

ANEXO I
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO¹

Eventos	Datas prováveis
Divulgação do edital de abertura de inscrições	13/08
Período de impugnação do edital	14 até 17/08
Divulgação das respostas as impugnações do edital	19/08
Período de inscrição	14 até 30/08
Período de solicitação de isenção	14 e 15/08
Divulgação das respostas aos pedidos de isenção	18/08
Período de interposição de recursos contra o resultado das respostas aos pedidos de isenção	19 e 20/08
Divulgação das respostas aos recursos interpostos	21/08
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	31/08
Divulgação do relatório de candidatos inscritos e condições especiais para realização da prova objetiva	02/09
Período de interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição e indeferimento das condições especiais para realização da prova objetiva	03 e 04/09
Divulgação do relatório de candidatos inscritos e condições especiais para realização da prova objetiva	07/09
Divulgação do edital de convocação para realização da prova objetiva	05/10
Aplicação da prova objetiva	11/10
Divulgação do gabarito parcial das provas objetivas	12/10
Período de interposição de recursos contra o gabarito parcial das provas objetivas	13 e 14/10
Divulgação das respostas aos recursos interpostos	21/10
Divulgação do gabarito oficial das provas objetivas	21/10
Divulgação do resultado parcial das provas objetivas	28/10
Divulgação do cartão resposta (área do candidato de forma individual)	28/10
Período de interposição de recursos contra o resultado parcial das provas objetivas	29 e 30/10
Divulgação das respostas aos recursos interpostos	03/11
Divulgação do resultado final das provas objetivas	03/11
Divulgação do edital de convocação para envio do vídeo para o procedimento de heteroidentificação e da documentação relativa à avaliação biopsicossocial	03/11
Período de envio do vídeo para o procedimento de heteroidentificação e da documentação relativa à avaliação biopsicossocial	05 e 06/11
Divulgação do resultado parcial do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial	09/11
Período de interposição de recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial	10 e 11/11
Divulgação das respostas aos recursos interpostos	12/12
Divulgação do resultado final do procedimento de heteroidentificação e da avaliação biopsicossocial	12/11
Divulgação do resultado final do concurso público	13/11
Divulgação da homologação do concurso público	A critério da Câmara Municipal

¹ O cronograma de atividades está sujeito a alterações.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

• **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Identificação de informações explícitas e implícitas. Ideia principal e secundária do texto. Finalidade e gênero textual. Ortografia oficial da Língua Portuguesa. Uso adequado das letras e palavras. Emprego de maiúsculas e minúsculas. Fonética e fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílaba e divisão silábica. Acentuação gráfica das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Flexão de gênero, número e grau. Verbos: tempos verbais, modos verbais e emprego dos verbos nas frases. Estrutura da frase e da oração. Sujeito e predicado. Concordância verbal e nominal básica. Pontuação: uso do ponto final, vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, travessão e aspas. Sinônimos, antônimos, aumentativo e diminutivo. Coesão e coerência textual. Organização de ideias no texto. Produção textual básica. Reescrita de frases e pequenos textos. Variação linguística e níveis de linguagem. Uso adequado da linguagem oral e escrita em diferentes situações de comunicação.

• **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Operações fundamentais com números naturais, inteiros e racionais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Números decimais e frações. Porcentagem simples. Razão e proporção. Regra de três simples. Sistema de medidas: comprimento, massa, capacidade, tempo e temperatura. Conversão de unidades de medida. Noções básicas de geometria plana: figuras geométricas, perímetro e área. Sequências lógicas simples. Associação de ideias, formas, figuras e números. Problemas de raciocínio lógico. Leitura e interpretação de tabelas, gráficos e informações matemáticas simples. Problemas envolvendo situações do cotidiano. Resolução de problemas matemáticos básicos. Noções de espaço e forma. Comparação de grandezas. Organização lógica de informações.

• **CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Conhecimentos sobre o Município de Seabra: Formação: a origem e formação histórica do município, o processo de ocupação territorial, a evolução administrativa e emancipação política, a formação social e cultural do município. Aspectos Geográficos: localização geográfica do município, as características do território, relevo, clima, hidrografia, vegetação e solos, os recursos naturais e minerais e a inserção regional no estado da Bahia. Economia Local: principais atividades econômicas do município, a produção agrícola, o comércio, os serviços e o desenvolvimento econômico local. Educação: organização da rede de ensino municipal, a estrutura educacional, as políticas públicas educacionais, os indicadores educacionais e desafios da educação no município. Saúde: estrutura da rede de saúde pública municipal, a atenção básica, as unidades de saúde e serviços oferecidos à população, as políticas públicas de saúde e os principais desafios do setor. Aspectos Sociais: características demográficas e sociais da população, os indicadores sociais, a qualidade de vida, as desigualdades sociais e as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social. Cultura e Tradições: manifestações culturais e religiosas, as festas tradicionais, o patrimônio cultural e a identidade local. Segurança Pública: noções sobre a organização da segurança pública no município, a atuação das forças de segurança e as políticas voltadas à proteção da população. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano: estrutura urbana do município, o sistema viário, o transporte, o saneamento básico, o abastecimento de água, a energia e os serviços públicos e os projetos de desenvolvimento e planejamento urbano. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Seabra. Resolução nº 10, de 07 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Seabra/BA, nos termos da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica deste Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O CARGO

• **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções básicas de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos, incluindo varrição, lavagem, desinfecção e acondicionamento de resíduos. Identificação e uso correto de materiais, utensílios e produtos de limpeza, com noções de diluição e aplicação adequada. Noções de higiene pessoal e ambiental. Coleta, separação e descarte de resíduos sólidos, incluindo resíduos orgânicos e recicláveis. Noções de segurança no trabalho, prevenção de acidentes e uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPI). Cuidados no manuseio de produtos químicos de uso doméstico e institucional. Noções básicas de organização de espaços, conservação de móveis, equipamentos e instalações. Procedimentos básicos de apoio operacional, incluindo preparo de ambientes, reposição de materiais e atendimento a demandas simples do local de trabalho. Noções de manutenção preventiva simples, como identificação de problemas em instalações e comunicação aos responsáveis. Relações interpessoais no ambiente de trabalho, incluindo respeito, colaboração e comunicação adequada. Ética e responsabilidade no serviço público, incluindo zelo pelo patrimônio público, assiduidade, pontualidade e cumprimento de ordens. Noções básicas de sustentabilidade, economia de água e energia e uso consciente de recursos públicos. Noções básicas de saúde e prevenção de doenças no ambiente de trabalho.

Interpretação de instruções simples, avisos e orientações relacionadas às atividades do cargo.

