitação e arquivamento de documentos oficiais. **8.** Redação e tipos de documentos administrativos: ofícios, memorandos, requerimentos e comunicações internas. **9.** Atendimento ao público e comunicação institucional: normas de conduta, recepção, orientação, encaminhamento e qualidade no atendimento ao cidadão. **10.**

Comunicação nas organizações: formal e informal, fluxos de informação e ética profissional no ambiente público.
11. Noções de gestão pública: programas, projetos, governança, transparência e *accountability* no setor público.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

1. Noções de manutenção predial: conservação, reparos e substituição de equipamentos, ferramentas e materiais. **2.** Instalações e reparos em sistemas elétricos: linhas de baixa tensão, circuitos de iluminação, tomadas, chaves, disjuntores, quadros de distribuição e transformadores. **3.** Equipamentos elétricos: montagem, desmontagem, substituição e testes de funcionamento. **4.** Sistemas elétricos de bombas e outros equipamentos de abastecimento. **5.** Instalações e reparos em sistemas hidráulicos: tubulações, conexões, válvulas, registros e hidrômetros. **6.** Ligações de água e esgoto: identificação, manutenção e prevenção de vazamentos e entupimentos. **7.** Equipamentos e sistemas hidráulicos: manutenção de reservatórios, torneiras, descargas e bombas d'água. **8.** Noções de segurança do trabalho aplicadas à manutenção: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sinalização e prevenção de acidentes elétricos e hidráulicos. **9.** Noções de manutenção preventiva e uso racional de energia e água em prédios públicos.

AGENTE DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO

1. Noções de segurança institucional e patrimonial: vigilância de dependências, controle de acesso, prevenção de incidentes e apoio às atividades do Plenário. **2.** Sistema de segurança pública municipal: papel da guarda municipal e integração com órgãos públicos. **3.** Prevenção de acidentes e incêndios: medidas de segurança, evacuação de ambientes e uso de equipamentos de combate a incêndio. **4.** Prevenção de situações de risco e manutenção da ordem em sessões, audiências e eventos legislativos. **5.** Procedimentos básicos de segurança do trabalho e uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **6.** Atendimento e comportamento profissional: conduta ética, urbanidade, sigilo, postura e trato com o público interno e externo. **7.** Noções de primeiros socorros e atendimento emergencial em ambientes institucionais. **8.** Registro e comunicação de ocorrências administrativas e patrimoniais. **9.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia: Título IV – Das Sessões (compreensão das normas e da atuação do servidor no plenário).

AGENTE PARA ASSUNTOS LEGISLATIVOS

1. Noções de administração pública: atos administrativos, poderes da administração e princípios constitucionais aplicados à gestão pública municipal. **2.** Agentes públicos: conceitos básicos, cargos, funções, deveres, responsabilidades e processo administrativo disciplinar. **3.** Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. **4.** Processo legislativo: conceitos fundamentais, iniciativa, discussão, votação, sanção, voto e promulgação de leis. **5.** Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal de Goiânia: composição, competências, funções das comissões e trâmites de proposições legislativas. **6.** Documentação legislativa e administrativa: protocolo, tramitação de processos, arquivamento e gestão de documentos oficiais. **7.** Redação e padronização de documentos oficiais: ofícios, memorandos, relatórios, pareceres e comunicações internas. **8.** Atendimento ao público e comunicação institucional: recepção, orientação, encaminhamento, ética e conduta no serviço legislativo. **9.** Noções de transparência, publicidade e acesso à informação no âmbito do Poder Legislativo Municipal. **10.** O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988: competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO E CERIMONIAL

1. Princípios do atendimento ao público presencial e telefônico: escuta ativa, clareza, cortesia, sigilo e eficiência. **2.** Comunicação institucional: elementos da comunicação, linguagem adequada, feedback e prevenção de ruídos na comunicação. **3.** Atribuições e responsabilidades do atendente de recepção e cerimonial. **4.** Atendimento ao público na Câmara Municipal de Goiânia: recepção, orientação, encaminhamento e conduta ética. **5.** Noções de acessibilidade e atendimento inclusivo a pessoas com deficiência e diversidade de público. **6.** Documentos e comunicações oficiais: identificação, organização, expedição e encaminhamento de relatórios, ofícios, memorandos, atas, declarações, portarias, moções, requerimentos e circulares. **7.** Recepção, protocolo e arquivamento de documentos oficiais. **8.** Noções básicas de administração e organização de tarefas de apoio administrativo. **9.** Cerimonial público: conceitos básicos, Decreto nº 70.274/1972 (Normas de Cerimonial Público), precedência, tratamento e etiqueta institucional. **10.** Organização e apoio a eventos públicos: planejamento, recepção de autoridades, composição de mesa, execução de hinos, condução e encerramento. **11.** Ética profissional, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal no serviço público.

