

PROCESSO SELETIVO – EDITAL Nº 001/2026

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS (5 Questões): LINGUAGEM - Linguagem verbal e não verbal; As funções da linguagem; As variedades linguísticas. FONOLOGIA - Ortografia e Acentuação gráfica. MORFOLOGIA - Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. SINTAXE - Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração e vocativo; Tipos de período; Orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Semântica e Interpretação textual.

MATEMÁTICA (5 Questões): Aritmética e Álgebra: conjuntos numéricos – Naturais, Inteiros, Racionais e Reais – operações, problemas e aplicações; Estudos dos polinômios – valor numérico de expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração; Frações Algébricas - simplificação, operações; Estudo dos Radicais - Transformações e propriedades, simplificação, operações, racionalização de numeradores e denominadores de frações; Resolução de Equações - de 1º e 2º grau, fracionárias, biquadradas, irracionais; Resolução de Sistemas - de 1º e 2º grau; Problemas envolvendo equações e sistemas de 1º e 2º grau; Razão e Proporção - porcentagem, regra de três simples e composta; Geometria plana - entes primitivos, estudo sobre ângulos, definição e tipos, operações com medidas de ângulos, propriedades, ângulos formados por duas retas paralelas cortadas por uma transversal; Polígonos - classificação, cálculo do número de diagonais, polígonos regulares, soma de ângulos internos e externos; Triângulos - elementos e classificação, propriedades, congruência e semelhança, relações métricas nos triângulos retângulos; Quadriláteros - elementos e classificação, propriedades; área, perímetro; Feixes de paralelas - teorema de Tales (aplicações); Circunferência e Círculo - elementos, posições relativas, relações métricas; Campos de medidas - de comprimento, de área, de capacidade de massa, de volume, operações; Polígonos regulares - polígonos inscritos e circunscritos, cálculo de apótemas, perímetro e área das figuras planas, volume do paralelepípedo e cubo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 Questões)

CONTADOR – CÂMARA MUNICIPAL

1. Contabilidade Pública

- Princípios de Contabilidade Aplicados ao Setor Público.
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP (atualizado).
- Sistemas de informações contábeis no setor público.
- Escrituração contábil, registros e demonstrações contábeis do Poder Legislativo.
- Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais.

2. Orçamento Público

- Conceito, princípios e classificações orçamentárias.
- Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Elaboração, execução, acompanhamento e controle do orçamento público.
- Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários).
- Emendas parlamentares e seus reflexos orçamentários e financeiros.

3. Execução Orçamentária e Financeira

- Receita pública: conceitos, estágios, classificação e arrecadação.
- Despesa pública: conceitos, estágios, classificação, empenho, liquidação e pagamento.
- Restos a pagar.
- Controle de caixa, bancos e conciliações bancárias.
- Movimentação financeira e controle de recursos públicos.

4. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)

- Princípios, objetivos e limites da LRF.
- Despesa com pessoal no Poder Legislativo.
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL

- Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
- Transparência, controle e responsabilização.

5. Controle Interno e Controle Externo

- Sistema de Controle Interno na Administração Pública.
- Atos administrativos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.
- Prestação de contas.
- Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
- Tribunal de Contas do Estado: competências, instruções normativas, pareceres e julgados aplicáveis ao Legislativo Municipal.

6. Patrimônio Público

- Conceitos e classificação dos bens públicos.
- Registro, controle, avaliação, depreciação, amortização e alienação de bens públicos.
- Inventário patrimonial.

7. Contratos, Convênios e Gestão Fiscal

- Análise contábil, financeira e orçamentária de contratos, convênios e acordos.
- Aspectos contábeis da execução contratual.
- Verificação da correta aplicação de recursos públicos.

8. Folha de Pagamento e Gastos com Pessoal

- Contabilização da folha de pagamento.
- Encargos sociais e obrigações legais.
- Limites de gastos com pessoal no Poder Legislativo.

9. Transparência e Publicações Oficiais

- Publicações contábeis e fiscais obrigatórias.
- Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
- Transparência ativa e passiva no âmbito do Legislativo.

10. Legislação Aplicável

- Constituição Federal (arts. 29, 31, 70 a 75).
- Lei nº 4.320/1964.
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- Legislação municipal pertinente à Câmara Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 Questões)

ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAL

- Noções de Administração Pública e organização do Poder Legislativo Municipal.
- Rotinas de gestão de pessoal no serviço público.
- Vida funcional do servidor público: cadastro, assentamentos, matrícula e registros.
- Controle de férias, tempo de serviço, adicionais e vantagens funcionais.
- Noções de folha de pagamento e encargos previdenciários.
- Controle de benefícios funcionais e vantagens legais.
- Apoio administrativo em concursos públicos, processos seletivos e capacitação de servidores.
- Organização, controle e arquivamento de documentos funcionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO SUL

- Atendimento ao público interno e externo e comunicação administrativa.
- Ética, sigilo e responsabilidade no tratamento de informações pessoais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 Questões)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Noções de Administração Pública e organização do Poder Legislativo Municipal.
- Rotinas administrativas nas áreas de compras, material e patrimônio.
- Cadastro de fornecedores, controle de estoque e movimentação de materiais.
- Noções de licitações, compras públicas e coleta de preços.
- Classificação, codificação, controle e inventário de bens patrimoniais.
- Noções de orçamento público, contabilidade e tesouraria.
- Classificação e organização de documentos contábeis e financeiros.
- Noções de execução financeira: empenhos, pagamentos e controle bancário.
- Protocolo: recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos.
- Atendimento ao público interno e externo e rotinas de recepção.
- Noções básicas de informática aplicada à Administração Pública.
- Operação básica de equipamentos de áudio e vídeo institucionais.
- Ética, postura profissional e responsabilidade no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 Questões)

ASSISTENTE LEGISLATIVO

- Noções de Administração Pública e organização do Poder Legislativo Municipal.
- Noções do Processo Legislativo Municipal.
- Regimento Interno da Câmara Municipal: noções gerais.
- Sessões legislativas: ordinárias, extraordinárias e solenes.
- Tramitação do expediente e da ordem do dia.
- Elaboração, registro e transcrição de atas legislativas.
- Controle de presença e frequência dos Vereadores.
- Atuação da Mesa Diretora, Plenário e Comissões.
- Noções de técnica legislativa e redação oficial.
- Organização, controle e arquivamento de documentos legislativos.
- Uso de sistemas de apoio ao processo legislativo.
- Ética, postura profissional e sigilo no ambiente legislativo.