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA**

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei nº 9.503/1997 e suas alterações. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Infrações e penalidades. Documentação do condutor e do veículo. Direção defensiva: prevenção de acidentes, direção segura, cuidados em situações de risco, distância de segurança, ultrapassagens e condições adversas de trânsito. Noções básicas de primeiros socorros: procedimentos iniciais em casos de acidentes de trânsito. Acionamento de serviços de emergência. Noções básicas de mecânica automotiva: funcionamento básico do motor, sistema de freios, pneus, suspensão, bateria, sistema elétrico e sistema de arrefecimento. Verificação de óleo, água, combustível e calibragem de pneus. Manutenção preventiva de veículos. Conservação e limpeza do veículo. Identificação de problemas mecânicos simples. Condução de veículos leves e pesados. Transporte de passageiros e cargas. Cuidados no embarque e desembarque. Segurança dos passageiros. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Uso adequado de equipamentos de segurança. Responsabilidade e comportamento do motorista no exercício da função. Ética profissional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Atendimento ao público. Disciplina, responsabilidade e pontualidade. Meio ambiente e trânsito: poluição ambiental, uso consciente de combustível e preservação ambiental no trânsito.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão, interpretação e análise crítica de textos de diferentes gêneros textuais, literários e não literários. Tipologia textual. Intertextualidade. Inferência textual. Intencionalidade discursiva. Ortografia oficial e Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética e fonologia: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, tonicidade e acentuação gráfica. Morfologia: estrutura, formação e classificação das palavras. Classes gramaticais e suas funções no contexto da frase e do texto. Sintaxe da oração e do período. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Coordenação e subordinação. Orações coordenadas e subordinadas. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego da crase. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Semântica: significação das palavras, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia, denotação e conotação. Figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de sintaxe. Coesão e coerência textual. Elementos de referência e sequenciamento textual. Funções da linguagem. Variação linguística. Níveis e registros de linguagem. Linguagem formal e informal. Reescrita e transformação de frases e textos. Substituição de palavras e expressões. Correção gramatical e adequação textual. Correspondência oficial e redação oficial básica: ofício, memorando, requerimento, declaração e ata. Literatura brasileira: escolas literárias, autores e características gerais da literatura brasileira. Uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa em diferentes contextos comunicativos.

- **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações e propriedades. Razão, proporção, porcentagem, juros simples e regra de três simples e composta. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Sistemas de equações. Expressões algébricas e produtos notáveis. Sequências lógicas numéricas, figurais e alfanuméricas. Problemas de raciocínio lógico. Estruturas lógicas básicas. Proposições, conectivos, negação, equivalência e implicação lógica. Tabelas verdade. Análise combinatória e probabilidade básica. Princípio fundamental da contagem. Geometria plana: perímetro, área e propriedades das figuras geométricas. Geometria espacial básica. Grandezas e medidas. Sistema métrico decimal. Conversão de unidades. Leitura, interpretação e análise de gráficos, tabelas e informações estatísticas. Resolução de problemas envolvendo raciocínio matemático e situações do cotidiano. Noções básicas de estatística: média aritmética, mediana e moda.

- **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA**

Noções de informática aplicada ao contexto educacional: Sistemas operacionais (Windows e/ou Linux). Conceitos básicos de hardware, software, periféricos e componentes de um sistema computacional. Editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (pacote Microsoft Office, LibreOffice ou similares). Navegação na internet e utilização de ferramentas de busca. Correio eletrônico e suas funcionalidades básicas. Segurança da informação (boas práticas de uso, proteção de dados e prevenção de riscos digitais). Malware: vírus, worms, cavalos de Troia (trojans), spyware, ransomware, backdoor, zero-day exploits e keyloggers, phishing, baiting e engenharia social. Uso pedagógico das tecnologias digitais da informação e comunicação (TDIC). Plataformas educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem.

- **CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Conhecimentos sobre o Município de Seabra: Formação: a origem e formação histórica do município, o processo de ocupação territorial, a evolução administrativa e emancipação política, a formação social e cultural do município. Aspectos Geográficos: localização geográfica do município, as características do território, relevo, clima, hidrografia, vegetação e solos, os recursos naturais e minerais e a inserção regional no estado da Bahia. Economia Local: principais atividades econômicas do município, a produção agrícola, o comércio, os serviços e o desenvolvimento econômico local. Educação: organização da rede de ensino municipal, a estrutura educacional, as políticas públicas educacionais, os indicadores educacionais e desafios da educação no município. Saúde: estrutura da rede de saúde pública municipal, a atenção básica, as unidades de saúde e serviços oferecidos à

população, as políticas públicas de saúde e os principais desafios do setor. Aspectos Sociais: características demográficas e sociais da população, os indicadores sociais, a qualidade de vida, as desigualdades sociais e as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social. Cultura e Tradições: manifestações culturais e religiosas, as festas tradicionais, o patrimônio cultural e a identidade local. Segurança Pública: noções sobre a organização da segurança pública no município, a atuação das forças de segurança e as políticas voltadas à proteção da população. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano: estrutura urbana do município, o sistema viário, o transporte, o saneamento básico, o abastecimento de água, a energia e os serviços públicos e os projetos de desenvolvimento e planejamento urbano. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Seabra. Resolução nº 10, de 07 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Seabra/BA, nos termos da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica deste Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O CARGO

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, objetivos, âmbito de aplicação, definições, agentes públicos responsáveis pelas contratações, agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação, gestor e fiscal de contratos, governança das contratações públicas, planejamento das contratações, Plano de Contratações Anual (PCA), Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência (TR), Projeto Básico, Projeto Executivo, pesquisa de preços, matriz de riscos, modalidades de licitação, critérios de julgamento, fases da licitação, contratação direta, dispensa, inexigibilidade, credenciamento, pré-qualificação, Sistema de Registro de Preços, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), contratos administrativos, execução contratual, fiscalização, alteração, sanções administrativas, nulidades e recursos administrativos. Contratações Públicas: planejamento das aquisições, gestão contratual, fiscalização técnica e administrativa, recebimento do objeto, acompanhamento da execução, gestão de riscos, controle de prazos, aditivos, reequilíbrio econômico-financeiro, responsabilização dos contratados. Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta, princípios da Administração Pública, poderes administrativos, atos administrativos, processo administrativo, agentes públicos, responsabilidade civil da Administração Pública, poder de polícia administrativa. Controle da Administração Pública: controle interno, controle externo, controle social, transparência pública, prestação de contas, accountability, fiscalização pelos Tribunais de Contas. Legislação Administrativa: Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), legislação correlata às contratações públicas. Tecnologia aplicada às contratações: sistemas eletrônicos de compras públicas, pregão eletrônico, assinatura digital, certificação digital, gestão eletrônica de documentos. Jurisprudência: entendimentos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e dos Tribunais de Contas relacionados à Lei nº 14.133/2021, ao planejamento das contratações, à contratação direta, à fiscalização contratual, ao sobrepreço, ao superfaturamento, ao poder de polícia administrativa, à responsabilização de agentes públicos e à aplicação dos princípios da Administração Pública.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Controle Interno na Administração Pública: fundamentos constitucionais; sistemas de controle interno; controle preventivo, concomitante e posterior; controle administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial. Auditoria Governamental: planejamento de auditorias; procedimentos de auditoria; papéis de trabalho; evidências; matriz de achados; relatórios de auditoria; monitoramento das recomendações; auditoria de conformidade e operacional. Governança Pública, Compliance e Gestão de Riscos: governança pública; gestão de riscos; integridade pública; controles internos; prevenção e combate à fraude e à corrupção; programas de compliance. Finanças Públicas: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); receita pública; despesa pública; execução orçamentária e financeira; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA). Licitações e Contratos: Lei nº 14.133/2021; fiscalização contratual; execução contratual; prestação de contas. Direito Administrativo: Administração Pública; princípios administrativos; atos administrativos; processo administrativo; responsabilidade administrativa; improbidade administrativa. Transparência e Controle Social: Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados; prestação de contas; controle externo; Tribunais de Contas. Jurisprudência: entendimentos do STF, STJ e Tribunais de Contas sobre controle interno, responsabilidade dos agentes públicos, prestação de contas, improbidade administrativa, responsabilidade fiscal e fiscalização da Administração Pública.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE PATRIMÔNIO

