



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

ANEXO I – DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
20/07/2026 a 20/08/2026	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de pessoa negra, de condição especial e lactante, e envio de Títulos
20/07/2026 a 22/07/2026	Período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
30/07/2026	Resultado da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
31/07/2026 a 02/08/2026	Prazo recursal referente à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
11/08/2026	Publicação da análise dos recursos referentes à solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição
21/08/2026	Último dia para pagamento do boleto!
27/08/2026	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras, solicitação de condição especial e lactante
28/08/2026 a 30/08/2026	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
10/09/2026	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência e pessoas negras e solicitação de condição especial
15/09/2026	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
20/09/2026	Data Prevista da realização das Provas Objetivas
22/09/2026	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
23/09/2026 a 25/09/2026	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar, Prova de Títulos e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
15/10/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
15/10/2026	Publicação do Gabarito Final
15/10/2026	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
16/10/2026 a 18/10/2026	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
23/10/2026	Divulgação das respostas aos recursos contra o Resultado Preliminar
23/10/2026	Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Concurso Público

Todas as datas do cronograma acima pré-estabelecido são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos nos meios informados no presente Edital.



ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigilante

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):

Conjunto numérico $\mathbb{R}$, $\mathbb{N}$, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS GERAIS (conteúdo comum para todos os cargos de nível fundamental completo):

Atualidades: principais acontecimentos recentes do Brasil e do mundo em temas como política, economia, saúde, educação, esportes, cultura, tecnologia e meio ambiente; fatos do cotidiano e sua relação com a sociedade; notícias de interesse público.

História do Brasil: principais fatos históricos do Brasil Colônia, Brasil Império e Brasil República; descobrimento do Brasil; independência do Brasil; Proclamação da República; formação da sociedade brasileira; principais mudanças políticas e sociais ao longo do tempo.

Geografia do Brasil: regiões brasileiras e suas características; localização do Brasil no continente americano; clima, relevo, vegetação e hidrografia; principais biomas brasileiros; população e formas de ocupação do território; atividades econômicas básicas.

História e Geografia local (Estado e Município): formação histórica do estado e do município; aspectos culturais, econômicos e sociais da região; principais acontecimentos históricos locais; características geográficas como clima, relevo, vegetação e economia local; aspectos da vida cotidiana da população.

Cidadania: noções básicas de cidadania; direitos e deveres do cidadão; convivência em sociedade; respeito às diferenças; participação social; importância das leis e das regras para a organização da sociedade.

Meio Ambiente: preservação ambiental; preservação dos espaços públicos; importância da água, do solo e do ar; cuidados com o meio ambiente; economia de água, energia elétrica e materiais; reciclagem e coleta de lixo; descarte adequado de resíduos; poluição e seus impactos; atitudes sustentáveis no dia a dia.

Ética, Convivência e Conduta Profissional: respeito ao próximo; boas maneiras; comportamento adequado em diferentes situações; importância da honestidade e responsabilidade; ética profissional; responsabilidade funcional; postura profissional; sigilo das informações; relacionamento interpessoal; atendimento respeitoso a autoridades, servidores e cidadãos; disciplina e cumprimento de normas internas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpeza e Conservação de Ambientes: procedimentos de limpeza e conservação de ambientes internos e externos; limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis, equipamentos e utensílios; higienização de banheiros, cozinhas, corredores, plenários, gabinetes e áreas de circulação; varrição, lavagem, remoção de poeira e coleta de resíduos; organização e conservação dos ambientes de trabalho.

Materiais, Equipamentos e Produtos de Limpeza: identificação e utilização correta de materiais, equipamentos e produtos de limpeza; armazenamento adequado de materiais; diluição e aplicação de produtos; cuidados no manuseio de produtos químicos; conservação de equipamentos de limpeza; uso racional de materiais e insumos.

Coleta e Destinação de Resíduos: separação, acondicionamento e descarte de resíduos; coleta seletiva; organização de lixeiras e recipientes; noções de sustentabilidade ambiental; limpeza e conservação de áreas destinadas ao armazenamento temporário de resíduos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Apoio Operacional e Logístico: transporte, movimentação e organização de materiais, móveis, equipamentos e utensílios; armazenamento de materiais; apoio na montagem e organização de espaços para reuniões, sessões, eventos e atividades institucionais; controle e conservação dos materiais sob sua responsabilidade.

Noções de Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de situações de risco; cuidados no transporte e movimentação de cargas; utilização adequada de equipamentos e ferramentas; procedimentos de segurança em atividades de limpeza e conservação; prevenção de quedas, choques e outros acidentes.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): conceitos e finalidade dos EPIs; utilização correta dos equipamentos de proteção; conservação e guarda dos EPIs; importância da proteção individual nas atividades de limpeza e manutenção.

Higiene e Saúde no Ambiente de Trabalho: práticas de higiene pessoal e ambiental; prevenção de doenças relacionadas ao ambiente de trabalho; cuidados com a saúde e segurança durante a execução das atividades; boas práticas de limpeza e higienização.

Atendimento e Relacionamento no Serviço Público: respeito ao público e aos colegas de trabalho; cordialidade no atendimento; comunicação adequada; trabalho em equipe; relacionamento interpessoal; postura profissional no ambiente de trabalho.

Organização e Rotinas Administrativas Básicas: cumprimento de rotinas e orientações de trabalho; organização de materiais e espaços; controle básico de materiais de consumo; zelo pelo patrimônio público; responsabilidade na execução das tarefas; cumprimento de horários e normas internas.

Patrimônio Público: conservação e uso adequado dos bens públicos; cuidados com móveis, equipamentos e instalações; responsabilidade pela guarda e preservação dos materiais utilizados no trabalho; uso consciente dos recursos públicos.

Noções Básicas de Primeiros Socorros: procedimentos iniciais em situações de emergência; acionamento dos serviços de socorro; prevenção de acidentes; cuidados básicos até a chegada de atendimento especializado.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: normas gerais de circulação e conduta; sinalização de trânsito; regras de preferência; limites de velocidade; infrações e penalidades; medidas administrativas; habilitação; documentos de porte obrigatório; responsabilidades do condutor; direitos e deveres no trânsito; normas aplicáveis à condução de veículos oficiais.

Direção Defensiva: conceitos e princípios da direção defensiva; prevenção de acidentes; condições adversas de tempo, via, trânsito e veículo; distância de segurança; comportamento seguro na condução de veículos; identificação e prevenção de situações de risco; direção preventiva e consciente.

Segurança no Transporte de Pessoas e Documentos: procedimentos de segurança no transporte de passageiros; transporte de autoridades, servidores e materiais; cuidados com documentos oficiais; sigilo e responsabilidade no transporte de informações e materiais institucionais; embarque e desembarque seguro de passageiros.

Conhecimentos Básicos de Mecânica Automotiva: funcionamento básico de veículos automotores; sistemas de motor, freios, suspensão, direção, transmissão e arrefecimento; identificação de falhas simples; verificação de níveis de óleo, água e fluidos; calibragem de pneus; troca de pneus; conservação e utilização adequada do veículo.

Manutenção Preventiva e Conservação de Veículos: inspeção diária do veículo; verificação de equipamentos obrigatórios; controle de abastecimento; acompanhamento de revisões e manutenções; limpeza e conservação do veículo; preenchimento de relatórios de utilização; identificação de necessidades de reparo e comunicação aos responsáveis.

Primeiros Socorros e Atendimento a Emergências: noções básicas de primeiros socorros; procedimentos iniciais em caso de acidentes; acionamento dos serviços de emergência; proteção das vítimas e do local do acidente; prevenção de agravamento de lesões; condutas básicas em situações de urgência.

Transporte Oficial e Rotinas Administrativas: condução de veículos a serviço da Administração Pública; cumprimento de itinerários e agendas; entrega e protocolo de documentos; controle de viagens e deslocamentos; preenchimento de registros e formulários; organização e controle da documentação do veículo.

Noções de Geografia e Orientação: interpretação de mapas, roteiros e itinerários; localização de endereços; deslocamentos urbanos, intermunicipais e interestaduais; planejamento de rotas; otimização de trajetos; utilização de sistemas de navegação e localização.

Patrimônio Público: utilização correta dos veículos oficiais; responsabilidade pela guarda e conservação dos bens públicos; uso racional de combustíveis e recursos; preservação do patrimônio público; responsabilidade do condutor pelos equipamentos sob sua guarda.

Segurança e Saúde no Trabalho: prevenção de acidentes de trabalho; utilização de equipamentos de segurança; ergonomia na condução de veículos; cuidados com a saúde do motorista; prevenção da fadiga e do estresse durante viagens; normas básicas de segurança ocupacional.

Meio Ambiente e Trânsito Sustentável: condução econômica; redução do consumo de combustível; controle da emissão de poluentes; preservação ambiental; descarte correto de resíduos automotivos; práticas sustentáveis relacionadas ao uso de veículos.

Comunicação e Atendimento: comunicação clara e adequada; atendimento ao público interno e externo; trabalho em equipe; relações humanas no ambiente de trabalho; colaboração com os setores da Administração Pública; qualidade na prestação dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Noções Básicas de Administração Pública: princípios da Administração Pública; deveres do servidor público; eficiência, legalidade, moralidade e responsabilidade no exercício das funções; atendimento ao interesse público; organização e funcionamento básico dos órgãos públicos.

VIGILANTE

Vigilância Patrimonial: conceitos e princípios da vigilância patrimonial; proteção de bens públicos; prevenção de furtos, roubos, vandalismo e depredação; observação e monitoramento de ambientes; rondas internas e externas; identificação de situações suspeitas; preservação da ordem e da segurança nas dependências públicas; procedimentos de comunicação de ocorrências.

Controle de Acesso e Atendimento ao Público: controle de entrada, permanência e saída de pessoas, veículos e materiais; identificação de visitantes; orientação ao público; atendimento presencial e telefônico; registro e encaminhamento de informações; postura profissional no atendimento; recepção e direcionamento de usuários das instalações públicas.

Segurança de Instalações e Edificações Públicas: inspeção de portas, janelas, portões, acessos e dependências; verificação das condições de segurança das instalações; identificação de vulnerabilidades e riscos; proteção do patrimônio público; controle das áreas de circulação; medidas preventivas para preservação das instalações.

Prevenção e Combate a Incêndios: noções básicas de prevenção de incêndios; identificação de situações de risco; classes de incêndio; equipamentos de combate a incêndio; utilização básica de extintores; procedimentos de evacuação; comunicação de emergências; rotas de fuga e sinalização de segurança.

Procedimentos em Situações de Emergência: atuação diante de acidentes, incêndios, invasões, tumultos, ameaças e outras ocorrências; acionamento de serviços de emergência; isolamento de áreas; preservação do local da ocorrência; apoio às autoridades competentes; procedimentos de segurança em situações críticas.

Noções de Primeiros Socorros: atendimento inicial em situações de emergência; acionamento do socorro especializado; cuidados básicos com vítimas; prevenção de agravamento de lesões; procedimentos em casos de quedas, desmaios, queimaduras e mal súbito; segurança da vítima e do socorrista.

Comunicação e Registro de Ocorrências: elaboração de registros e anotações de ocorrências; comunicação clara e objetiva; transmissão de informações relevantes à chefia; preenchimento de relatórios simples; registro de irregularidades observadas durante o serviço; controle e acompanhamento de situações de risco.

Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de riscos ocupacionais; utilização correta de equipamentos de proteção individual (EPIs); cuidados com a saúde e segurança no ambiente de trabalho; procedimentos preventivos relacionados à atividade de vigilância.

Patrimônio Público: conservação e proteção dos bens públicos; responsabilidade pela guarda e zelo dos materiais sob sua utilização; uso adequado dos equipamentos de trabalho; preservação das instalações e do patrimônio da Administração Pública.

Relações Humanas e Trabalho em Equipe: convivência no ambiente de trabalho; cooperação entre servidores; comunicação interpessoal; atendimento respeitoso e cordial; resolução de conflitos; qualidade no atendimento ao público interno e externo.

Noções Básicas de Administração Pública: princípios da Administração Pública; deveres do servidor público; legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; atendimento ao interesse público; responsabilidade no exercício das funções.