CINEGRAFISTA

1. Comunicação audiovisual e digital: princípios básicos para registro e transmissão de imagens e vídeos institucionais. **2.** Equipamentos de captação de imagem: câmeras, tripés, lentes, montagem, manuseio e manutenção preventiva. **3.** Técnicas de captação de imagens: enquadramento, foco, exposição, movimento de câmera e composição visual. **4.** Fotografia e iluminação: tipos de luz, temperatura de cor, intensidade, contraluz e correção de cor básica. **5.** Captação e noções básicas de áudio: microfones, níveis de som, gravação de áudio direto e integração com imagens. **6.** Edição básica de vídeos e imagens: cortes, transições, sobreposições e sincronização de áudio e vídeo. **7.** Plataformas digitais para compartilhamento e transmissão de vídeos institucionais (YouTube, Facebook, OBS, vMix e similares). **8.** Procedimentos e boas práticas na produção de conteúdo institucional, incluindo segurança e preservação de arquivos.

EDITOR DE VÍDEO

1. Fundamentos da edição de vídeo: conceitos, tipos e finalidades. **2.** Etapas da produção audiovisual: pré-produção, captação, edição e finalização. **3.** Softwares e ferramentas de edição de vídeo: funções básicas e avançadas. **4.** Organização e gerenciamento de arquivos de mídia digital. **5.** Interpretação de briefing e roteiro audiovisual. **6.** Montagem e narrativa visual: ritmo, continuidade e linguagem cinematográfica. **7.** Tratamento e correção de imagem e cor. **8.** Inserção de efeitos, transições, animações e legendas. **9.** Áudio no vídeo: edição, sincronização e limpeza de ruídos. **10.** Padrões de exportação e compressão para diferentes plataformas digitais. **11.** Acessibilidade em vídeos institucionais: legendagem, audiodescrição e padronização. **12.** Direitos autorais, ética e uso responsável de mídias digitais.

FOTÓGRAFO

1. Equipamentos fotográficos digitais de uso profissional e suas funções básicas. **2.** Dispositivos da câmera digital: lentes, visor, obturador e modos de captura. **3.** Iluminação: luz natural e artificial, uso de flashes e refletores, temperatura de cor e correção de luz. **4.** Técnicas de registro fotográfico: ângulo, enquadramento, distância focal, abertura e resolução da imagem. **5.** Captura e processamento de imagens digitais: sensores, resolução, sensibilidade ISO, balanço de branco e ajustes básicos. **6.** Formatos e extensões de arquivos digitais: edição, transferência, armazenamento e redimensionamento. **7.** Noções de edição de imagens e pós-produção: cortes, ajustes de luz, cores e nitidez. **8.** Segurança e autenticidade das imagens digitais: backup, proteção contra perda ou alteração e normas básicas de arquivo institucional. **9.** Normas éticas e legais: direitos de imagem, uso de fotografias em órgãos públicos e registro de eventos institucionais. **10.** Recursos audiovisuais básicos: captura de quadros de vídeos digitais e edição simples.

MOTORISTA

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e suas principais alterações. **2.** Normas de circulação e conduta no trânsito, sinalização, infrações e penalidades. **3.** Direção defensiva, comportamento seguro no trânsito e transporte de passageiros. **4.** Noções básicas de mecânica e eletricidade automotiva: operação, inspeção e manutenção preventiva de veículos. **5.** Primeiros socorros: procedimentos básicos em acidentes e emergências. **6.** Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual aplicáveis à condução de veículos oficiais e transporte de servidores ou público. **7.** Normas gerais do CONTRAN e resoluções aplicáveis à condução de veículos públicos, com foco em transporte seguro e legal.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

1. Linguagem audiovisual: luz, enquadramento, planos, composição, movimento de câmera e orientação de enquadramento. **2.** Iluminação para produção audiovisual: tipos de luz, temperatura de cor, intensidade, contraluz, filtros e correções básicas de cor. **3.** Fundamentos de áudio: noções básicas de acústica, microfones, caixas de som e sistemas de gravação analógico e digital. **4.** Operação de equipamentos audiovisuais: câmeras, projetores, sistemas de som e acessórios, tanto analógicos quanto digitais. **5.** Posicionamento, montagem e manutenção preventiva de equipamentos de áudio e vídeo, incluindo noções básicas de eletricidade e segurança. **6.** Operação de softwares de edição de áudio e vídeo, mixagem básica e ajustes de níveis de som, integrando material analógico e digital. **7.** Formatos digitais e analógicos, armazenamento, transferência, backup e preservação institucional de arquivos de áudio e vídeo. **8.** Conhecimentos de informática e ferramentas para transmissão de áudio e vídeo via internet. **9.** Registro, controle e organização do material gravado, garantindo preservação e acessibilidade.

OPERADOR DE CARACTERES

1. Operação da máquina de caracteres e digitação em transmissões ao vivo. **2.** Técnicas de digitação e redação técnica para produção de caracteres claros e precisos. **3.** Organização, conservação e arquivamento de arquivos digitais e físicos de caracteres. **4.** Noções básicas de operação do switcher e integração com sistemas de vídeo. **5.** Conhecimento básico de configuração de entradas e saídas de vídeo, apenas para interação funcional com outros operadores. **6.** TV Câmara Goiânia: procedimentos institucionais e boas práticas na transmissão de conteúdos.

