

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE - GO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

EDITAL Nº 002/2026

– ANEXO VIII –

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
Analista Administrativo - Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de formação, fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC)	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides Conteúdo Específico: 1. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Noções Gerais de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância. Agentes Públicos. Responsabilidade civil do Estado. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. 2. NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais e servidores públicos. Poder Legislativo. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. 3. ADMINISTRAÇÃO GERAL: Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle

	administrativo. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Planejamento estratégico. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais e patrimônio. 4. NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; a nova gestão pública; princípios; Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. 5. GESTÃO ADMINISTRATIVA: gestão patrimonial; almoxarifado; Gestão documental, protocolo, classificação, tramitação, arquivologia e preservação documental. 6. LEGISLAÇÃO APLICADA À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos); Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). 7. REDAÇÃO OFICIAL: comunicações oficiais, elaboração de ofícios, memorandos, pareceres, relatórios e demais atos administrativos. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações da Lei nº 14.230/2021. 8. ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. 9. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Rio Verde; Resolução nº 33, de 09 de novembro de 2000 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei nº 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei Municipal nº 7.434/2023 (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Rio Verde - Estado de Goiás).
Analista de Controle Interno - Ensino superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis, com diploma devidamente registrado e fornecido	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos,

por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).	antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides Conteúdo Específico: 1. Finanças e orçamento público. 2. Princípios da administração pública. 3. Planejamento governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 4. Controle da administração pública (conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo). 5. Controle externo exercido pelo Tribunal de Contas: natureza e competência. 6. Auditoria governamental: auditoria e fiscalização, tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública, papéis de trabalho e amostragem, nota, relatório, registro das constatações, certificado e parecer. 7. Controle interno: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade, funções da controladoria em uma organização, aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública, ambiente de controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros, avaliação de riscos: estabelecimento de metas e riscos, atividades de controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações, atividades de monitoramento, informação, comunicação. 8. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade, revogação e invalidação. 9. Licitações e contratos administrativos conforme a Lei nº 14.133/2021: princípios, objetivos, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta (dispensa e inexigibilidade), fase preparatória, gestão e fiscalização contratual, anulação, revogação e responsabilização. 10. Lei Complementar nº 101/00 e alterações. 11. Lei nº 14.133/2021 12. Gestão patrimonial: transparência, controle e fiscalização, instrumentos de transparência e prestação de contas, relatório da gestão fiscal. 13. Lei nº 12.846/13 e alterações. 14. Lei nº 12.527/11 e alterações. 15. Lei Federal nº 4.320/64: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. 16. Aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da contabilidade aplicada ao setor público. 17. Contabilidade aplicada ao setor público: procedimentos contábeis orçamentário, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos. 18. Lei nº 14.129/21 – Governo Digital; 19- Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados. 20. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Rio
---	--

	Verde; Resolução nº 33, de 09 de novembro de 2000 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei n.º 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei Municipal nº 7.434/2023 (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Rio Verde - Estado de Goiás).
Analista Legislativo - Ensino superior em Direito, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides Conteúdo específico: 1.NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Bens Públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. 2.NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Controle de constitucionalidade. 3.NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Organização Governamental Brasileira. Administração Pública burocrática e Nova Gestão Pública. Políticas Públicas. Planejamento governamental (PPA, LDO e LOA). Governança Pública. Transparência e accountability. 4.PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL: competências da Câmara Municipal, espécies normativas e proposições legislativas, iniciativa legislativa, tramitação das proposições, emendas, sanção, veto, promulgação, publicação, sessões legislativas, comissões, Mesa Diretora e fiscalização legislativa. 5.LEGISLAÇÃO

	ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Rio Verde-GO. Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Verde-GO (Resolução nº 01/2000 e suas alterações). 6. TÉCNICA LEGISLATIVA: Lei Complementar nº 95/1998, elaboração, alteração, consolidação e redação dos atos normativos. 7. REDAÇÃO OFICIAL E REDAÇÃO LEGISLATIVA. 8. DIREITO LEGISLATIVO E ATIVIDADE PARLAMENTAR: Hermenêutica jurídica e interpretação das normas; Competências legislativas da União, Estados e Municípios; Controle preventivo e repressivo de constitucionalidade; Jurisprudência dos Tribunais Superiores aplicada ao processo legislativo; Fiscalização e controle exercidos pelo Poder Legislativo; Funções institucionais da Câmara Municipal e dos Vereadores. 9. LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei Orgânica do Município de Rio Verde; Resolução nº 33, de 09 de novembro de 2000 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei n.º 7.435/2023 (Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores da Câmara Municipal de Rio Verde); Lei Municipal nº 7.434/2023 (Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Rio Verde - Estado de Goiás).
Assistente Social - Ensino superior em Serviço Social, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) - Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides. Conteúdo Específico: 1. Fundamentos da Gestão em Serviço Social: Instrumentos de Gestão no Serviço Social; Planos, Programas e Projetos; Gestão do SUAS, da Saúde e da Educação; 2. Assistência Social, Educação (incluindo educação especial) e Saúde; suas políticas e legislação; 3. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; trajetória da profissão desde a sua institucionalização até os dias de hoje; 4.