Orientação e Segurança de Autoridades e Servidores: procedimentos básicos de acompanhamento e proteção durante deslocamentos institucionais; orientação de acessos; apoio a autoridades, servidores e visitantes; medidas preventivas para garantia da segurança em eventos e atividades oficiais.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para o cargo de Auxiliar Legislativo, Especialidade: Intérprete de LIBRAS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA:

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Atualidades: acontecimentos recentes do Brasil, do Estado de Pernambuco e do mundo; política, economia, saúde, educação, meio ambiente e tecnologia; impactos das notícias no cotidiano e no serviço público; principais debates sociais contemporâneos; pandemia e pós-pandemia no contexto social e econômico; desenvolvimento sustentável e mudanças climáticas.

História do Brasil: períodos históricos do Brasil (Colônia, Império e República); processos de independência e formação do Estado brasileiro; Proclamação da República; redemocratização do Brasil; Constituição Federal de 1988; principais movimentos sociais e políticos da história brasileira.

Geografia do Brasil: organização territorial brasileira; regiões do Brasil e suas características naturais, econômicas e sociais; população, urbanização e migração; clima, relevo, vegetação e hidrografia; biomas brasileiros; atividades econômicas e desigualdades regionais; questões ambientais no Brasil.

História de Pernambuco: formação histórica do Estado de Pernambuco; colonização e ciclo da cana-de-açúcar; invasões holandesas; revoluções e movimentos históricos (Revolução Pernambucana de 1817 e Confederação do Equador); desenvolvimento político, econômico e social do estado; cultura pernambucana e suas manifestações.

Geografia de Pernambuco: localização e aspectos físicos do estado; regiões geográficas (Zona da Mata, Agreste e Sertão); clima, vegetação e hidrografia; economia estadual (indústria, agricultura, comércio e serviços); desigualdades regionais e desenvolvimento urbano; principais cidades e suas características.

Cidadania e Direitos Fundamentais: direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal; deveres do cidadão; participação política e social; democracia e Estado de Direito; ética, respeito às diferenças, igualdade e combate à discriminação.

Organização do Estado e Administração Pública: estrutura dos poderes no Brasil; funções do Executivo, Legislativo e Judiciário; organização da Administração Pública; princípios constitucionais da administração pública; noções de serviço público e funcionamento da gestão municipal.

Meio Ambiente e Sustentabilidade: preservação ambiental; problemas ambientais urbanos e rurais; poluição e reciclagem; uso racional dos recursos naturais; desenvolvimento sustentável; políticas ambientais no Brasil e em Pernambuco.

Tecnologia e Sociedade: impacto da tecnologia no cotidiano; uso da internet e redes sociais; inclusão digital; segurança digital básica; influência da tecnologia na educação, trabalho e comunicação.

Ética e Serviço Público: princípios éticos na administração pública; conduta do servidor público; responsabilidade e transparência na gestão pública; atendimento ao cidadão; postura profissional no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras): histórico da educação de pessoas surdas; evolução da Libras no Brasil; aspectos culturais e identitários da comunidade surda; conceitos de surdez, deficiência auditiva e surdocegueira; bilinguismo; cultura e identidade surda; papel social da Libras na promoção da inclusão e da acessibilidade.

Estrutura Linguística da Libras: parâmetros da Libras; configuração de mãos, ponto de articulação, movimento, orientação e expressões não manuais; aspectos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos e pragmáticos da Libras; formação de sinais; classificadores; regionalismos linguísticos; variações linguísticas; gramática da Libras e sua aplicação em diferentes contextos comunicacionais.

Tradução e Interpretação Libras–Língua Portuguesa: fundamentos teóricos da tradução e interpretação; modalidades de interpretação consecutiva, simultânea e sussurrada; interpretação da Libras para a língua portuguesa e vice-versa; técnicas de mediação linguística; estratégias de equivalência semântica; adequação terminológica; fidelidade da mensagem; interpretação em ambientes institucionais e legislativos.

Interpretação em Contextos Legislativos e Institucionais: terminologia legislativa; estrutura e funcionamento do Poder Legislativo; interpretação em sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, solenidades e eventos oficiais; vocabulário técnico relacionado à atividade parlamentar; procedimentos de apoio à comunicação institucional; linguagem formal aplicada ao contexto legislativo.

Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência: conceitos de acessibilidade comunicacional; barreiras de comunicação; desenho universal; tecnologias assistivas; inclusão social; atendimento acessível ao cidadão; promoção da igualdade de oportunidades; acessibilidade em serviços públicos; práticas inclusivas no ambiente institucional.

Atendimento ao Público Surdo e Surdocego: técnicas de comunicação acessível; mediação comunicativa entre pessoas surdas, surdocegas e ouvintes; atendimento humanizado; estratégias de comunicação em situações formais e informais; recepção, orientação e encaminhamento de usuários; ética e respeito à diversidade.

Ética Profissional do Intérprete de Libras: princípios éticos da tradução e interpretação; imparcialidade, neutralidade e confidencialidade; responsabilidade profissional; postura institucional; sigilo das informações; relacionamento interpessoal; atuação em equipe multidisciplinar; limites e atribuições do intérprete.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Educação e Direitos da Pessoa Surda: políticas públicas voltadas à comunidade surda; inclusão educacional; educação bilíngue; atendimento especializado; direitos linguísticos da pessoa surda; participação social e cidadania; promoção da acessibilidade nos órgãos públicos.

Legislação Aplicada à Libras e à Pessoa com Deficiência: direitos das pessoas com deficiência; acessibilidade na Administração Pública; inclusão social; reconhecimento da Libras como meio legal de comunicação; normas relativas à acessibilidade comunicacional; atendimento prioritário; garantia de acesso à informação e aos serviços públicos.

Atendimento Institucional: atendimento ao cidadão; relações interpessoais no ambiente de trabalho; trabalho em equipe; qualidade no serviço público; eficiência, transparência e responsabilidade administrativa.

Atualidades e Inclusão Social: políticas de acessibilidade; cidadania e direitos humanos; inclusão da pessoa com deficiência na sociedade contemporânea; participação social; diversidade, equidade e respeito às diferenças; avanços tecnológicos voltados à acessibilidade comunicacional.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Para os cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Acervo Documental, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Transparência e Informações Públicas, Auxiliar Departamento de Pessoal, Auxiliar Legislativo e Auxiliar Patrimonial

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):

Atualidades: acontecimentos recentes do Brasil, do Estado de Pernambuco e do mundo; política, economia, saúde, educação, meio ambiente e tecnologia; impactos das notícias no cotidiano e no serviço público; principais debates sociais contemporâneos; pandemia e pós-pandemia no contexto social e econômico; desenvolvimento sustentável e mudanças climáticas.

História do Brasil: períodos históricos do Brasil (Colônia, Império e República); processos de independência e formação do Estado brasileiro; Proclamação da República; redemocratização do Brasil; Constituição Federal de 1988; principais movimentos sociais e políticos da história brasileira.

Geografia do Brasil: organização territorial brasileira; regiões do Brasil e suas características naturais, econômicas e sociais; população, urbanização e migração; clima, relevo, vegetação e hidrografia; biomas brasileiros; atividades econômicas e desigualdades regionais; questões ambientais no Brasil.

História de Pernambuco: formação histórica do Estado de Pernambuco; colonização e ciclo da cana-de-açúcar; invasões holandesas; revoluções e movimentos históricos (Revolução Pernambucana de 1817 e Confederação do Equador); desenvolvimento político, econômico e social do estado; cultura pernambucana e suas manifestações.

Geografia de Pernambuco: localização e aspectos físicos do estado; regiões geográficas (Zona da Mata, Agreste e Sertão); clima, vegetação e hidrografia; economia estadual (indústria, agricultura, comércio e serviços); desigualdades regionais e desenvolvimento urbano; principais cidades e suas características.

Cidadania e Direitos Fundamentais: direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal; deveres do cidadão; participação política e social; democracia e Estado de Direito; ética, respeito às diferenças, igualdade e combate à discriminação.

Organização do Estado e Administração Pública: estrutura dos poderes no Brasil; funções do Executivo, Legislativo e Judiciário; organização da Administração Pública; princípios constitucionais da administração pública; noções de serviço público e funcionamento da gestão municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Meio Ambiente e Sustentabilidade: preservação ambiental; problemas ambientais urbanos e rurais; poluição e reciclagem; uso racional dos recursos naturais; desenvolvimento sustentável; políticas ambientais no Brasil e em Pernambuco.

Ética e Serviço Público: princípios éticos na administração pública; conduta do servidor público; responsabilidade e transparência na gestão pública; atendimento ao cidadão; postura profissional no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível médio/técnico completo):

Fundamentos de Informática: conceitos básicos de hardware e software; componentes de um computador; dispositivos de entrada, saída e armazenamento; organização e funcionamento dos sistemas computacionais; tipos de arquivos e extensões; utilização de periféricos.

Sistemas Operacionais: conceitos e funções dos sistemas operacionais; ambiente Windows; área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; gerenciamento de arquivos e diretórios; operações de copiar, mover, renomear e excluir arquivos; lixeira; ferramentas do sistema; instalação e desinstalação de programas; compactação e descompactação de arquivos.

Editor de Textos: criação, edição e formatação de documentos; configuração de páginas; fontes e parágrafos; cabeçalhos e rodapés; inserção de tabelas, imagens e objetos; correção ortográfica; localização e substituição de texto; impressão de documentos; compartilhamento e proteção de arquivos.

Planilhas Eletrônicas: criação e edição de planilhas; células, linhas e colunas; formatação de dados; fórmulas e funções básicas; funções matemáticas, estatísticas e lógicas; referências de células; classificação e filtragem de dados; elaboração de gráficos; configuração e impressão de planilhas.

Apresentações Eletrônicas: criação, edição e formatação de apresentações; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; temas e layouts; transições e animações; configuração e exibição de apresentações; impressão de slides.

Internet e Navegação: conceitos e serviços da internet; navegadores; mecanismos de busca; pesquisa e obtenção de informações; downloads e uploads; navegação segura; utilização de sítios eletrônicos e portais governamentais; serviços digitais da Administração Pública.

Correio Eletrônico: envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexação de arquivos; gerenciamento de contatos; utilização de agendas eletrônicas; organização de mensagens; boas práticas na comunicação eletrônica.

Redes de Computadores: conceitos básicos de redes; internet, intranet e extranet; compartilhamento de informações e recursos; conexão à rede; noções de endereçamento eletrônico; acesso remoto e comunicação em rede.

Ferramentas de Colaboração: compartilhamento de arquivos e documentos; edição colaborativa; videoconferência; comunicação corporativa; organização de tarefas e compromissos em ambiente digital; trabalho colaborativo em plataformas eletrônicas.

Armazenamento em Nuvem: conceitos básicos; sincronização de arquivos; compartilhamento de documentos; acesso remoto a informações; armazenamento e recuperação de arquivos; organização de documentos em ambientes digitais.

Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos: digitalização de documentos; formatos de arquivos; organização, classificação e arquivamento eletrônico; indexação de documentos; pesquisa e recuperação de informações; preservação de documentos digitais.

Segurança da Informação: conceitos de segurança; confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; senhas seguras; autenticação; cópias de segurança (backup); proteção contra vírus, malware e outras ameaças; atualização de sistemas; segurança na navegação e no correio eletrônico.

Proteção de Dados e Boas Práticas Digitais: uso responsável das tecnologias da informação; proteção de dados pessoais; privacidade no ambiente digital; compartilhamento seguro de informações; prevenção contra golpes eletrônicos e engenharia social.

Informática Aplicada ao Serviço Público: utilização de sistemas informatizados de gestão administrativa; tramitação eletrônica de documentos; processos digitais; atendimento eletrônico ao cidadão; transparência e acesso à informação; uso da tecnologia para apoio às atividades administrativas e legislativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; administração direta e indireta; organização administrativa; poderes e deveres do agente público; ética e responsabilidade no serviço público; atendimento ao cidadão; qualidade no atendimento; relações interpessoais no ambiente de trabalho; comunicação institucional.

Técnicas Administrativas: protocolo, recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos; gestão documental; classificação e organização de arquivos; arquivo corrente, intermediário e permanente; digitalização de documentos; controle de processos administrativos; rotinas administrativas; elaboração, conferência e controle de documentos administrativos.