Administração Patrimonial: fundamentos da administração patrimonial no setor público; patrimônio público; classificação dos bens públicos; bens móveis, imóveis, intangíveis e de consumo; ciclo de vida dos bens patrimoniais; incorporação, tombamento, registro, identificação patrimonial, movimentação, transferência, cessão, permissão de uso, alienação, baixa, desfazimento e inventário patrimonial; responsabilidade pela guarda, conservação e utilização dos bens públicos. Gestão Patrimonial: planejamento patrimonial; inventário físico e financeiro; conciliação patrimonial; termos de responsabilidade; controle patrimonial; depreciação, amortização e exaustão dos bens públicos; avaliação e reavaliação patrimonial; levantamento patrimonial; controle de bens permanentes; auditoria patrimonial; indicadores de gestão patrimonial. Almoxarifado e Administração de Materiais: classificação de materiais; recebimento; conferência; armazenamento; distribuição; movimentação; controle de estoque; inventário; logística de

materiais; curva ABC; gestão de suprimentos; controle de consumo; armazenamento adequado; preservação dos materiais. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: patrimônio público; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); registros patrimoniais; variações patrimoniais; demonstrações contábeis relacionadas ao patrimônio. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021; recebimento provisório e definitivo; fiscalização do objeto contratado; controle patrimonial decorrente das aquisições públicas; gestão dos bens adquiridos pela Administração. Direito Administrativo: Administração Pública; princípios administrativos; atos administrativos; bens públicos; poder de polícia administrativa; responsabilidade dos agentes públicos; processo administrativo. Tecnologia Aplicada à Gestão Patrimonial: sistemas informatizados de patrimônio; inventário eletrônico; leitores de código de barras e QR Code; gestão eletrônica de documentos; integração entre patrimônio, almoxarifado e contabilidade. Legislação Aplicada: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021; Lei nº 12.527/2011; Lei nº 13.709/2018; normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); normas dos Tribunais de Contas. Jurisprudência: entendimentos do STF, STJ e Tribunais de Contas sobre responsabilidade patrimonial, inventário, prestação de contas, danos ao patrimônio público, controle patrimonial e responsabilização de agentes públicos.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

Gestão Estratégica de Pessoas: evolução da gestão de pessoas; planejamento de recursos humanos; dimensionamento de pessoal; gestão por competências; gestão do desempenho; desenvolvimento organizacional; qualidade de vida no trabalho; clima e cultura organizacional; liderança; motivação; trabalho em equipe. Administração de Pessoal: cadastro funcional; assentamentos funcionais; atos de provimento; nomeação; posse; exercício; vacância; exoneração; readaptação; reversão; reintegração; recondução; redistribuição; jornada de trabalho; controle de frequência; férias; licenças; afastamentos; folha de pagamento; adicionais; gratificações; consignações; benefícios; previdência dos servidores. Legislação Aplicada aos Servidores Públicos: regime jurídico dos servidores; direitos e deveres; responsabilidades; processo administrativo disciplinar; sindicância; ética funcional; responsabilidade administrativa. Gestão de Desenvolvimento: recrutamento; seleção; integração; capacitação; treinamento; avaliação de desempenho; gestão do conhecimento; educação corporativa. Saúde e Segurança do Trabalho: medicina e segurança do trabalho; ergonomia; prevenção de acidentes; saúde ocupacional; programas de qualidade de vida. Tecnologia Aplicada aos Recursos Humanos: sistemas informatizados de RH; eSocial; gestão eletrônica de documentos; banco de dados funcionais; indicadores de desempenho. Direito Administrativo: Administração Pública; agentes públicos; princípios administrativos; responsabilidade funcional; processo administrativo. Legislação Aplicada: Constituição Federal; legislação previdenciária; Lei Geral de Proteção de Dados; Lei de Acesso à Informação; legislação municipal aplicável aos servidores. Jurisprudência: entendimentos do STF e STJ sobre direitos dos servidores públicos, estabilidade, acumulação de cargos, teto remuneratório, responsabilidade funcional, processo disciplinar, aposentadoria, licenças e vantagens funcionais.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE FINANCEIRO

Administração Financeira Pública: fundamentos da administração financeira; planejamento financeiro; gestão financeira; fluxo de caixa; execução financeira; programação financeira; cronograma de desembolso; gestão de recursos públicos. Orçamento Público: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal; créditos adicionais; classificação das receitas e despesas; execução orçamentária. Receita Pública: receitas orçamentárias e extraorçamentárias; arrecadação; lançamento; recolhimento; dívida ativa; transferências constitucionais e legais. Despesa Pública: empenho; liquidação; pagamento; restos a pagar; suprimento de fundos; adiantamentos; despesas de exercícios anteriores. Tesouraria: movimentação financeira; conciliação bancária; aplicações financeiras; controle de contas bancárias; pagamentos eletrônicos; controle de disponibilidades. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: registros financeiros; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); demonstrações contábeis; balancetes; balanços; prestação de contas. Licitações e Contratos: execução financeira dos contratos administrativos; fiscalização financeira; retenções tributárias; controle financeiro contratual. Direito Financeiro e Administrativo: princípios orçamentários; responsabilidade fiscal; Administração Pública; responsabilidade dos agentes públicos. Tecnologia Aplicada: sistemas informatizados de gestão financeira; sistemas bancários; planilhas eletrônicas avançadas; relatórios financeiros; inteligência de dados aplicada às finanças públicas. Legislação Aplicada: Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021; Constituição Federal; NBC TSP. Jurisprudência: entendimentos dos Tribunais de Contas, STF e STJ sobre responsabilidade fiscal, execução financeira, despesas públicas, pagamentos, restos a pagar, prestação de contas e responsabilidade dos ordenadores de despesa.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: patrimônio; ativo; passivo; patrimônio líquido; contas patrimoniais e de resultado; partidas dobradas; fatos contábeis; balancete de verificação; demonstrações contábeis; escrituração contábil; conciliações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); registros contábeis; patrimônio público; receita pública; despesa pública; restos a pagar; variações patrimoniais; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Execução Orçamentária e Financeira: empenho; liquidação; pagamento; créditos adicionais; restos a pagar; suprimento de fundos; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000. Controle Contábil e Patrimonial: inventário; depreciação; amortização; exaustão; controle patrimonial; conciliações; arquivo técnico-contábil; prestação de contas. Auditoria e Controle: auditoria governamental; controles internos; papéis de trabalho; evidências; relatórios; acompanhamento das recomendações. Tributação Aplicada ao Setor Público: retenções tributárias; obrigações acessórias; noções de legislação tributária aplicada aos pagamentos públicos. Informática Aplicada à

