



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA – Leitura e interpretação de textos: Capacidade de compreender o sentido de um texto e responder a perguntas relacionadas a ele.

Ortografia: Reconhecimento e correção de palavras com grafia correta.

Acentuação: Regras de acentuação, incluindo casos especiais como acentuação diferencial.

Pontuação: Uso correto de vírgulas, pontos finais, dois pontos, ponto e vírgula, etc.

Classes de palavras: Substantivos, adjetivos, verbos, advérbios, pronomes, entre outros.

Concordância verbal e nominal: Concordância entre sujeito e verbo, entre substantivo e adjetivo, entre pronome e nome.

Regência verbal e nominal: Uso correto das preposições com verbos e nomes.

Crase: Uso correto da crase em expressões que exigem ou não a preposição "a".

MATEMÁTICA BÁSICA – Operações básicas: Adição, subtração, multiplicação e divisão.

Porcentagem: Cálculos envolvendo aumento e desconto percentual.

Frações: Simplificação, operações com frações, equivalência e comparação de frações.

Sistema monetário: Cálculos com valores em dinheiro, troco, pagamentos e cálculos simples de compras e vendas.

Medidas: Conversão de unidades de medida (tempo, comprimento, massa e volume).

Raciocínio lógico: Resolução de problemas simples envolvendo sequências, padrões e lógica.

CONHECIMENTOS GERAIS – Cultura e atualidades: Principais acontecimentos políticos, econômicos e culturais no Brasil e no mundo.

Noções de ética e cidadania: Compreensão sobre direitos e deveres do cidadão, respeito ao próximo e a convivência em sociedade.

Noções de saúde pública: Práticas de higiene pessoal e coletiva, noções básicas de prevenção de doenças e cuidados alimentares.

Noções de segurança alimentar: Cuidados e boas práticas no manuseio de alimentos, armazenamento e controle de qualidade na cozinha.

PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; “domínio da estrutura morfossintática”; Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais”. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades - Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet. História e geografia do Brasil e do Município de TABATINGA.

INFORMÁTICA BÁSICA (PARA NÍVEL MÉDIO): Noções de sistema operacional (Windows 10 ou superior). Email, Edição de textos, planilhas, agenda e apresentações (google workspace), compartilhamento de arquivos (google workspace). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Sítios de busca e pesquisa na Internet; Grupos de discussão; Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação:



Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).

LEGISLAÇÃO (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

Direitos e Deveres do Funcionário Público, Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Ética, Lei orgânica de TABATINGA, Estatuto do Servidor de TABATINGA. Leis pertinentes a cada cargo inseridas es seus conteúdos programáticos.

RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA: Análise Combinatória, Probabilidade, Calendários, Comparações Numéricas, Grandezas Proporcionais, Razões Especiais, Sequências Lógicas, Proposição e Tabela Verdade, Raciocínio Lógico Verbal e Lógica Quantitativa e Dedutiva. Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Tabelas verdade de proposições compostas; Tautologias e contradições; Equivalência lógica e implicação lógica; Álgebra das proposições; Argumentos; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. Módulo II - Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade; Expressões e equações algébricas; Sequências e séries; Trigonometria, logaritmo e exponencial; Funções; Análise combinatória; Matrizes e determinantes; Geometria; Geometria analítica; Estatística e probabilidades; Matemática financeira



ADVOGADO – CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Seguridade social: conceito e princípios constitucionais. Organização da seguridade social. Custeio da seguridade social: sistema de financiamento, arrecadação e recolhimento, prova de inexistência de débito, contribuições, salário-de-contribuição, imunidade, isenção, prescrição e decadência. Previdência social: conceito e princípios. Regimes previdenciários. Direito Previdenciário e Legislação Municipal: 1. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS; Normas Constitucionais e Lei Municipal de nº 068/2007; 2. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos (Lei Municipal 1.006/2021 3. Lei Municipal de nº 083/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Manacapuru) e alterações. Direito Civil e Direito Processual Civil: Das pessoas-pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos - conceito; Dos atos jurídicos - conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos - conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse - conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Processo Civil Das normas processuais civis. Da função jurisdicional. Dos sujeitos do processo. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Dos Prazos. Da tutela provisória: Das Disposições Gerais. Da Tutela De Urgência. Procedimento Da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente Procedimento Da Tutela Cautelar Requerida Em Caráter Antecedente. Da Tutela De Evidência. Formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença do procedimento comum. Da petição inicial. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia das providências preliminares e do saneamento. Da não incidência dos efeitos da revelia. Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor. Das alegações do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado do mérito. Do julgamento antecipado parcial do mérito. Do saneamento e da organização do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação de sentença. Do cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais: da ação de consignação em pagamento. Da ação de exigir contas. Das ações possessórias. Da ação monitória. Da organização e da fiscalização das Fundações. Do processo de execução. Das diversas espécies de execução: da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Dos embargos à execução. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Dos recursos. Lei Federal nº 6.830/1980. Lei Federal nº 12.153/2009.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ COPEIRO - CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de Cozinha e Serviço de Copas

Boas práticas de higiene: Limpeza e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha, cuidados com o ambiente de trabalho.

Organização e armazenamento de alimentos: Métodos adequados de estocagem, controle de validade e conservação dos alimentos.

Preparo e apresentação de alimentos: Conhecimentos básicos sobre a preparação de refeições simples, pratos básicos de café da manhã, almoço, jantar e lanches.

Serviço de copas: Atendimento aos clientes, preparação de bebidas (cafés, chás, sucos), organização de mesas e ambiente.

Equipamentos e utensílios de cozinha: Conhecimento sobre os utensílios utilizados na cozinha, como panelas, talheres, copos, pratos e outros.

Noções de Organização e Rotinas Administrativas

Controle de estoque: Noções básicas de controle e organização de itens de cozinha e copa.

Planejamento de cardápios: Entendimento de cardápios simples e organização das refeições diárias.

Atendimento e relacionamento interpessoal: Como lidar com diferentes tipos de público, cortesia e postura profissional.

6. Saúde e Segurança no Trabalho

Prevenção de acidentes de trabalho: Noções básicas sobre segurança no ambiente de trabalho.



Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs): Conhecimento sobre a importância do uso de EPIs na cozinha e no serviço de copa.

Ergonomia: Postura e cuidados para evitar lesões durante o trabalho.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ MANUTENÇÃO PREDIAL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Manutenção Predial

Conceitos e definições de manutenção predial.

Tipos de manutenção: corretiva, preventiva e preditiva.

Planejamento e gestão da manutenção.

Indicadores de desempenho na manutenção.

Manutenção de sistemas prediais: hidráulico, elétrico, civil, climatização, etc.

Instalações Elétricas

Conceitos de eletricidade (carga, corrente, tensão, resistência, etc.).

Instalações elétricas prediais: tipos e projetos.

Equipamentos e componentes: disjuntores, fusíveis, interruptores, fiações.

Sistema de aterramento.

Segurança elétrica: normas e procedimentos.

Manutenção de sistemas de iluminação e tomadas.

Diagnóstico e solução de problemas elétricos.

Instalações Hidrossanitárias

Conceitos básicos sobre hidráulica e sistemas sanitários.

Rede de distribuição de água potável.

Rede de esgoto e drenagem.

Materiais utilizados em instalações hidráulicas e sanitárias.

Manutenção de sistemas de água quente e fria.

Bombas e pressurizadores.

Deteção e reparo de vazamentos.

Limpeza e desobstrução de esgotos e encanamentos.

Climatização e Ventilação

Sistemas de ar condicionado (tipos: split, central, etc.).

Refrigeração e climatização de ambientes.

Instalações de ventilação mecânica.

Manutenção e limpeza de sistemas de climatização.

Diagnóstico de falhas e solução de problemas em sistemas de climatização.

AGENTE ADMINISTRATIVO/ XEROGRAFISTA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operação de Equipamentos de Xerox: Conhecimento básico sobre como manusear e operar copiadoras, impressoras, multifuncionais e outros equipamentos de escritório.

Manutenção e Conservação de Equipamentos: Identificação de problemas comuns e procedimentos para manutenção de equipamentos, como substituição de toner, recarga de tinta, resolução de falhas mecânicas.

Cuidados e Limpeza de Equipamentos: Como realizar a limpeza e manutenção preventiva para garantir o bom funcionamento das máquinas de xerox.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS- CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

Definição e Objetivos de Serviços Gerais: Entendimento do papel do agente de serviços gerais dentro da organização.

Planejamento de Atividades: Como organizar e planejar as tarefas de limpeza, conservação e pequenos reparos, considerando a demanda e os recursos disponíveis.

Gestão de Tempo: Como estabelecer prioridades e otimizar a execução das tarefas diárias.

Uso de Cronogramas e Checklists: Importância do uso de listas de verificação para garantir que todas as tarefas



sejam cumpridas com eficiência.

Como usar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs), segurança ao manusear produtos de limpeza e ferramentas.

Procedimentos e técnicas para garantir ambientes limpos e seguros, especialmente em áreas como cozinhas, banheiros, e corredores.

ALMOXARIFE- CONHECIMENTO ESPECÍFICOS

Definição e tipos de estoques.

Controle de entrada e saída de materiais.

Classificação e codificação de materiais.

Inventário: métodos de inventário (periódico e permanente), inventário rotativo e físico.

Técnicas de armazenagem e conservação de materiais.

FIFO (First In, First Out) e LIFO (Last In, First Out) na gestão de estoque.

Cálculos de consumo e reposição de materiais.

Legislação sobre o armazenamento e controle de materiais, incluindo controle de documentos fiscais (notas fiscais, recibos, etc.).

ANALISTA AO PROCESSO E/ A TECNICA LEGISLATIVA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Processo Legislativo

Estrutura e funcionamento do processo legislativo no Brasil.

Tipos de normas legais (Constituição, leis complementares, ordinárias, decretos, resoluções, etc.).

Etapas do processo legislativo: proposta, tramitação, votação e promulgação.

O papel das casas legislativas (Câmara dos Deputados, Senado Federal e Assembleias Legislativas).

Proposta de emenda à Constituição (PEC) e sua tramitação.

Iniciativa legislativa (quem pode propor projetos de lei).

O rito das medidas provisórias e sua conversão em lei.

O papel das comissões nas casas legislativas.

Votação e tipos de votação: nominal, simbólica, por aclamação.

Elaboração Legislativa

Conceito e princípios da técnica legislativa.

Redação e linguagem jurídica.

Tipos de textos normativos (letras normativas, emendas constitucionais, leis ordinárias e complementares, etc.).

A estrutura de um projeto de lei (exposição de motivos, dispositivos, justificativa, etc.).

A função da técnica legislativa na elaboração de normas.

As diferentes formas de controle legislativo sobre as normas produzidas.

O papel da assessoria técnica e jurídica nas casas legislativas.

