

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026
ANEXO I – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
02/09/2026	• Publicação do edital e dos anexos.
19/10/2026 a 18/11/2026	• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico (preferencialmente no modelo Anexo III) para solicitar tempo adicional para realização de prova - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia. • Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova. • Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.institutoverbena.ufg.br, no Portal do(a) candidato(a). No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00. • Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.
19/10/2026 a 21/10/2026	• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
27/10/2026	• Publicação do resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
04/11/2026	• Publicação do resultado final da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
18/11/2026	• Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.
26/11/2026	• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, que solicitou tempo adicional - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia.
	• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.

07/12/2026

DATA	EVENTO
	• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência (preferencialmente no modelo Anexo III) para concorrer à reserva de vagas - pessoa com deficiência. • Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. • Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação caracterizadora da deficiência ou atestado médico, que utilizaram tempo adicional - pessoa com deficiência e/ou TDAH e/ou dislexia.
12/01/2027	• Divulgação do comunicado que informa o local e horário de realização das provas objetiva e discursiva.
17/01/2027	• Realização das provas objetiva e discursiva.
18/01/2027	• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
01/02/2027	• Publicação do gabarito final da prova objetiva. • Publicação das respostas esperadas preliminares da prova discursiva.
03/02/2027	• Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva. • Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.
12/02/2027	• Publicação do resultado final da prova objetiva. • Publicação das respostas esperadas finais da prova discursiva.
15/02/2027	• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) que terão a prova discursiva corrigida.
01/03/2027	• Publicação do boletim de desempenho da prova discursiva. • Publicação do resultado preliminar da prova discursiva.
11/03/2027	• Publicação do resultado final da prova discursiva.
12/03/2027	• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem o upload para prova de títulos.
15/03/2027 a 16/03/2027	• Prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos).
24/03/2027	• Publicação do resultado preliminar da prova de títulos. • Divulgação do boletim de desempenho da prova de títulos.
06/04/2027	• Publicação do resultado final da prova de títulos.
07/04/2027	• Publicação da convocação dos(as) candidatos(as) para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional.
09/04/2027 a 12/04/2027	• Prazo para realizarem o upload da documentação para a avaliação biopsicossocial documental - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional.

DATA	EVENTO
15/04/2027	• Publicação da convocação para a avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional, (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida quanto à documentação caracterizadora da deficiência). • Publicação da convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Divulgação do dia, local e horário do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Divulgação do dia, local e horário de realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) - para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida à documentação caracterizadora da deficiência).
17/04/2027 a 19/04/2027	• Período destinado à realização do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as). • Período destinado à realização da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) – para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional, (excepcionalmente nos casos em que houver dúvida à documentação caracterizadora da deficiência).
23/04/2027	• Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial presencial (ou telemedicina) – para pessoas com deficiência e/ou que requereram tempo adicional. • Publicação do resultado preliminar do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
30/04/2027	• Publicação do resultado final da avaliação biopsicossocial presencial – para pessoa com deficiência e/ou que utilizaram tempo adicional. • Publicação do resultado final do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de candidatos(as) negros(as).
04/05/2027	• Publicação do resultado preliminar do concurso público.
11/05/2027	• Publicação do resultado final do concurso público.

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2026

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

Cargos	AC	N	PCD	Total	CR	Carga Horária	Requisitos	Vencimento
Analista de Comunicação Social	1	0	0	1	3	40	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R\$ 6.523,44
Analista de Sistemas	1	0	0	1	3	20	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Ciência da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R\$ 3.261,72

Cargos	AC	N	PCD	Total	CR	Carga Horária	Requisitos	Vencimento
Analista Legislativo	1	0	0	1	3	40	Graduação Completa, com diploma devidamente registrado em Direito, Administração ou Administração Pública, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R\$ 6.523,44
Assistente Administrativo	4	1	1	6	12	40	Ensino Médio Completo, ou educação profissional técnica em nível médio completo, com certificado de conclusão devidamente registrado	R\$ 3.500,00
Assistente de Controle Interno	1	0	0	1	3	40	Ensino Médio Completo, com certificado de conclusão devidamente registrado, e diploma de conclusão de curso técnico em Administração ou em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC	R\$ 3.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	2	0	0	2	6	40	Ensino Fundamental Completo, com certificado de conclusão devidamente registrado	R\$ 2.000,00
TOTAL	10	1	1	12	30	-	-	-