Contabilidade: sistemas informatizados de contabilidade pública; planilhas eletrônicas; bancos de dados; elaboração de relatórios gerenciais; integração entre contabilidade, patrimônio e finanças. Direito Administrativo e Financeiro: Administração Pública; princípios administrativos; responsabilidade dos agentes públicos; direito financeiro; responsabilidade fiscal. Legislação Aplicada: Constituição Federal; Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 14.133/2021; NBC TSP; normas dos Tribunais de Contas. Jurisprudência: entendimentos do STF, STJ e Tribunais de Contas sobre escrituração contábil, responsabilidade fiscal, prestação de contas, registros patrimoniais, execução orçamentária e responsabilização dos agentes públicos.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA

Atendimento ao Público: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; atendimento humanizado; atendimento prioritário; técnicas de recepção e acolhimento; comunicação verbal e escrita; relações interpessoais; postura profissional; ética no atendimento; qualidade na prestação dos serviços públicos; atendimento à pessoa com deficiência, ao idoso e aos demais públicos prioritários. Rotinas Administrativas: organização e controle de agendas; agendamento de reuniões, audiências e eventos; recepção, identificação, registro e encaminhamento de visitantes; controle de acesso; recebimento, conferência, protocolo, distribuição e expedição de documentos; organização das rotinas administrativas; apoio às atividades dos diversos setores da Administração Pública. Gestão Documental e Arquivologia: protocolo administrativo; classificação documental; arquivamento físico e digital; conservação e organização de documentos; gestão eletrônica de documentos; controle de entrada e saída de documentos; temporalidade documental. Redação Oficial: noções de redação oficial; elaboração, organização e encaminhamento de ofícios, memorandos, comunicados, declarações, certidões e correspondências administrativas; padrões de linguagem oficial. Informática Aplicada: sistemas operacionais Windows; editores de texto; planilhas eletrônicas; apresentações; correio eletrônico; internet; navegação segura; digitalização de documentos; impressão; armazenamento em nuvem; videoconferências; utilização de sistemas informatizados de atendimento e protocolo. Administração Pública: princípios da Administração Pública; organização administrativa; atendimento ao cidadão; transparência pública; ética no serviço público. Legislação Aplicada: Constituição Federal (art. 37); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), aplicada ao atendimento ao público e ao tratamento de informações.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Administração Geral e Pública: conceitos fundamentais da Administração; planejamento, organização, direção e controle; gestão por processos; gestão por resultados; organização administrativa; Administração Pública direta e indireta; eficiência, eficácia e efetividade; qualidade na prestação dos serviços públicos. Processo Administrativo: processo administrativo; formação, instrução e tramitação de processos; organização documental; controle processual; atos administrativos; poderes administrativos; agentes públicos; responsabilidade administrativa; princípios constitucionais da Administração Pública. Gestão Documental e Arquivologia: protocolo administrativo; classificação documental; arquivamento físico e eletrônico; gestão documental; tabela de temporalidade; preservação documental; digitalização; gestão eletrônica de documentos. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República; elaboração, organização e padronização de documentos oficiais; ofício; memorando; ata; relatório; parecer; despacho; portaria; edital; requerimento; declaração; certidão; comunicação oficial. Administração de Materiais e Patrimônio: controle de materiais; almoxarifado; gestão de estoque; inventário; patrimônio público; recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; controle patrimonial. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021; princípios das contratações públicas; planejamento das contratações; modalidades licitatórias; contratação direta; gestão e fiscalização contratual; execução dos contratos administrativos. Transparência e Proteção de Dados: Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); transparência pública; publicidade dos atos administrativos; Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); proteção de dados na Administração Pública; segurança da informação. Informática Aplicada: sistemas operacionais Windows; Microsoft Office e LibreOffice; Word; Excel (fórmulas, funções, tabelas, gráficos e filtros); PowerPoint; correio eletrônico; internet; computação em nuvem; assinatura eletrônica; certificação digital; sistemas informatizados de gestão administrativa; organização e gerenciamento de arquivos; segurança da informação; ferramentas colaborativas. Atendimento ao Público: atendimento presencial, telefônico e eletrônico; comunicação institucional; relações interpessoais; atendimento humanizado; atendimento inclusivo; ética profissional; qualidade no atendimento ao cidadão. Legislação Aplicada: Constituição Federal (arts. 5º e 37 a 41); Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Federal nº 13.709/2018; legislação correlata aplicável à Administração Pública. Jurisprudência: entendimentos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e dos Tribunais de Contas relacionados aos princípios da Administração Pública, atos administrativos, processo administrativo, responsabilidade dos agentes públicos, licitações e contratos administrativos, transparência pública e proteção de dados pessoais.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Comunicação Institucional: fundamentos da comunicação organizacional; comunicação pública; comunicação interna e externa; identidade institucional; imagem institucional; relacionamento institucional; planejamento estratégico da comunicação; comunicação integrada; gestão da informação; comunicação governamental. Assessoria de Comunicação e Imprensa: assessoria de imprensa; relacionamento com a mídia; elaboração de releases, notas oficiais, clipping, briefings, discursos e comunicados; gerenciamento de entrevistas; media training; gerenciamento de crises de imagem. Jornalismo e Produção de Conteúdo: técnicas de redação jornalística; gêneros jornalísticos; produção de conteúdo institucional; comunicação digital; storytelling; produção de conteúdo para mídias sociais; fotografia institucional; cobertura de eventos oficiais. Marketing Institucional e Comunicação Digital: marketing

institucional; marketing público; mídias digitais; redes sociais; gestão de conteúdo digital; planejamento editorial; métricas e indicadores de desempenho; impulsionamento de conteúdo; comunicação estratégica. Cerimonial, Protocolo e Eventos: organização de eventos institucionais; cerimonial público; protocolo oficial; precedência; planejamento, execução e avaliação de eventos; solenidades oficiais. Design e Produção Gráfica: fundamentos do design gráfico; identidade visual; editoração eletrônica; diagramação; tratamento básico de imagens; produção de material institucional; noções de softwares gráficos. Legislação Aplicada: Constituição Federal (princípios da Administração Pública); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); legislação sobre publicidade institucional; direito autoral e uso de imagem. Informática Aplicada: editores de texto; planilhas; apresentações; ferramentas colaborativas; plataformas digitais; sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS); edição básica de imagens, áudio e vídeo. Ética Profissional: ética na comunicação pública; transparência; responsabilidade social; combate à desinformação; comunicação acessível; atendimento ao cidadão. Jurisprudência: entendimentos jurisprudenciais do STF e STJ relacionados à publicidade institucional, liberdade de expressão, direito à informação, transparência pública, proteção de dados pessoais e comunicação governamental.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO OPERADOR DE SOM E IMAGEM