OPERADOR DE SWITCHER

1. Instalação física e lógica do switcher: montagem, conexões, rede e atualização de firmware. **2.** Operação do switcher: cortes secos, transições (mix, dip, wipe e DVE), gráficos, caracteres e sobreposições via Media Pool e DSK. **3.** Chroma Key e Upstream Key: configuração de luma, chroma e PiP para inserção de imagens e vídeos. **4.** Configuração e operação de áudio: mixer integrado, áudio embedado e externo, garantindo qualidade sonora nas transmissões. **5.** Automação com macros: criação, gravação e uso prático em transmissões e gravações. **6.** Integração com softwares e plataformas de streaming: OBS, vMix, YouTube, Facebook, controle remoto via HyperDeck e outros sistemas compatíveis. **7.** Configuração de entradas e saídas de vídeo e integração de sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações institucionais.

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO

1. Noções básicas de eletricidade aplicadas à iluminação: circuitos, disjuntores, chaves e transformadores. **2.** Instrumentação elétrica: uso de multímetros e osciloscópios para verificação de circuitos e equipamentos de iluminação. **3.** Sistemas de iluminação cênica e institucional: tipos de luz, temperatura de cor, intensidade e direção. **4.** Identificação e aplicação de refletores Fresnel, Elipsoidal e PAR LED. **5.** Equipamentos LED e sistemas de controle digital de iluminação: controladoras DMX, endereçamento, consoles, interfaces e princípios de funcionamento. **6.** Procedimentos de montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos de iluminação: garras, extensões, dimmers e refletores. **7.** Interpretação de planta de luz e operação de mesa de luz em sessões, eventos e gravações da Câmara. **8.** Manutenção preventiva e corretiva de refletores, cabos, dimmers e estruturas. **9.** Medidas de segurança elétrica e procedimentos adequados para montagem em altura. **10.** Organização, transporte e armazenamento de equipamentos de iluminação.

TÉCNICO ELETROELETRÔNICO

1. Princípios básicos de eletrônica: diodos, transistores, amplificadores operacionais e retificadores. **2.** Eletrônica digital: portas lógicas, circuitos combinacionais e sequenciais aplicáveis a sistemas institucionais. **3.** Transformadores, disjuntores, chaves e bancos de capacitores: operação e manutenção básica. **4.** Medidas elétricas e instrumentação: multímetros, osciloscópios e outros instrumentos de verificação. **5.** Máquinas elétricas girantes e equipamentos eletroeletrônicos: operação, manutenção preventiva e corretiva. **6.** Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos simplificados. **7.** Planejamento, desenvolvimento e avaliação de projetos de sistemas eletroeletrônicos aplicados à Câmara, incluindo normas técnicas básicas. **8.** Assistência técnica em aparelhos de áudio, vídeo e outros equipamentos eletroeletrônicos institucionais. **9.** Sistemas de produção e distribuição audiovisual: operação, manutenção e integração. **10.** Emissão de parecer técnico simplificado sobre funcionamento, manutenção e adequação de equipamentos.

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

1. Fundamentos e princípios básicos de telecomunicações: transmissão, recepção e processamento de sinais. **2.** Sistemas de telecomunicação: instalação, operação e manutenção preventiva e corretiva. **3.** Equipamentos de radiodifusão e audiovisual: câmeras, transmissores, receptores, cabos e conectores. **4.** Sistemas de comunicação institucional: redes de dados, sistemas IP, rádio e TV Câmara. **5.** Integração entre sistemas de áudio, vídeo e telecomunicações em transmissões e gravações. **6.** Circuitos e componentes básicos de telecomunicações: identificação, funcionamento e aplicação. **7.** Procedimentos de manutenção, limpeza, conservação e controle de equipamentos. **8.** Segurança no trabalho com sistemas elétricos e de telecomunicação. **9.** Noções de documentação técnica e relatórios de manutenção. **10.** Tecnologias atuais de transmissão digital e streaming aplicadas à comunicação institucional.

NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. **2.** Interpretação textual de diferentes gêneros e tipologias textuais. **3.** Gramática normativa. **4.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **5.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). **6.** Progressão temática em textos. **7.** Tipologias textuais: descriptiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **8.** Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **9.** Tipos de argumento. **10.** Classificação gramatical. **11.** Morfologia. **12.** Análise morfossintática. **13.** Fenômenos linguísticos. **14.** Concordância verbal e nominal. **15.** Regência verbal e nominal. **16.** Colocação pronominal. **17.** Pontuação. **18.** Figuras de linguagem. **19.** Interpretação: documentos legais e normativos. **20.** Acordo Ortográfico de 1990.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Lógica e raciocínio lógico. **2.** Lógica de argumentação. **3.** Proposição lógica. **4.** Proposições simples e compostas. **5.** Operadores lógicos. **6.** Tabela verdade. **7.** Tautologia, contradição e contingência. **8.** Equivalências e negações. **9.** Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto. **10.** Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana). **11.** Grandezas proporcionais, razão e proporção. **12.** Regra de três. **13.** Porcentagem. **14.** Juros simples e compostos.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE GOIÂNIA

1. Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **3.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais, mudanças climáticas e políticas ambientais. **4.** Arte, cultura e patrimônio na região Centro-Oeste brasileira. **5.** Formação histórico-territorial de Goiás. **6.** Política, economia e sociedade em Goiás: da Colônia à República. **7.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **8.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **9.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **10.** Aspectos histórico-geográficos de Goiânia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO (Para os cargos do quadro 4)

1. Constituição Federal de 1988: Capítulo VII – Da Administração Pública, seção I e seção II. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Noções de Direito Administrativo e princípios da Administração Pública (legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência; poderes administrativos; atos administrativos; processo administrativo; controle e responsabilização). **4.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) **5.** Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa, Capítulo V - Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial e suas alterações na Lei nº 14.230/2021). **6.** Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **7.** Noções básicas sobre controle interno e externo (artigos nº 70 a 74 da Constituição Federal/88). **8.** Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011: Capítulo III – Do procedimento de acesso à informação; Capítulo IV – Das restrições de acesso à informação; Capítulo V – Das responsabilidades). **9.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – Capítulos: I – Disposições Preliminares; II – Do tratamento de dados pessoais e IV– Do tratamento de dados pessoais pelo poder público). **10.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **11.** Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar nº 354/2022). **12.** Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei nº 11.351/2025). **13.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991).

POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO DA SAÚDE (Para o cargo do quadro 5)

1. Sistema Único de Saúde (SUS) e Saúde Suplementar no Brasil. **2.** Histórico do Sistema Único de Saúde. **3.** O SUS: Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, principais definições legais, o processo de implantação, princípios, financiamento e controle social. **4.** Políticas nacionais de saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa e Política Nacional de Vigilância em Saúde. **5.** A Regulação no setor público de saúde. **6.** Redes de atenção intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **7.** Humanização da Atenção. **8.** A Estratégia Saúde da Família. **9.** Indicadores de saúde: demográficos, morbidade e mortalidade. **10.** Saúde baseada em evidências. **11.** Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. **12.** O processo epidêmico. **13.** Rede Nacional de Serviços de Verificação de Óbito e Esclarecimento da Causa mortis. **14.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **15.** Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Goiânia (Lei Municipal Complementar nº 354/2022). **16.** Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiânia (Lei nº 11.351/2025). **17.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 26/1991).

ADMINISTRADOR

1. Conceitos e fundamentos de administração. **2.** Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. **3.** Organização, sistemas e métodos (OSM). **4.** Gestão por processos e melhoria contínua. **5.** Gestão estratégica e da inovação no serviço público. **6.** Administração pública e gestão governamental: administração direta, indireta e fundacional. **7.** Governança, governabilidade, *accountability* e transparência pública. **8.** Controle interno e auditoria no setor público. **9.** Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA. **10.** Orçamento e finanças públicas. **11.** Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **12.** Processo de compras no serviço público e licitações (Lei nº 14.133/21). **13.** Gestão de materiais e estoques: estrutura da área de materiais, tipos e classificação, recebimento, armazenagem, distribuição e inventários. **14.** Logística no serviço público. **15.** Gestão do patrimônio público. **16.** Gestão de projetos: etapas, técnicas de elaboração, análise e avaliação de projetos públicos e privados; viabilidade econômica e financeira; análise de risco; custo/benefício. **17.** Gestão documental e arquivologia: conceitos, importância, natureza, finalidade e características dos arquivos; fases do processo de documentação; sistemas e métodos de arquivamento; gestão eletrônica de documentos. **18.** Redação oficial: tipos e padronização de documentos administrativos. **19.** Comunicação formal e informal nas organizações.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

1. Informações jornalísticas de natureza jurídica, legislativa e administrativa. **2.** A ética, o jornalismo contemporâneo e a publicização da informação. **3.** A linguagem jornalística na web e as especificidades do webjornalismo. **4.** Produção da pauta, da notícia e da reportagem. **5.** Entrevista jornalística: modalidades e técnicas para diferentes formatos. **6.** Assessoria Parlamentares de Imprensa. **7.** Redação do texto jornalístico para diferentes formatos: estrutura, estilo de linguagem e normas técnicas. **8.** Produção de formatos opinativos e especiais: editoriais, comentários, releases, comunicados e notas oficiais. **9.** Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). **10.** *Clipping* e *clipping* eletrônico. **11.** Tipos de reportagem e suas funções na prática jornalística. **12.** Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. **13.** Técnicas de jornalismo on-line, publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (chat). **14.** Redação oficial: aspectos gerais. **15.** Identidade visual.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. Governança de TI, gestão de tecnologia da informação e Gerenciamento de Serviços (ITIL 4): conceitos, estrutura e objetivos; processos de estratégia, desenho, transição, operação de serviços e melhoria contínua. **2.** Governo eletrônico: e-PING (padrões de interoperabilidade) e e-MAG (modelo de acessibilidade). **3.** Licitações e contratos de TI: aspectos legais e gestão de contratos no setor público (Lei nº 14.133/21 e instruções normativas relacionadas). **4.** Engenharia de software: análise, especificação, validação e gestão de requisitos; tipos de requisitos. **5.** Análise e projeto orientado a objetos: conceitos, classes, objetos, métodos, mensagens, herança, polimorfismo, encapsulamento, interfaces, pacotes e reuso. **6.** Arquitetura de software: acoplamento, coesão, arquitetura em camadas, padrão MVC e UML (modelos e diagramas básicos). **7.** Processo de desenvolvimento de software: planejamento, análise, projeto e testes; metodologias ágeis (Scrum, Extreme Programming); padrões de projeto. **8.** Programação orientada a objetos e conceitos de algoritmos, estruturas de dados, métodos de busca e ordenação, Test Driven Development (TDD) e Object Relational Mapping (ORM). **9.** Padrões Web e ShellScript: conceitos básicos para desenvolvimento e automação de tarefas. **10.** Controle de versão: gerenciamento de código fonte com Git. **11.**