Direito Constitucional

Princípios fundamentais da Constituição Federal.

Organização do Estado e da Administração Pública.

Direitos e garantias fundamentais.

Processo legislativo e controle de constitucionalidade.

Competências do Congresso Nacional.

Direito Administrativo

Organização e estrutura da Administração Pública.

Atos administrativos: conceito, tipos e atributos.

Licitações e contratos administrativos.

Controle da Administração Pública.

Noções de Direito Eleitoral

Sistema eleitoral brasileiro: funcionamento das eleições, voto, e processos eleitorais.

Atribuições e funcionamento da Justiça Eleitoral.

Partidos políticos e financiamento de campanhas.

Legislação Aplicada ao Processo Legislativo

Regimento Interno da Câmara dos Deputados e do Senado Federal.



Constituição Federal: Título IV (Da Organização dos Poderes).

Leis e normas relacionadas ao processo legislativo: Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo) e outras pertinentes.

Legislação sobre a acessibilidade e inclusão nas atividades legislativas.

Técnicas de Redação Legislativa

Princípios de clareza, precisão e concisão na redação de normas.

Como redigir e elaborar pareceres, proposições e relatórios legislativos.

O uso adequado de expressões jurídicas e linguísticas no contexto legislativo.

Análise e Produção de Pareceres

Estrutura e redação de pareceres técnicos e jurídicos.

Atribuições do analista na análise de projetos de lei e outras proposições legislativas.

O papel do analista na assessoria ao processo legislativo.

Noções de Comunicação e Informação Legislativa

Sistemas de informação legislativa.

O papel da comunicação institucional nas casas legislativas.

Protocolo e publicidade dos atos legislativos.

ANALISTA DAS COMISSÕES PERMANENTES-CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação aplicável:

Constituição Federal de 1988 (principalmente sobre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário).

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB).

Leis orgânicas de funcionamento das comissões legislativas (Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleias Legislativas ou Câmaras Municipais, conforme o concurso).

Leis relacionadas à transparência pública e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011).

Regimento Interno da Casa Legislativa em questão.

Conhecimentos sobre o processo legislativo:

Processo legislativo federal, estadual e/ou municipal.

Tipos de proposições legislativas (projetos de lei, emendas, resoluções, decretos legislativos, etc.).

Etapas do processo legislativo (elaboração, discussão, votação, sanção/ veto).

Função das comissões permanentes e temporárias no processo legislativo.

Atuação das comissões no controle, fiscalização e assessoramento das matérias legislativas.

Comissões Legislativas

Estrutura e funcionamento das comissões permanentes:

Tipos de comissões (comissões permanentes, temporárias, especiais, de investigação).

Composição das comissões: presidência, relatoria e membros.

Atribuições das comissões permanentes e temporárias.

Procedimentos de reuniões, audiências públicas, convocação de testemunhas e convocação de autoridades.

Atividades da comissão:

Relatórios, pareceres e deliberações das comissões.

Análise e elaboração de pareceres técnicos sobre projetos de lei, requerimentos e outros documentos.

Apreciação de matérias dentro das comissões.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Normas e Conceitos de Controle Interno

Princípios e objetivos do controle interno.

Sistema de Controle Interno (SCI).

Estrutura e funcionamento do controle interno.

Lei nº 10.180/2001 e a Lei nº 4.320/1964.

Normas e procedimentos relacionados ao controle interno no setor público.

Contabilidade Pública

Conceitos e características da contabilidade pública.

Orçamento público (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).



Planejamento orçamentário e execução orçamentária.
Classificação e análise de receitas e despesas públicas.
Controle e auditoria da execução orçamentária.
Prestação de contas e transparência pública.
Auditoria e Avaliação de Controles
Conceitos, tipos e técnicas de auditoria.
Auditoria interna e externa.
Métodos e procedimentos de auditoria no controle interno.
Avaliação de riscos e de controle interno.
Planejamento e execução de auditorias.
Elaboração de relatórios de auditoria.
Gestão de Riscos e Governança
Identificação e análise de riscos organizacionais.
Estrutura de governança no setor público.
Princípios de governança pública e transparência.
Mapeamento de processos e controles preventivos.
Plano de ação e monitoramento de riscos.
Processos de Planejamento e Monitoramento
Ciclo de planejamento no controle interno.
Monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho.
Acompanhamento de processos administrativos e financeiros.
Gestão de indicadores e metas de controle interno.
Legislação Aplicada ao Controle Interno
Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF – Lei Complementar nº 101/2000).
Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos).
Decreto nº 9.203/2017 (Política de Governança da Administração Pública).
Controle social e transparência no setor público.
Ferramentas de Controle e Gestão
Ferramentas e tecnologias utilizadas no controle interno.
Sistema de Controle Interno e auditoria eletrônica.
Sistemas de informações financeiras e orçamentárias.
Metodologias de avaliação de processos administrativos.
Ética e Responsabilidade no Controle Interno
Códigos de ética e conduta no serviço público.
Responsabilidades dos servidores públicos.
Práticas anticorrupção e prevenção de fraudes.
A importância da ética e da integridade no controle interno.
Análise e Interpretação de Relatórios e Documentos
Elaboração de relatórios técnicos.
Interpretação de dados financeiros e contábeis.
Análise de relatórios de auditoria e fiscalização.
Gestão de Processos Administrativos
Processos administrativos no controle interno.
Controle e fiscalização de contratos públicos.
Acompanhamento de processos licitatórios e contratuais.
Controle da execução de programas e projetos públicos.

CONTADOR- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Geral

Princípios contábeis: Conceitos fundamentais, normas e regulamentações contábeis (CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis).

Demonstrações contábeis: Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE), demonstração do fluxo de caixa, demonstração de mutações do patrimônio líquido (DMPL), entre outras.

Registro de transações contábeis: Lançamentos contábeis, escrituração contábil e ajustes contábeis.



Plano de contas: Estrutura e classificação das contas contábeis.
Avaliação de ativos e passivos: Critérios e métodos de avaliação.
Contabilidade de Custos
Classificação dos custos: Custos fixos, variáveis, diretos, indiretos, etc.
Cálculo e controle de custos: Métodos de custeio (custeio por absorção, custeio variável, custeio baseado em atividades - ABC).
Análise de custo-volume-lucro (CVL): Ponto de equilíbrio, margem de contribuição.
Orçamento empresarial: Elaboração e controle orçamentário.
Contabilidade Tributária
Impostos diretos e indiretos: ICMS, IPI, PIS, COFINS, ISS, Imposto de Renda (IR), Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL), etc.
Regimes de tributação: Lucro real, lucro presumido, Simples Nacional.
Apuração e escrituração fiscal: Obrigações acessórias, como SPED Fiscal, DCTF, EFD Contribuições, etc.
Planejamento tributário: Estratégias para redução da carga tributária dentro da legalidade.
Contabilidade Pública
Normas de contabilidade pública: Lei 4.320/1964, Planejamento e Controle Orçamentário, Decreto-Lei 200/1967.
Gestão orçamentária e financeira: Execução orçamentária, controle de receita e despesa pública.
Contabilidade aplicada ao setor público: Plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), SPED Contábil, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
Prestação de contas no setor público: Demonstrações contábeis do setor público, como o Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, entre outros.
Contabilidade Societária
Normas internacionais de contabilidade (IFRS): Convergência das normas contábeis brasileiras para os padrões internacionais.
Sociedades e suas operações contábeis: Contabilidade das sociedades limitadas, anônimas e outras formas jurídicas.
Demonstrações financeiras consolidadas: Consolidação de balanços, investimentos em coligadas e controladas, e transações entre partes relacionadas.
Auditoria Contábil
Conceitos e objetivos da auditoria: Auditoria interna e externa, tipos de auditoria (financeira, operacional, tributária).
Procedimentos de auditoria: Planejamento e execução da auditoria, testes de auditoria, emissão de relatórios.
Normas de auditoria: Normas brasileiras de auditoria (NBC TA), auditoria de demonstrações contábeis.
Ética Profissional
Código de Ética do Contador: Princípios fundamentais da profissão contábil, deveres e responsabilidades do contador.
Responsabilidade civil e penal do contador: Aspectos legais e profissionais da atuação do contador.
Legislação Trabalhista e Previdenciária
Legislação trabalhista: CLT, contratos de trabalho, férias, 13º salário, rescisão contratual, etc.
Legislação previdenciária: Contribuições ao INSS, aposentadoria, benefícios, regimes de previdência.
Matemática Financeira
Juros simples e compostos: Cálculos e aplicações.
Descontos financeiros: Desconto simples e composto.
Análise de investimentos: Valor presente líquido (VPL), taxa interna de retorno (TIR), payback.
Noções de Economia e Finanças
Macro e microeconomia: Conceitos básicos, mercado, oferta e demanda, inflação, taxas de juros.
Teoria das finanças: Risco, retorno, valor do dinheiro no tempo.
Contabilidade de Receitas e Despesas
Classificação e reconhecimento de receitas e despesas.
Contabilização de operações de vendas, compras, financiamentos e investimentos.

CONTADOR GERAL INTERNO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública
Princípios Contábeis: Princípios fundamentais da contabilidade aplicados ao setor público (como a competência, prudência, entidade, continuidade, etc.).
Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC): NBC-TSP (Normas Brasileiras de Contabilidade para o Setor Público).



Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Estrutura e aplicação do PCASP.

Demonstrativos Contábeis Públicos: Elaboração e análise das principais demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstrativo de Resultado, etc.).

Gestão Fiscal e Controle de Gastos Públicos: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), limites e controles de gastos públicos.

Contabilidade Geral

Registro e Classificação Contábil: Análise e registro das operações contábeis em entidades públicas e privadas.

Contabilidade de Custos: Cálculo de custos e análise de sua aplicação em entidades do setor público.

Técnicas de Escrituração Contábil: Métodos de escrituração contábil, conceitos de ativo, passivo, patrimônio líquido, receitas, despesas, etc.

Balanço Patrimonial: Estrutura, contas e elaboração do balanço patrimonial de uma entidade pública.

Auditoria e Controle Interno

Auditoria Contábil e Financeira: Conceitos e práticas de auditoria interna e externa no setor público.

Controle Interno: Normas e técnicas de controle interno aplicadas à contabilidade pública.

Riscos e Governança: Gestão de riscos na administração pública e as práticas de governança e compliance.

Processos de Fiscalização e Inspeção: Ferramentas e técnicas de fiscalização da execução orçamentária e financeira.

Legislação Aplicada à Contabilidade Pública

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Análise dos preceitos da LRF no controle de finanças públicas.

Lei nº 4.320/1964: Regime financeiro e contábil da União, dos Estados e Municípios.

Lei nº 8.666/1993 (Licitações): Aspectos contábeis relacionados ao processo de licitação pública.