Fundamentos de Áudio e Vídeo: princípios físicos do som; imagem digital; formatos de áudio e vídeo; sistemas analógicos e digitais; sincronização de áudio e vídeo. Equipamentos de Som: mesas de som analógicas e digitais; microfones; caixas acústicas; amplificadores; processadores de áudio; cabos e conectores; equalização; mixagem; monitoração; gravação e reprodução sonora. Equipamentos de Vídeo: câmeras; lentes; tripés; switchers; projetores; monitores; televisores; sistemas de projeção; equipamentos para transmissão ao vivo; captura de vídeo. Produção Audiovisual: captação de áudio e imagem; enquadramento; iluminação; operação de câmeras; transmissão de eventos; gravação institucional; streaming; videoconferência; produção para plataformas digitais. Edição de Áudio e Vídeo: fundamentos da edição digital; cortes; transições; renderização; exportação de arquivos; organização de mídias; noções de softwares de edição. Iluminação Cênica: conceitos básicos; temperatura de cor; tipos de iluminação; operação de refletores; iluminação para eventos e transmissões. Manutenção Preventiva: conservação de equipamentos; identificação de falhas; manutenção preventiva; organização de cabos; armazenamento de equipamentos; segurança elétrica. Eventos Institucionais: montagem e operação de sistemas audiovisuais; suporte técnico; operação durante sessões, reuniões, audiências e solenidades. Informática Aplicada: sistemas operacionais; softwares de edição; armazenamento digital; gerenciamento de arquivos multimídia; redes aplicadas à transmissão audiovisual. Segurança do Trabalho: normas de segurança; prevenção de acidentes; utilização de equipamentos de proteção; segurança em instalações elétricas; ergonomia. Ética Profissional: responsabilidade técnica; sigilo profissional; atendimento aos usuários; organização e preservação dos equipamentos públicos.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

Fundamentos da Tecnologia da Informação: conceitos de hardware e software; arquitetura de computadores; dispositivos de entrada e saída; montagem, instalação e manutenção de computadores. Sistemas Operacionais: Windows; Linux; administração básica; gerenciamento de usuários; gerenciamento de arquivos; permissões; instalação, configuração e manutenção. Redes de Computadores: modelo OSI; protocolo TCP/IP; IPv4 e IPv6; cabeamento estruturado; switches; roteadores; wireless; internet; intranet; serviços de rede; compartilhamento de recursos. Infraestrutura de TI: servidores; virtualização; armazenamento; backup; recuperação de desastres; computação em nuvem; monitoramento de infraestrutura. Segurança da Informação: políticas de segurança; antivírus; firewall; criptografia; autenticação; controle de acesso; vulnerabilidades; malware; phishing; ransomware; continuidade dos serviços. Banco de Dados: conceitos fundamentais; modelagem; linguagem SQL; administração básica; backup e restauração. Suporte Técnico: help desk; service desk; atendimento ao usuário; gerenciamento de chamados; manutenção preventiva e corretiva; inventário de equipamentos. Governança de TI: gestão de ativos; gestão de serviços; boas práticas de TI; documentação técnica; planejamento de infraestrutura tecnológica. Desenvolvimento e Sistemas: lógica de programação; algoritmos; integração de sistemas; sistemas corporativos; noções de desenvolvimento web. Legislação Aplicada: Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014); segurança da informação na Administração Pública. Jurisprudência: entendimentos dos Tribunais Superiores relacionados à proteção de dados pessoais, responsabilidade civil por incidentes de segurança, acesso à informação, crimes cibernéticos e uso de sistemas informatizados pela Administração Pública.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS): aspectos históricos; cultura e identidade surda; comunidade surda; educação bilíngue; aquisição da linguagem; variações linguísticas. Aspectos Linguísticos da LIBRAS: fonologia; morfologia; sintaxe; semântica; pragmática; estrutura gramatical; classificadores; expressões faciais e corporais; regionalismos. Tradução e Interpretação: tradução Libras–Língua Portuguesa; Língua Portuguesa–Libras; interpretação simultânea; interpretação consecutiva; técnicas de tradução; equivalência linguística; mediação comunicativa. Atuação Profissional: atuação em ambientes educacionais; eventos oficiais; reuniões; audiências; atendimento ao público; ética profissional; postura do intérprete; sigilo profissional. Educação Inclusiva: Atendimento Educacional Especializado (AEE); acessibilidade comunicacional; inclusão escolar; tecnologias assistivas; adaptação de materiais pedagógicos. Legislação Aplicada: Lei nº 10.436/2002; Decreto nº 5.626/2005; Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da

Educação Inclusiva; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Informática Aplicada: ferramentas digitais de tradução; plataformas de videoconferência; recursos tecnológicos aplicados à acessibilidade; produção de materiais acessíveis. Ética Profissional: Código de Ética do Tradutor e Intérprete de LIBRAS; responsabilidade profissional; relações interpessoais; atendimento humanizado. Jurisprudência: entendimentos jurisprudenciais do STF e STJ relacionados ao direito à acessibilidade, educação inclusiva, inclusão da pessoa com deficiência, garantia de intérprete de LIBRAS e proteção dos direitos fundamentais da pessoa surda.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE VIGILANTE

Segurança e Vigilância Patrimonial: noções de segurança e vigilância; proteção e conservação do patrimônio público; prevenção de furtos, roubos, invasões, vandalismo e depredações; rondas e inspeções; identificação de situações de risco; procedimentos de abertura e fechamento de instalações. Controle de Acesso: controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos; identificação e orientação de visitantes; registro e comunicação de ocorrências; fiscalização das dependências e áreas de acesso restrito. Prevenção e Combate a Incêndios: noções básicas sobre incêndios; classes de incêndio; tipos e utilização de extintores; prevenção de incêndios; rotas de fuga e procedimentos de evacuação. Primeiros Socorros: noções básicas de primeiros socorros; atendimento inicial em casos de desmaios, hemorragias, fraturas, queimaduras, convulsões, engasgos e outras situações emergenciais; acionamento dos serviços de emergência. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes; identificação de riscos; uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cuidados no ambiente de trabalho. Atendimento e Relações Humanas: atendimento ao público; comunicação; postura profissional; relações interpessoais; mediação de situações de conflito; atendimento humanizado; respeito à diversidade. Ética e Serviço Público: ética profissional; responsabilidade funcional; disciplina; sigilo; zelo pelo patrimônio público; deveres do servidor; princípios básicos da Administração Pública. Legislação Básica: Constituição Federal de 1988, arts. 5º e 37; noções do Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741/2003; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Jurisprudência: entendimentos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ) relacionados à responsabilidade civil do Estado, responsabilidade funcional do servidor público, proteção ao patrimônio público, dever de vigilância, direitos fundamentais, dever de urbanidade no atendimento ao cidadão e aplicação dos princípios da Administração Pública.

CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

• LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de gêneros narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo e injuntivo, com identificação de informações explícitas, implícitas, pressupostos e subentendidos. Análise de textos verbais, não verbais e multissemióticos: charges, tirinhas, infográficos, memes e textos digitais. Coesão textual: mecanismos referenciais (pronomes pessoais, demonstrativos, relativos, elipses e substituições lexicais) e mecanismos sequenciais (conjunções coordenativas e subordinativas e operadores argumentativos). Coerência textual: progressão temática, relação lógica entre ideias e não contradição interna do texto. Significação de palavras e expressões: sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia e paronímia. Sentido das palavras: denotação e conotação. Figuras de linguagem: metáfora, comparação, metonímia, catacrese, personificação, hipérbole, eufemismo, ironia, antítese, paradoxo, pleonismo, anáfora, aliteração e gradação. Equivalência e transformação de estruturas: reescrita de períodos, substituição de termos e alteração de estruturas sintáticas com manutenção de sentido. Sintaxe da oração: termos essenciais (sujeito e predicado), termos integrantes (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva) e termos acessórios (adjunto adnominal, adjunto adverbial e aposto). Período composto: coordenação (orações coordenadas assindéticas e sindéticas aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas e explicativas) e subordinação (orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais). Emprego de tempos e modos verbais: valores semânticos e uso contextual. Pontuação: uso sintático e estilístico de vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão, parênteses, aspas, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Estrutura e formação de palavras: derivação (prefixal, sufixal, parassintética, regressiva e imprópria) e composição (justaposição e aglutinação). Classes de palavras: funções morfológicas e sintáticas de substantivo, artigo, adjetivo, pronome, numeral, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: tempos, modos, vozes e pessoas. Pronomes: classificação, emprego, formas de tratamento e colocação pronominal. Concordância nominal e concordância verbal. Regência nominal e regência verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia oficial conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Acentuação gráfica. Relações sintático-semânticas no texto. Reescrita e adequação textual: clareza, precisão vocabular, coesão e coerência. Análise discursiva: intencionalidade, posicionamento do autor e estratégias argumentativas. Interpretação crítica de textos contemporâneos: identificação de fake news, análise de credibilidade de fontes e reconhecimento de estratégias de persuasão.

• RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Estruturas lógicas. Proposições simples e compostas. Conectivos lógicos. Tabelas verdade. Equivalências lógicas. Implicações. Negação de proposições. Argumentação lógica. Diagramas lógicos. Lógica de argumentação. Problemas envolvendo raciocínio dedutivo, indutivo e analítico. Teoria dos conjuntos. Operações com conjuntos. Diagramas de Venn. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos. Operações e propriedades. Razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Equações, inequações e sistemas de equações do 1º e 2º graus. Funções:

afim, quadrática, exponencial e logarítmica. Sequências numéricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Arranjos, combinações e permutações. Probabilidade. Estatística básica e interpretação de dados. Média, mediana, moda, variância e desvio padrão. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Geometria plana e espacial. Áreas, volumes e relações métricas. Raciocínio lógico quantitativo. Resolução de problemas envolvendo lógica matemática e situações-problema. Matemática financeira: descontos, taxas percentuais, juros simples e compostos. Princípios de contagem e raciocínio sequencial. Problemas envolvendo padrões, analogias e inferências lógicas.

• CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

Noções de informática aplicada ao contexto educacional: Sistemas operacionais (Windows e/ou Linux). Conceitos básicos de hardware, software, periféricos e componentes de um sistema computacional. Editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (pacote Microsoft Office, LibreOffice ou similares). Navegação na internet e utilização de ferramentas de busca. Correio eletrônico e suas funcionalidades básicas. Segurança da informação (boas práticas de uso, proteção de dados e prevenção de riscos digitais). Malware: vírus, worms, cavalos de Troia (trojans), spyware, ransomware, backdoor, zero-day exploits e keyloggers, phishing, baiting e engenharia social. Uso pedagógico das tecnologias digitais da informação e comunicação (TDIC). Plataformas educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem.

• CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Conhecimentos sobre o Município de Seabra: Formação: a origem e formação histórica do município, o processo de ocupação territorial, a evolução administrativa e emancipação política, a formação social e cultural do município. Aspectos Geográficos: localização geográfica do município, as características do território, relevo, clima, hidrografia, vegetação e solos, os recursos naturais e minerais e a inserção regional no estado da Bahia. Economia Local: principais atividades econômicas do município, a produção agrícola, o comércio, os serviços e o desenvolvimento econômico local. Educação: organização da rede de ensino municipal, a estrutura educacional, as políticas públicas educacionais, os indicadores educacionais e desafios da educação no município. Saúde: estrutura da rede de saúde pública municipal, a atenção básica, as unidades de saúde e serviços oferecidos à população, as políticas públicas de saúde e os principais desafios do setor. Aspectos Sociais: características demográficas e sociais da população, os indicadores sociais, a qualidade de vida, as desigualdades sociais e as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social. Cultura e Tradições: manifestações culturais e religiosas, as festas tradicionais, o patrimônio cultural e a identidade local. Segurança Pública: noções sobre a organização da segurança pública no município, a atuação das forças de segurança e as políticas voltadas à proteção da população. Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano: estrutura urbana do município, o sistema viário, o transporte, o saneamento básico, o abastecimento de água, a energia e os serviços públicos e os projetos de desenvolvimento e planejamento urbano. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Seabra. Resolução nº 10, de 07 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reforma e atualização do Regimento Interno da Câmara Municipal de Seabra/BA, nos termos da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica deste Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ACORDO COM O CARGO

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ADVOGADO

Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento, prerrogativas e processo legislativo. Administração Pública. Controle de constitucionalidade. Processo legislativo constitucional e municipal. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Competências constitucionais dos Municípios. Controle externo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. **Direito Administrativo:** Regime jurídico-administrativo. Administração Pública direta e indireta. Poderes administrativos. Atos administrativos. Processo administrativo. Serviços públicos. Agentes públicos. Improbidade administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Bens públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Controle da Administração Pública. Responsabilização administrativa e disciplinar. **Licitações e Contratos Administrativos:** Lei Federal nº 14.133/2021. Princípios, modalidades, procedimentos e fases da licitação. Contratos administrativos. Convênios. Parcerias administrativas. Concessões e permissões de serviços públicos. Fiscalização e controle dos contratos. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Tributos municipais. Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Processo administrativo tributário. Execução fiscal. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Lei de Execução Fiscal (Lei nº 6.830/1980). **Direito Financeiro:** Orçamento público. Receita pública. Despesa pública. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA. Controle e fiscalização das contas públicas. **Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas naturais e jurídicas. Bens. Fatos e atos jurídicos. Obrigações. Contratos. Responsabilidade civil. Posse e propriedade. **Direito Processual Civil:** Jurisdição. Competência. Partes. Intervenção de terceiros. Tutelas provisórias. Recursos. Cumprimento de sentença. Processo de execução. Fazenda Pública em juízo. Ações constitucionais. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015). **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Relação de emprego. Contrato de trabalho. Responsabilidade do ente público. Processo do trabalho. Recursos. Regime jurídico dos servidores públicos. **Direito Previdenciário:** Regime Geral de Previdência Social. Regimes Próprios de Previdência Social. Benefícios previdenciários.