Banco de dados: sistemas de gerenciamento (SGBD), modelagem de dados e projeto de banco de dados relacional. **12.** Conceitos fundamentais: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transações e triggers. **13.** Linguagens de banco de dados: SQL (DML e DDL), álgebra relacional e normalização (1^a, 2^a e 3^a formas normais). **14.** Administração de SGBD: instalação, configuração, monitoração e otimização de desempenho. **15.** Business Intelligence: OLTP, OLAP, Data Warehousing e inteligência estratégica de negócio. **16.** Mineração de dados: conceitos, tarefas, métodos e ferramentas. **17.** Qualidade de software: conceitos, abordagens, estratégias, ferramentas, verificação e validação, tipos e técnicas de testes. **18.** Segurança da informação, governança de dados e políticas de backup em órgãos públicos.

ANALISTA DE SUPORTE DE REDES E SISTEMAS

1. Suporte técnico a redes e sistemas: instalação, manutenção e resolução de problemas em ambiente corporativo da Câmara Municipal. **2.** Administração e configuração de redes e sistemas: gerenciamento de servidores, estações de trabalho e serviços de rede. **3.** Infraestrutura de rede: switches, controladores sem fio, endereçamento IP e topologias de rede. **4.** Políticas de segurança de redes e sistemas: firewall, proxy, antivírus, prevenção de incidentes e boas práticas de segurança da informação. **5.** Backup e recuperação de dados: métodos, periodicidade e armazenamento seguro em ambiente institucional. **6.** Projetos e planejamento de redes e sistemas: implementação de melhorias e expansão de infraestrutura. **7.** Sistemas operacionais proprietários e não proprietários: instalação, configuração, atualização e compatibilidade. **8.** Monitoramento e gerenciamento de redes e sistemas: ferramentas, plataformas de virtualização e indicadores de desempenho. **9.** Manutenção preventiva e corretiva em redes e sistemas corporativos.

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO

1. Fundamentos constitucionais do Estado e princípios da administração pública. **2.** Estrutura e funcionamento da administração pública brasileira, com ênfase na esfera municipal. **3.** Da administração pública burocrática à gerencial: conceitos, evolução e modelos de gestão no setor público. **4.** Orçamento público: conceito, princípios, ciclo orçamentário e instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA). **5.** Despesas públicas: estágios, créditos adicionais, empenho, liquidação e pagamento. **6.** Controle interno e externo na administração pública: mecanismos, órgãos e competências, com destaque para o controle legislativo municipal. **7.** Governança, governabilidade e *accountability* no setor público. **8.** Gestão estratégica e gestão por resultados: tipos e etapas do planejamento estratégico. **9.** Gestão por processos e melhoria contínua: identificação, análise e otimização de processos de trabalho. **10.** Ferramentas de qualidade e inovação na gestão pública. **11.** Redação oficial e comunicação organizacional: tipos e elaboração de documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios, pareceres) segundo as normas de padronização administrativa. **12.** Noções de processo legislativo e ética pública aplicadas ao serviço legislativo municipal.

ARQUIVISTA

1. Conceitos fundamentais de arquivologia: princípios, funções e teorias aplicadas à gestão documental em órgãos públicos. **2.** Terminologia arquivística e classificação de documentos: elaboração e aplicação de códigos, planos de classificação e organização de arquivos administrativos. **3.** Gestão de documentos: produção, tramitação, uso, avaliação, temporalidade e destinação de documentos da Câmara Municipal. **4.** Diplomática e análise tipológica de documentos: identificação de formatos, autenticidade e validade legal em documentos oficiais. **5.** Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos administrativos. **6.** Descrição de documentos e elaboração de instrumentos de pesquisa: normas arquivísticas aplicáveis à Câmara Municipal. **7.** Aplicação de tecnologias em arquivos: sistemas de gestão documental, digitalização, backup e automação de processos. **8.** Legislação arquivística e regulamentos aplicáveis: Lei nº 8.159/91, Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação), LGPD e normas internas da Câmara Municipal. **9.** Arquivos, sociedade e memória institucional: papel do arquivista na preservação da memória administrativa e apoio à transparência. **10.** Gestão da informação e do conhecimento: organização, compartilhamento e acesso seguro a informações e documentos institucionais.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos históricos, teóricos, metodológicos e éticos do Serviço Social no Brasil. **2.** A formação sócio-histórica brasileira e a questão social: origens, expressões e desafios contemporâneos. **3.** Estado, sociedade civil e políticas sociais: transformações e relações no contexto do capitalismo contemporâneo. **4.** Política de Seguridade Social no Brasil: assistência social, previdência e saúde (organização, gestão, financiamento e controle social). **5.** Políticas públicas e legislações específicas: família, criança e adolescente, idoso, pessoa com deficiência e mulheres. **6.** Diversidade e direitos humanos: racismo, sexismo, capacitismo, desigualdades e políticas de ação afirmativa. **7.**