Lei nº 10.520/2002 (Pregão): Aspectos contábeis e financeiros relacionados ao pregão.

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): Planejamento, execução e controle de despesas públicas.

Orçamento Público e Finanças Públicas

Elaboração e Execução Orçamentária: Planejamento, elaboração, execução e controle orçamentário no setor público.

Classificação Orçamentária: Natureza da receita e da despesa, classificações segundo a Lei nº 4.320/1964.

Execução Financeira e Orçamentária: Execução de despesas e receitas, ajustes orçamentários.

Gestão de Recursos Públicos: Gestão e controle de receitas, despesa pública e recursos financeiros.

Aspectos Éticos e Profissionais da Contabilidade

Código de Ética Profissional do Contador: Principais aspectos éticos na profissão contábil.

Responsabilidade Profissional: Atribuições e responsabilidades do contador público.

Crimes e Infrações Fiscais: Responsabilidades legais do contador público em relação à Lei de Responsabilidade Fiscal e à legislação contábil.

Sistema de Custos no Setor Público

Contabilidade de Custos Públicos: Conceitos de custos aplicados à administração pública, tipos de custos (diretos e indiretos) e sua apuração.

Orçamento Base Zero: Métodos de avaliação de programas e ações governamentais no orçamento público.

Tecnologia da Informação Aplicada à Contabilidade

Sistemas de Contabilidade Pública: Ferramentas de TI utilizadas na contabilidade pública.

Contabilidade Digital: Utilização de sistemas contábeis informatizados para o controle e execução das atividades contábeis.

Segurança da Informação: Princípios de segurança aplicados à contabilidade pública e à gestão de informações contábeis.

Atualidades da Contabilidade Pública

Mudanças na Legislação Contábil: Acompanhamento de alterações na legislação contábil e tributária no âmbito público.

Inovações na Gestão Pública: Tendências, inovações e desafios para a contabilidade pública (como o uso de Blockchain e Inteligência Artificial).

EDITOR DE VÍDEO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Edição de Vídeo

Conceitos de edição e pós-produção de vídeo.

História e evolução da edição de vídeo.

Tipos de edição: linear, não-linear, offline, online.

Ferramentas e softwares de edição de vídeo (Adobe Premiere, Final Cut Pro, DaVinci Resolve, Avid Media Composer, etc.).



Padrões e formatos de vídeo (resoluções, codecs, compressão, entre outros).

Técnicas de Edição

Cortes e transições: tipos de cortes, transições de cena e sua aplicação.

Montagem: organização e estruturação da narrativa audiovisual.

Sincronização de áudio e vídeo: alinhamento de trilha sonora, diálogos e efeitos sonoros.

Correção de cor: balanceamento de brancos, curvas, gradação de cores, LUTs (Look-Up Tables).

Efeitos especiais: aplicação de efeitos básicos, como transições animadas, chroma key (tela verde), estabilização de imagem, etc.

Motion Graphics: introdução a animações gráficas, títulos e gráficos animados.

Áudio

Edição de áudio: mixagem, equalização, normalização, redução de ruído.

Trilha sonora e efeitos sonoros: escolha, edição e sincronização de músicas e efeitos sonoros com o vídeo.

Sincronização labial: técnicas para sincronização precisa de diálogos e movimentos labiais.

Aspectos Técnicos

Formatação e exportação de vídeos: compreensão de diferentes resoluções, taxas de quadros, aspect ratios e formatos de arquivo.

Fluxos de trabalho de edição: organização de mídia, gerenciamento de arquivos e pastas, backups.

Qualidade de imagem e áudio: otimização para diferentes plataformas (TV, internet, redes sociais, etc.).

Processos Criativos

Construção de narrativa audiovisual: como contar uma história através da edição de vídeo.

Análise crítica de vídeos: interpretação de estilos de edição e aplicação em diferentes contextos (documentário, publicidade, vídeos institucionais, etc.).

Composição e ritmo: como o ritmo da edição e o tempo de corte influenciam a narrativa e o impacto emocional do vídeo.

Estilos de Edição

Edição para publicidade e marketing digital: formatos e características dos vídeos para redes sociais e anúncios.

Edição para documentários e filmes: como lidar com longas durações e conteúdo de gravações brutas.

Edição de programas de TV e produções corporativas: edição de conteúdo institucional e corporativo.

Aspectos Legais e Éticos

Direitos autorais e licenciamento de mídia: uso de músicas, imagens e vídeos de terceiros.

Ética no uso de efeitos especiais e manipulação de imagens: limites entre arte e manipulação.

Prática de Edição (Exercício de Edição)

Edição de um vídeo a partir de um material bruto (trilha de áudio, vídeos e efeitos fornecidos).

Correção de erros comuns de edição.

Uso de transições, efeitos e integração de áudio e vídeo de maneira coesa.

Atualizações e Tendências

Novas ferramentas de edição (por exemplo, inteligência artificial no processo de edição).

Tendências de vídeo marketing e produção para plataformas de streaming e redes sociais (short videos, stories, TikTok, etc.).

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação Trabalhista e Previdenciária

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

Princípios gerais do direito do trabalho.

Contrato de trabalho: modalidades, alteração e rescisão.

Jornada de trabalho: horas extras, intervalos, descanso semanal remunerado.

Remuneração e salário: tipos, comissões, gratificações, e descontos permitidos.

Férias e 13º salário.

Aviso prévio e seus efeitos.

Normas Regulamentadoras (NRs): principais NRs aplicáveis à área trabalhista (NR 1, NR 7, NR 9, etc.).

Segurança e Medicina do Trabalho: fundamentos da segurança no trabalho, prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

Legislação Previdenciária: aposentadoria, pensões, auxílios e benefícios da Previdência Social.

Rotinas de Departamento Pessoal

Admissão de empregados: procedimentos, documentos e registros obrigatórios.

Controle de jornada de trabalho: métodos de controle de ponto, compensação de horas, banco de horas, etc.



Folha de pagamento: cálculo de salários, descontos (INSS, IRRF, contribuições sindicais), adicionais e benefícios (vale-transporte, alimentação, planos de saúde, etc.).

Rescisão de contrato de trabalho: tipos de rescisão, cálculos de verbas rescisórias, homologação, guias de seguro-desemprego.

Gestão de benefícios: administração de vale-transporte, vale-alimentação/refeição, planos de saúde e outros benefícios.

Legislação Tributária e Fiscal

Impostos sobre a folha de pagamento: INSS, IRRF, contribuições sindicais e outras obrigações fiscais.

DCTF, SEFIP, CAGED, RAIS: preenchimento e envio das obrigações acessórias.

Gestão de contribuições para o FGTS: alíquotas, cálculo e depósitos.

Apuração e entrega de encargos fiscais: PIS/PASEP, contribuição patronal, entre outros.

Administração de Recursos Humanos

Planejamento de cargos e salários: análise de cargos, elaboração de descrições de funções e cargos.

Recrutamento e Seleção: processos seletivos, avaliação de candidatos, análise de perfil profissional.

Treinamento e Desenvolvimento: planos de treinamento, avaliação de desempenho, planos de sucessão.

Gestão de conflitos e clima organizacional: mediação de conflitos, ações para melhorar o ambiente de trabalho e a produtividade.

Sistema de Gestão de Pessoas

Utilização de sistemas e softwares de gestão de pessoal: integração de dados, automação de rotinas de DP, controle de ponto eletrônico, integração com sistemas contábeis e fiscais.

Organização de arquivos e documentos: arquivamento de documentos trabalhistas, acessibilidade e sigilo das informações.

Noções de Ética e Legislação Administrativa

Código de Ética Profissional: comportamento esperado no exercício da função pública, princípios da administração pública.

Lei de Acesso à Informação (LAI): transparência e acesso aos dados públicos.

Direitos e deveres dos servidores públicos: normas relativas aos direitos e deveres no serviço público.

Conhecimentos Específicos sobre o Cargo

Rotinas e desafios específicos de um Encarregado de Departamento Pessoal: gestão da equipe de DP, relatórios gerenciais, estratégias de otimização de processos, análise de custos relacionados ao pessoal.

Gestão de escalas e folha de ponto: organização e controle de escalas de trabalho, especialmente para empresas com turnos, jornada diferenciada ou horários flexíveis.

Atualizações Legais

Reformas trabalhistas e previdenciárias: mudanças e impactos da Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017) e Reforma da Previdência (Emenda Constitucional nº 103/2019).

Emprego e trabalho digital: impactos das novas tecnologias no departamento pessoal e no relacionamento com os colaboradores.

Informática

Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint): para elaboração de planilhas, relatórios e apresentações.

Sistemas de Folha de Pagamento e Gestão de Pessoas: conhecimento básico em softwares como TOTVS, SAP, entre outros.

ENCARREGADO DE REDAÇÃO E DIVISÃO DE ANAIS- Conhecimentos Específicos

Redação Oficial

Normas de redação oficial: Conhecimento sobre a norma culta da língua portuguesa, normas e padrões de redação para documentos oficiais, como ofícios, memorandos, atas, entre outros.

Estrutura de documentos oficiais: Redação de textos administrativos, estrutura de ofícios, pareceres, relatórios, memorandos, e outros documentos normativos.

Elaboração de relatórios e pareceres: Como redigir relatórios, pareceres, e outros documentos técnicos, de forma clara, objetiva e concisa.

Uso de pronomes e tratamento adequado: Correspondência formal e tratamento em documentos oficiais.

Organização de Anais e Atas

Conceito e objetivos dos Anais: Definição e finalidades dos Anais (publicações oficiais que registram as discussões e decisões de reuniões ou sessões).

Estrutura de Anais e Atas: Como elaborar, organizar e manter os registros de eventos (como sessões legislativas,



reuniões de comissões, congressos, seminários).

Normas para a elaboração de Atas: Redação de atas de reuniões, com ênfase na fidelidade e objetividade no registro das discussões e decisões tomadas.

Organização e arquivamento: Como organizar e arquivar os Anais e Atas para fácil consulta e preservação dos registros.

Legislação e Normas de Organização Interna

Regimento Interno da instituição: Conhecimento sobre o Regimento Interno da casa ou órgão em questão, incluindo os procedimentos para elaboração de documentos oficiais, registro de atas e Anais.

Lei de Acesso à Informação: No contexto de transparência e acessibilidade dos documentos, o candidato deve ter noções sobre a Lei nº 12.527/2011, que trata da transparência pública e acesso a informações.

Técnicas de Redação e Revisão de Textos

Revisão de textos: Conhecimento sobre as técnicas de revisão textual, com ênfase em gramática, pontuação, concordância, coesão e clareza.

Estilos de redação: Adaptação do estilo de redação conforme a necessidade do contexto: redação mais formal para documentos oficiais e técnica para relatórios ou Anais.