AC - Ampla Concorrência, N - Negro, PCD - Pessoa com Deficiência, CR - Cadastro de Reserva

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

PCl concursos

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Integrar e articular a unidade de Comunicação com demais unidades da Administração, inclusive a ouvidoria e transparência institucional; Planejar, coordenar, supervisionar e implementar ações, programas e políticas públicas de comunicação e relações públicas; Elaborar planos de comunicação alinhados aos públicos de interesse (stakeholders), com base em pesquisas, diagnósticos de opinião e auditorias de imagem; Coletar informações por meio de entrevistas, pesquisas e levantamentos, realizando diagnósticos e selecionando pautas de interesse público; Redigir, revisar e editar notas, informes, comunicados, matérias e demais textos institucionais, assegurando correção gramatical e adequação editorial; Conceber, desenvolver e aprovar peças e projetos de design, identidade visual e comunicação visual para campanhas, eventos, sites e mídias sociais; Realizar diagramação e produção de materiais informativos e institucionais (informativos, jornais, revistas, folders, banners, flyers etc.), bem como orientar e supervisionar diagramação em veículos oficiais; Produzir, fotografar, gravar e editar conteúdo jornalístico audiovisual e multimídia, bem como supervisionar a transmissão e veiculação de palestras, debates e solenidades; Monitorar, alimentar, administrar e promover a atualização dos sites e das mídias sociais da Câmara Municipal, zelando pela coerência e pela estratégia da comunicação institucional; Selecionar, divulgar e arquivar matérias e registros da atuação institucional na mídia, em articulação com o responsável pelo Arquivo; Manter relacionamento com a imprensa externa e demais veículos de comunicação, fornecendo dados, materiais e promovendo entrevistas e coletivas; Promover a comunicação interna (endomarketing), informando o Presidente, vereadores e demais servidores sobre assuntos relevantes para adequação de ações às expectativas da comunidade; Organizar, assessorar e executar cerimonial e protocolo durante solenidades e em eventos oficiais, recepcionando autoridades e orientando os agentes públicos quanto às normas protocolares; Planejar, coordenar e colaborar na realização de eventos institucionais e campanhas promocionais, definindo meios, públicos-alvo e estratégias de difusão; Participar de grupos de trabalho, reuniões intersetoriais e convênios com instituições para ações de comunicação; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Projetar, desenvolver, testar, implementar, documentar e dar manutenção sistemas de informação e às plataformas pertinentes; Elaborar especificações técnicas, dimensionar requisitos e funcionalidades, e definir a arquitetura de informação e a estrutura navegacional de ambientes web e intranet; Administrar, manter e dar suporte a bancos de dados, servidores, serviços de rede e componentes integrados