Mobilidade humana, migrações e refúgio: convenções internacionais, legislação brasileira e atuação pública. **8.** Proteção social: concepções, experiências e desafios atuais. **9.** Conservadorismo, neoconservadorismo e as lutas sociais na contemporaneidade. **10.** A dimensão técnico-operativa e a dimensão investigativa do trabalho do assistente social. **11.** Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas, projetos e atividades na área social. **12.** Os espaços sócio-ocupacionais do assistente social: atuação nas políticas públicas e no setor público municipal. **13.** O trabalho do assistente social no Legislativo: assessoria técnica, análise de políticas, elaboração de pareceres e acompanhamento de demandas sociais. **14.** Lei nº 8.662/1993 e o Código de Ética Profissional do Assistente Social. **15.** Desafios e tendências contemporâneas do Serviço Social no Brasil.

CERIMONIALISTA

1. Conceitos, tipos e finalidades de eventos públicos e oficiais. **2.** Planejamento, organização e coordenação de eventos e solenidades oficiais. **3.** Roteiros, programas, briefing, check-list e cronogramas de execução. **4.** Protocolo, precedência e normas de cerimonial público (Decreto nº 70.274/1972 e normas complementares). **5.** Cerimonial no Poder Legislativo: sessões solenes, homenagens, audiências públicas e visitas oficiais (Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia – Título IV). **6.** Gestão administrativa e operacional do cerimonial: controle de agendas, convites, trajes e recepção de autoridades. **7.** Símbolos nacionais, estaduais e municipais: uso, ordem e conservação (bandeiras, hinos e brasões). **8.** Pronomes de tratamento, vocativos e redação protocolar de documentos e pronunciamentos. **9.** Comunicação institucional e etiqueta pública: postura, linguagem e imagem do cerimonialista. **10.** Gestão de equipes e trabalho colaborativo em eventos oficiais. **11.** Cerimonial inclusivo: acessibilidade, diversidade cultural e respeito às diferenças. **12.** O perfil profissional do cerimonialista: competências, ética e responsabilidade institucional.

CONTADOR

1. Relatórios gerenciais: periodicidade, comparações entre orçado e realizado, consolidação periódica e uso de bancos de dados contábeis. **2.** Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Conteúdos, classificações, critérios de avaliação e patrimônio líquido. **3.** Variações patrimoniais: conceito e classificação. **4.** Gestão contábil: aspectos econômicos e financeiros; despesas, receitas, resultados e custos. **5.** Período administrativo e exercício financeiro. Regimes de caixa e de competência. **6.** Método das partidas dobradas e princípios fundamentais da contabilidade. **7.** Plano de contas: estrutura e finalidades. **8.** Registro de operações contábeis, depreciações, amortizações e provisões. **9.** Balancete de verificação e apuração de resultados. **10.** Inventário: conceito, finalidades, classificação e avaliação de bens. **11.** Conceitos e importância da Contabilidade Pública. Necessidades e serviços públicos. **12.** Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **13.** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). **14.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e seus impactos na gestão contábil pública. **15.** Estrutura da administração pública: direta, indireta e poderes do Estado. **16.** Patrimônio público: conceito, avaliação, reavaliação e controle. **17.** Equilíbrio orçamentário e financeiro: receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, classificação da receita e da despesa. **18.** Créditos orçamentários e créditos adicionais: determinação, destinação e execução. **19.** Balanços contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações das variações patrimoniais. **20.** Controle interno e externo: funções, objetivos e aplicação no Poder Legislativo municipal. **21.** Prestação, transparência e julgamento das contas públicas. **22.** Inventário e controle patrimonial dos bens públicos.