Redação Oficial: correspondências oficiais; ofício, memorando, declaração, certidão, requerimento, despacho e comunicação interna; padrões de redação oficial; clareza, objetividade, concisão e impessoalidade; elaboração de textos administrativos; Manual de Redação Oficial.

Processo Legislativo Municipal: organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal; Mesa Diretora; Presidência; Comissões Permanentes e Temporárias; sessões legislativas; tramitação de



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

proposições; projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações e moções; processo legislativo municipal; noções de Regimento Interno e Lei Orgânica Municipal.

Transparência e Controle Social: acesso à informação; publicidade dos atos administrativos; transparência pública; prestação de contas; proteção de dados pessoais; controle interno e externo da Administração Pública.

Legislação Aplicada ao Serviço Público: Estatuto dos Servidores Públicos; deveres, direitos e responsabilidades dos servidores; regime disciplinar; normas de conduta ética; legislação municipal pertinente ao cargo.

AUXILIAR DE ACERVO DOCUMENTAL

Gestão Documental e Arquivística: conceitos fundamentais de arquivo, documento e informação; finalidade e importância dos arquivos públicos; teoria das três idades documentais; ciclo de vida dos documentos; arquivos correntes, intermediários e permanentes; gestão documental na Administração Pública; produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos; instrumentos de gestão documental; organização de acervos administrativos e legislativos.

Classificação e Organização de Documentos: princípios arquivísticos; classificação documental; métodos de arquivamento; sistemas alfabético, numérico, cronológico, geográfico e por assunto; ordenação documental; identificação e agrupamento de documentos; formação e manutenção de dossiês, pastas e processos; organização física e lógica de acervos.

Protocolo e Fluxo Documental: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; controle de processos e documentos; protocolo físico e eletrônico; movimentação documental; acompanhamento do fluxo de informações; rastreabilidade documental; controle de empréstimos, consultas e devoluções de documentos.

Preservação, Conservação e Higienização Documental: conservação preventiva de documentos; fatores de deterioração física, química e biológica; técnicas de higienização documental; acondicionamento e armazenamento de documentos; controle ambiental em arquivos; preservação de livros, processos e documentos históricos; procedimentos de segurança para proteção do acervo.

Avaliação e Destinação de Documentos: conceitos e finalidades da avaliação documental; valores primário e secundário dos documentos; tabela de temporalidade; transferência, recolhimento e eliminação documental; guarda permanente; critérios para preservação de documentos de valor histórico, administrativo, legal e probatório.

Digitalização e Preservação Digital: procedimentos de digitalização documental; captura, tratamento e armazenamento de imagens digitais; controle de qualidade de documentos digitalizados; organização de arquivos digitais; preservação digital; formatos de documentos eletrônicos; segurança e integridade da informação digital; noções de certificação e autenticidade documental.

Indexação e Recuperação da Informação: conceitos de indexação, catalogação e descrição documental; utilização de palavras-chave, descritores e metadados; sistemas de busca e recuperação da informação; elaboração de índices, catálogos, inventários e instrumentos de pesquisa; localização e disponibilização de documentos e registros.

Gestão Eletrônica de Documentos (GED): conceitos e aplicações; sistemas informatizados de gestão documental; organização e controle de documentos eletrônicos; tramitação digital; armazenamento eletrônico; controle de versões; acesso, compartilhamento e recuperação de documentos digitais.

Atendimento e Acesso à Informação: atendimento a usuários internos e externos; procedimentos de consulta ao acervo; controle de acesso e empréstimo de documentos; transparência pública; sigilo documental; proteção de dados e informações; ética no tratamento da informação; qualidade no atendimento ao cidadão.

Patrimônio Documental e Memória Institucional: conceitos de patrimônio documental; preservação da memória institucional e legislativa; acervos históricos; valorização e difusão documental; importância cultural, histórica e administrativa dos documentos públicos; acesso e democratização da informação arquivística.

Legislação Arquivística e Transparência Pública: princípios aplicáveis à gestão documental na Administração Pública; política de arquivos públicos; acesso à informação; proteção e preservação de documentos públicos; responsabilidade dos agentes públicos na guarda documental; transparência administrativa; controle interno e externo da documentação pública.

Organização Administrativa e Rotinas de Arquivo: elaboração e controle de documentos administrativos; comunicação institucional; organização documental; procedimentos administrativos relacionados à gestão de arquivos; trabalho em equipe; ética profissional; eficiência, economicidade e qualidade na gestão documental.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: patrimônio público e privado; bens, direitos e obrigações; atos e fatos contábeis; contas patrimoniais e de resultado; plano de contas; escrituração contábil; método das partidas dobradas; lançamentos contábeis; balancete de verificação; demonstrações contábeis; princípios e normas brasileiras de contabilidade.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto e campo de aplicação; patrimônio público; sistemas de contas; plano de contas aplicado ao setor público; receitas e despesas públicas; estágios da receita e da despesa; restos a pagar; suprimimento de fundos; registros contábeis no setor público; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público.

Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); créditos adicionais; execução orçamentária e financeira; programação financeira; controle da execução orçamentária; despesa pública e receita pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Documentação Contábil e Fiscal: documentos contábeis; notas fiscais; recibos; empenhos; liquidação e pagamento; conferência documental; retenções tributárias; organização e controle de documentos financeiros; arquivo e guarda de documentos contábeis; prestação de contas.

Controle Interno e Prestação de Contas: princípios de controle interno; acompanhamento da execução orçamentária; controle de despesas; relatórios de acompanhamento financeiro; balancetes; prestação de contas ao controle interno e externo; transparência na gestão pública.

Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios da responsabilidade na gestão fiscal; planejamento e transparência; controle das despesas públicas; limites fiscais; relatórios fiscais; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório de Gestão Fiscal; noções sobre equilíbrio das contas públicas.

Licitações e Contratos Administrativos: princípios das contratações públicas; noções da Lei nº 14.133/2021; fases da contratação; documentos fiscais e financeiros relacionados às contratações; fiscalização e controle de despesas decorrentes de contratos administrativos.

Conciliação Bancária e Controle Financeiro: movimentação bancária; extratos bancários; conciliação bancária; controle de saldos; fluxo de caixa; controle financeiro de pagamentos e recebimentos; elaboração de planilhas de acompanhamento financeiro.

Legislação Aplicada à Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; administração financeira e orçamentária; responsabilidade dos agentes públicos; transparência pública; acesso à informação; ética no serviço público; normas aplicáveis ao Poder Legislativo Municipal.

Matemática Financeira Básica: razão e proporção; porcentagem; descontos; acréscimos; juros simples; atualização de valores; cálculos aplicados ao controle financeiro e contábil.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Tesouraria na Administração Pública: conceitos, finalidades e atribuições da tesouraria; gestão financeira no setor público; fluxo de recursos financeiros; arrecadação e pagamentos; controle de disponibilidades financeiras; responsabilidade na guarda e movimentação de recursos públicos; princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência aplicadas à tesouraria.

Receitas Públicas: conceitos, classificação e estágios da receita pública; previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; receitas correntes e de capital; controle da arrecadação; registros das receitas; identificação e classificação das entradas financeiras; acompanhamento das receitas públicas.

Despesas Públicas: conceitos, classificação e estágios da despesa pública; empenho, liquidação e pagamento; despesas correntes e de capital; documentação comprobatória das despesas; conferência de processos de pagamento; controle e acompanhamento das despesas públicas; regularidade dos pagamentos.

Movimentação Bancária e Controle Financeiro: contas bancárias da administração pública; consulta e acompanhamento de saldos; movimentação financeira; transferências bancárias; ordens bancárias; controle de ingressos e saídas de recursos; monitoramento diário das movimentações financeiras; gestão das disponibilidades de caixa.

Conciliação Bancária: conceitos e objetivos da conciliação bancária; análise de extratos bancários; conferência entre registros contábeis e bancários; identificação de divergências; ajustes e regularizações; controle de saldos; elaboração de relatórios de conciliação; acompanhamento das pendências financeiras.

Boletim de Caixa e Controle Diário da Tesouraria: elaboração e conferência de boletins de caixa; fechamento diário de tesouraria; controle das entradas e saídas financeiras; conferência de documentos de arrecadação e pagamento; apuração de saldos; verificação de consistência das informações financeiras.

Documentos Financeiros e Processamento de Pagamentos: notas fiscais, recibos, faturas, guias de recolhimento e comprovantes financeiros; conferência documental; análise de regularidade formal dos documentos; tramitação de processos de pagamento; emissão de ordens de pagamento; controle da documentação financeira.

Execução Financeira e Orçamentária: integração entre orçamento, contabilidade e tesouraria; execução financeira das despesas públicas; programação financeira; cronograma de desembolso; controle dos recursos disponíveis; acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

Contabilidade Aplicada à Tesouraria: noções de contabilidade pública; registros financeiros e contábeis; plano de contas aplicado ao setor público; classificação contábil de receitas e despesas; lançamentos financeiros; demonstrativos contábeis relacionados à tesouraria; integração entre tesouraria e contabilidade.

Controle Interno e Fiscalização Financeira: mecanismos de controle interno; conferência e validação de documentos financeiros; prestação de contas; responsabilidade na gestão dos recursos públicos; fiscalização dos atos financeiros; prevenção de falhas e inconsistências; apoio aos órgãos de controle interno e externo.

Relatórios Financeiros e Prestação de Informações: elaboração e conferência de relatórios financeiros; demonstrativos de movimentação bancária; relatórios de receitas e despesas; organização de informações para prestação de contas; análise de dados financeiros; apresentação de informações aos gestores e órgãos fiscalizadores.

Arquivo e Gestão de Documentos Financeiros: organização, classificação e arquivamento de documentos da tesouraria; guarda e conservação de documentos financeiros; digitalização de documentos; controle de acesso às informações; protocolo e tramitação documental; gestão documental aplicada à área financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Legislação Aplicada à Administração Financeira Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; normas gerais de finanças públicas; responsabilidade na gestão fiscal; transparência da gestão financeira; controle dos gastos públicos; deveres e responsabilidades dos agentes públicos na movimentação de recursos financeiros.

Atendimento, Comunicação e Rotinas Administrativas: atendimento a servidores, fornecedores e órgãos de controle; comunicação administrativa; elaboração de documentos e relatórios; controle de assinaturas e autorizações; organização das rotinas de tesouraria; trabalho em equipe; ética profissional; sigilo das informações financeiras; qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

AUXILIAR DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Transparência Pública e Controle Social: conceitos de transparência pública; publicidade dos atos administrativos; transparência ativa e transparência passiva; controle social da Administração Pública; participação cidadã; prestação de contas à sociedade; mecanismos de acompanhamento e fiscalização dos gastos públicos; governo aberto e dados abertos; princípios da transparência na gestão pública.

Lei de Acesso à Informação (LAI): princípios, objetivos e diretrizes da Lei de Acesso à Informação; direito fundamental de acesso à informação; procedimentos para solicitação de informações públicas; transparência ativa e passiva; prazos legais para atendimento; recursos administrativos; hipóteses de sigilo e restrição de acesso; classificação e desclassificação de informações; responsabilidades dos agentes públicos; divulgação de informações de interesse coletivo ou geral.

Serviço de Informações ao Cidadão (SIC): funcionamento e atribuições do SIC; recebimento, registro, acompanhamento e resposta aos pedidos de informação; controle de prazos; orientação ao cidadão; elaboração e organização de respostas; atendimento presencial e eletrônico; monitoramento de demandas; relatórios de atendimento; qualidade e eficiência na prestação das informações públicas.

Portal da Transparência: objetivos e funcionamento dos portais de transparência; alimentação, atualização e disponibilização de informações públicas; publicação de receitas, despesas, contratos, licitações, convênios, atos administrativos e atos normativos; controle da atualização das informações; verificação de consistência dos dados divulgados; acessibilidade e usabilidade das informações públicas.

Gestão da Informação Pública: coleta, tratamento, organização e disponibilização de dados governamentais; gestão de documentos e informações institucionais; padronização de informações; qualidade, integridade e confiabilidade dos dados; fluxos de informação na Administração Pública; controle e acompanhamento de informações divulgadas ao público.

Dados Abertos e Transparência Digital: conceitos de dados abertos; formatos abertos e reutilização de informações públicas; publicação de bases de dados governamentais; interoperabilidade de sistemas; transparência digital; disponibilização de informações em formatos acessíveis; incentivo à participação social por meio da tecnologia.