Tecnologia da Informação

Ferramentas de processamento de texto: Conhecimento básico de ferramentas como o Microsoft Word ou programas similares, pois são fundamentais na elaboração e formatação de documentos.

Normas de formatação: Padrões de formatação de documentos oficiais e publicação de Anais, como margens, fontes, espaçamento, títulos, etc.

Conhecimentos Específicos sobre o Órgão ou Instituição

História e funcionamento da instituição: É comum que o concurso cobre conhecimentos sobre a história, missão, visão e funções do órgão ou instituição onde o cargo será ocupado.

Atividades da Divisão de Anais: Dependendo do cargo, pode ser exigido o conhecimento sobre as atividades específicas da Divisão de Anais, como organização de arquivos, publicações e produção de relatórios.

Atualidades

Legislação atual: Conhecimento sobre legislações atualizadas, como as alterações na legislação de redação oficial e em leis relacionadas à administração pública e à gestão de documentos.

Esse conteúdo programático pode ser ajustado conforme as exigências do concurso, então é sempre importante verificar o edital específico para garantir que todos os tópicos importantes sejam cobertos.

FOTOGRAFO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas Fotográficas

Exposição fotográfica: controle de abertura, tempo de exposição e ISO; triângulo de exposição.

Composição fotográfica: regras de composição (regra dos terços, linhas guia, enquadramento).

Foco e profundidade de campo: técnicas de foco, tipos de foco, profundidade de campo e efeitos criativos.

Iluminação: fontes de luz, luz natural e artificial, uso de flash, luz direta e difusa.

Exposição e histogramas: análise do histograma e correção de exposição.

Fotografia em diferentes condições de luz: baixa luminosidade, contraluz, e uso de refletores e difusores.

Fotografia digital e analógica: diferenças entre os dois processos, tipos de câmeras e lentes.

Equipamentos Fotográficos

Câmeras fotográficas: tipos de câmeras (DSLR, mirrorless, câmeras de médio formato, etc.).

Lentes fotográficas: tipos de lentes (grande angular, teleobjetiva, macro, zoom, etc.), características e uso de cada tipo.

Acessórios fotográficos: tripé, filtros, flashes externos, softboxes, etc.

Manutenção e cuidados com equipamentos: limpeza de lentes, armazenamento e transporte adequado.

Processamento e Edição de Imagens

Software de edição de imagens: Adobe Photoshop, Lightroom, ou outros programas similares.

Correção de cores e contraste: ajustes básicos e avançados em imagens, incluindo técnicas de pós-produção.

Retoque fotográfico: manipulação de imagens, remoção de imperfeições, clonagem e uso de camadas.

Restauração de imagens: recuperação de imagens antigas ou danificadas.

Conversão de arquivos e formatação: tipos de arquivo (JPEG, TIFF, RAW, etc.) e suas aplicações.

Fotografia Profissional

Fotografia de estúdio: iluminação de estúdio, fundo, acessórios e produção de fotos profissionais.

Fotografia de eventos: cobertura de eventos sociais, corporativos, casamentos, etc.



Fotografia jornalística: aspectos éticos e legais, captura de imagens de notícias, direitos autorais, e uso de imagens para reportagens.

Fotografia publicitária: conceito e práticas em campanhas publicitárias, ensaios fotográficos e direção de arte.

Fotografia de retrato: técnicas específicas de iluminação e enquadramento para retratos.

Aspectos Legais e Éticos

Direitos autorais: leis de propriedade intelectual, uso de imagens, licenciamento e proteção da obra.

Privacidade e imagem: consentimento e direitos de imagem de pessoas e propriedades.

Ética profissional: responsabilidade do fotógrafo, comportamentos éticos em relação ao cliente e ao público.

História da Fotografia e Cultura Visual

História da fotografia: principais marcos da evolução da fotografia, principais fotógrafos e movimentos fotográficos.

Tendências contemporâneas: fotografia digital, fotojornalismo moderno, e novas mídias.

Fotografia e Comunicação Visual

A imagem como forma de comunicação: como as imagens transmitem mensagens, influenciam percepções e constroem narrativas.

Aspectos de design e arte na fotografia: teoria das cores, psicologia visual, e conceitos de estética e harmonia visual.

Noções de Gestão de Projetos Fotográficos

Planejamento e organização de ensaios fotográficos: desde o conceito até a execução, orçamento, cronograma, e entrega de material final.

Atendimento ao cliente: comunicação com clientes, contratos, negociações e cumprimento de prazos.

GUARDA LEGISLATIVO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação Específica Constituição Federal:

Direitos e garantias fundamentais.

Poderes da União, estrutura e funcionamento do Congresso Nacional (Câmara dos Deputados e Senado Federal).

Atribuições da Guarda Legislativa e segurança pública no âmbito da União.

Noções de segurança pública e proteção do patrimônio público.

Lei Orgânica do Município ou do Estado. Organização dos poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

Funções e competências da Câmara Municipal.

Regimento Interno da Câmara:

Regras sobre a organização, funcionamento e segurança nas casas legislativas.

Direitos e deveres dos parlamentares.

Procedimentos internos, como a segurança no local de trabalho dos parlamentares.

Legislação Penal e Processual Penal

Código Penal Brasileiro:

Conceito de infração penal.

Classificação das infrações: crimes, contravenções, penas e medidas de segurança.

Crimes contra a ordem pública e a paz social.

Código de Processo Penal Brasileiro:

Prisão em flagrante.

Procedimentos de abordagens e detenções.

Atribuições do guarda legislativo em situações de infrações e incidentes no ambiente de trabalho.

Noções de Segurança e Proteção Patrimonial

Segurança Pública e Privada:

Diferenças e interação entre segurança pública e segurança privada.

Funções do Guarda Legislativo dentro do conceito de segurança privada.

Rondas e Controle de Acesso:

Procedimentos de segurança em prédios públicos (legislativos).

Controle de entrada e saída de pessoas e veículos, identificação de acessos não autorizados.

Procedimentos de vigilância e rondas internas e externas.

Prevenção e Combate a Incêndios:

Equipamentos de combate a incêndios (extintores, hidrantes, etc.).

Procedimentos de evacuação de emergências e primeiros socorros.

Noções básicas de prevenção a acidentes.

Normas de Conduta e Postura Profissional:

Comportamento ético e profissional do Guarda Legislativo.



Postura em relação ao público e aos servidores parlamentares.

Como lidar com situações de crise ou conflito.

Primeiros Socorros e Atendimento de Emergência

Noções Básicas de Primeiros Socorros:

Atendimento inicial a vítimas de acidentes, mal súbito, entre outros.

Uso de materiais e equipamentos para primeiros socorros.

Ações a serem tomadas antes da chegada de profissionais de saúde.

Procedimentos de Evacuação:

Planos de evacuação em caso de incêndio ou outras emergências.

Como orientar e ajudar as pessoas durante situações de risco.

Direitos Humanos e Cidadania

Princípios de Direitos Humanos:

Definição e aplicação dos direitos fundamentais.

Garantias individuais e coletivas no contexto da segurança pública.

Preconceito e discriminação:

Como lidar com situações envolvendo direitos humanos e igualdade no ambiente de trabalho.

Liberdade de Expressão e Direito ao Manifesto:

Convivência com manifestações e protestos no espaço legislativo, sempre respeitando os direitos constitucionais.

Conduta e Ética Profissional

Código de Ética e Conduta Profissional:

Normas e comportamentos esperados de um guarda legislativo.

Confidencialidade e responsabilidade na execução das tarefas.

Postura no Exercício da Função:

Proatividade, educação e respeito à hierarquia.

Relação com os parlamentares, servidores e público em geral.

Normas Técnicas de Segurança e Tecnologia

Sistema de Câmeras e Vigilância Eletrônica:

Uso de sistemas de monitoramento e vigilância.

Atribuições do guarda no controle de imagens e informações captadas.

Deteção de Riscos e Ameaças:

Como identificar e relatar situações suspeitas.

Procedimentos de segurança em eventos, como reuniões e sessões parlamentares.

Relações Interpessoais e Atendimento ao Público

Atendimento ao Público e Postura Profissional:

Como interagir com os cidadãos, parlamentares e servidores de maneira educada e respeitosa.

Técnicas de resolução de conflitos e mediação em situações de tensão.

Comunicação e Relacionamento Interpessoal:

Habilidades de comunicação verbal e não verbal para lidar com diferentes tipos de público e situações.

INTERPRETE INDÍGENA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fonologia e fonética da língua Ticuna: Estudo dos sons e da pronúncia, incluindo as particularidades da língua Ticuna em relação ao português.

Morfologia: Estrutura e formação de palavras em Ticuna, incluindo sufixos e prefixos, plurais, verbos e suas conjugações.

Sintaxe e gramática: Estrutura das frases e sentenças em Ticuna, incluindo a ordem das palavras e a construção de orações.

Semântica e vocabulário: Significado das palavras e expressões comuns em Ticuna, incluindo vocabulário relacionado à cultura, religião, natureza e cotidiano do povo Ticuna.

Dialetos e variações regionais: Reconhecimento das variações linguísticas do Ticuna, com destaque para os dialetos e formas de comunicação utilizadas em diferentes regiões.

Tradução e Interpretação da Língua Ticuna

Técnicas de interpretação: Métodos para realizar interpretação simultânea e consecutiva de forma eficaz, com ênfase na fluidez entre o Ticuna e o português.

Interpretação em contextos culturais específicos: Como realizar a interpretação de expressões culturais e conceitos



que são intrínsecos ao povo Ticuna, como mitos, rituais e cosmovisão indígena.

Desafios da tradução intercultural: Como lidar com termos e conceitos que não têm equivalentes diretos em português, especialmente no contexto de rituais, crenças e práticas tradicionais.

Expressões idiomáticas e metáforas: A interpretação de expressões figurativas e culturais, como metáforas ou provérbios típicos do Ticuna, que podem exigir explicações ou adaptação.

Cultura e Cosmovisão do Povo Ticuna

Organização social e política: Compreensão da estrutura das comunidades Ticuna, incluindo a liderança tradicional, a divisão de tarefas e a organização social (família, aldeia, conselhos, xamãs, etc.).

Religião e espiritualidade: Estudo da religiosidade e das crenças espirituais do povo Ticuna, incluindo rituais religiosos, mitos e a relação com os seres sobrenaturais.

Rituais e festas tradicionais: Conhecimento sobre os principais rituais, festas e celebrações do povo Ticuna, como o ritual do "Kuwai" (festa de iniciação) e outras cerimônias religiosas ou culturais.

Cosmovisão e mitologia: A compreensão da visão de mundo do povo Ticuna, incluindo seus mitos e histórias que explicam a criação do mundo, a origem do ser humano e a relação com a natureza.

Cultura material e imaterial: Conhecimento sobre as práticas culturais, como danças, músicas, artesanato, vestuário tradicional, culinária e outras formas de expressão artística.