Direito Ambiental: Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental. Proteção dos recursos naturais. **Direito Urbanístico:** Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Plano Diretor. Parcelamento do solo urbano. Regularização fundiária. **Direito Municipal:** Lei Orgânica Municipal. Competências municipais. Organização administrativa do Município. Processo legislativo municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal. Funções legislativa, fiscalizadora e administrativa do Poder Legislativo Municipal. **Direito Penal e Processo Penal aplicados à Administração Pública:** Crimes contra a Administração Pública. Crimes previstos na Lei de Licitações. **Direitos Difusos e Coletivos:** Ação Civil Pública. Improbidade Administrativa. Defesa do patrimônio público. **Advocacia Pública:** Funções institucionais. Consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Legislativo. Elaboração de pareceres jurídicos. Controle de legalidade dos atos legislativos. Representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal. **Outras legislações:** Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). Jurisprudência dos Tribunais Superiores aplicada à Administração Pública Municipal e ao Poder Legislativo. Súmulas do STF e STJ. Controle externo e atuação dos Tribunais de Contas.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CONTADOR

Contabilidade Geral: princípios fundamentais de contabilidade; estrutura conceitual da contabilidade; patrimônio; ativo, passivo e patrimônio líquido; equação patrimonial; fatos contábeis; contas patrimoniais e de resultado; método das partidas dobradas; escrituração contábil; balancete de verificação; demonstrações contábeis; análise das demonstrações financeiras; ajustes, provisões e contingências. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): estrutura conceitual aplicada ao setor público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP); Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); registro dos atos e fatos contábeis; patrimônio público; variações patrimoniais; consolidação das contas públicas; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Orçamento Público: princípios orçamentários; ciclo orçamentário; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); créditos adicionais; receita pública; despesa pública; classificação das receitas e despesas; programação financeira; execução orçamentária; restos a pagar; suprimimento de fundos; dívida pública. Administração Financeira e Responsabilidade Fiscal: Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); planejamento fiscal; metas fiscais; limites constitucionais; despesa com pessoal; endividamento público; renúncia de receitas; transparência fiscal; prestação de contas; equilíbrio fiscal. Tesouraria e Execução Financeira: movimentação financeira; conciliação bancária; fluxo de caixa; disponibilidade financeira; programação de desembolso; controle financeiro; retenções tributárias; pagamentos; arrecadação; controle de receitas. Auditoria Governamental e Controle: auditoria contábil; auditoria governamental; auditoria operacional; controle interno; controle externo; fiscalização pelos Tribunais de Contas; papéis de trabalho; evidências; relatórios de auditoria; gestão de riscos; compliance público. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021; planejamento das contratações; aspectos contábeis das licitações; execução financeira dos contratos; fiscalização contratual; pagamentos; reequilíbrio econômico-financeiro; controle da execução orçamentária e financeira. Direito Financeiro e Tributário: princípios do direito financeiro; finanças públicas; sistema tributário nacional; receita tributária; dívida ativa; créditos tributários; retenções fiscais; obrigações acessórias; responsabilidade tributária da Administração Pública. Direito Administrativo: Administração Pública; princípios administrativos; atos administrativos; agentes públicos; processo administrativo; responsabilidade civil, administrativa e penal dos agentes públicos; improbidade administrativa. Tecnologia Aplicada à Contabilidade: sistemas informatizados de contabilidade pública; sistemas integrados de administração financeira; planilhas eletrônicas avançadas; banco de dados; certificação digital; assinatura eletrônica; Business Intelligence (BI); elaboração de relatórios gerenciais. Legislação Aplicada: Constituição Federal (arts. 37, 70 a 75, 163 a 169); Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000; Lei Federal nº 14.133/2021; Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC e NBC TSP); normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e dos Tribunais de Contas. Jurisprudência: entendimentos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e dos Tribunais de Contas acerca da responsabilidade fiscal, prestação de contas, execução orçamentária, responsabilidade dos ordenadores de despesa, atos de gestão financeira, controle da Administração Pública, improbidade administrativa, licitações e contratos administrativos.

• CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE JORNALISTA

Teoria da Comunicação: fundamentos da comunicação; comunicação social; comunicação pública; comunicação organizacional; comunicação institucional; comunicação governamental; opinião pública; comunicação integrada; planejamento estratégico da comunicação. Jornalismo: teorias do jornalismo; ética jornalística; técnicas de reportagem; apuração jornalística; entrevista; checagem de fatos (fact-checking); critérios de noticiabilidade; redação jornalística; linguagem jornalística; edição de textos; gêneros jornalísticos; jornalismo digital; jornalismo de dados. Assessoria de Comunicação e Imprensa: planejamento de comunicação institucional; relacionamento com a imprensa; assessoria de imprensa; elaboração de releases, notas oficiais, clipping, briefing, media training; organização de coletivas de imprensa; gerenciamento de crises de imagem; comunicação de risco. Comunicação Digital: mídias sociais; redes sociais institucionais; marketing de conteúdo; comunicação digital; produção de conteúdo para internet; estratégias de comunicação digital; métricas e indicadores de desempenho; SEO; gestão de plataformas digitais; monitoramento de redes sociais. Produção Audiovisual: fotografia institucional; fotojornalismo; produção de vídeos institucionais; roteiro; captação

de imagens; edição básica de áudio e vídeo; cobertura de eventos; transmissões ao vivo (streaming); podcasts institucionais. Publicidade Institucional: comunicação governamental; campanhas educativas; publicidade institucional; identidade visual; branding público; planejamento e execução de campanhas de utilidade pública. Cerimonial e Eventos: cerimonial público; protocolo oficial; organização de eventos institucionais; solenidades; precedência; elaboração de roteiros; cobertura jornalística de eventos oficiais. Comunicação Pública e Transparência: comunicação com o cidadão; transparência pública; prestação de informações; linguagem cidadã; comunicação acessível; participação social; atendimento à imprensa. Direito da Comunicação: liberdade de imprensa; liberdade de expressão; direito de resposta; direito autoral; direito de imagem; proteção de dados pessoais; responsabilidade civil do jornalista; crimes contra a honra; legislação eleitoral aplicada à comunicação institucional; publicidade institucional em período eleitoral. Informática Aplicada: editores de texto; softwares de editoração eletrônica; ferramentas de design gráfico; edição de imagens; edição de áudio e vídeo; plataformas de gerenciamento de conteúdo (CMS); ferramentas colaborativas; armazenamento em nuvem; inteligência artificial aplicada à comunicação. Legislação Aplicada: Constituição Federal (arts. 5º, 37 e 220 a 224); Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados); Lei nº 9.610/1998 (Direitos Autorais); Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros; legislação aplicável à publicidade institucional e à comunicação pública. Jurisprudência: entendimentos jurisprudenciais do Supremo Tribunal Federal (STF) e do Superior Tribunal de Justiça (STJ) relacionados à liberdade de imprensa, liberdade de expressão, direito de resposta, direito de imagem, proteção de dados pessoais, publicidade institucional, transparência pública, responsabilidade civil da imprensa e comunicação governamental.