de comunicação de dados; Planejar, projetar, implantar e manter redes de comunicação de dados e infraestrutura de TI, inclusive planos de contingência e procedimentos de recuperação de erros; Estabelecer, monitorar e aplicar normas, padrões e procedimentos tecnológicos, bem como verificar a viabilidade técnica, política e financeira de demandas e projetos; Promover, implantar e zelar pela segurança lógica e física da rede corporativa e dos serviços digitais, incluindo a administração de ferramentas relacionadas à segurança da informação; Acompanhar projetos de implantação, manutenção ou melhoria de ferramentas, softwares e sistemas, bem como participar de processos de expansão e informatização, visando à melhoria contínua; Realizar prospecção e pesquisa de novas tecnologias, serviços e soluções de TI alinhadas ao planejamento estratégico da Câmara; Elaborar documentação técnica, tutoriais, relatórios gerenciais e manter atualizada a documentação pertinente aos serviços e projetos de rede e sistemas; Identificar, diagnosticar e corrigir falhas, erros e vulnerabilidades; Controlar desvios, perdas e desperdícios; Identificar fraudes e agentes responsáveis, quando for o caso; Prestar suporte técnico e metodológico aos usuários e às áreas da Câmara, inclusive capacitando servidores para uso e manutenção de sistemas e ferramentas; Cuidar da manutenção periódica dos equipamentos de informática, tais como: computadores, notebooks, impressoras e digitalizadoras, inclusive mediante substituição de periféricos (hardware) do parque tecnológico da Câmara Municipal; Gerenciar projetos e soluções para ambientes web, integrar ferramentas e escolher plataformas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo; Propor e desenvolver melhorias em serviços, produtos e processos da área, bem como indicar procedimentos operacionais e rotinas administrativas para ambientes web e de TI; Fornecer informações técnicas e gerenciais solicitadas por autoridade competente, quando requisitadas oficialmente; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ANALISTA LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Assessorar as Comissões permanentes e temporárias, prestando apoio técnico-jurídico e preparando os pareceres e notas técnicas; Elaborar, analisar, revisar e acompanhar proposições parlamentares (projetos de lei, emendas, indicações, pronunciamentos etc.), inclusive quanto à compatibilidade regimental e legal; Elaborar minutas de atos oficiais e documentos técnicos destinados à Presidência, Comissões e ao Plenário; Instruir processos legislativos, realizando estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à tomada de decisão; Revisar e padronizar textos de teor legislativo ou administrativo, conferindo conformidade regimental, jurídica e normativa; Assessorar a Presidência e os vereadores na preparação de seus discursos, justificativas e pronunciamentos, garantindo suporte técnico e documental; Propor métodos e procedimentos de trabalho para a área legislativa e de Comissões, adotando práticas que visem eficiência e padronização; Participar de reuniões, sessões, audiências e outros grupos de trabalho; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico-administrativo à Câmara Municipal; Auxiliar nas áreas de controle processual e controle interno, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, compras e finanças; Realizar atividade de protocolo; Recepcionar e prestar serviços de apoio, quando necessário; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações; Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos administrativos e correspondências diversas; Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Gerir toda a documentação da Secretaria Geral e controlar o seu Arquivo, assegurando sua organização, preservação e acesso ágil aos documentos; Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, e-mail, entre outros; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, com teor administrativo; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Levantar dados para a avaliação de custos das compras, obras e serviços realizados pela Câmara Municipal e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; Revisar, digitalizar, expedir e arquivar documentos e correspondências pertinentes ao Controle Interno, a critério do superior imediato; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, e-mail, entre outros; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, pertinentes ao Controle Interno, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos à Câmara Municipal; Colaborar com o Controlador Interno no exercício das atividades de Controle Interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas, buscando sempre a informatização de seus processos; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza e faxina dos ambientes externos e internos da Câmara Municipal, tais como pisos, escadas, espelhos, persianas, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, equipamentos, instalações sanitárias, salas, gabinetes, corredores, almoxarifado, arquivo etc.; Varrer pátios e áreas internas; Fazer arrumação e organização em locais de trabalho; Fechar e abrir portas e janelas, outras aberturas e vias de acesso; Molhar o jardim; Executar o tratamento e o descarte dos resíduos e detritos de materiais provenientes de seu local de trabalho; exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Pcl Concursos

ANEXO III – MODELO DE DOCUMENTAÇÃO CARACTERIZADORA DA DEFICIÊNCIA

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

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

() DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

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

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

() DEFICIÊNCIA VISUAL

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

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

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

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

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

() **FIBROMIALGIA*** é considerada pessoa com fibromialgia aquela que, avaliada por médico, preencha os requisitos estipulados pela Sociedade Brasileira de Reumatologia ou órgão que a venha substituir.