Proteção de Dados e Segurança da Informação: conceitos de privacidade e proteção de dados pessoais; tratamento de informações públicas e sigilosas; segurança da informação; controle de acesso a sistemas e documentos; confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; boas práticas de proteção de dados no setor público.

Documentação Administrativa e Atos Oficiais: documentos administrativos; atos normativos e legislativos; organização documental; controle e atualização de documentos publicados; procedimentos de arquivamento e consulta; elaboração de relatórios e registros administrativos; padronização documental.

Informática Aplicada à Transparência Pública: sistemas operacionais Windows; editores de texto; planilhas eletrônicas; apresentações; internet e navegação segura; correio eletrônico; ferramentas de colaboração e compartilhamento de arquivos; manipulação e formatação de dados; importação e exportação de informações; noções de bancos de dados; organização de arquivos digitais; armazenamento em nuvem.

Tratamento e Organização de Dados: coleta e conferência de dados; tabulação de informações; elaboração de tabelas e relatórios; organização de bases de dados; análise de consistência de informações; correção de inconsistências; preparação de informações para publicação em portais eletrônicos; indicadores e estatísticas básicas da gestão pública.

Atendimento ao Público e Comunicação Institucional: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; comunicação clara e objetiva; relacionamento com o cidadão; orientação sobre acesso à informação; redação administrativa; linguagem cidadã; qualidade no atendimento; ética e postura profissional.

Legislação Aplicada à Transparência e Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; publicidade, legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência; controle interno e externo; responsabilidade na divulgação de informações públicas; prestação de contas; transparência fiscal; acesso à informação e participação social.

Organização Administrativa e Rotinas de Apoio Técnico-Administrativo: rotinas administrativas relacionadas à transparência pública; elaboração e controle de documentos; gestão de processos administrativos; fluxo de informações entre setores; acompanhamento de demandas; organização do trabalho; trabalho em equipe; ética profissional; qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos.

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Administração de Pessoal: conceitos e objetivos da administração de pessoal; gestão de pessoas no setor público; estrutura e atribuições do departamento de pessoal; rotinas administrativas relacionadas à vida funcional do servidor; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos; organização e controle de informações funcionais; ética e sigilo profissional na gestão de pessoas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Admissão, Nomeação e Desligamento de Servidores: procedimentos de admissão e posse; documentação necessária para ingresso no serviço público; exames admissionais; cadastro funcional; elaboração e atualização de fichas funcionais; registros obrigatórios; movimentação funcional; vacância, exoneração, demissão, aposentadoria e desligamento; arquivamento e controle documental dos atos de pessoal.

Cadastro e Registro Funcional: manutenção e atualização de registros funcionais; organização de prontuários e dossiês dos servidores; controle de documentos pessoais e funcionais; digitalização e arquivamento eletrônico; conferência de informações cadastrais; emissão de declarações e certidões funcionais; gestão documental aplicada ao departamento de pessoal.

Folha de Pagamento: conceitos e composição da folha de pagamento; vencimentos, remuneração e proventos; vantagens pecuniárias; adicionais, gratificações e indenizações; descontos obrigatórios e facultativos; cálculo de proventos e descontos; conferência de lançamentos; processamento da folha; fechamento e geração de relatórios; controle de inconsistências e correções.

Benefícios e Vantagens dos Servidores: administração de benefícios; auxílio-alimentação, auxílio-transporte e demais benefícios previstos em lei; inclusão, alteração e exclusão de benefícios; controle de concessões; acompanhamento de afastamentos que impactam benefícios; conferência de valores e lançamentos.

Frequência, Jornada e Controle de Ponto: controle de frequência dos servidores; registro eletrônico e manual de ponto; jornada de trabalho; escalas de serviço; horas extras; banco de horas; atrasos, faltas e compensações; apuração de frequência; emissão de relatórios; conferência e validação dos registros de ponto.

Férias, Licenças e Afastamentos: conceitos e procedimentos relacionados às férias; aquisição e concessão; programação e controle de férias; abono pecuniário; licenças e afastamentos previstos na legislação; controle de períodos aquisitivos; registros e impactos na folha de pagamento; documentação comprobatória.

Encargos Sociais e Obrigações Acessórias: noções sobre contribuições previdenciárias; regime geral e regimes próprios de previdência; retenções obrigatórias; obrigações acessórias relacionadas à folha de pagamento; informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais; conferência de dados e documentos exigidos pelos órgãos de controle.

Legislação Aplicada à Gestão de Pessoas no Setor Público: princípios constitucionais aplicáveis à administração pública; normas relacionadas aos servidores públicos; provimento, vacância, direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade funcional; deveres e proibições dos agentes públicos; ética na administração pública.

Rotinas Financeiras e Contábeis Aplicadas ao Departamento de Pessoal: noções de contabilidade aplicada ao setor público; registros financeiros relacionados à folha de pagamento; contas a pagar e a receber vinculadas à gestão de pessoal; conferência de documentos financeiros; controle de despesas com pessoal; relatórios administrativos e financeiros.

Organização e Gestão de Documentos: técnicas de arquivamento; classificação e organização documental; protocolo e tramitação de documentos; digitalização de documentos; preservação e guarda de registros funcionais; controle de acesso às informações; sigilo e proteção de dados pessoais.

Atendimento ao Servidor e Comunicação Administrativa: atendimento presencial e eletrônico; relacionamento interpessoal; comunicação institucional; redação oficial e administrativa; elaboração de memorandos, declarações, requerimentos e formulários; orientação aos servidores sobre procedimentos administrativos; qualidade no atendimento.

Organização Administrativa e Controle Interno: rotinas administrativas do departamento de pessoal; fluxos de trabalho; controle de processos e documentos; acompanhamento de prazos; controle interno dos atos de pessoal; prestação de informações aos órgãos de fiscalização; eficiência, economicidade e qualidade na gestão pública.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Administração Pública e Organização Legislativa: princípios básicos da Administração Pública; organização dos Poderes; Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal; estrutura organizacional da Câmara; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos; ética e conduta funcional.

Rotinas Administrativas: serviços de apoio administrativo; recebimento, registro, distribuição e controle de documentos; organização de processos administrativos; controle de expedientes; tramitação documental; atendimento ao público interno e externo; técnicas de comunicação administrativa; organização e controle de materiais e documentos.

Protocolo e Gestão Documental: protocolo de documentos físicos e eletrônicos; recebimento, autuação, registro, classificação e movimentação de documentos; organização de processos; controle de tramitação; arquivamento de documentos; tabela de temporalidade documental; preservação, conservação e descarte de documentos; empréstimo e consulta de documentos arquivados.

Arquivo e Documentação: conceitos e princípios arquivísticos; arquivos correntes, intermediários e permanentes; classificação, catalogação, indexação e armazenamento de documentos; digitalização documental; gestão eletrônica de documentos; conservação de acervos documentais; organização de coleções documentais e publicações oficiais.

Processo Legislativo Municipal: noções sobre processo legislativo; projetos de lei, projetos de resolução, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções, pareceres, emendas, subemendas e substitutivos; tramitação das proposições legislativas; protocolo e controle de matérias legislativas; comissões legislativas; sessões da Câmara Municipal.

Biblioteconomia e Organização de Acervos: noções de catalogação e classificação de publicações; organização e conservação de livros, periódicos, revistas, jornais e documentos oficiais; controle e atualização de acervos; atendimento a consultas e pesquisas documentais; preservação de coleções bibliográficas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Redação Oficial: elaboração e padronização de documentos oficiais; correspondências oficiais; memorandos, ofícios, declarações, certidões e requerimentos; linguagem administrativa; clareza, objetividade, concisão e impessoalidade; Manual de Redação Oficial.

Legislação Aplicada ao Poder Legislativo Municipal: Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; normas relacionadas à gestão documental e ao acesso à informação; transparência administrativa; proteção de dados pessoais; legislação aplicável ao exercício das atividades do cargo.

Atendimento ao Público e Relações Interpessoais: qualidade no atendimento; comunicação verbal e escrita; atendimento presencial e remoto; postura profissional; trabalho em equipe; organização do ambiente de trabalho; resolução de conflitos e relacionamento institucional.

AUXILIAR PATRIMONIAL

Administração Patrimonial: conceitos de patrimônio público; bens móveis e imóveis; classificação dos bens públicos; administração e controle patrimonial; gestão patrimonial no setor público; responsabilidade pela guarda e conservação dos bens públicos; princípios da economicidade e da eficiência na gestão patrimonial.

Controle e Registro Patrimonial: cadastramento de bens; tombamento patrimonial; emplacamento e identificação patrimonial; registro e atualização cadastral; incorporação, transferência e baixa de bens; movimentação patrimonial entre unidades administrativas; controle físico e financeiro do patrimônio.

Inventário Patrimonial: conceitos e finalidades do inventário; levantamento físico de bens; conferência patrimonial; inventário anual e periódico; conciliação entre registros físicos e contábeis; identificação de divergências patrimoniais; elaboração de relatórios de inventário.

Conservação e Manutenção de Bens Públicos: procedimentos de conservação patrimonial; controle do estado de uso e conservação dos bens; acompanhamento de manutenções preventivas e corretivas; avaliação de bens inservíveis; reaproveitamento e desfazimento de bens patrimoniais.

Recebimento e Conferência de Materiais Permanentes: procedimentos de recebimento; conferência quantitativa e qualitativa; documentação de entrada de bens; controle de materiais permanentes; armazenamento e distribuição; registro de incorporação ao patrimônio público.

Almoxarifado e Logística Patrimonial: noções de armazenagem; controle de estoque de materiais permanentes; movimentação interna de bens; localização física de materiais; organização de depósitos; controle de entradas e saídas; rastreabilidade patrimonial.

Contabilidade Patrimonial Aplicada ao Setor Público: noções de patrimônio público; registros patrimoniais; incorporação e baixa de bens; depreciação, amortização e exaustão no setor público; integração entre patrimônio e contabilidade; inventário patrimonial e prestação de contas.

Legislação Aplicada ao Patrimônio Público: princípios constitucionais da Administração Pública; responsabilidade dos agentes públicos pela guarda de bens; transparência e controle patrimonial; prestação de contas; normas aplicáveis à gestão de bens públicos; controle interno e externo do patrimônio público.

Organização Administrativa e Atendimento Interno: rotinas administrativas relacionadas ao patrimônio; elaboração e controle de documentos patrimoniais; comunicação entre setores; organização documental; ética profissional; trabalho em equipe; atendimento às demandas internas relacionadas ao patrimônio público.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de Analista Legislativo, Especialidade: Ouvidoria, Analista Legislativo, Especialidade: Relações Públicas e Comunicação Institucional, Analista Legislativo, Especialidade: Tecnologia da Informação e Contador

LÍNGUA PORTUGUESA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

MATEMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

CONHECIMENTOS GERAIS (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Atualidades: acontecimentos recentes do Brasil, do Estado de Pernambuco e do mundo; política, economia, saúde, educação, meio ambiente e tecnologia; impactos das notícias no cotidiano e no serviço público; principais debates sociais contemporâneos; pandemia e pós-pandemia no contexto social e econômico; desenvolvimento sustentável e mudanças climáticas.

História do Brasil: períodos históricos do Brasil (Colônia, Império e República); processos de independência e formação do Estado brasileiro; Proclamação da República; redemocratização do Brasil; Constituição Federal de 1988; principais movimentos sociais e políticos da história brasileira.

Geografia do Brasil: organização territorial brasileira; regiões do Brasil e suas características naturais, econômicas e sociais; população, urbanização e migração; clima, relevo, vegetação e hidrografia; biomas brasileiros; atividades econômicas e desigualdades regionais; questões ambientais no Brasil.

História de Pernambuco: formação histórica do Estado de Pernambuco; colonização e ciclo da cana-de-açúcar; invasões holandesas; revoluções e movimentos históricos (Revolução Pernambucana de 1817 e Confederação do Equador); desenvolvimento político, econômico e social do estado; cultura pernambucana e suas manifestações.

Geografia de Pernambuco: localização e aspectos físicos do estado; regiões geográficas (Zona da Mata, Agreste e Sertão); clima, vegetação e hidrografia; economia estadual (indústria, agricultura, comércio e serviços); desigualdades regionais e desenvolvimento urbano; principais cidades e suas características.