DESIGNER GRÁFICO E ANIMAÇÃO

1. Fundamentos de design e comunicação visual: conceitos de estética, linguagem visual e teoria das cores aplicada à comunicação institucional. **2.** História do design e da arte: principais movimentos e influências no Brasil, com foco em referência para criação de materiais gráficos. **3.** Tipografia e identidade visual: princípios de composição, escolha tipográfica, branding, logotipos e aplicação em materiais institucionais. **4.** Projeto gráfico e produção visual: diagramação, edição, finalização e impressão de documentos, informes, banners e materiais da Câmara. **5.** Fotografia e imagem digital: técnicas básicas, composição, tratamento, manipulação e utilização em projetos gráficos e audiovisuais. **6.** Softwares para design gráfico e edição de imagem: Illustrator, Photoshop, InDesign e ferramentas equivalentes para produção institucional. **7.** Animação e ilustração 2D e 3D: princípios de motion graphics, storytelling e criação de projetos audiovisuais institucionais. **8.** Softwares de animação e vídeo: After Effects, Premiere, Blender ou similares, aplicados à produção de conteúdos da Câmara. **9.** Produção e gestão de projetos visuais: planejamento, execução e acompanhamento de materiais gráficos e audiovisuais. **10.** Comunicação visual e acessibilidade: aplicação de recursos visuais, sinalização e comunicação inclusiva em materiais institucionais.

ECONOMISTA

1. Fundamentos de microeconomia e macroeconomia. **2.** Planejamento e políticas econômicas públicas: instrumentos, etapas e modelos. **3.** Economia do setor público: receitas, despesas, orçamento público e gestão fiscal. **4.** Planejamento e gestão orçamentária municipal: PPA, LDO e LOA. **5.** Indicadores econômicos e sociais: elaboração, análise e interpretação para apoio às decisões legislativas. **6.** Elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira. **7.** Estudos e projeções econômicas aplicadas ao desenvolvimento local e regional. **8.** Análise de impacto orçamentário e financeiro de projetos de lei. **9.** Auditoria e fiscalização econômico-financeira no setor público, com ênfase no Legislativo municipal. **10.** Política fiscal, monetária e de desenvolvimento no Brasil. **11.** Sustentabilidade econômica e desenvolvimento sustentável: estudos de mercado e de uso racional dos recursos naturais no município de Goiânia. **12.** Planejamento estratégico e cenários econômicos. **13.** Economia regional e urbana: crescimento, flutuações e políticas de desenvolvimento local. **14.** Contabilidade nacional e finanças públicas. **15.** Ética profissional e responsabilidade técnica do economista no serviço público.

MÉDICO DO TRABALHO

1. Fundamentos de segurança e medicina do trabalho. **2.** Legislação aplicada à saúde ocupacional: CLT, Lei nº 8.112/1990, NR-4 (SESMT), NR-7 (PCMSO), NR-9 (PGR) e NR-17 (ergonomia). **3.** Doenças ocupacionais e agravos à saúde relacionados ao trabalho. **4.** Prevenção, diagnóstico e controle das doenças ocupacionais. **5.** Exames médicos ocupacionais: admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais. **6.** Avaliação de capacidade laborativa e emissão de laudos e pareceres médicos. **7.** Acidentes de trabalho: causas, prevenção, registro e investigação. **8.** Planejamento e gestão de programas de saúde e segurança ocupacional no serviço público. **9.** Indicadores de saúde ocupacional: absenteísmo, morbidade e acidentes. **10.** Qualidade de vida e promoção da saúde no ambiente de trabalho. **11.** Saúde mental e fatores psicossociais relacionados ao trabalho. **12.** Ergonomia aplicada à saúde do trabalhador. **13.** Vigilância em saúde do trabalhador e integração com políticas públicas municipais. **14.** Gestão em saúde pública e planejamento de ações preventivas. **15.** Ética e responsabilidade profissional na medicina do trabalho.

PSICÓLOGO

1. Fundamentos de bioética e ética profissional na atuação do psicólogo. **2.** Avaliação psicológica e psicodiagnóstico: princípios, instrumentos, interpretação de resultados e elaboração de laudos, pareceres e relatórios. **3.** Teorias e abordagens psicológicas: principais fundamentos de psicoterapia individual, grupal e de equipe; integração de abordagens cognitivo-comportamental, humanista, sistêmica e sócio-histórica para atuação institucional. **4.** Psicopatologia e saúde mental: princípios gerais sobre transtornos, estresse, ansiedade, depressão e outros problemas relevantes para contexto organizacional e institucional. **5.** Psicologia organizacional e institucional: atuação em equipes, mediação de conflitos, promoção da saúde mental e prevenção de riscos psicossociais no ambiente de trabalho. **6.** Promoção da saúde e educação em saúde: estratégias de intervenção e orientação, educação popular e permanente, e programas de prevenção e bem-estar. **7.** Intervenção em situações de crise e violência: acolhimento, orientação e encaminhamento em casos de emergência, violência, luto ou situações de risco. **8.** Sexualidade, diversidade e grupos vulneráveis: atuação ética e inclusiva, prevenção de riscos e apoio a indivíduos em situação de vulnerabilidade. **9.** Terceira idade e envelhecimento: princípios de atendimento e apoio a idosos em contextos institucionais. **10.** Trabalho interdisciplinar: integração do psicólogo em equipes interdisciplinares e interprofissionais, especialmente em órgãos públicos como a Câmara Municipal.