Direitos dos Povos Indígenas e Legislação

Constituição Brasileira: Direitos indígenas garantidos pela Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos 231 e 232, que tratam do direito à terra, à cultura e à autodeterminação.

Convenção 169 da OIT: Conhecimento sobre a Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT), que trata dos direitos dos povos indígenas, incluindo o direito à participação e consulta sobre questões que os afetem.

Legislação específica sobre povos indígenas: Leis e decretos federais, estaduais e municipais que asseguram os direitos dos povos indígenas, com ênfase na proteção da cultura, território e autodeterminação.

Direitos territoriais: Entendimento da importância das terras tradicionais para a sobrevivência e a cultura dos povos Ticuna, incluindo questões relacionadas à demarcação e proteção de terras indígenas.

Ética e Postura Profissional

Código de ética do intérprete: Compreensão dos princípios éticos que orientam a prática do intérprete indígena, como imparcialidade, respeito, confidencialidade e fidelidade na tradução.

Respeito à cultura indígena: A postura do intérprete em relação ao povo Ticuna, mantendo sempre um comportamento respeitoso, compreensivo e sensível às particularidades culturais, sociais e espirituais.

Confidencialidade: Como lidar com informações confidenciais durante a interpretação, garantindo que o conteúdo seja transmitido de forma precisa sem violar a privacidade da comunidade indígena.

Mediação cultural: O papel do intérprete como mediador cultural, facilitando a compreensão mútua entre o povo Ticuna e as autoridades ou outras pessoas de fora da comunidade.

Aspectos Práticos da Interpretação em Contextos Diversos

Interpretação em ambientes jurídicos: Como atuar em tribunais, delegacias e outros ambientes legais, explicando de forma clara as questões legais para a comunidade Ticuna e, ao mesmo tempo, transmitindo as respostas e decisões das autoridades em Ticuna.

Interpretação em saúde: Como facilitar a comunicação entre os profissionais de saúde e a comunidade Ticuna, especialmente em casos de emergências médicas ou consultas.

Interpretação em educação: Como ajudar na comunicação em escolas e universidades, facilitando o acesso à educação e à informação para as crianças e jovens Ticuna.

Interpretação em situações comunitárias: Como atuar em reuniões comunitárias, consultas públicas ou em situações cotidianas dentro das aldeias, promovendo o entendimento entre a comunidade indígena e órgãos governamentais ou não governamentais.

Antropologia e Sociologia Indígena

Estudo da diversidade cultural indígena: Aprofundamento sobre as particularidades culturais dos povos indígenas do Brasil, com ênfase na etnia Ticuna e em sua interação com outras etnias e com a sociedade nacional.

Impacto das políticas públicas sobre os povos Ticuna: Como as políticas governamentais, como as de saúde, educação e direitos territoriais, afetam o povo Ticuna e como o intérprete pode ajudar na aplicação e compreensão dessas políticas.

MOTORISTA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito

Código de Trânsito Brasileiro (CTB):

Estrutura do Código de Trânsito Brasileiro.



Definição e classificação das infrações de trânsito.

Penalidades e medidas administrativas (multas, suspensão da CNH, apreensão de veículos, etc.).

Infrações e punições: penas para infrações graves, gravíssimas e leves.

Regras de circulação e conduta: ultrapassagens, estacionamento, conversões, preferências, velocidade, entre outras.

Normas de segurança no trânsito: uso de cinto de segurança, capacete (para mototaxistas), uso de celular enquanto dirige.

Direção defensiva e preventiva: práticas para evitar acidentes e promover segurança viária.

Comportamento do motorista: respeito às regras, atenção e paciência no trânsito.

Sinalização de Trânsito:

Tipos de sinalização: vertical, horizontal, semaforica, de regulamentação, advertência e indicação.

Conhecimento e interpretação das placas de sinalização.

Sinalização específica para veículos de carga e veículos pesados.

Exame Psicotécnico:

Requisitos para aprovação no exame psicotécnico, habilidades comportamentais necessárias para o exercício da função (coordenação motora, controle emocional, capacidade de tomar decisões rápidas, etc.).

Direção e Operação de Veículos

Regras de Condução:

Condução de veículos com habilitação das categorias "A" (motocicleta) e "B" (carro).

Práticas de direção defensiva: antecipação de riscos e comportamentos seguros.

Direção em diferentes condições de tráfego e meteorológicas (chuva, neblina, pista escorregadia, etc.).

Como lidar com situações adversas (acidentes, falhas mecânicas, falta de visibilidade, etc.).

Manobras e Controle do Veículo:

Como realizar manobras como baliza, estacionar, manobras em vias estreitas, etc.

Manobras e Controle do Veículo:

Como realizar manobras como baliza, estacionar, manobras em vias estreitas, etc.

Controle do veículo em diferentes condições de pista: subidas, descidas, curvas, lombadas.

Direção em estradas, rodovias e vias urbanas.

Normas de Transporte de Carga e Passageiros:

Regras específicas para transporte de passageiros (ônibus, vans, etc.).

Regras específicas para transporte de cargas (tipos de cargas permitidas, peso máximo, cuidados no transporte).

Verificação e manuseio adequado de documentos do veículo e carga.

Segurança Viária

Condução segura e preventiva:

Equipamentos de segurança do veículo (cintos de segurança, airbag, dispositivos de segurança veicular).

Como manter a atenção no trânsito: evitar distrações e comportamentos de risco.

Primeiros socorros em caso de acidentes: como agir em situações de emergência, acionar serviços de socorro, prestar atendimento básico.

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

Conhecimento sobre os EPIs necessários para o motorista (cinto de segurança, capacete, colete refletivo, etc.).

Manutenção Básica de Veículos

Verificações e Cuidados com o Veículo:

Inspeção básica do veículo: verificação de óleo, água, pneus, sistema de iluminação, freios e outros componentes essenciais.

Como identificar e corrigir falhas simples: substituição de lâmpadas, checagem de nível de óleo, verificação de pressão dos pneus.

Cuidados com o combustível e sistema de injeção.

Manutenção Preventiva e Cuidados com o Motor:

A importância da manutenção preventiva para a segurança do veículo e do motorista.

Recomendações para prolongar a vida útil do veículo (manutenção periódica, cuidados com o motor, etc.).

Noções sobre o funcionamento do motor e outros sistemas do veículo.

Aspectos Ambientais e Sustentabilidade

Impactos Ambientais do Trânsito:

Poluição do ar e sonora geradas pelo trânsito.

Medidas para a redução da poluição, como a manutenção do veículo e a condução de forma eficiente.

Condução Eficiente:

Como reduzir o consumo de combustível e emissões de gases poluentes (condução econômica, uso racional de combustíveis, etc.).



A importância de verificar o estado do veículo para evitar desperdícios e danos ao meio ambiente.

Aspectos Legais e Administrativos

Documentos Necessários para a Condução:

Documentação obrigatória do veículo e do motorista (CNH, CRLV, seguro obrigatório, etc.).

Regularização e licenciamento de veículos.

Fiscalização de trânsito e atuação do motorista em caso de abordagens (multa, identificação de infrações, etc.).

Acidentes de Trânsito:

Procedimentos a serem seguidos em caso de acidente: como acionar socorro, documentação necessária, e o papel do motorista no relato do ocorrido.

Legislação sobre acidentes e responsabilidades do motorista.

OPERADOR DE AUDIO- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Áudio e Acústica

Princípios básicos de áudio:

Sons: ondas sonoras, frequência, amplitude, timbre.

Tipos de ondas sonoras: ondas contínuas e discretas.

A natureza do som: propagação e percepção do som.

Acústica:

Propagação do som no ambiente.

Reflexão, absorção e difração do som.

Tratamento acústico e controle de ruídos: uso de materiais acústicos (isolamento, absorção e difusão).

Efeitos acústicos:

Efeitos como reverberação, eco, delay.

Controle de ambientes sonoros para garantir boa qualidade de áudio.

Equipamentos de Áudio

Microfones:

Tipos de microfones: dinâmico, condensador, fita, Lavalier, shotgun, etc.

Características dos microfones: sensibilidade, captação direcional (cardióide, omnidirecional, supercardióide).

Técnicas de uso de microfones: posicionamento, ganho, controle de interferências.

Mesas de som (consoles de áudio):

Tipos de mesas: analógicas, digitais.

Funcionalidades da mesa de som: canais, equalização, faders, efeitos, monitoração.

Conexões de entrada e saída (XLR, RCA, P10, P12, etc.).

Sistema de amplificação de som:

Tipos de amplificadores e caixas de som.

Configuração de sistemas de PA (public address).

Controle de níveis e equalização do som.

Gravadores e Reprodutores de Áudio:

Gravadores digitais e analógicos: funcionamento, formatos (WAV, MP3, etc.).

Equipamentos de reprodução de áudio: CDJ, reprodutores de mídia e sistemas de som em rádio e televisão.

Processadores de áudio:

Equalizadores gráficos e paramétricos.

Compressão, Limitação e Expansão de áudio.

Técnicas de Gravação e Mixagem

Gravação de áudio:

Preparação do ambiente de gravação: acústica e isolamento.

Técnicas de gravação (mono, estéreo, multicanal).

Registro de diferentes fontes sonoras (voz, instrumentos, sons ambientais, efeitos).

Mixagem de áudio:

Fundamentos de mixagem: balanço de volumes, equalização e panorâmica.

Técnicas de mixagem em estúdios de gravação.

Mixagem ao vivo: controle de níveis e ambiente de palco.

Masterização de áudio:

Processos de masterização: normalização, equalização final, compressão.

Preparação do áudio para distribuição (CD, digital, rádio, TV).

Técnicas de Áudio para Rádio e Televisão



Áudio para Rádio:

Operação de sistemas de transmissão de rádio (estúdios, controle de transmissão ao vivo).

Técnicas de gravação e edição de spots publicitários, vinhetas e trilhas sonoras.

Transmissões ao vivo: controle de áudio e mixagem durante a transmissão.

Áudio para Televisão:

Tipos de áudio utilizados em TV (diálogo, música, efeitos sonoros).

Sincronização de áudio com imagem (dublagem, narração, trilha sonora).

Técnicas de gravação em estúdios de televisão: captação e mixagem.

Áudio para programas ao vivo e transmissões externas (locações externas, concertos, eventos esportivos).

Noções de Eletrônica e Sistemas de Áudio

Fundamentos de eletrônica básica:

Circuitos elétricos: resistores, capacitores, transistores, etc.

Compreensão de diagramas e esquemas elétricos.

Equipamentos eletrônicos usados em áudio (amplificadores, mixers, equalizadores, etc.).

Sistemas de transmissão e recepção de áudio:

Difusão de áudio: sistemas analógicos e digitais.