Cidadania e Direitos Fundamentais: direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal; deveres do cidadão; participação política e social; democracia e Estado de Direito; ética, respeito às diferenças, igualdade e combate à discriminação.

Organização do Estado e Administração Pública: estrutura dos poderes no Brasil; funções do Executivo, Legislativo e Judiciário; organização da Administração Pública; princípios constitucionais da administração pública; noções de serviço público e funcionamento da gestão municipal.

Meio Ambiente e Sustentabilidade: preservação ambiental; problemas ambientais urbanos e rurais; poluição e reciclagem; uso racional dos recursos naturais; desenvolvimento sustentável; políticas ambientais no Brasil e em Pernambuco.

Ética e Serviço Público: princípios éticos na administração pública; conduta do servidor público; responsabilidade e transparência na gestão pública; atendimento ao cidadão; postura profissional no ambiente de trabalho.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (conteúdo comum para todos os cargos de nível superior completo):

Fundamentos de Informática: conceitos básicos de hardware e software; componentes de um computador; dispositivos de entrada, saída e armazenamento; organização e funcionamento dos sistemas computacionais; tipos de arquivos e extensões; utilização de periféricos.

Sistemas Operacionais: conceitos e funções dos sistemas operacionais; ambiente Windows; área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; gerenciamento de arquivos e diretórios; operações de copiar, mover, renomear e excluir arquivos; lixeira; ferramentas do sistema; instalação e desinstalação de programas; compactação e descompactação de arquivos.

Editor de Textos: criação, edição e formatação de documentos; configuração de páginas; fontes e parágrafos; cabeçalhos e rodapés; inserção de tabelas, imagens e objetos; correção ortográfica; localização e substituição de texto; impressão de documentos; compartilhamento e proteção de arquivos.

Planilhas Eletrônicas: criação e edição de planilhas; células, linhas e colunas; formatação de dados; fórmulas e funções básicas; funções matemáticas, estatísticas e lógicas; referências de células; classificação e filtragem de dados; elaboração de gráficos; configuração e impressão de planilhas.

Apresentações Eletrônicas: criação, edição e formatação de apresentações; inserção de textos, imagens, tabelas e gráficos; temas e layouts; transições e animações; configuração e exibição de apresentações; impressão de slides.

Internet e Navegação: conceitos e serviços da internet; navegadores; mecanismos de busca; pesquisa e obtenção de informações; downloads e uploads; navegação segura; utilização de sítios eletrônicos e portais governamentais; serviços digitais da Administração Pública.

Correio Eletrônico: envio, recebimento, resposta e encaminhamento de mensagens; anexação de arquivos; gerenciamento de contatos; utilização de agendas eletrônicas; organização de mensagens; boas práticas na comunicação eletrônica.

Redes de Computadores: conceitos básicos de redes; internet, intranet e extranet; compartilhamento de informações e recursos; conexão à rede; noções de endereçamento eletrônico; acesso remoto e comunicação em rede.

Ferramentas de Colaboração: compartilhamento de arquivos e documentos; edição colaborativa; videoconferência; comunicação corporativa; organização de tarefas e compromissos em ambiente digital; trabalho colaborativo em plataformas eletrônicas.

Armazenamento em Nuvem: conceitos básicos; sincronização de arquivos; compartilhamento de documentos; acesso remoto a informações; armazenamento e recuperação de arquivos; organização de documentos em ambientes digitais.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Digitalização e Gestão Eletrônica de Documentos: digitalização de documentos; formatos de arquivos; organização, classificação e arquivamento eletrônico; indexação de documentos; pesquisa e recuperação de informações; preservação de documentos digitais.

Segurança da Informação: conceitos de segurança; confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações; senhas seguras; autenticação; cópias de segurança (backup); proteção contra vírus, malware e outras ameaças; atualização de sistemas; segurança na navegação e no correio eletrônico.

Proteção de Dados e Boas Práticas Digitais: uso responsável das tecnologias da informação; proteção de dados pessoais; privacidade no ambiente digital; compartilhamento seguro de informações; prevenção contra golpes eletrônicos e engenharia social.

Informática Aplicada ao Serviço Público: utilização de sistemas informatizados de gestão administrativa; tramitação eletrônica de documentos; processos digitais; atendimento eletrônico ao cidadão; transparência e acesso à informação; uso da tecnologia para apoio às atividades administrativas e legislativas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ANALISTA LEGISLATIVO

Administração Pública e Gestão Organizacional: teorias da administração; evolução da administração pública; modelos de administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial; planejamento estratégico, tático e operacional; gestão por resultados; gestão de processos; análise e melhoria de processos organizacionais; indicadores de desempenho; gestão da qualidade; excelência na administração pública; desenvolvimento organizacional; inovação no setor público; transformação digital governamental.

Planejamento Governamental e Gestão Estratégica: planejamento institucional; formulação, implementação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos; Balanced Scorecard (BSC); gestão de riscos organizacionais; gestão por competências; análise de cenários; elaboração de diagnósticos institucionais; governança orientada para resultados; alinhamento estratégico no setor público.

Governança, Compliance e Integridade Pública: conceitos e princípios de governança pública; governança corporativa aplicada ao setor público; compliance; programas de integridade; gestão de riscos; controles internos; accountability; transparência; integridade organizacional; prevenção e combate à corrupção; mecanismos de monitoramento e avaliação da governança.

Gestão de Pessoas no Setor Público: planejamento da força de trabalho; recrutamento e seleção; gestão por competências; avaliação de desempenho; desenvolvimento e capacitação de servidores; clima e cultura organizacional; liderança; gestão de conflitos; gestão do conhecimento; qualidade de vida no trabalho; saúde ocupacional; políticas de valorização de servidores.

Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: gestão de materiais; classificação e codificação de materiais; logística pública; almoxarifado; gestão de estoques; patrimônio público; inventário patrimonial; controle, movimentação e baixa de bens; conservação patrimonial; gestão sustentável de recursos; economicidade na administração pública.

Gestão Documental e Arquivologia: gestão de documentos; ciclo documental; classificação, avaliação e destinação de documentos; protocolo; arquivo corrente, intermediário e permanente; digitalização documental; preservação digital; gestão eletrônica de documentos (GED); transparência documental; acesso à informação; governança da informação.

Licitações e Contratos Administrativos: princípios das contratações públicas; planejamento das contratações; estudos técnicos preliminares; termo de referência; pesquisa de preços; modalidades e procedimentos licitatórios; contratação direta; dispensa e inexigibilidade; gestão e fiscalização contratual; alterações contratuais; sanções administrativas; matriz de riscos; recebimento do objeto; controle e acompanhamento da execução contratual.

Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos: atribuições do gestor e do fiscal de contratos; fiscalização técnica, administrativa e setorial; acompanhamento da execução contratual; medição de serviços; controle de prazos; análise de documentos contratuais; gestão de ocorrências; reequilíbrio econômico-financeiro; recebimento provisório e definitivo; elaboração de relatórios de fiscalização.

Orçamento Público e Finanças Públicas: orçamento público; ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); receitas e despesas públicas; créditos adicionais; programação financeira; execução orçamentária e financeira; restos a pagar; suprimimento de fundos; controle da despesa pública; responsabilidade fiscal.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: patrimônio público; variações patrimoniais; plano de contas aplicado ao setor público; lançamentos contábeis; demonstrações contábeis; procedimentos patrimoniais; depreciação, amortização e exaustão; consolidação das contas públicas; análise das demonstrações contábeis; prestação de contas e accountability.

Controle Interno, Auditoria e Perícia Administrativa: sistemas de controle interno; controle administrativo, contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; auditoria governamental; auditoria operacional, de conformidade e de desempenho; papéis de trabalho; técnicas de auditoria; elaboração de relatórios; análise de evidências; inspeções, diligências e perícias administrativas; monitoramento de recomendações.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Administração Financeira e Gestão de Recursos Públicos: gestão financeira governamental; fluxo de caixa; programação financeira; controle de disponibilidades; tesouraria; arrecadação; pagamentos; conciliações; gestão fiscal; sustentabilidade financeira; eficiência na utilização dos recursos públicos.

Análise de Dados e Apoio à Tomada de Decisão: métodos de pesquisa aplicada à administração; coleta e análise de dados; elaboração de indicadores; construção de relatórios gerenciais; análise estatística aplicada à gestão pública; monitoramento de desempenho institucional; inteligência organizacional; utilização de informações para suporte à decisão.

Redação Oficial, Documentação e Informação: elaboração de pareceres administrativos, notas técnicas, relatórios, despachos, memorandos, ofícios e estudos técnicos; técnicas de redação oficial; comunicação institucional; gestão da informação; produção e tratamento de documentos administrativos; linguagem técnica aplicada à administração pública.

Direito Administrativo Aplicado à Gestão Pública: princípios administrativos; poderes administrativos; atos administrativos; agentes públicos; processo administrativo; serviços públicos; responsabilidade civil do Estado; bens públicos; improbidade administrativa; controle da Administração Pública; responsabilidade dos gestores públicos.

Direito Constitucional Aplicado à Administração Pública: princípios fundamentais da Constituição; organização do Estado; Administração Pública; direitos e garantias fundamentais; controle da constitucionalidade; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; competências dos Poderes; controle externo e interno.

Poder Legislativo e Administração Legislativa: organização e funcionamento do Poder Legislativo; estrutura administrativa das Câmaras Municipais; processo legislativo; atos legislativos e administrativos; governança legislativa; planejamento institucional no âmbito legislativo; transparência e controle social da atividade parlamentar.

Transparência, Acesso à Informação e Proteção de Dados: transparência pública; governo aberto; prestação de contas; controle social; acesso à informação; proteção de dados pessoais; segurança da informação; gestão da informação pública; divulgação ativa de informações; tratamento de dados na administração pública.

Ética, Integridade e Responsabilidade na Administração Pública: ética no serviço público; responsabilidade administrativa, civil e penal do agente público; conflitos de interesse; conduta profissional; transparência; accountability; sustentabilidade administrativa; responsabilidade socioambiental; boas práticas de governança pública.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: OUVIDORIA

Ouvidoria Pública e Controle Social: conceitos, finalidades e evolução da ouvidoria no setor público; papel da ouvidoria na democracia e no controle social; transparência e participação cidadã; ouvidoria como instrumento de mediação entre cidadão e Administração Pública; fortalecimento da cidadania e da accountability.

Estrutura e Funcionamento da Ouvidoria no Poder Público: organização da ouvidoria em órgãos legislativos; competências e atribuições institucionais; fluxos de atendimento e encaminhamento de demandas; articulação com unidades administrativas; integração com sistemas de controle interno e externo; autonomia, limites e responsabilidades da ouvidoria.

Atendimento ao Cidadão e Mediação de Conflitos: técnicas de atendimento ao público; escuta ativa e qualificada; acolhimento de manifestações; tratamento humanizado de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação; mediação de conflitos entre cidadão e Administração Pública; postura ética e imparcial.

Tipologia das Manifestações da Ouvidoria: conceitos de denúncia, reclamação, sugestão, elogio, solicitação de informação e representação; critérios de classificação das manifestações; tratamento adequado de cada tipo de demanda; encaminhamento responsável; análise preliminar de consistência das informações recebidas.

Gestão de Demandas e Processos de Ouvidoria: registro, triagem e acompanhamento de manifestações; sistemas informatizados de ouvidoria; controle de prazos; fluxos de encaminhamento interno; diligências junto às unidades administrativas; acompanhamento da resolução das demandas; retorno ao cidadão sobre providências adotadas.

Lei de Acesso à Informação e Transparência Pública: princípios da transparência ativa e passiva; direito constitucional de acesso à informação; procedimentos de solicitação de informações; prazos e recursos administrativos; classificação de informações sigilosas; limites legais ao acesso; integração entre ouvidoria e acesso à informação.

Proteção de Dados Pessoais e Sigilo das Informações: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); tratamento de dados pessoais em manifestações de ouvidoria; anonimato e sigilo do denunciante; segurança da informação; controle de acesso a dados sensíveis; responsabilidade institucional na guarda de informações.