	Processos de trabalho e Serviço Social: a prática profissional e suas dimensões; 5. Acumulação capitalista e desigualdade social: A questão social na contemporaneidade; 6. Constituição Federal de 1988: Artigos sobre Saúde, Educação e Assistência Social; 7. Estatística e Indicadores Sociais: A relevância da estatística e os indicadores sociais na atuação da profissão; 8. Ética e legislação profissional: Ética e o Serviço Social; Os códigos de ética do Serviço Social; Projeto ético-político do Serviço Social; Lei de Regulamentação da Profissão e as Resoluções do CFESS; 9. Parâmetros para atuação de assistentes sociais na Assistência Social, Educação e Saúde de acordo com o CFESS; 10. Movimentos Sociais, Direitos Humanos e Serviço Social.
Jornalista - Ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social ou Marketing e Propaganda, com diploma devidamente registrado e fornecido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides. Conteúdo específico: 1. Teorias da comunicação e do jornalismo: fundamentos, funções sociais, ética, responsabilidade profissional, liberdade de expressão e de imprensa, interesse público, sigilo da fonte, direito de resposta e direitos da personalidade. 2. Prática jornalística: critérios de noticiabilidade, apuração, seleção e verificação de informações, fontes, elaboração de pautas, produção de notícias, entrevistas, reportagens e acompanhamento da repercussão dos conteúdos. 3. Gêneros e formatos jornalísticos: jornalismo informativo, interpretativo, opinativo, especializado e de serviço; notícias, reportagens, entrevistas, artigos, editoriais, comentários, notas, releases, comunicados e notas oficiais. 4. Redação, edição e produção jornalística para meios impressos, radiofônicos, televisivos, audiovisuais e digitais: estrutura, linguagem, estilo, títulos, legendas, roteiros, elementos gráficos, fotografia, vídeo, podcast, transmissão ao vivo e edição básica. 5. Webjornalismo e comunicação

	digital: produção e publicação de conteúdos em portais, redes sociais e plataformas digitais; notícias em tempo real, hipertextualidade, interatividade, convergência midiática, gestão de conteúdos e adequação da linguagem aos diferentes canais. 6. Assessoria de comunicação e de imprensa: planejamento, relacionamento com veículos e jornalistas, atendimento à imprensa, preparação de fontes, entrevistas coletivas e elaboração de releases, notas oficiais, comunicados, informativos, boletins e sugestões de pauta. 7. Comunicação pública, governamental e institucional: princípios, transparência, publicidade, impessoalidade, interesse público, prestação de contas, relacionamento com os públicos, identidade visual, imagem institucional, comunicação integrada, campanhas e gestão de crises. 8. Comunicação aplicada ao Poder Legislativo Municipal e noções de processo legislativo: cobertura de sessões, audiências públicas, reuniões de comissões, solenidades e eventos; divulgação de proposições, debates, votações e decisões; funções da Câmara, tramitação legislativa, sanção, veto, promulgação, Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno. 9. Redação oficial, linguagem simples e acessibilidade comunicacional: clareza, concisão, objetividade, formalidade, impessoalidade, padronização de documentos, adequação da linguagem ao cidadão e acessibilidade de textos, imagens e conteúdos audiovisuais. 10. Legislação e tecnologias aplicadas à comunicação: Constituição Federal (arts. 5º, 37 e 220 a 224); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); Lei nº 13.188/2015 (Direito de Resposta); Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Lei nº 9.610/1998 (Direitos Autorais); Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão); disposições da Lei nº 9.504/1997 relativas à publicidade institucional; normas sobre publicidade institucional e eleitoral; desinformação, checagem de fatos e uso ético de tecnologias digitais e de inteligência artificial.
Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS - Ensino superior em Letras, Libras ou Tradução e Interpretação, com habilitação em Libras - Língua Portuguesa, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou em outras áreas de conhecimento, desde que possua diploma de cursos de extensão, de formação continuada ou de especialização, com	Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos: compreensão geral do texto; reconhecimento de ideia central e tese defendida pelo autor; argumentação; coerência e mecanismos de coesão; estrutura e organização do texto e dos parágrafos; relações entre textos; relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Tipologias e gêneros textuais. Orações coordenadas e subordinadas. Emprego dos pronomes pessoais e relativos. Emprego de tempos e modos verbais. Conjugação verbal. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição, conclusão, concessão, causalidade, etc.). Significação vocabular: sinônimos, antônimos, parônimos; ambiguidade. Pontuação. Ortografia. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Matemática: Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e compostos. Gráficos e funções polinomiais do 1º e 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Progressão aritmética e geométrica. Geometria plana e espacial. Sistema métrico: medidas de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Estatística: descritiva, medidas de posição e medidas de dispersão. Análise combinatória. Distribuições discretas e contínuas de probabilidade. Informática: Conhecimentos básicos de hardware e redes de computadores; Manipulação de arquivos e dispositivos de armazenamento; Sistemas Operacionais; Conceitos e serviços relacionados à Internet, redes sociais e ao correio eletrônico. Princípios de segurança da informação e segurança digital; Microsoft Office: Editor de texto: Funcionalidades

carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, e que tenha sido aprovado em exame de proficiência em tradução e interpretação em Libras - Língua Portuguesa.	básicas, configuração de página, mala direta e configurações de impressão; Software de planilha eletrônica: Criação de tabelas, gráficos, uso de funções matemáticas, de contagem e condicionais; Software de criação e apresentação: Criação e configuração de apresentação de slides. Conteúdo Específico: 1. Lei 12.319/2010. Lei 10.436/2001. Lei 14.191/2021. Decreto 5626/2005; 2. Parâmetros da Libras; 3. A História da educação de surdos e as filosofias educacionais; 4. Histórico e conceito da Libras; 5. Estrutura linguística da Libras; 6. Indivíduo surdo; 7. Classificadores na Libras; 8. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa; 9. Comunidade, cultura e identidades surdas no ensino da Libras; 10. ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 15290 Acessibilidade em comunicação na televisão.
--	---