Sistemas de microfone sem fio: funcionamento, características e cuidados.

Sistemas de gravação e reprodução digital:

Codificação e compressão de áudio: formatos digitais (WAV, MP3, FLAC).

Equipamentos e softwares para edição de áudio (Pro Tools, Audacity, Logic Pro, etc.).

Legislação e Normas Técnicas

Normas da ANATEL (Agência Nacional de Telecomunicações):

Regulamentações relacionadas ao uso de equipamentos de transmissão sonora.

Legislação sobre licenciamento e operação de rádios e emissoras de TV.

Direitos autorais e licenciamento de áudio:

Uso de músicas e trilhas sonoras em produções: direitos de uso e licenciamento.

Como obter permissões para reprodução e veiculação de áudio em mídias.

Segurança no Trabalho e Ergonomia

Segurança no ambiente de trabalho:

Riscos associados ao uso de equipamentos de áudio (eletricidade, ruído, quedas, etc.).

Cuidados com a segurança ao operar sistemas de som e gravação.

Ergonomia e saúde auditiva:

Cuidados com a audição e exposição prolongada a altos volumes de som.

Postura adequada durante o uso de mesas de som, microfones e outros equipamentos.

Trabalho em Equipe e Comunicação

Trabalho colaborativo:

Como trabalhar em equipe com outros operadores de áudio, técnicos de vídeo, produtores e artistas.

Coordenação entre operadores de áudio e equipes de produção para garantir a qualidade do produto final.

Comunicação eficaz:

Comunicação clara durante transmissões ao vivo e gravações, principalmente em ambientes de alta pressão.

PILOTO FLUVIAL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Princípios de Navegação Fluvial

Fundamentos da navegação fluvial:

Definição e características da navegação fluvial.

Diferença entre navegação fluvial, marítima e lacustre.

Tipos de embarcações utilizadas na navegação fluvial.

Tipos de rios e suas peculiaridades (rios navegáveis, corredeiras, áreas de grande profundidade, etc.).

Condutores de embarcações:

Qualificações exigidas para o exercício da função de piloto fluvial.

Requisitos para habilitação e renovação da habilitação de piloto fluvial.

Legislação e Normas de Navegação Fluvial

Marinha do Brasil e ANTAQ (Agência Nacional de Transportes Aquaviários):

Legislação pertinente à navegação fluvial no Brasil (Decreto-Lei nº 2.284/1986 e normativas da ANTAQ).

Regulações sobre segurança, tráfego e proteção ambiental.



Normas de operação e requisitos para a obtenção da carteira de habilitação de piloto fluvial.

Regulamentação sobre embarcações:

Regras de licenciamento e inspeção de embarcações fluviais.

Normas de construção e segurança das embarcações.

Responsabilidade do piloto fluvial em relação à tripulação e embarcação.

Cartografia Náutica e Navegação

Leitura e interpretação de cartas náuticas fluviais:

Compreensão das cartas náuticas: escalas, legendas e símbolos.

Identificação de características geográficas e obstáculos à navegação.

Sistemas de posicionamento e navegação:

Uso do GPS e outros sistemas de navegação por satélite (GNSS) para navegação fluvial.

Técnicas de navegação com bússola, sextante e outros instrumentos de orientação.

Rumo, cursos e correção de desvios devido a correntes e ventos.

Manobras e Operação de Embarcações

Tipos de embarcações e manobras:

Classificação de embarcações fluviais (embarcações de transporte de carga, passageiros, e embarcações pesqueiras).

Manobras básicas: atracação, desatracação, e navegação em rios de correnteza.

Como operar embarcações em diferentes condições de visibilidade, como neblina e à noite.

Controle de velocidade e sistemas de propulsão:

Tipos de motores e sistemas de propulsão utilizados em embarcações fluviais.

Controle de velocidade e regulagem do motor conforme as condições do ambiente fluvial (profundidade, correnteza).

Manobras em áreas restritas e de difícil navegação:

Navegação em estreitos, rios com bancos de areia, e áreas de baixa profundidade.

Procedimentos de segurança ao navegar em locais de alto tráfego ou em áreas de risco, como portos e terminais.

Segurança na Navegação Fluvial

Equipamentos de segurança:

Equipamentos obrigatórios a bordo de embarcações fluviais (coletes salva-vidas, botes salva-vidas, sinalizadores, etc.).

Equipamentos de comunicação a bordo: rádios VHF, sinais sonoros e luminosos.

Prevenção e combate a incêndios:

Procedimentos para prevenção e combate a incêndios em embarcações.

Tipos de extintores e equipamentos de combate a incêndios para embarcações fluviais.

Emergências e evacuação:

Procedimentos de emergência em caso de acidente, incêndio ou naufrágio.

Técnicas de evacuação de passageiros e tripulação em situações de emergência.

Condições meteorológicas e fluviais adversas:

Como lidar com mudanças repentinas nas condições climáticas (chuvas fortes, ventos, neblina).

Procedimentos de segurança em caso de cheia de rios ou eventos climáticos extremos.

Manejo Ambiental e Sustentabilidade

Impactos ambientais da navegação fluvial:

Efeitos da navegação fluvial na fauna e flora aquática.

Poluição das águas fluviais e controle de resíduos a bordo (resíduos sólidos, esgoto, combustíveis).

Legislação ambiental e navegação:

Requisitos para a preservação ambiental e práticas de navegação sustentável.

Responsabilidade do piloto fluvial em relação ao meio ambiente e regulamentações ambientais.

Comunicação e Protocolos Operacionais

Comunicação com as autoridades de tráfego aquaviário:

Procedimentos de comunicação com autoridades portuárias e fluviais.

Uso de rádio e outros meios de comunicação com centros de controle de tráfego aquaviário.

Protocolos operacionais em operações de carga e passageiros:

Normas para o transporte seguro de passageiros e carga (embarcação de mercadorias perigosas, por exemplo).

Procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros.

Primeiros Socorros e Saúde a Bordo

Primeiros socorros em ambiente fluvial:

Como prestar os primeiros socorros em casos de acidentes a bordo.

Prevenção e tratamento de doenças comuns em ambientes fluviais, como desidratação e doenças infecciosas.

Conduta em caso de acidentes ou evacuação médica:



Como agir em caso de acidente grave ou necessidade de evacuação médica (ambulância aérea, pontos de apoio fluvial).

RECEPCIONISTA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao Público

Princípios e Ética no Atendimento:

Noções de ética profissional e conduta no atendimento ao público.

Atendimento de qualidade: características de um bom atendimento, como cordialidade, paciência, atenção e empatia.

Técnicas de comunicação verbal e não-verbal no atendimento.

Como lidar com situações difíceis e clientes insatisfeitos.

Recepção de Visitantes e Clientes:

Processos de recepção de visitantes e clientes.

Identificação e registro de visitantes, controle de acesso.

Procedimentos de segurança na recepção (protocolos de segurança, verificação de documentos, identificação de visitantes).

Organizar e encaminhar visitantes para os setores ou profissionais adequados.

Agenda e Agendamentos:

Como organizar e controlar a agenda de compromissos (marcação de reuniões, visitas).

Uso de sistemas de agendamento e controle de horários (agenda física ou software de gestão de compromissos).

Lidar com cancelamentos, reagendamentos e confirmações de compromissos.

Comunicação Escrita e Oral

Comunicação Oral:

Técnicas de comunicação eficaz por telefone e pessoalmente.

Como realizar chamadas telefônicas (etiqueta telefônica, clareza e objetividade).

Técnicas de escuta ativa e interpretação de mensagens durante o atendimento.

Comunicação Escrita:

Redação de e-mails e correspondências formais e informais.

Elaboração de relatórios, memorandos e comunicados internos.

Noções de linguagem formal e correta no ambiente de trabalho.

Recepção e Transferência de Chamadas:

Técnicas de atendimento de chamadas e transferência para os departamentos responsáveis.

Como tomar recados e garantir o repasse da informação correta.

Gestão de chamadas de emergência ou com alto grau de urgência.

Noções de Informática e Sistema de Gestão Pacote Office:

Conhecimentos em Microsoft Word, Excel e PowerPoint para elaboração de documentos, planilhas e apresentações.

Noções de uso de software de controle de agenda e de gestão de contatos (exemplo: Google Calendar, Microsoft Outlook). Sistemas de Gestão e Bancos de Dados:

Noções de sistemas de gestão administrativa e operacional utilizados para controle de agendamentos, recepção de clientes, controle de estoque e outros.

Conhecimento básico de sistemas de gerenciamento de correspondências e arquivos digitais.

Internet e Navegação: Noções de navegação na internet para pesquisa de informações, comunicação via e-mail e redes sociais profissionais. Pesquisa eficiente de informações em sites institucionais e fontes confiáveis. Segurança de Informações: Noções básicas de segurança da informação: proteção de dados pessoais e sensíveis.

Gestão de senhas e boas práticas no uso de sistemas eletrônicos e documentos digitais.

Organização e Arquivamento de Documentos

Organização de Arquivos e Documentos:

Noções de organização e arquivamento de documentos físicos e digitais.

Tipos de sistemas de arquivamento (alfabetização, numeração, datação).

Classificação de documentos administrativos e comerciais.

Controle de Correspondências:

Processamento de correspondências recebidas e enviadas.

Protocolos de recebimento, registro e distribuição de correspondências.

Noções de correios (envio de documentos e pacotes).

Documentação Interna:

Controle de documentos internos (relatórios, formulários, atas de reunião).

Gerenciamento de formulários e registros administrativos diários.



Noções de Legislação e Procedimentos Administrativos
Legislação sobre Atendimento e Direitos do Consumidor:
Noções básicas do Código de Defesa do Consumidor (CDC) no contexto de atendimento ao público.
Direitos e deveres dos clientes e responsabilidades do recepcionista.
Normas de Privacidade e Confidencialidade:
Noções de sigilo profissional, especialmente no atendimento em áreas sensíveis, como saúde (ex.: proteção de dados).
Leis de proteção de dados pessoais, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
Procedimentos Administrativos:
Noções de protocolo e procedimentos internos de uma organização (abertura de processos, solicitações internas, relatórios).
Controle e organização de documentos administrativos e financeiros (notas fiscais, recibos, pagamentos).
Técnicas de Recepção em Diversos Contextos
Gestão de Conflitos e Relacionamento Interpessoal
Gestão de Conflitos:
Como lidar com situações de conflito ou mal-entendidos com clientes ou colegas de trabalho.
Técnicas de mediação e resolução pacífica de problemas.
Como manter a calma e a postura profissional em momentos de pressão.
Relacionamento Interpessoal:
Importância de manter um bom relacionamento com a equipe e clientes.
Técnicas de comunicação eficaz em grupo e dentro de uma organização.
Trabalho em equipe e como se integrar com outros setores da organização.
8. Técnicas de Atendimento e Protocolo
Protocolo de Atendimento: Etiqueta de atendimento em diferentes ambientes profissionais (empresas, hospitais, hotéis, entre outros). Técnicas de abordagem inicial, escuta ativa e fechamento de atendimentos.
Tipos de Atendimento Especializado: Atendimento ao público com necessidades especiais (atendimento a deficientes, idosos, crianças). Compreensão das necessidades específicas de cada tipo de atendimento e adaptação das práticas de recepção.

TECNICO CONTÁBIL- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública
Princípios da Contabilidade Pública:
Princípios fundamentais da contabilidade pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência.
Adoção das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
Normas internacionais de contabilidade aplicáveis ao setor público (IPSAS).
Estrutura das Contas Públicas:
Contabilidade de execução orçamentária e financeira.
Contabilidade patrimonial: conceito e aplicação na administração pública.
Plano de contas contábil aplicado à administração pública.
Processos Orçamentários e Contábeis:
Relação entre o orçamento público e a contabilidade pública.
Classificação orçamentária e suas implicações contábeis.
Execução orçamentária e controle de receitas e despesas.
Legislação Aplicada ao Setor Público
Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):
Objetivos e princípios da LRF.
Limites e metas fiscais, controle da dívida pública.
Instrumentos de planejamento e execução orçamentária sob a LRF.
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):
Objetivos, elaboração e estrutura da LDO.
A relação da LDO com a Lei Orçamentária Anual (LOA).
Lei Orçamentária Anual (LOA):
Estrutura e detalhamento da LOA.
Classificação da despesa pública e suas implicações contábeis.
Processos de execução e controle de orçamento na Casa Legislativa.
Controle Interno e Externo:



Papel dos órgãos de controle interno e externo no setor público.
Auditoria interna e externa na administração pública.
Atribuições do Tribunal de Contas e sua interação com os órgãos contábeis.
Gestão de Recursos Públicos
Gestão de Receitas Públicas:
Fontes de receita do setor público: tributos, contribuições, transferências voluntárias e obrigatórias.
Classificação das receitas orçamentárias: correntes e de capital.
Procedimentos de arrecadação e controle das receitas públicas.
Gestão de Despesas Públicas:
Classificação das despesas orçamentárias: despesas correntes e de capital.
Natureza das despesas: pessoal, custeio, investimentos.
Execução e controle de despesas no âmbito legislativo.
Créditos Adicionais:
Tipos de créditos adicionais: suplementar, especial e extraordinário.
Procedimentos de abertura e controle de créditos adicionais.
Contabilidade de Convênios e Contratos Administrativos
Gestão de Convênios e Termos de Parceria:
Definição, formalização e execução de convênios e termos de parceria.
Prestação de contas de convênios: exigências legais e contábeis.
Contabilidade aplicada à gestão de convênios públicos.
Contratos Administrativos:
Tipos de contratos administrativos no setor público: prestação de serviços, fornecimento de bens, obras.
Aspectos contábeis relacionados à execução dos contratos administrativos.
Gestão financeira e controle orçamentário de contratos públicos.
Fiscalização de Convênios e Contratos:
Acompanhamento e fiscalização de convênios e contratos administrativos pela contabilidade.
Análise da execução financeira de contratos e sua compatibilidade com os limites orçamentários.
Elaboração e Análise de Relatórios Contábeis
Relatórios Financeiros:
Elaboração do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração de Fluxos de Caixa.
Relação entre as demonstrações financeiras e a execução orçamentária.
Análise de contas e índices contábeis no setor público.
Relatório de Gestão Fiscal:
Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
Contabilização e acompanhamento dos resultados fiscais da Casa Legislativa.
Gestão de limites e metas fiscais previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.
Transparência e Controle Social
Transparência na Gestão Pública:
Conceito de transparência pública e acesso à informação.
Mecanismos de transparência na Casa Legislativa: portal da transparência, relatórios de execução orçamentária.
Obrigações legais de divulgação de dados financeiros e orçamentários.
Controle Social e Participação Cidadã:
Formas de controle social e participação popular nas decisões orçamentárias.
Ações para garantir a efetividade do controle social e transparência das contas públicas.
Lei de Acesso à Informação (LAI):
Princípios e diretrizes da LAI no contexto da administração pública.
Como garantir o cumprimento da LAI na Casa Legislativa.
Auditoria e Fiscalização Contábil
Auditoria Contábil no Setor Público:
Conceitos e objetivos da auditoria contábil no setor público.
Tipos de auditoria: interna, externa e de conformidade.
Procedimentos de auditoria em contas públicas.
Fiscalização de Recursos Públicos:
Papel da contabilidade na fiscalização da execução orçamentária e financeira.
Atuação dos Tribunais de Contas e sua interface com a contabilidade pública.
Responsabilidades do Técnico Contábil:



Responsabilidade pela correta aplicação dos recursos públicos.
Elaboração de relatórios contábeis para controle e fiscalização.
Noções de Matemática Financeira Aplicada à Contabilidade Pública
Cálculos Financeiros:
Juros simples e compostos em contratos administrativos.
Cálculos de atualizações monetárias, correção de valores e conversão de valores financeiros.
Cálculos de amortização de dívidas públicas e privadas.
Análise de Fluxo de Caixa:
Elaboração de fluxo de caixa projetado para a execução orçamentária.
Controle de disponibilidade de caixa e compatibilidade com o planejamento orçamentário.

TECNICO DE INFORMÁTICA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Informática

Conceitos e Terminologia Básica:

Definição de hardware, software, sistemas operacionais e redes de computadores.

Noções de computação em nuvem, virtualização e sistemas distribuídos.

Tipos de dispositivos de entrada e saída (ex: mouse, teclado, impressora, monitor).

Sistemas Operacionais:

Funções de sistemas operacionais (Windows, Linux, macOS).

Gerenciamento de processos e arquivos, permissões de acesso.

Administração de sistemas operacionais em servidores e estações de trabalho.

Linguagens de Programação e Scripts:

Noções básicas de linguagens de programação (Python, Java, C, PHP).

Linguagens de script para automação de tarefas (Bash, PowerShell, Batch).

Redes de Computadores

Modelo OSI e TCP/IP:

Camadas do modelo OSI e do modelo TCP/IP.

Função de cada camada, protocolos (HTTP, FTP, SMTP, DNS, etc.).

Endereçamento IP (IPv4 e IPv6), sub-redes e roteamento.

Equipamentos de Rede:

Tipos de dispositivos de rede: switches, roteadores, hubs, firewalls.

Configuração e administração de dispositivos de rede.

Redes sem fio (Wi-Fi), segurança e configuração.

Protocolos de Segurança em Redes:

Protocolos de segurança: SSL/TLS, VPN, IPsec.

Criptografia, autenticação e controle de acesso.

Segurança em redes locais e remotas, firewalls, IDS/IPS (Intrusion Detection System / Intrusion Prevention System).

Gestão de Sistemas de Informação

Desenvolvimento de Sistemas:

Ciclo de vida do desenvolvimento de sistemas (planejamento, análise, projeto, implementação e manutenção).

Modelagem de dados (ER – Entidade Relacionamento, UML).

Metodologias ágeis (Scrum, Kanban, Scrum) e tradicionais (Waterfall).

Sistemas de Gestão e Automação:

Sistemas utilizados na administração pública: gestão orçamentária, sistemas de compras e contratos, controle de ponto, etc.

Gestão de dados e processos administrativos na Casa Legislativa.

Implementação e manutenção de sistemas integrados (ERP, CRM, etc.).

Desenvolvimento Web:

Linguagens de desenvolvimento web: HTML, CSS, JavaScript, PHP, frameworks (Angular, React, Vue.js).

Ferramentas para criação de páginas e sistemas web responsivos.

Noções de UX/UI (experiência do usuário e interface do usuário).

Banco de Dados

Modelagem de Banco de Dados:

Conceitos de banco de dados relacionais e não relacionais.

Modelo relacional, tabelas, chaves primárias, estrangeiras, índices.

Normalização de banco de dados e suas formas (1NF, 2NF, 3NF).



Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBDs):

SQL: estrutura, comandos (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE), joins, subconsultas.

Noções de SGBDs como MySQL, PostgreSQL, SQL Server, Oracle, MongoDB.

Segurança de Dados e Backup:

Políticas de segurança em banco de dados: controle de acesso, criptografia, auditoria.

Técnicas de backup e recuperação de dados.

Replicação de banco de dados e sincronização.

Segurança da Informação

Políticas de Segurança:

Definição de políticas de segurança e boas práticas de proteção da informação.

Gestão de riscos e vulnerabilidades, análise de ameaças.

Controle de acessos, criptografia de dados, autenticação e autorização.

Normas e Regulamentações de TI:

Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e suas implicações no uso e armazenamento de dados.

Segurança da informação no setor público: ISO 27001, ISO 27002.

Auditoria de sistemas, logs e rastreamento de acessos.

Firewalls e Antivírus:

Conceitos e implementação de firewalls em redes corporativas.

Ferramentas de segurança: antivírus, antimalware, IDS/IPS.

Monitoramento de segurança e mitigação de riscos.

Infraestrutura de TI

Hardware e Manutenção de Equipamentos:

Conceitos e manutenção de servidores, estações de trabalho, impressoras e outros periféricos.

Diagnóstico e resolução de problemas de hardware.

Manutenção preventiva e corretiva de sistemas de TI.

Infraestrutura de Rede:

Planejamento e implantação de redes corporativas.

Tecnologias de cabeamento, redes sem fio (Wi-Fi) e comunicação óptica.

Virtualização de servidores e redes, uso de VMware, Hyper-V, Docker.

Sistemas de Backup e Recuperação de Desastres:

Estratégias de backup e soluções de recuperação de desastres.

Armazenamento de dados em nuvem e local.

Soluções para continuidade de negócios em caso de falha de sistema.

Gestão de Projetos de TI

Gestão de Projetos:

Fundamentos da gestão de projetos de TI: planejamento, execução, monitoramento e controle.

Ferramentas de gestão de projetos: Microsoft Project, Trello, Asana.

Metodologias ágeis e tradicionais de gestão de projetos (Scrum, Kanban, PMBOK).

Indicadores de Desempenho:

Acompanhamento e controle de indicadores de desempenho de sistemas e infraestrutura.

SLA (Acordo de Nível de Serviço) e métricas de performance de sistemas.

Legislação Aplicada à Tecnologia da Informação

Legislação sobre Tecnologia e Administração Pública:

Lei de Acesso à Informação (LAI) e suas implicações para TI no setor público.

Regulamentação sobre segurança de dados no setor público (LGPD).

Política de governança de TI no setor público.

Gestão de TI na Administração Pública:

Planejamento e execução de projetos de TI no setor público.

Uso de sistemas de TI para a automação de processos legislativos.