Ética no Serviço Público e Integridade Institucional: princípios éticos da Administração Pública; imparcialidade e independência da ouvidoria; prevenção de conflitos de interesse; conduta profissional; combate à corrupção e irregularidades; promoção da integridade institucional.

Direitos Fundamentais e Defesa do Cidadão: direitos e garantias individuais e coletivos; proteção ao denunciante; cidadania e participação social; acesso à justiça administrativa; papel da ouvidoria na defesa de direitos frente à Administração Pública.

Processo Administrativo e Atuação da Ouvidoria: noções de processo administrativo; instrução de processos; análise de documentos e informações; elaboração de despachos, relatórios e comunicações internas; encaminhamento de manifestações às áreas competentes; acompanhamento da resposta institucional.

Elaboração de Relatórios e Indicadores de Ouvidoria: produção de relatórios estatísticos e analíticos; consolidação de dados de atendimentos; identificação de padrões de reclamações e falhas institucionais; indicadores de desempenho da ouvidoria; análise de resultados; transparência e divulgação de relatórios periódicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Comunicação Institucional e Linguagem Cidadã: técnicas de comunicação clara e acessível; redação de respostas ao cidadão; comunicação institucional da ouvidoria; linguagem simples e inclusiva; atendimento empático; divulgação dos serviços da ouvidoria à sociedade.

Pesquisa e Avaliação de Serviços Públicos: metodologias de pesquisa de opinião; avaliação da qualidade dos serviços públicos; elaboração de questionários e pesquisas de satisfação; análise de dados qualitativos e quantitativos; utilização de resultados para melhoria da gestão pública.

Gestão Documental e Arquivamento na Ouvidoria: organização de registros de manifestações; arquivamento físico e digital; classificação de documentos; preservação de histórico de atendimentos; gestão eletrônica de documentos (GED); controle e segurança do acervo da ouvidoria.

Tecnologia da Informação aplicada à Ouvidoria: sistemas de ouvidoria eletrônica; plataformas digitais de atendimento ao cidadão; automação de fluxos de trabalho; segurança digital; uso de bancos de dados; integração com portais de transparência e acesso à informação.

Governança Pública e Controle Interno: papel da ouvidoria na governança pública; integração com auditoria e controle interno; prevenção de irregularidades; apoio à melhoria da gestão pública; monitoramento de riscos institucionais; contribuição para a eficiência administrativa.

Responsabilização e Apuração de Irregularidades: encaminhamento de denúncias; acompanhamento de investigações administrativas; cooperação com órgãos de controle; preservação de sigilo em apurações; distinção entre ouvidoria, corregedoria e controle interno.

Eventos, Capacitação e Educação Cidadã: promoção de cursos, seminários e ações educativas sobre direitos do cidadão; fortalecimento da cultura de participação social; divulgação do papel da ouvidoria; educação para cidadania e controle social.

Noções de Direito Administrativo Aplicado à Ouvidoria: princípios da Administração Pública; atos administrativos; responsabilidade administrativa; dever de transparência; controle da Administração Pública; legalidade e eficiência na atuação institucional.

Atualidades em Participação Social e Governo Aberto: governo aberto (open government); inovação na participação cidadã; transparência digital; novas tecnologias de relacionamento entre Estado e sociedade; tendências em ouvidorias públicas modernas.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Comunicação Institucional no Setor Público: conceitos, objetivos e funções da comunicação institucional; papel estratégico da comunicação no Poder Legislativo; integração entre comunicação, transparência e cidadania; construção de identidade institucional; reputação e imagem pública; relacionamento com a sociedade e com a imprensa; fluxos de comunicação interna e externa.

Relações Públicas na Administração Pública: fundamentos das relações públicas; planejamento estratégico de comunicação; gestão de públicos (stakeholders); comunicação dirigida; media training institucional; gestão de crises de imagem; comunicação governamental; fortalecimento da credibilidade institucional; diálogo com a sociedade e com órgãos públicos.

Assessoria de Imprensa e Jornalismo Institucional: técnicas de redação jornalística; produção de releases, notas oficiais, artigos e reportagens institucionais; apuração, redação e edição de conteúdo jornalístico; cobertura de atividades legislativas; critérios de noticiabilidade; ética jornalística aplicada ao setor público; relacionamento com a imprensa; organização de entrevistas, coletivas e pautas institucionais.

Comunicação Legislativa e Cobertura de Atos Oficiais: divulgação das atividades parlamentares; acompanhamento de sessões, audiências públicas, solenidades e eventos institucionais; registro jornalístico de ações legislativas; produção de conteúdo informativo sobre o processo legislativo; linguagem acessível e cidadã na comunicação pública; transparência da informação legislativa.

Planejamento Estratégico de Comunicação: diagnóstico de comunicação institucional; definição de objetivos, metas e públicos; elaboração de planos de comunicação; campanhas institucionais; cronogramas de ações; indicadores de desempenho em comunicação; avaliação de resultados; melhoria contínua dos processos comunicacionais.

Mídias Digitais e Comunicação em Ambientes Virtuais: gestão de redes sociais institucionais; produção de conteúdo para Facebook, Instagram, X (Twitter), YouTube e outras plataformas; estratégias de engajamento digital; monitoramento de mídias sociais; análise de métricas digitais; produção de conteúdo audiovisual; linguagem digital e comunicação pública em ambientes online.

Produção de Conteúdo Audiovisual e Transmissões ao Vivo: técnicas de gravação, edição e publicação de vídeos institucionais; transmissão ao vivo de sessões legislativas e eventos; operação de sistemas de streaming; roteirização de conteúdos audiovisuais; captação de imagem e som; organização de estúdios e equipamentos; preservação de arquivos audiovisuais.

Cerimonial e Protocolo Institucional: normas de cerimonial público; precedência e hierarquia institucional; organização de solenidades, audiências públicas e eventos oficiais; elaboração de roteiros de eventos; recepção de autoridades; convites oficiais; planejamento anual de eventos institucionais; etiqueta e protocolo em eventos públicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Gestão da Imagem e Identidade Institucional: construção e fortalecimento da marca institucional do Poder Legislativo; branding público; reputação organizacional; percepção pública; comunicação integrada; coerência de identidade visual e institucional; posicionamento institucional perante a sociedade.

Comunicação Pública e Democracia: princípios da comunicação pública; direito à informação; cidadania e participação social; transparência ativa e passiva; comunicação como instrumento de controle social; combate à desinformação; linguagem clara e acessível; democratização da informação legislativa.

Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs): sistemas informatizados de comunicação institucional; gestão de portais eletrônicos; atualização de sites institucionais; sistemas de publicação de notícias; integração entre plataformas digitais; ferramentas de edição de conteúdo; segurança da informação aplicada à comunicação.

Gestão de Conteúdo e Arquivamento Digital: organização de arquivos físicos e digitais; gestão de bancos de dados de notícias; indexação de conteúdos institucionais; preservação de registros jornalísticos; arquivamento de imagens, vídeos e textos; políticas de gestão da informação; memória institucional.

Redação Oficial e Comunicação Administrativa: elaboração de textos oficiais; linguagem formal e institucional; produção de ofícios, comunicados, notas e relatórios; padronização textual; clareza, objetividade e coerência na comunicação administrativa; adaptação da linguagem ao público-alvo.

Organização de Eventos Institucionais: planejamento, execução e avaliação de eventos públicos; logística de eventos legislativos; organização de audiências públicas e visitas institucionais; coordenação de equipes de apoio; gestão de cronogramas; controle de materiais e recursos.

Atendimento ao Público e Mediação Institucional: relacionamento com cidadãos, autoridades e imprensa; atendimento institucional; mediação de conflitos comunicacionais; prestação de informações oficiais; postura profissional; escuta ativa e comunicação assertiva.

Gestão de Crises e Comunicação de Risco: identificação de situações de crise institucional; elaboração de planos de comunicação de crise; resposta rápida e estratégica; controle de danos à imagem institucional; comunicação transparente em situações sensíveis; relacionamento com a mídia em crises.

Ética e Legislação em Comunicação Pública: princípios éticos da comunicação pública; responsabilidade social do comunicador; sigilo e responsabilidade na divulgação de informações; legislação aplicada à comunicação institucional; direito à informação; restrições legais à publicidade oficial.

Inclusão, Acessibilidade e Linguagem Cidadã: comunicação acessível a todos os públicos; linguagem simples e inclusiva; acessibilidade digital; comunicação com pessoas com deficiência; promoção da inclusão social por meio da comunicação institucional.

Planejamento e Organização de Rotinas de Comunicação: controle de demandas comunicacionais; organização de pautas e agendas; supervisão de equipes de comunicação; padronização de processos; acompanhamento de indicadores; melhoria contínua dos fluxos de trabalho.

Noções de Processo Legislativo Aplicado à Comunicação: estrutura do Poder Legislativo; funcionamento de sessões plenárias e comissões; tipos de proposições legislativas; divulgação de atos legislativos; linguagem institucional aplicada ao processo legislativo.

Atualidades e Comunicação Contemporânea: tendências da comunicação digital; novas mídias; comportamento da sociedade em ambientes digitais; impacto das redes sociais na opinião pública; combate à desinformação e fake news; inovação na comunicação pública.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Fundamentos de Tecnologia da Informação: conceitos básicos de hardware, software e firmware; arquitetura de computadores; sistemas operacionais; virtualização; computação em nuvem; modelos de serviço (IaaS, PaaS, SaaS); fundamentos de processamento de dados; ciclo de vida da informação; governança de TI no setor público.

Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário: serviços de help desk e service desk; atendimento remoto, presencial e telefônico; diagnóstico e resolução de problemas em estações de trabalho, notebooks e periféricos; gestão de chamados e ordens de serviço; boas práticas de atendimento ao usuário; documentação técnica e base de conhecimento; suporte a sistemas institucionais.

Manutenção de Hardware e Software: manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores e dispositivos móveis; instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais e aplicativos; limpeza física e lógica de equipamentos; diagnóstico de falhas; substituição de componentes; compatibilidade de hardware; otimização de desempenho de máquinas.

Instalação e Configuração de Softwares e Sistemas: instalação de softwares corporativos e institucionais; licenciamento de software; configuração de ambientes de trabalho; atualização de sistemas; correção de falhas (patches e updates); configuração de drivers e periféricos; gerenciamento de permissões e usuários.

Redes de Computadores: conceitos fundamentais de redes; topologias de rede; modelos OSI e TCP/IP; endereçamento IP; sub-redes; protocolos de rede; redes locais (LAN), redes sem fio (Wi-Fi), redes metropolitanas (MAN) e redes de longa distância (WAN); equipamentos de rede (switches, roteadores, access points); cabeamento estruturado.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Administração de Redes e Segurança: monitoramento de redes; análise de tráfego; controle de acesso; políticas de segurança; firewall, proxy e cache; detecção e prevenção de intrusões; VPN; autenticação e autorização; políticas de segurança da informação; mitigação de ataques cibernéticos; boas práticas de segurança em redes públicas.

Segurança da Informação: princípios de confidencialidade, integridade e disponibilidade (CID); criptografia; autenticação de usuários; controle de acesso; gestão de senhas; backup e recuperação de dados; antivírus e antimalware; segurança em dispositivos móveis; proteção contra ataques digitais (phishing, ransomware, malware).

Administração de Servidores: administração de servidores em ambientes Windows Server; Active Directory; políticas de grupo (GPO); servidores de arquivos e impressão; administração de servidores Linux; serviços de rede (DNS, DHCP, FTP, SSH, HTTP/HTTPS); virtualização de servidores; monitoramento e manutenção de servidores.

Sistemas Operacionais: fundamentos de sistemas operacionais Windows e Linux; instalação e configuração; gerenciamento de processos, memória e arquivos; permissões de usuários; linha de comando; scripts básicos de automação; manutenção e otimização de sistemas operacionais.

Banco de Dados e Gerenciamento de Dados: conceitos de banco de dados relacionais e não relacionais; modelagem de dados; linguagem SQL; integridade e consistência de dados; administração de bancos de dados; backup e recuperação; controle de acesso a dados; qualidade da informação; governança de dados.

Desenvolvimento e Suporte a Sistemas: ciclo de vida de desenvolvimento de software; análise de sistemas; metodologias ágeis; levantamento de requisitos; testes de software; manutenção de sistemas; suporte a sistemas institucionais; integração de sistemas; noções de APIs e web services.