_____ (cidade), ____ / ____ / ____.

Assinatura, carimbo e número de registro no conselho competente

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

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

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

_____ (cidade), ____ / ____ / ____.

Assinatura, carimbo e número de registro no conselho competente

Assinatura do(a) candidato(a)

PCI Concursos

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS COM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes tipos e finalidades (notícia, crônica, tirinha, propaganda, bilhete). **2.** Identificação de ideias principais e secundárias em textos curtos. **3.** Uso adequado da linguagem verbal e não verbal. **4.** Ortografia oficial e acentuação gráfica. **5.** Pontuação e emprego correto das letras maiúsculas e minúsculas. **6.** Emprego das classes gramaticais em situações cotidianas: substantivo, adjetivo, verbo e pronome. **7.** Concordância nominal e verbal em contextos simples. **8.** Sinônimos e antônimos. **9.** Sentido próprio e figurado das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Operações fundamentais com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; problemas envolvendo as quatro operações. **2.** Noções básicas de frações e números decimais: leitura e escrita de frações, operações com frações simples, números decimais e operações básicas. **3.** Conceito básico de múltiplos e divisores e critérios de divisibilidade. **4.** Regra de três simples e cálculo de porcentagem em situações cotidianas. **5.** Medidas de tempo, comprimento, massa e capacidade. **6.** Leitura e interpretação de tabelas e gráficos simples. **7.** Resolução de problemas do dia a dia envolvendo raciocínio lógico e cálculo.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE PIRES DO RIO-GO

1. Cidadania, desigualdade social, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Saneamento básico, vacinação, prevenção de doenças. **3.** Mudanças climáticas e impactos ambientais. **4.** Arte, cultura e festas populares na região Centro-Oeste brasileira. **5.** Formação territorial do estado de Goiás e do município de Pires do Rio-GO. **6.** Agricultura em Goiás e crescimento das cidades: relações entre campo e cidade. **7.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **8.** Aspectos históricos e geográficos do município de Pires do Rio-GO.

CARGOS COM ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Compreensão e interpretação de textos. **3.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. **5.** Mecanismos de coesão e coerência. **6.** Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e expositiva. **7.** Tipos de argumento. **8.** Classificação gramatical. **9.** Gramática normativa. **10.** Processo de formação de palavras. **11.** Fenômenos gramaticais básicos. **12.** Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. **13.** Concordância e regência verbal e nominal. **14.** Pontuação e acentuação. **15.** Ortografia oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico: problemas envolvendo dedução, estruturas lógicas, argumentação, verdadeiro e falso e problemas com diagramas lógicos. **2.** Sequências e padrões: sequências lógicas e numéricas, progressões aritméticas simples e identificação de padrões lógicos e numéricos. **3.** Proporcionalidade e relações entre grandezas diretamente e inversamente proporcionais. **4.** Regra de três simples e composta. **5.** Porcentagem: aumentos, descontos e variações percentuais. **6.** Matemática financeira básica: juros simples, cálculo de capital, taxa, tempo e montante. **7.** Análise de dados: leitura e interpretação de tabelas, gráficos (barras, colunas e setores) e média aritmética simples. **8.** Lógica proposicional: proposições, conectivos lógicos, tabelas-verdade, equivalências lógicas simples e negação de proposições.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE PIRES DO RIO-GO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: **1.** Ética no serviço público e postura profissional do servidor; princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; noções básicas de administração pública e rotinas administrativas; estrutura e funcionamento da administração pública municipal; fundamentos da administração: planejamento, organização, direção e controle; organização do trabalho administrativo e gestão por processos. **2.** Rotinas administrativas no setor público; administração de materiais: recebimento, armazenagem e controle de estoque; atendimento ao público e comunicação institucional. **3.** Protocolo e tramitação de documentos físicos e eletrônicos; arquivologia: classificação, organização e guarda de documentos; noções de redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada) e Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás (2ª edição, revista, atualizada e ampliada, instituída pelo Decreto nº 10.888, de 27 de março de 2026). **4.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 – Capítulo I: Âmbito de Aplicação desta Lei; Capítulo II: Princípios; Seção II: Modalidades de Licitação; Título III: Contratos Administrativos). **5.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e noções gerais da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) aplicadas às rotinas administrativas. **6.** Noções gerais de planejamento e orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). **7.** Rotinas de gestão de pessoas no setor público municipal: treinamentos voltados ao desenvolvimento profissional. **8.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capítulo V – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações); Estrutura administrativa da Câmara Municipal; Competências do Poder Legislativo Municipal e Estatuto dos

Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: **1.** Constituição Federal de 1988: noções de finanças públicas e organização da administração pública; princípios da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, elementos e classificação; poderes da administração pública: noções gerais; vinculação e discricionariedade; revogação e anulação de atos administrativos. **2.** Planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Lei nº 4.320/1964: noções gerais e controle da execução orçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): noções básicas, limites de gastos, transparência e controle fiscal. **3.** Lei nº 14.133/2021: conceito, finalidades e princípios; modalidades de licitação; noções gerais de fases do processo licitatório; noções gerais de dispensa e inexigibilidade; contratos administrativos: conceito e características; formalização e execução; inexecução e rescisão. **4.** Conceito de controle na administração pública: tipos de controle: interno e externo; controle externo: atuação dos Tribunais de Contas; Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO): competências básicas e função fiscalizadora. **5.** Controle interno: conceito, objetivos e importância; noções de estrutura e funcionamento no setor público; atividades básicas do controle interno: acompanhamento, conferência e verificação de atos administrativos; auditoria no setor público: noções gerais, finalidade e importância; conceitos de evidência e achados. **6.** Contabilidade aplicada ao setor público: noções básicas de receitas, despesas e patrimônio público; gestão patrimonial: controle de bens públicos; inventário e responsabilidade pela guarda de bens; transparência na gestão fiscal: noções de prestação de contas e relatórios fiscais; normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP): noções básicas e finalidade. **7.** Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): princípios, direitos do cidadão e deveres da administração pública; Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013): noções gerais e responsabilização administrativa; Ética no serviço público: conduta, responsabilidade e integridade. **8.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capítulo V – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações); Estrutura administrativa da Câmara Municipal sobre Orçamentos, Finanças e Contas Públicas; Competências do Poder Legislativo Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

CARGOS COM ENSINO SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de diferentes gêneros e tipologias textuais. **2.** Interpretação textual de diferentes gêneros e tipologias textuais. **3.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **4.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). **5.** Progressão temática em textos. **6.** Tipologias textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **7.** Elementos de sequenciação textual: referência, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **8.** Tipos de argumento. **9.** Figuras de linguagem. **10.** Fenômenos linguísticos. **11.** Gramática

normativa. **12.** Classificação gramatical. **13.** Morfologia. **14.** Análise morfo sintática. **15.** Concordância verbal e nominal. **16.** Regência verbal e nominal. **17.** Colocação pronominal. **18.** Pontuação. **19.** Ortografia oficial.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

1. Estruturas lógicas: proposições, conectivos e proposições simples e compostas. **2.** Tabelas-verdade. **3.** Tautologia, contradição e contingência. **4.** Equivalências lógicas. **5.** Negações de proposições e Leis de De Morgan. **6.** Lógica de argumentação: argumentos, validade e noções de falácias. **7.** Conjuntos numéricos e subconjuntos. **8.** Operações com conjuntos: união, interseção e diferença. **9.** Sequências lógicas, padrões e regularidades. **10.** Problemas de raciocínio lógico envolvendo análise de situações e interpretação de informações. **11.** Razão, proporção e grandezas proporcionais. **12.** Regra de três simples e composta. **13.** Porcentagem e variação percentual. **14.** Juros simples e juros compostos. **15.** Noções de Estatística: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. **16.** Medidas de tendência central: média aritmética, média ponderada, moda e mediana.

REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO ESTADO DE GOIÁS E MUNICÍPIO DE PIRES DO RIO-GO

1. Conflitos sociais, desigualdades socioeconômicas, segurança alimentar e sistemas nacionais e internacionais de proteção aos direitos humanos. **2.** Emergências em saúde pública: fundamentos de epidemiologia, gestão de crises sanitárias, políticas públicas de saúde e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** Meio ambiente e sustentabilidade: mudanças climáticas, desastres socioambientais, instrumentos de gestão e políticas ambientais no Brasil. **4.** Arte, cultura e patrimônio no Centro-Oeste brasileiro: processos históricos de formação cultural, identidade regional e políticas de preservação. **5.** Formação histórico-territorial de Goiás e de Pires do Rio-GO: ocupação, territorialização, dinâmicas econômicas e transformações socioespaciais. **6.** Política, economia e sociedade em Goiás: processos históricos da Colônia à República, modernização econômica e reconfigurações sociais. **7.** Estrutura político-administrativa do Estado de Goiás: organização dos Poderes, competências constitucionais, federalismo e gestão pública estadual. **8.** Modernização da agricultura, agronegócio e urbanização em Goiás: impactos socioeconômicos e reestruturação do espaço regional. **9.** Aspectos físicos do território goiano: análise integrada de clima, relevo, hidrografia e vegetação na organização do espaço geográfico. **10.** Natureza, cultura e turismo em Goiás: potencialidades econômicas, planejamento territorial e desenvolvimento regional. **11.** Aspectos histórico-geográficos de Pires do Rio-GO: formação urbana, dinâmicas econômicas e inserção regional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: **1.** Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; Poder Legislativo: funções, organização e competências; processo legislativo (arts. 59 a 69); fiscalização contábil, financeira e orçamentária; finanças públicas. **2.** Ética no serviço público; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013); Lei de Improbidade Administrativa, com alterações (Lei nº 8.429/1992) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). **3.** Princípios da administração pública; organização administrativa: administração direta e indireta; poderes administrativos; atos administrativos: conceito, elementos, atributos e classificação; extinção

dos atos administrativos: anulação e revogação; agentes públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades; responsabilidade civil do Estado. **4.** Orçamento público: conceitos e princípios; ciclo orçamentário; planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Lei nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): limites de despesas, equilíbrio fiscal, transparência e prestação de contas; despesa pública: estágios (empenho, liquidação e pagamento) e créditos adicionais; fiscalização pelo Poder Legislativo. **5.** Lei nº 14.133/2021: princípios, diretrizes e objetivos, modalidades e critérios de julgamento, fases da licitação, dispensa e inexigibilidade; contratos administrativos: formalização, execução, fiscalização, alteração, inexecução e rescisão, sanções administrativas. **6.** Controle interno e externo; controle legislativo; Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO): competências e fiscalização; prestação, apreciação e julgamento de contas públicas; instrumentos de fiscalização no âmbito do Poder Legislativo. **7.** Redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição – 2018 e Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás, 2020) aplicada ao cargo; elaboração de pareceres técnicos e legislativos; redação de proposições legislativas. **8.** Processo legislativo no âmbito municipal: iniciativa, tramitação, discussão, votação, sanção e veto; espécies normativas: leis ordinárias, leis complementares, decretos legislativos e resoluções; atuação das comissões legislativas; técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de normas, padronização de textos normativos; controle de constitucionalidade; Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capítulo III – Das atribuições da Câmara, Capítulo IV – Do processo legislativo, Capítulo V – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: **1.** Ética no serviço público, responsabilidade funcional, deveres do servidor e princípios da administração pública; princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal de 1988): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), com alterações da Lei nº 14.230/2021; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). **2.** Comunicação pública no Poder Legislativo: conceitos de comunicação pública e comunicação institucional; papel da comunicação social em câmaras municipais; transparência ativa e passiva na administração pública (Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011); divulgação de atividades legislativas (sessões, projetos de lei, audiências públicas). **3.** Produção jornalística aplicada ao setor público: produção de conteúdo informativo institucional (notícias, notas e comunicados); apuração, redação e divulgação de informações públicas; estrutura básica de notícia e reportagem; produção de textos jornalísticos para divulgação oficial; entrevistas institucionais (coleta de informações e registros oficiais). **4.** Comunicação digital e webjornalismo institucional: comunicação digital em órgãos públicos; produção de conteúdo para sites institucionais e redes sociais; noções de webjornalismo e publicação online; linguagem digital e adaptação de conteúdo para diferentes plataformas. **5.** Assessoria de imprensa e comunicação legislativa: funções da assessoria de comunicação no Poder Legislativo; relacionamento com imprensa e mídia local; produção de releases, notas oficiais e comunicados; cobertura e divulgação de atividades parlamentares; media training e relacionamento institucional. **6.** Redação e linguagem jornalística institucional. **7.** Identidade visual e comunicação institucional: conceitos de identidade visual no setor público; padronização de comunicação institucional; uso de elementos gráficos em materiais oficiais; comunicação visual em redes sociais e portais institucionais. **8.** Produção e gestão de conteúdo institucional: planejamento de comunicação institucional; produção de conteúdo informativo contínuo; clipping e monitoramento de notícias; organização de informações legislativas