REVISOR DE TEXTO

1. Correspondência e redação técnicas: elaboração e revisão de textos oficiais da Câmara, como ofícios, pareceres e relatórios. **2.** Ortografia e uso da norma padrão: aplicação em textos administrativos e legislativos. **3.** Coesão, coerência e organização textual: períodos, parágrafos e textos completos; relações semânticas e ordenação de ideias. **4.** Pontuação: emprego correto dos sinais de pontuação em textos formais. **5.** Classes de palavras e relações sintáticas: concordância, regência, colocação e função sintática. **6.** Formação de palavras e emprego lexical: processos de derivação, composição e adequação vocabular. **7.** Variedades linguísticas e adequação de linguagem: escolha entre formalidade, clareza e precisão no contexto institucional. **8.** Normalização bibliográfica segundo a ABNT: referências, citações e padronização de documentos. **9.** Informações implícitas e interpretação textual: identificação de sentidos subentendidos em textos oficiais. **10.** Relação entre linguagem verbal e não verbal: elementos gráficos,

tabelas e apresentação de documentos institucionais.

TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

- 1.** Aspectos históricos, socioculturais e culturais da surdez e da Libras: formação da identidade e inclusão social das pessoas surdas. **2.** Concepções de língua e linguagem e processo de aquisição da Libras. **3.** Aspectos linguísticos da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe e escrita de sinais. **4.** Código de Conduta e Ética do Tradutor e Intérprete de Libras: aplicação prática em órgãos públicos e no contexto legislativo. **5.** Legislação aplicável à Libras: Lei nº 10.436/2002, Decreto nº 5.626/2005 e Lei nº 12.319/2010, com enfoque na atuação em serviços públicos. **6.** Profissão de tradutor, intérprete e guia-intérprete de Libras: competências, atribuições e prática profissional no serviço público. **7.** Literatura sinalizada e recursos culturais: uso e interpretação em contextos institucionais e educacionais. **8.** Prática de interpretação e tradução em contextos oficiais: sessões, reuniões e atendimento a cidadãos na Câmara Municipal.

ANEXO V – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PROVA PRÁTICA

O Instituto Verbena/UFG estabelece e torna públicas as orientações gerais das atividades previstas para a prova prática para os cargos de Agente de Manutenção, Cinegrafista, Designer Gráfico e de Animação, Fotógrafo, Motorista, Operador de Áudio e Vídeo, Operador de Caracteres, Operador de *Switcher*, Técnico de Iluminação, Técnico Eletroeletrônico, Técnico em Telecomunicações e Tradutor e Intérprete de Libras. A prova prática terá a duração máxima de 40 minutos para todos os cargos.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Selecionar e preparar ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços.	15,0
2	Executar serviço de reparo e/ou manutenção.	70,0
3	Limpar ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, arrumando-os e os mantendo em condições de uso.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

CINEGRAFISTA

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Operar equipamento(s) de gravação de áudio e vídeo e de iluminação.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

DESIGNER GRÁFICO E DE ANIMAÇÃO

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Criar uma peça de campanha.	30,0
2	Operar equipamento de produção de animação 2D e/ou 3D.	50,0
3	Finalizar e disponibilizar uma criação visual.	20,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

EDITOR DE VÍDEO

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Realizar edição de vídeo.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

FOTÓGRAFO

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Capturar e selecionar imagens enquadrando e ajustando iluminação.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

MOTORISTA

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Identificar componentes do veículo.	15,0
2	Dirigir e manobrar o veículo observando as normas de trânsito.	15,0
3	Deslocar o veículo de um ponto A até um ponto B, de acordo com orientação prévia e trajeto específico.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos.	15,0
2	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	15,0
3	Operar equipamento de áudio e vídeo.	70,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

OPERADOR DE CARACTERES

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Identificar componentes da máquina de caracteres.	15,0
2	Operar máquina de caracteres.	70,0
3	Montagem e animação dos caracteres.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

OPERADOR DE SWITCHER

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em manutenção básica de equipamentos de <i>switcher</i> .	15,0
2	Operar máquina de <i>switcher</i> .	70,0
3	Organizar imagens captadas.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO ELETROELETRÔNICO

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em instalação e reparação de sistemas eletroeletrônicos.	15,0
2	Montar e medir parâmetros elétricos em um circuito.	70,0
3	Demonstrar conhecimento de quantidades de materiais e mão-de-obra necessários à instalação de equipamentos eletroeletrônicos.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Montar e instalar equipamento de iluminação.	40,0
2	Demonstrar conhecimentos em manutenção básica de equipamentos.	20,0
3	Utilizar de maneira correta os equipamentos indicados.	40,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar conhecimento em instalação de sistemas de telecomunicação.	15,0
2	Operar equipamento de telecomunicação.	70,0
3	Demonstrar conhecimento em manutenção de equipamento de telecomunicação.	15,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

TRADUTOR E INTÉPRETE DE LIBRAS

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Demonstrar a capacidade de comunicação por meio da Libras com surdos e ouvintes.	40,0
2	Traduzir texto da Libras para o Português e/ou vice-versa.	30,0
3	Interpretar do Português para Libras e/ou vice-versa.	30,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0