Desenvolvimento Web e Presença Digital Institucional: criação e manutenção de sites institucionais; linguagens básicas de desenvolvimento web (HTML, CSS, JavaScript); sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS); hospedagem de sites; gerenciamento de domínios; atualização de portais institucionais; integração com sistemas públicos (ex: Portal da Transparência).

GED – Gestão Eletrônica de Documentos: conceitos de GED; digitalização de documentos; indexação e classificação de documentos eletrônicos; bancos de imagens; armazenamento digital; recuperação da informação; controle de versões; organização de acervos digitais legislativos e administrativos.

Infraestrutura de TI: planejamento e implementação de infraestrutura de tecnologia da informação; cabeamento estruturado; redes cabeadas e sem fio; equipamentos de conectividade; servidores e storage; datacenter; continuidade de serviços; escalabilidade e disponibilidade de sistemas.

Backup e Continuidade de Negócios: políticas de backup; tipos de backup (completo, incremental e diferencial); armazenamento local e em nuvem; planos de contingência; recuperação de desastres (Disaster Recovery); alta disponibilidade de sistemas; continuidade de serviços essenciais.

Governança de TI no Setor Público: conceitos de governança de TI; alinhamento estratégico entre TI e objetivos institucionais; ITIL (boas práticas de serviços de TI); COBIT (governança e controle de TI); gestão de serviços de TI; indicadores de desempenho (KPIs); gestão de riscos em TI.

Licenciamento de Software e Legislação de TI: tipos de licenciamento de software; software proprietário e livre; direitos autorais em tecnologia; conformidade legal no uso de sistemas; políticas públicas de tecnologia da informação; responsabilidade no uso de recursos tecnológicos públicos.

Segurança em Redes e Sistemas Legislativos: proteção de sistemas institucionais; segurança em ambientes legislativos digitais; controle de acesso a sistemas internos; proteção de dados legislativos; integridade de informações públicas; prevenção de fraudes e invasões.

Suporte a Usuários e Treinamento em TI: capacitação de usuários; elaboração de manuais e tutoriais; treinamento em sistemas institucionais; boas práticas de uso de recursos de TI; orientação sobre segurança digital; suporte contínuo a servidores e parlamentares.

Automação e Integração de Sistemas: integração entre sistemas internos e externos; automação de processos administrativos; interoperabilidade de sistemas; integração com portais governamentais; fluxos digitais de informação.

Ética e Responsabilidade Profissional em TI: sigilo profissional; responsabilidade no tratamento de dados; ética no uso de tecnologia; conduta profissional; proteção de informações sensíveis; responsabilidade na administração de sistemas públicos.

Atualidades em Tecnologia da Informação: tendências tecnológicas; inteligência artificial aplicada à administração pública; computação em nuvem; cibersegurança avançada; transformação digital no setor público; inovação tecnológica em órgãos legislativos.

CONTADOR

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, campo de aplicação e princípios fundamentais; regime contábil aplicado ao setor público; patrimônio público; variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; estrutura conceitual da contabilidade pública; integração entre orçamento, finanças e contabilidade.

Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, contas patrimoniais, orçamentárias e de controle; registros contábeis típicos da administração pública; lançamentos contábeis; classificação e evidenciação contábil; consolidação das contas públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Orçamento Público e Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); princípios orçamentários; receita e despesa pública; estágios da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento); estágios da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento); créditos adicionais; execução orçamentária e financeira.

Elaboração e Proposta Orçamentária do Poder Legislativo: elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; integração com o orçamento geral do Município; planejamento orçamentário do Legislativo; estimativas de receitas e despesas; projeção de gastos com pessoal; compatibilidade com a LDO e PPA.

Escrituração Contábil e Registros Oficiais: escrituração contábil no setor público; livros Diário e Razão; registros sistemáticos e analíticos; conformidade com normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); registros de fatos contábeis; controle de documentos contábeis.

Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais e fluxos de caixa; elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis; notas explicativas; consolidação e divulgação das informações contábeis.

Balancetes e Conciliação Contábil: elaboração de balancetes mensais e anuais; conferência de saldos contábeis; conciliação bancária e contábil; análise de contas patrimoniais e de resultado; identificação e correção de inconsistências; fechamento contábil.

Execução Orçamentária e Financeira: acompanhamento da execução orçamentária; empenho, liquidação e pagamento; controle de disponibilidade orçamentária e financeira; restos a pagar; suprimento de fundos; programação financeira; acompanhamento de despesas do Legislativo.

Contabilidade Patrimonial e Controle de Bens Públicos: registro contábil de bens móveis e imóveis; incorporação, reavaliação, depreciação e baixa de bens; controle patrimonial; tombamento; inventário físico e contábil; variações patrimoniais decorrentes da gestão de bens públicos.

Receitas Públicas e Transferências Intergovernamentais: classificação das receitas públicas; receitas correntes e de capital; transferências constitucionais e legais; registro contábil das receitas; controle de ingressos financeiros; devolução de saldo de caixa ao ente central ao final do exercício.

Responsabilidade Fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): limites de despesa com pessoal; controle de gastos; transparência fiscal; relatórios fiscais (RREO e RGF); planejamento e equilíbrio das contas públicas; sanções e vedações legais; responsabilidade na gestão fiscal.

Sistemas Informatizados de Contabilidade Pública: operação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle); integração de sistemas contábeis; automação de registros; controle de dados contábeis; segurança da informação contábil; utilização de sistemas governamentais.

Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): funcionamento e finalidade; integração com contabilidade pública; registro e acompanhamento de contratações; transparência das despesas públicas; controle e publicidade dos atos administrativos.

Prestação de Contas e Tribunal de Contas: elaboração de relatórios contábeis para prestação de contas; obrigações legais e prazos; fiscalização pelos Tribunais de Contas; auditoria pública; instrução de processos de contas; suporte técnico às auditorias internas e externas.

Auditoria Contábil e Controle Interno: conceitos de auditoria governamental; auditoria de conformidade e operacional; controles internos contábeis; prevenção de erros e fraudes; análise de evidências contábeis; apoio ao controle interno e externo; elaboração de relatórios técnicos.

Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento (Aplicação Contábil): elaboração e conferência da folha de pagamento; encargos sociais e previdenciários; cálculo de remuneração, adicionais e vantagens; controle de férias, adicionais e tempo de serviço; registros contábeis da despesa com pessoal.

Direito Financeiro e Orçamentário: princípios do direito financeiro; normas gerais de direito financeiro público; vinculação de receitas; despesas obrigatórias e discricionárias; controle de gastos públicos; legislação aplicável ao orçamento público.

Administração de Materiais e Patrimônio Público: gestão de almoxarifado; controle de estoques; planejamento de compras; cadastro de fornecedores; cotações e processos de aquisição; controle de bens móveis e imóveis; alienação de bens inservíveis; inventário patrimonial.

Licitações e Contratos (Interface Contábil): princípios das licitações públicas; fases do processo licitatório; controle de despesas contratuais; acompanhamento financeiro de contratos; conformidade contábil de contratações; registros e empenhos vinculados a contratos administrativos.

Análise de Custos e Controle de Gastos Públicos: conceitos de custo no setor público; controle e análise de despesas; economicidade e eficiência; avaliação de gastos institucionais; relatórios gerenciais; apoio à tomada de decisão.

Legislação Aplicada à Contabilidade Pública: Constituição Federal (arts. relacionados à administração pública e finanças públicas); Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal; normas do Conselho Federal de Contabilidade aplicadas ao setor público; instruções dos Tribunais de Contas.

Gestão de Recursos Humanos (Apoio Contábil e Administrativo): controle funcional de servidores; movimentação de pessoal; projeção de despesas com pessoal; obrigações previdenciárias; elaboração de relatórios gerenciais de RH; suporte contábil às ações de pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

Redação Técnica e Relatórios Contábeis: elaboração de pareceres contábeis; relatórios técnicos; notas explicativas; comunicação institucional contábil; linguagem técnica e objetiva; padronização de documentos oficiais.

Ética, Responsabilidade e Governança Pública: ética profissional do contador público; responsabilidade técnica; sigilo profissional; integridade na gestão pública; governança e compliance no setor público; prevenção de fraudes e irregularidades.

Atualidades em Contabilidade Pública e Tecnologia: transformação digital na contabilidade governamental; automação de processos contábeis; inteligência de dados aplicada às finanças públicas; tendências de governança fiscal e transparência.

PCI Concursos



ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio técnico-administrativo, de baixa e média complexidade, que compreendam: atendimento de usuários do serviço público no âmbito da edilidade; recepção, protocolo, encaminhamento, elaboração e conferência de documentos (minutas, anteprojetos, certidões, declarações e etc.); digitalização, envio e arquivamento de documentos; auxílio no planejamento e execução das atividades do processo legislativo no âmbito municipal; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO

Executar e assessorar, em quaisquer matérias de administração e de outros ramos do conhecimento, ou que tenha por atribuições atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa; realizar pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; participar de auditorias e perícias; realizar a fiscalização técnica de contratos; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligados as áreas de comunicação institucional, que compreendem: Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; Acompanhar o Presidente e os Vereadores, quando solicitado, em solenidades, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, divulgando-os após o ocorrido. Assessorar e organiza notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores; criação e fortalecimento da identidade e imagem de uma organização, por meio de ações que promovam o diálogo e a interação com seus públicos, sejam eles internos (colaboradores e servidores) ou externos (demais órgãos públicos, imprensa e sociedade em geral); promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades do Legislativo, a responsabilidade pelo por todos os canais de mídias como Facebook, Instagram, Twiter, Youtube e demais meios de comunicação, para transmitir as informações dos acontecimentos e as realizações do Legislativo; criar padrões de protocolo e processamento do expediente e de processos legislativos de forma digital com os procedimentos e diretrizes para uso das ferramentas, das tecnologias ou equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação; controlar e preservar máquinas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; desenvolver e aplicar formas de atualização e melhoria contínua dos processos sob sua responsabilidade e responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; desenvolver atividades de capacitação; representar no âmbito de sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas. Operar o sistema de disponibilização web e a transmissão ao vivo das sessões e eventos que venham a ocorrer na Câmara, assim como possíveis eventos externos na qualidade de responsável pelas atividades de divulgação e relações públicas da Câmara cabe supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades da Câmara; fazer os registros, relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Presidente ou os vereadores; atuar como porta-voz do Poder Legislativo Municipal e apreciar as relações existentes entre a Câmara e o público em geral, propondo medidas para melhorá-las; endereçar convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas de solenidades; elaborar o planejamento anual dos eventos solenes de interesse da Câmara Municipal; organizar e executar as tarefas necessárias à recepção de autoridades pela Câmara Municipal, à realização de audiências públicas e outros; eventos correlatos; Guardar e conservar todas as publicações da Câmara e promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Câmara; preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação; divulgar e publicar tanto na imprensa escrita como na internet todas as notícias, eventos e matérias relativas aos trabalhos legislativos, alimentando a base de dados dos



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

sistemas informatizados internos e do sítio eletrônico da Câmara; atualizar diariamente o sítio eletrônico da Câmara Municipal, quando houver notícias novidades ou atividades a serem divulgadas; preparar roteiros para veiculação de programas de rádio, internet, televisão ou jornal. Manter arquivo físico e/ou digital de todas as suas atividades; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados as áreas da tecnologia da informação. Suporte Técnico e Manutenção de Hardware e Software: Fornece o suporte técnico (remoto, on-site e telefônico) aos usuários, ajudando-os na utilização de recursos de informática e sistemas. Executar assistência técnica: manutenção corretiva em computadores, servidores e notebooks; limpeza física e lógica computadores, notebooks e servidores; manutenção proativa. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Configurar, trocar e manter periféricos como mouse, teclado, monitor, impressora, cartuchos de tinta e roteadores. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, incluindo implementando as atualizações, correções e backup quando necessárias. Realizar a recuperação de senhas e auxiliar os usuários com problemas de acesso. Treinamento e orientações: Orientar os usuários sobre as políticas internas e externas do uso de equipamentos de informática; Propor cursos, palestras e treinamentos para funcionários e vereadores sobre o uso de sistemas de informações; Gerenciamento de Rede e Segurança: Monitorar redes locais e de internet para garantir a disponibilidade e o desempenho. Realizar a proteção de dados da empresa, incluindo a execução de backups e a instalação de antivírus. Desenvolvimento e Suporte a Sistemas: Participar do desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas. Contribuir para a formulação e o acompanhamento das políticas de planejamento relacionadas aos recursos de tecnologia da informação. Gerenciamento de Dados: Organizar, manter e controlar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática da Câmara Municipal. Garantir a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados. Infraestrutura de TI: Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura de informática da Câmara. Definir e implementar planos de contingência, sistemas de backup para os sistemas implantados na Câmara e manter cópias de segurança das informações e sistemas existentes; Administração de Servidores: Administrar servidores de internet em ambiente Linux, incluindo Proxy/Cache/Firewall. Gerenciar servidores de aplicação e arquivos em ambiente Windows Server com domínio para autenticação de políticas de segurança e acesso a software e arquivos compartilhados. Redes e Comunicações: Gerenciar e manter serviços de redes cabeadas e wireless. Cuidar da implantação, administração e suporte técnico no sistema GED (Gerenciamento de Documentos Eletrônicos). Realizar digitalização, processamento, indexação e geração de bancos de imagens relacionadas a Projetos e Legislação Municipal. Presença Online: Desenvolver, atualizar e gerenciar o site da instituição, incluindo inserção de conteúdo diário e gerenciamento de e-mails. Desenvolver e atualizar sistemas web Hospedagem (hospedagem de domínio) de acordo com as demandas governamentais, incluindo integrações com sistemas como o Portal da Transparência.; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.