para divulgação; arquivamento e registro de materiais de comunicação. **9.** Comunicação legislativa e cobertura institucional; divulgação de sessões legislativas; comunicação de projetos de lei e atos oficiais; cobertura de audiências públicas e eventos institucionais; relacionamento entre comunicação e atividades parlamentares; apoio à transparência legislativa. **10.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capítulo III – Das atribuições da Câmara, Capítulo IV – Do processo legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).

ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO: **1.** Ética profissional, sigilo das informações e boas práticas no uso de recursos tecnológicos no serviço público; segurança da informação no setor público: princípios, políticas básicas, proteção de dados e responsabilidade do usuário; noções de legislação e boas práticas aplicadas à Tecnologia da Informação no setor público, com ênfase na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), princípios de segurança da informação, uso responsável dos recursos tecnológicos, proteção de dados e privacidade, políticas de senhas, cópias de segurança, prevenção contra vírus e boas práticas de atendimento ao usuário. **2.** Conceitos básicos de informática; hardware: componentes, periféricos e noções de manutenção; sistemas operacionais: Windows e Linux (noções de uso, administração básica e comandos); softwares aplicativos e utilitários; ambientes computacionais e suporte ao usuário. **3.** Conceitos de redes: LAN, WAN, topologias e meios de transmissão; protocolos básicos (TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS); endereçamento IP; noções de configuração e administração de redes locais; compartilhamento de recursos em rede; noções de servidores (arquivos, impressão e aplicações); noções de computação em nuvem. **4.** Estratégias de backup: tipos (completo, incremental, diferencial), políticas de retenção, armazenamento off-site, testes de restauração e ferramentas; segurança em redes e sistemas. **5.** Noções gerais de governança de TI, ITIL (conceitos de gerenciamento de serviços), e-PING (conceito de interoperabilidade) e e-MAG (acessibilidade digital básica); Lei do Governo Digital (Lei nº 14.129/2021): princípios e diretrizes; governo eletrônico: e-PING (interoperabilidade); e-MAG (acessibilidade), noções de COBIT, gestão de riscos em TI e continuidade de serviços. **6.** Lei nº 14.133/2021: princípios e aspectos gerais, contratação de soluções de TI; noções de elaboração de termos de referência; gestão e fiscalização de contratos de TI; boas práticas na contratação de serviços e sistemas. **7.** Noções de desenvolvimento e manutenção de sistemas: customização de sistemas legados, entendimento de requisitos para contratação de software, integração entre sistemas e boas práticas básicas de documentação; lógica de programação, ciclo de vida de software (SDLC) e noções de metodologias ágeis (Scrum/Kanban). **8.** Sistemas corporativos no âmbito do Poder Legislativo municipal: sistemas de processo legislativo, diário oficial eletrônico, portal da transparência, sistemas de licitações e contratos, integração com tribunais de contas; Integração de sistemas; gestão e manutenção de sistemas existentes; suporte técnico aos usuários. **9.** Bancos de dados e suas aplicações: SQL (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE), modelagem de dados SGBDs (PostgreSQL, MySQL, SQL Server). **10.** Lei Orgânica do Município de Pires do Rio-GO (Promulgada em 05 de abril de 1990 com suas alterações até a emenda nº 51/2024): Capítulo II – Do poder Legislativo, Capítulo III – Das atribuições da Câmara, Capítulo IV – Do processo legislativo; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pires do Rio-GO (Resolução nº 5, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 004, de 02 de agosto de 1991 e suas alterações se houver).