Implantação e gestão de sistemas de e-governance (ex: sistemas de votação, transparência pública, gestão de processos legislativos).

TECNICO DE PLENÁRIO/ ATA- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos do Processo Legislativo

Estrutura Legislativa:

Composição das Casas Legislativas (Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados, Senado



Federal).

Atribuições e funcionamento das sessões plenárias.

Tipos de sessões: ordinárias, extraordinárias, solenes e de comissão.

Atos Legislativos:

Tipos de atos legislativos: leis, decretos, resoluções, portarias, moções, projetos de lei e suas tramitações.

Processo de elaboração de uma lei (iniciativa, discussão, votação, sanção e promulgação).

Trâmite de propostas legislativas e suas comissões permanentes ou especiais.

Regimento Interno:

Regimento Interno das Casas Legislativas: regras para a organização das sessões, votação, apresentações de pareceres, participação dos parlamentares.

Procedimentos para a deliberação das matérias e votação das proposições.

Elaboração e Redação de Atas

Definição e Importância da Ata:

Conceito de ata de sessão plenária, sua natureza jurídica e relevância para a documentação dos trabalhos legislativos.

Diferença entre ata e resumo das atividades.

Formato e conteúdo de uma ata (identificação da sessão, presentes, matérias discutidas, deliberações, votação, etc.).

Redação e Técnica de Ata:

Técnicas de redação de atas: clareza, objetividade e precisão nas informações.

Como registrar discussões, debates, discursos e deliberações de maneira fiel e completa.

Anotação das decisões, solicitações e encaminhamentos feitos pelos parlamentares.

Revisão e Aprovação de Atas:

Procedimentos para a revisão e aprovação das atas.

Registro das correções e ajustes solicitados pelos membros da Casa Legislativa.

Divulgação das atas para publicação oficial e disponibilização pública.

Processos Administrativos e Documentação Legislativa

Controle de Documentos e Processos Legislativos:

Recebimento, registro, encaminhamento e arquivamento de documentos e proposições legislativas.

Classificação de documentos: originais, cópias, sigilosos, públicos, etc.

Procedimentos para controle de projetos, leis, decretos e pareceres.

Atividades Administrativas no Plenário:

Acompanhamento e apoio na organização das sessões plenárias.

Preparação da pauta da sessão: inclusão de projetos, indicações, moções, requerimentos e outros.

Elaboração de relatórios e resumos das atividades realizadas durante as sessões.

Sistemas de Gestão Legislativa:

Ferramentas e softwares utilizados para o controle de processos legislativos e elaboração de atas (ex: sistemas de automação parlamentar e de controle de documentos).

Noções de Direito Constitucional e Administrativo

Direito Constitucional Aplicado ao Processo Legislativo:

Estrutura do poder legislativo no Brasil: Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais.

Competências do poder legislativo e limitações constitucionais para a elaboração de normas.

Princípios constitucionais que regem o processo legislativo.

Legislação Aplicada ao Poder Legislativo:

Leis pertinentes ao funcionamento da Casa Legislativa (ex: Lei Orgânica, Regimento Interno).

Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Licitações e contratos administrativos no âmbito legislativo.

Protocolo e Expediente Legislativo

Protocolo de Documentos:

Conceito e procedimentos para protocolo de documentos na Casa Legislativa.

Recebimento e distribuição de correspondências, projetos, proposições, requerimentos e outros documentos.

Controle de prazos e cumprimento de normas regimentais.

Expediente Legislativo:

Elaboração de documentos oficiais, como ofícios, circulares e despachos.

Procedimentos administrativos relacionados à tramitação de matérias legislativas.

Comunicação e interação entre os diversos setores da Casa Legislativa.

Aspectos Éticos e Profissionais do Cargo

Ética e Imparcialidade no Registo das Atas:



Responsabilidade do Técnico de Plenário/Ata em garantir a veracidade, imparcialidade e transparência dos registros.
Condutas éticas na redação das atas, evitando interpretações tendenciosas ou omissões de informações relevantes.
Respeito aos direitos dos parlamentares e outros participantes da sessão.

Sigilo e Confidencialidade:

Procedimentos para garantir a confidencialidade de assuntos sigilosos ou classificados discutidos nas sessões.

Responsabilidades quanto ao manuseio de documentos confidenciais e sensíveis.

Comunicação e Relacionamento Institucional

Comunicação Institucional:

Importância da comunicação clara e eficiente entre os membros da Casa Legislativa, servidores e público externo.

Elaboração de comunicados, atas e relatórios de atividades para divulgação interna e externa.

Interação com Parlamentares e Assessoria:

Apoio direto aos parlamentares nas atividades de registro de suas proposições, discursos e votações.

Relacionamento com as assessorias parlamentares para garantir o correto andamento dos processos e registros.

Noções de Tecnologia Aplicada à Administração Legislativa

Tecnologia no Processo Legislativo:

Ferramentas e sistemas de automação utilizados na gestão de processos legislativos (sistemas de tramitação de projetos, votação eletrônica, etc.).

Uso de sistemas informatizados para a gestão de documentos, atas e controle de sessões.

Segurança da Informação:

Princípios de segurança aplicados à gestão de documentos legislativos e informações oficiais.

Procedimentos para garantir o acesso controlado e a integridade das informações sensíveis ou classificadas.

**TECNICO LEGISLATIVO/ COMISSÕES, PROCURADORIA, OUVIDORIA,
CONTROLADORIA, GABINETES - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos do Processo Legislativo

Estrutura Legislativa e Processo Legislativo:

Composição e funcionamento das Casas Legislativas (Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados, Senado Federal).

Processo legislativo: elaboração, tramitação e aprovação de projetos de lei, decretos, resoluções e outras proposições.

Procedimentos para a apresentação, discussão e votação de matérias legislativas.

Competências das comissões permanentes e temporárias.

Tipos de Comissões:

Comissões permanentes, temporárias e especiais.

Atribuições das comissões: elaboração de pareceres, apreciação de proposições e matérias legislativas.

Procedimentos de convocação, composição e funcionamento das comissões.

Regimento Interno e Legislação Complementar:

Regimento Interno da Casa Legislativa: regras gerais para as sessões plenárias, votações, elaboração de relatórios e pareceres.

Leis e regulamentos que orientam o processo legislativo e o trabalho das comissões.

Comissões Permanentes e Especiais

Funções das Comissões:

Funções normativas, fiscalizadoras e investigativas das comissões.

Elaboração de pareceres técnicos e jurídicos sobre proposições.

Acompanhamento de projetos de lei e de fiscalização de atos administrativos do poder executivo.

Tramitação das Proposições nas Comissões:

Como os projetos de lei e outras proposições tramitam nas comissões.

Processo de distribuição de matérias para as comissões e como é feito o parecer final.

Prática de audiências públicas, convocação de autoridades e especialistas para debates nas comissões.

Procuradoria e Assistência Jurídica

Atribuições da Procuradoria:

Definição e competências da Procuradoria Legislativa.

Consultoria jurídica aos parlamentares e comissões.

Assessoria jurídica para a elaboração de projetos de lei, pareceres, regulamentos e outros atos legislativos.

Pareceres Jurídicos:

Elaboração de pareceres jurídicos sobre a constitucionalidade e legalidade das propostas e projetos de lei.

Apreciação de recursos e defesa do Legislativo em questões jurídicas.



Processos Administrativos e Judiciais:

Acompanhamento de processos administrativos e judiciais envolvendo a Casa Legislativa.

Procedimentos legais para contestações, apelações e outras demandas jurídicas.

Ouvidoria Legislativa

Funções da Ouvidoria:

Atribuições da Ouvidoria na Casa Legislativa: receber, examinar e encaminhar as demandas e reclamações da sociedade.

Garantia do acesso à informação e à participação cidadã nos processos legislativos.

Atuação da Ouvidoria para promover a transparência e a comunicação entre a Casa Legislativa e a população.

Procedimentos da Ouvidoria:

Registro e análise de denúncias, reclamações, sugestões e elogios.

Elaboração de relatórios sobre a atuação da Ouvidoria.

Encaminhamento de demandas para as áreas competentes dentro da Casa Legislativa.

Transparência Pública:

Obrigações da Ouvidoria para promover a transparência pública e o direito à informação.

Adoção de mecanismos de participação cidadã nas decisões e proposições legislativas.

Controladoria Legislativa

Funções da Controladoria:

Atribuições da Controladoria na Casa Legislativa: fiscalização da aplicação de recursos públicos e do cumprimento das normas orçamentárias.

Análise da execução orçamentária e financeira da Casa Legislativa.

Verificação de legalidade e economicidade nos processos licitatórios e na execução de contratos administrativos.

Instrumentos de Controle:

Ferramentas de controle interno e auditoria nas atividades da Casa Legislativa.

Elaboração de relatórios de fiscalização e auditoria interna.

Legislação sobre Controle e Fiscalização:

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e sua aplicação no controle orçamentário do Legislativo.

Aplicação das normas de transparência pública, como o Portal da Transparência e a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Gabinetes Parlamentares

Atribuições e Estrutura dos Gabinetes:

Estrutura organizacional dos gabinetes dos parlamentares: funções, setores e funcionários.

Organização do trabalho no gabinete: atendimento ao público, assessoria jurídica, comunicação e apoio à agenda legislativa do parlamentar.

Apoio Administrativo aos Parlamentares:

Gerenciamento de agendas, reuniões, eventos e viagens parlamentares.

Elaboração de discursos, pronunciamentos e propostas legislativas.

Processos e Documentos Parlamentares:

Elaboração e tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e moções no âmbito do gabinete.

Controle de prazos legislativos, elaboração de relatórios e pareceres.

Legislação Aplicada ao Serviço Público

Legislação Administrativa:

Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União) e sua aplicação aos servidores legislativos.

Processos administrativos disciplinares e procedimentos relativos à conduta de servidores e parlamentares.

Lei de Acesso à Informação (LAI):

Princípios e diretrizes da LAI no setor público.

Obrigações de transparência e prestação de contas para os órgãos legislativos.

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):

Aplicação da LRF nas atividades legislativas, especialmente no controle orçamentário e na gestão dos recursos públicos.

Tecnologia e Ferramentas de Gestão Legislativa

Sistemas de Gestão Legislativa:

Ferramentas e softwares utilizados para a gestão de documentos legislativos, tramitação de projetos e votação eletrônica.

Sistemas de protocolo eletrônico, controle de prazos e processos internos.

Gestão de Informação e Comunicação:



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA
EDITAL 01/2024 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**



Uso de tecnologia para aprimorar a comunicação interna entre os órgãos da Casa Legislativa.
Adoção de soluções tecnológicas para gestão e publicação de informações para a sociedade (portais de transparência, sites oficiais, redes sociais).



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABATINGA
EDITAL 01/2024 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