ANALISTA LEGISLATIVO, Especialidade: OUVIDORIA

Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados a área de ouvidoria, que compreendem: receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta, e indireta quando houver; Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informações sobre as atividades da Administração Pública Municipal; Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas; Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir da sua intervenção e dos resultados alcançados; Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços de Ouvidoria da Câmara Municipal junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; Promover a realização de pesquisas, seminários e



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação, execução e avaliação do montante e os tipos de reclamações, os pontos falhos, segundo as reclamações e denúncias; Retornar ao usuário reclamante a solução da problemática por ele questionada; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO

Executar atividades de apoio técnico-administrativo-operacional, de baixa complexidade, que compreendam: executar trabalhos administrativos rotineiros, ou que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos de Câmara; protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; organizar as pastas que formam os processos e dos documentos recebidos para protocolo; registrar a tramitação de projetos de lei e demais papéis, o despacho final e a data dos respectivos arquivamentos; digitar e digitalizar os serviços de protocolo da Câmara; digitalização, classificação, armazenamento e indexação do arquivo e demais documentos da Câmara, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e manter, em arquivo, jornais e publicações oficiais sobre o Município; informar aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado; organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações de biblioteca; e outras atribuições que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Executar atividades de apoio técnico-administrativo na gestão contábil da Câmara, compreendendo: auxiliar na classificação de documentos contábeis e no lançamento de atos e fatos administrativos em sistemas informatizados; conferir notas fiscais, faturas e processos de pagamento quanto à sua regularidade formal; organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de prestação de contas e balancetes; apoiar a elaboração de planilhas de controle de despesas e conciliações bancárias simples; auxiliar no levantamento de dados para relatórios de gestão fiscal; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR PATRIMONIAL

Executar atividades de apoio técnico-administrativo no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, compreendendo: realizar o cadastramento, o emplacamento e o tombamento de bens patrimoniais; efetuar o levantamento periódico do inventário físico para conferência de bens e seus respectivos estados de conservação; registrar a movimentação e transferência de bens entre setores; auxiliar na conferência de materiais permanentes recebidos por fornecedores; zelar pela guarda e conservação do patrimônio público municipal; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DE ACERVO DOCUMENTAL

Executar atividades de apoio técnico-administrativo na gestão de arquivos e documentos históricos ou administrativos da Câmara, compreendendo: realizar a triagem, classificação, higienização e acondicionamento de documentos destinados ao arquivo permanente ou temporário; auxiliar na organização do fluxo documental e na digitalização de documentos para preservação digital; manter sistemas de indexação que permitam a rápida localização de processos e registros; controlar a retirada e devolução de pastas do acervo; zelar pela integridade física dos documentos e livros legislativos; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DE TRANSPARÊNCIA E INFORMAÇÕES PÚBLICAS

Executar atividades de apoio técnico-administrativo voltadas ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e portais de transparência, compreendendo: auxiliar na alimentação de dados e documentos no Portal da Transparência da Câmara; prestar suporte no atendimento ao Serviço de Informações ao Cidadão (SIC); organizar as respostas a pedidos de informação,



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

observando prazos legais; digitar e formatar dados brutos em formatos acessíveis; auxiliar na conferência da atualização obrigatória de receitas, despesas e atos normativos no ambiente virtual; e outras atribuições correlatas que vierem a ser estabelecidas por autoridade superior.

AUXILIAR DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área de gestão de pessoas, que compreendem: auxílio e suporte para o desenvolvimento de atividades burocráticas típicas do setor de departamento pessoal, dentre as quais a elaboração da folha de pagamento, administração de benefícios dos servidores, cópia, digitalização e organização dos documentos em arquivos, controle de férias e licenças, lançamentos contábeis de contas a pagar e receber do departamento pessoal; executar atividades de rotinas quanto a admissão e exoneração de servidores: exame admissional, elaboração e assinatura do contrato, criação e acompanhamento da ficha funcional, abertura de conta salário, geração do número de registro de ponto, arquivo de documentos e demais anotações; acompanhar a regularidade do ponto, identificando faltas, atrasos e eventuais horas extras; e conferência dos valores de salários e demais benefícios lançados na folha de pagamento.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE TESOUREARIA

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área de tesouraria, que compreendem: Conferência de boletim de caixa e banco, extrato bancário, classificação de receita e despesa, notas fiscais, consulta diária de contas bancárias, ordem de pagamento, controle de saldo através de conciliação bancária, assim como atender a legislação vigente quanto aos serviços de tesouraria. Digitação dos lançamentos da tesouraria, ordem bancária, transferência bancária, emissão de guia, verificar movimento diário de tesouraria, organização de arquivo, controlar a colheita de assinatura e outras tarefas inerentes. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre movimentos financeiros. Manter a guarda dos documentos da tesouraria, prestar informação quando solicitado, substituir o chefe do departamento de tesouraria quando necessário, realizar outras atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar tarefas de caráter técnico-operacional, de baixa complexidade, que compreendam a limpeza, conservação e apoio no âmbito da Edilidade. Notadamente, realizar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e mobilização de equipamentos e matérias; execução de serviços de limpeza, varredura e congêneres nas instalações e anexos da Câmara Municipal (gabinetes, banheiros, cozinha, corredores internos e externos, plenário, acessos, móveis, utensílios, equipamentos e etc.); ainda, executar outras tarefas correlatas e de auxiliar na execução de outras atividades quando requisitados por autoridade superior.

AUXILIAR LEGISLATIVO, Especialidade: Intérprete de LIBRAS

Executar atividades de apoio, de baixa e média complexidade, ligadas a área da língua brasileira de sinais, devendo efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa, por meio da Língua Brasileira de Sinais, promovendo o acesso das pessoas ao Poder Legislativo nos atendimento interpretação simultânea nas sessões Legislativas e eventos; atuar juntamente as representações oficiais da Presidência e outros designados; atuar no apoio à acessibilidade serviços e às atividades-fim em geral do Poder Legislativo, entre outras atividades correlatas que se necessite, a fim de prestar acessibilidade para o público usuário desempenhar outras funções regulamentares ou correlatas que lhe forem atribuídas por superiores hierárquicos.

CONTADOR

Executar atividades de apoio, de baixa, média e alta complexidade, ligados a área contabilidade do órgão. Acompanhar a elaboração, para envio à Prefeitura em época regulamentar, da proposta orçamentária da Câmara Municipal, para o exercício seguinte, a fim de ser incluída no orçamento geral do município; fazer a escrituração fiscal e contábil, bem como manter atualizados os livros "Diário" e "Razão" em conformidade com as normas de contabilidade pública. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro; conciliar saldo de contas. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e fiscal. Empenhar,



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais; auxiliar na apuração e na devolução à Tesouraria da Prefeitura Municipal o saldo de caixa existente na Câmara Municipal ao final do exercício. Examinar e conferir as liquidações das despesas, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Promover o recolhimento das contribuições para a previdência e o recolhimento do imposto de renda, na fonte, dos seus servidores e Vereadores, à Tesouraria do Município. Consolidar informações aos órgãos e unidades da Câmara, quando solicitado, sobre matéria de caráter contábil. Operar o(s) programa(s) informatizado(s) de contabilidade e efetuar análise e o controle do planejamento, implantação e acompanhamento do sistema de contabilidade. Operar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC) e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), suas atualizações e substituições; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, para auxiliar na Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos legais, através dos sistemas informatizados pertinentes. Elaborar, conferir e prestar as declarações obrigatórias mensais e anuais à Receita Federal. Fornecer apoio aos trabalhos do Controlador Interno e de auditorias externas. Sugerir, implantar e administrar políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos; coordenar as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação; coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; elaboração dos documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros Órgãos competentes para a fiscalização; supervisionar a elaboração dos documentos necessários à defesa dos interesses contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários a Procuradoria Jurídica e constituindo preposto; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e empregos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara, acompanhando as variações havidas; acompanhar as reuniões das comissões permanentes e temporárias e elaborar pareceres em projetos de lei que envolvam matéria financeira-orçamentária, incluindo Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias quando solicitado pelo presidente da comissão competente; organizar o cadastro de fornecedores; realizar o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendem às necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de material usadas, uniformizando-lhes a nomenclatura; planejamento de reposição de materiais e prestação de serviços, com a aquisição de materiais - compras diretas ou através da abertura de procedimento administrativo e elaboração de mapas de cotação; controlar os prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quanto for o caso; manutenção do almoxarifado; organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei e participar do tombamento de bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados; conferir os comprovantes contábeis; elaborar as folhas de pagamento dos funcionários da Câmara; realizar contagem de tempo de serviço dos funcionários da Câmara; verificar dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço, férias e demais vantagens do funcionalismo; realizar os assentamentos da vida funcional dos servidores da Câmara e mantê-lo atualizado; executar outras tarefas inerentes ao departamento; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.

MOTORISTA

Conduzir de veículos automotores e motocicletas, para o transporte/deslocamento de servidores, vereadores, ou coisas, no interesse da edilidade. As atividades/serviços, compreendem: a entrega de documentos oficiais e protocolados, junto a empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas; realizar viagens dentro da circunscrição municipal, intermunicipal ou interestadual; Manter os veículos funcionando/operacionais, dentro das métricas de manutenção e segurança, podendo expedir requerimentos ou solicitações para este fim; cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, bem como nos procedimentos internos; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
PODER LEGISLATIVO
CASA CUSTÓDIO FERREIRA MERGULHÃO

VIGILANTE

Executar tarefas de caráter técnico-operacional, que compreendam: rondas nas dependências da Câmara Municipal de Belo Jardim, e seus anexos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e segurança; verificar se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; observar quaisquer possíveis perigos as instalações prediais, comunicando de imediato a fragilidade do perímetro, e adotar providencias para evitar danos; controlar e orientar o acesso de pessoas as instalações da edilidade; escoltar servidores e edis em missões oficiais; prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; executar outras atribuições inerentes ao cargo, quando designado por autoridade superior.



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, portador (a) da Carteira de Identidade de nº _____ UF: _____, número de Identificação Social (NIS) _____, residente no endereço _____, no município de _____,

declaro, para fins de isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público n.º 001/2026 da Câmara Municipal de Belo Jardim/PE, que por razões de ordem financeira, não posso arcar com as despesas da taxa de inscrição sem prejuízo de meu próprio sustento e de minha família. Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.

Declaro ainda a inteira responsabilidade pelas informações contidas neste instrumento, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes poderão implicar nas medidas administrativas cabíveis.

Autorizo a devida investigação e fiscalização para fins de averiguar e conferir a veracidade da informação constante da presente declaração.

Por ser esta a expressão da verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do declarante

OBS.: A apresentação desta declaração não dispensa a entrega dos demais documentos exigidos para comprovação.