PCI Concursos

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CI	Cargo	Atribuições
01	Advogado	Prestar consultoria, assessoria e apoio jurídico à Câmara Municipal; elaborar manifestações jurídicas internas; representar judicial e extrajudicialmente quando cabível; exercer atividades compatíveis com o cargo.
02	Agente de Contratações Públicas	Apoiar os procedimentos de licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos; organizar processos administrativos; conferir documentação; acompanhar prazos, publicações e fases procedimentais; operar sistemas eletrônicos; auxiliar na fiscalização documental das contratações públicas.
03	Agente de Controle Interno	Auxiliar no acompanhamento da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos; elaborar relatórios, checklists e levantamentos; acompanhar rotinas administrativas, patrimoniais, financeiras e operacionais; apoiar ações de fiscalização e controle; sugerir medidas preventivas e corretivas.
04	Agente de Patrimônio	Executar atividades relacionadas ao controle patrimonial; cadastrar, identificar e inventariar bens; controlar movimentação, guarda e conservação do patrimônio; realizar conferências patrimoniais; manter atualizados os registros dos bens permanentes; executar atividades correlatas.
05	Agente de Recursos Humanos	Executar rotinas de cadastro funcional; controlar frequência, férias, licenças e demais registros de pessoal; organizar prontuários funcionais; apoiar a elaboração da folha de pagamento; prestar apoio aos procedimentos de gestão de pessoas; executar atividades correlatas.
06	Agente Financeiro	Auxiliar na execução das rotinas financeiras e orçamentárias; conferir documentos para pagamento; organizar registros e controles; apoiar a elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos; alimentar sistemas informatizados; executar atividades correlatas do setor financeiro.
07	Auxiliar de Contabilidade	Auxiliar na classificação, conferência e registro de documentos contábeis; apoiar conciliações, balancetes, prestações de contas e demonstrativos; manter arquivo técnico organizado; operar sistemas próprios; colaborar com levantamentos contábeis; executar tarefas correlatas.
08	Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza, conservação, organização e higienização das dependências da Câmara; apoiar atividades de copa e preparo de ambientes; auxiliar na organização de móveis, materiais e equipamentos; colaborar na montagem e desmontagem de espaços para sessões, reuniões e eventos; zelar pelos materiais e equipamentos; executar atividades correlatas.
09	Contador	Elaborar balancetes, balanços, demonstrativos e prestações de contas; acompanhar a execução orçamentária; emitir pareceres técnicos; responder pelos atos contábeis de sua competência; orientar procedimentos da área; exercer atividades correlatas.
10	Jornalista	Produzir conteúdo jornalístico e institucional; realizar cobertura de sessões, audiências e eventos; elaborar releases, informativos e matérias; gerenciar a comunicação institucional; apoiar a divulgação das ações da Câmara; executar atividades correlatas.
11	Motorista	Conduzir veículos oficiais para transporte de vereadores, servidores, autoridades, documentos e materiais; realizar inspeção básica do veículo; zelar pela conservação, limpeza e abastecimento; observar a legislação de trânsito; registrar deslocamentos e comunicar necessidades de manutenção.
12	Recepcionista	Recepcionar e orientar o público interno e externo; prestar informações iniciais; atender chamadas telefônicas e meios eletrônicos; controlar a entrada e saída de visitantes; encaminhar demandas aos setores competentes; apoiar

		atividades de protocolo, agenda e atendimento.
13	Técnico Administrativo	Executar atividades técnicas de apoio administrativo; elaborar e controlar documentos e processos; organizar arquivos; operar sistemas informatizados; prestar apoio às atividades legislativas e administrativas; elaborar relatórios; executar atividades correlatas.
14	Técnico em Comunicação Institucional	Produzir, editar e organizar conteúdos informativos; apoiar a cobertura de sessões, audiências e eventos; atualizar o sítio eletrônico e as redes institucionais; organizar banco de imagens e materiais de divulgação; auxiliar nas ações de imprensa e comunicação pública; executar atividades correlatas.
15	Técnico Operador de Som e Imagem	Operar equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; realizar montagem, operação e desmontagem dos equipamentos; apoiar sessões, audiências e eventos; realizar gravações e transmissões; zelar pela manutenção dos equipamentos; executar atividades correlatas.
16	Técnico TI (Tecnologia da Informação)	Instalar, configurar e manter equipamentos e sistemas de informática; prestar suporte técnico aos usuários; administrar redes e sistemas; realizar backup e manutenção preventiva; garantir a segurança da informação; executar atividades correlatas.
17	Tradutor e Intérprete de Libras	Traduzir e interpretar Libras e Língua Portuguesa nas atividades legislativas e administrativas; promover acessibilidade comunicacional; apoiar a adaptação de conteúdos institucionais acessíveis; executar atividades compatíveis com o cargo.
18	Vigilante	Exercer vigilância preventiva e ostensiva das dependências da Câmara; controlar o acesso de pessoas quando designado; realizar rondas internas e externas; registrar ocorrências; comunicar situações de risco ou irregularidades; zelar pela integridade do patrimônio público; executar atividades correlatas.

PCI Concursos

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, _____, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº _____ e portador da identidade nº _____, residente e domiciliado à _____

(incluir todas as informações relativas ao endereço: logradouro, número, bairro, cep, cidade e estado), declaro sob as penas da lei que meu patrimônio é composto dos seguintes bens e respectivos valores atuais de mercado:

DESCRIÇÃO DOS BENS	VALOR EM R\$

Declaro ainda que o(s) valor(es) acima apresentado(s) é(são) verdadeiro(s) e estou ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis. Autorizo a confirmação e averiguação das informações acima.

_____, XX de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos

ANEXO V
DECLARAÇÃO ÚNICA

Eu, _____, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº _____ e portador da identidade nº _____, residente e domiciliado à _____

(incluir todas as informações relativas ao endereço: logradouro, número, bairro, cep, cidade e estado), declaro sob as penas da lei que:

I – Não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

II – Não tenha perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência a dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;

III – Não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

IV – Não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

V – Não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VI – Não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

VII – No caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;

VIII – Não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

IX – Não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

_____, XX de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES, AINDA QUE NÃO REMUNERADOS

Eu, _____, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº _____ e portador da identidade nº _____, residente e domiciliado à _____ (incluir todas as informações relativas ao endereço: logradouro, número, bairro, cep, cidade e estado), declaro sob as penas da lei que para os devidos fins, sob as penas da Lei, junto a Câmara Municipal de Seabra e a todos os seus órgãos, seja da Administração Direta ou Indireta, que por ocasião da assunção do cargo não possuo nenhum outro cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o qual serei convocado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição República Federativa do Brasil de 1988.

_____, XX de _____ de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos