



## **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

### **EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque/SP, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **Retificação nº 01** ao **Edital nº 01/2026** do Concurso Público nº 01/2026, para substituição integral do Anexo II - Organograma, reorganizado em sua estrutura, e para inclusão esclarecimentos sobre disposições já previstas, sem alteração do conteúdo material do Concurso Público.

## **I – DA RETIFICAÇÃO DO CAPÍTULO II – DOS CARGOS**

**1.1.** O item 2.1.1, que dispõe sobre os benefícios mensais, passa a vigorar com a inclusão da alínea “c”, com a seguinte redação:

*“2.1.1 Além do vencimento-base, os candidatos empossados farão jus aos seguintes benefícios mensais:*

*a) vale-alimentação no valor de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), proporcional aos dias efetivamente trabalhados, observadas as exceções previstas no art. 4º da Lei Municipal nº 2.803/2003;*

*b) cesta básica concedida mensalmente conforme apuração de frequência, nos termos da Resolução nº 8/2007, de 06/03/2007;*

*c) gratificação mensal por assiduidade no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para o servidor que apresentar 100% (cem por cento) de frequência, nos termos da Lei Municipal nº 3.133, de 08/02/2008.”*

**1.2.** Inclui-se o item 2.1.3. ao Capítulo II, com a seguinte redação:

*“2.1.3. O provimento da vaga de Controlador Interno observará o disposto no Anexo V da Resolução nº 2, de 25/02/2019, extinguindo-se a Função Gratificada de mesma denominação no ato da nomeação do titular do cargo de provimento efetivo, mantendo-se inalteradas os requisitos e atribuições previstos neste Edital.”*

**1.3.** Inclui-se o item 2.1.4 ao Capítulo II, com a seguinte redação:

*“2.1.4. Para fins do requisito de escolaridade do cargo de Assistente de Informática (“ensino médio completo e curso técnico na área”), entende-se por curso técnico aquele pertencente à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos termos da legislação educacional vigente.*

*2.1.4.1. A comprovação do curso técnico na área será realizada mediante apresentação de diploma/certificado emitido por instituição regularmente habilitada. A conferência de autenticidade poderá ser feita por meios oficiais disponíveis, inclusive consulta a sistemas oficiais, como o SISTEC, quando aplicável, sem prejuízo de outros meios idôneos de verificação.*

*2.1.4.2. Nos termos do entendimento firmado pelo Superior Tribunal de Justiça em recurso repetitivo (Tema 1.094), será admitida, para fins de atendimento do requisito de “ensino médio completo e curso técnico na área”, a apresentação de diploma de nível superior na mesma área profissional, ainda que o candidato não possua o respectivo curso técnico.*

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

**2.1.4.3.** Para os fins do item anterior, considera-se “mesma área profissional” a formação superior diretamente vinculada ao campo de atuação de informática/tecnologia da informação, desde que compatível com as atribuições do cargo, tais como Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Redes de Computadores, Segurança da Informação, e áreas afins.

**2.1.4.4.** A Administração poderá solicitar, exclusivamente para dirimir dúvida objetiva quanto à compatibilidade da formação com as atribuições do cargo, documentos complementares (ex.: histórico escolar e/ou ementas), vedada a exigência de requisitos não previstos na norma de regência do cargo.”

## **II – DA SUBSTITUIÇÃO DO ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**2.1.** O **Anexo II** fica integralmente substituído pelo anexo parte integrante desta Retificação, passando a vigorar com reorganização estrutural para fins de clareza na aplicação dos critérios de desempate, **sem alteração do conteúdo programático** originalmente publicado.

## **III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**3.1.** Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 02/2026.

São Roque, 18 de fevereiro de 2026.

**JULIO ANTONIO MARIANO**

Presidente

**NICOLE HELOA FELICIANO PEREIRA**

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público



## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Para os cargos de: **Auxiliar de Operações e Manutenção, Assistente de Informática e Assistente de Recursos Humanos:**

#### **Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2024. MS-Word 2024: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2024: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2024: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

## **Conhecimentos Específicos:**

### **Auxiliar de Operações e Manutenção**

**Conhecimentos Específicos: Rotina Administrativa:** Recebimento, protocolo e distribuição de correspondências, documentos e encomendas. Organização de arquivos: conceitos fundamentais; gestão de documentos; tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Relação interpessoal no ambiente de trabalho. Excelência no atendimento ao público; enfoque na qualidade; o atendimento presencial, virtual e por telefone. Recepção: recepção, identificação, registro, controle de acesso. **Manutenção Geral:** Noções básicas de alvenaria, elétrica (rede elétrica predial e equipamentos elétricos), hidráulica e rede telefônica: diagnósticos de defeitos, consertos e troca de componentes. Equipamentos de proteção individual e coletiva.

### **Assistente de Informática**

**Conhecimentos Específicos:** Arquitetura de computadores. Princípio de funcionamento do microcomputador: Microprocessadores. Memórias. Placas de rede e placas de vídeo. Pontes e BIOS. Portas de comunicação: serial, paralela e USB. Periféricos. Montagem e manutenção de microcomputadores do tipo IBM-PC: Manutenção de microcomputadores. Noções de instalação elétrica (monofásica e bifásica). Aterramento e eletricidade estática. Manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador. Desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Instalação, uso e manutenção de periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, scanner, discos rígidos, DVD, projetor de multimídia, HD externo, etc. Sistema operacional WINDOWS 11, Server 2016 ou superior e LINUX. Instalação e organização de direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e de dispositivos. Instalação física de rede de computadores. Redes de computadores: Conceitos gerais e protocolos de rede de internet. Tipos de rede: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, tranciveers e placas de redes. Padrões de rede. Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IPv4 e IPv6) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes. Navegadores. Correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPO) e Active Directory. Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia analógica e IP, protocolo SIP e relacionados, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede Wi-Fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer 3. Impressora local e de rede. Operação, instalação e desinstalação de programas. Procedimento para instalação de sistemas operacionais, aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e de sistemas.

### **Assistente de Recursos Humanos**

**Conhecimentos Específicos:** Diferença de emprego e função. Folha de pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários. Vantagens e benefícios dos empregados. Férias. Promoção. Transferência. Entrevistas de desligamento. Verbas e regras rescisórias Departamento de pessoal. Estrutura organizacional. Contratos de trabalho. Descrição de empregos. Escala salarial. Administração de benefícios. Legislação trabalhista. Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. E-Social. FGTS. PIS. RAIS. Segurança do trabalho. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício e vacância de cargo. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Para os cargos de: **Assistente de Licitações, Compras e Contratos, Contador, Controlador Interno e Oficial Legislativo:**

### **Conhecimentos Gerais**

**Língua Portuguesa:** leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**Matemática:** situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º ou do 2º grau. Sistema de equações do 1º grau. Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa. Relação entre grandezas – tabela ou gráfico. Tratamento da informação – média aritmética simples. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

**Noções de Informática:** MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2024. MS-Word 2024: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2024: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2024: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint).

**Legislação:** Lei Orgânica do Município – Lei nº 1.801, de 05/ 04/1990 e Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 13, de 30/10/1991.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

## **Conhecimentos Específicos:**

### **Assistente de Licitações, Compras e Contratos**

**Conhecimentos Específicos:** Conceito e natureza jurídica de contratos administrativos. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades do contrato administrativo. Instrumentos contratuais. Eficácia e extinção dos contratos administrativos. Centralização versus descentralização. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Modalidades licitatórias. Princípios da licitação. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Conceito e natureza jurídica de concessão de serviço público. Remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Contrato de gestão. Contrato de gestão com organizações sociais (Lei nº 9.637/1998). Contrato de concessão. Concessão e permissão de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Flexibilização da ação estatal. Parcerias público-privadas: consórcios, terceirização, redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Termo de parceria (Lei nº 9.790/1999). Terceiro setor. Normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 11.948/2024). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

### **Contador**

**Conhecimentos específicos: Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas. Conceitos e procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentaria (classificação, previsão e execução). Despesa Orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. **Finanças públicas:** Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Planejamento. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Receita e Despesa Públicas. Transferência Voluntária. Dívida e endividamento. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM. **Contabilidade Geral.** Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Escrituração contábil. Características qualitativas de informações financeiras. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação. Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisão, Passivo e Ativo Contingentes. Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro. **Contabilidade Gerencial.** Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Formação de preços. Implementação de sistema de informações gerenciais. Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. **Legislação:** Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa. Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Normas Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964). Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018). **Direito Tributário:** Conceito, fontes e princípios de direito tributário. Tributo. Taxa. Contribuição de Melhoria. Contribuição Social. Empréstimo Compulsório. (conceito, distinção, competência, fato gerador, base de cálculo, contribuintes, requisitos para cobrança, lançamento etc.). Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Discriminação de rendas tributárias. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **Auditoria:** Auditoria de regularidade e auditoria operacional. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Monitoramento. Documentação da auditoria. Auditoria Governamental: **Auditoria Governamental:** Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. Normas fundamentais de auditoria. Plano/Programa de auditoria. Técnicas, achados e evidências de auditoria. Papéis de trabalho. Parecer e relatório de auditoria. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno.

## **Controlador Interno**

**Conhecimentos Específicos: Controle externo e controle interno:** Constituição Federal de 1988: Título IV, Capítulo I, Seção IX – Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle social, administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). **Direito Administrativo:** Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). **Contabilidade Geral:** Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Patrimônio. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida ou Patrimônio Líquido. Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conceito de Conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado.

# *Câmara Municipal da Estância Turística de São Roque*



Rua São Paulo, 355 - Jd. Renê - CEP 18135-125 - Caixa Postal 80 - CEP 18130-970

**CNPJ/MF:** 50.804.079/0001-81 - **Fone:** (11) 4784-8444 - **Fax:** (11) 4784-8447

**Site:** [www.camarasaoroque.sp.gov.br](http://www.camarasaoroque.sp.gov.br) | **E-mail:** [camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br](mailto:camarasaoroque@camarasaoroque.sp.gov.br)

São Roque - 'A Terra do Vinho e Bonita por Natureza'

Apuração de resultados. Escrituração. Balancete de verificação. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. **Contabilidade Pública:** Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional e pela Secretaria do Orçamento Federal. Procedimentos contábeis orçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Procedimentos contábeis específicos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do Orçamento. Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos Adicionais. Receita Pública. Classificação. Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. **Auditoria:** Conceito e evolução da Auditoria Governamental. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Normas Técnicas de Auditoria.

## **Oficial Legislativo**

**Conhecimentos Específicos: Rotina Legislativa:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942).Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar nº 95/1998).Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, boa-fé, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa – Lei nº 8.429/92.Direitos e Garantias Fundamentais: Constituição da República, arts 5º a 17. Organização do Estado: Constituição da República, arts 18 a 31.Estrutura do Poder Legislativo. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Controle preventivo de constitucionalidade. Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Inelegibilidades. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11. Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada.