



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

RETIFICAÇÃO Nº 02 DO EDITAL DE ABERTURA

O **Presidente da Câmara Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo**, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, sob supervisão e fiscalização da Comissão Fiscal do Concurso Público, nomeada pela **Portaria nº 354, de 5 de agosto de 2026**, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2026, conforme segue:

NO CAPITULO 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

Leia-se como segue, não como constou:

2.1.6. Com exceção dos cargos de motorista e de serviços gerais, às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para todos os cargos previstos neste Edital, em igualdade de condições com os demais candidatos, cabendo a aferição da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada à avaliação individualizada por equipe multiprofissional e junta médica oficial durante o exame admissional prévio à investidura e ao longo do período probatório, assegurado o fornecimento de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas.

NO CAPITULO 3. DAS INSCRIÇÕES

Leia-se como segue, não como constou:

3.12.1. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Instituto Aplicativa**, pelo e-mail **concursos@institutoaplicativa.org.br** ou pelo **WhatsApp**, para verificar o ocorrido. O atendimento será **realizado das 9h às 17h, de segunda a sexta-feira, excetuados os feriados**, bem como interpor recurso nos termos do **Capítulo 12 deste Edital**.

3.17.5. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line e encaminhar sua solicitação ao **Instituto Aplicativa** até o último dia das inscrições, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, juntamente ao Anexo III disponibilizado neste edital, devidamente preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos, reunidos em um único arquivo no formato PDF:

NO CAPITULO 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Leia-se como segue, não como constou:

5.2. Os candidatos com deficiência devidamente habilitados tem garantido o direito de participar do concurso público, independentemente da existência inicial de vagas reservadas para PCD. Caso novas vagas sejam criadas durante a validade certame o percentual legal de reserva para PCD será estritamente observado ao limite de **3% (três por cento)** das vagas, conforme § 1º art. 19 da LC nº 26 de 21 de novembro de 2022, do município de Colômbia/SP.

5.2.2 Na hipótese de o cálculo de **3%** resultar em número fracionado, o número será arredondado para o inteiro subsequente, garantindo o mínimo de uma vaga reservada a PCD.

5.2.2.1 A reserva para candidatos com deficiência (PCD) seguirá os critérios de alternância e proporcionalidade previstos nos Decretos nº 3.298/1999, nº 5.296/2004 e nº 9.508/2018, assegurando o mínimo de **3%** das convocações durante a validade do certame. Assim, a 5ª vaga será destinada a PCD, e as demais ocorrerão proporcionalmente, **1º PCD: 5ª vaga geral (mínimo garantido por proteção jurídica)**, **2º PCD: 38ª vaga geral**, **3º PCD: 71ª vaga geral assim sucessivamente**.

NO CAPITULO 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

Leia-se como segue, não como constou:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de Questões CB	Quantidade de Questões CE
SERVIÇOS GERAIS	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Raciocínio Lógico 10 Atualidades	-

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de Questões CB	Quantidade de Questões CE
MOTORISTA PORTEIRO	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimento Específico



ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

ENSINO SUPERIOR			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de Questões CB	Quantidade de Questões CE
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO TESOUREIRO	Objetiva + Títulos	05 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 noções de direito Constitucional 15 competências digitais aplicadas ao Setor Público 10 Noções de Administração Público	50 Conhecimento específico na área
CONTADOR	Objetiva + Dissertativa + Títulos	05 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 noções de direito Constitucional 15 competências digitais aplicadas ao Setor Público 10 Noções de Administração Público	05 Contabilidade geral 45 Contabilidade pública
CONTROLADOR INTERNO	Objetiva + Dissertativa + Títulos	05 Língua Portuguesa 10 Matemática 10 noções de direito Constitucional 15 competências digitais aplicadas ao Setor Público	50 Direito Administrativo 05 Administração Financeira e Orçamentária 05 Auditoria Governamental

NO ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Leia-se como segue, não como constou:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA O CARGO DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos verbais e não verbais. Reconhecimento de gêneros textuais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Reconhecimento de palavras corretas e incorretas. Ordenação alfabética. Divisão silábica. Alfabeto, vogais e consoantes. Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa. Singular/plural e masculino/feminino. Reconhecimento dos sinais de pontuação

RACIOCÍNIO LÓGICO

Sistema de Numeração Decimal. Ordem crescente e decrescente. Operações básicas com números naturais e fracionários. Noções de conjunto. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Raciocínio lógico.

ATUALIDADES

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de agosto de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Colômbia/SP.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado. Ortografia Oficial da Língua Portuguesa. Uso da pontuação. Acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da Crase. Sintaxe. Relação do texto com seu contexto histórico. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Uso de conectivos na construção do sentido do texto.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema envolvendo operações matemáticas. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Razões e proporções, Divisão proporcional, Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Noções de geometria plana e espacial: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA O CARGO DE MOTORISTA CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros. LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 1 Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

9.503/1997 e suas alterações). 2 Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 30/1998, nº 32/1998, nº 56/1998, nº 108/1999, nº 110/2000, nº 300/2008, nº 351/2010, nº 558/2015, nº 623/2016, nº 634/2016, nº 712/2017, nº 715/2017, nº 723/2018, nº 780/2019, nº 789/2020, nº 809/2020, nº 849/2021, nº 870/2021, nº 871/2021, nº 886/2021, nº 897/2022, nº 926/2022, nº 929/2022, nº 932/2022 e nº 941/2022 e suas alterações.

PARA O CARGO DE PORTEIRO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Prevenção a incêndio. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Emenda, reforma e revisão constitucional. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal e municípios. Administração pública. Disposições gerais. Servidores públicos. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do poder judiciário. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia pública. Defensoria Pública.

COMPETÊNCIAS DIGITAIS E INFORMÁTICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Competências digitais no setor público. Conceitos fundamentais: cultura digital, cidadania digital, letramento digital e midiático (BNCC e Política Nacional de Educação Digital – Lei nº 14.533/2023). Pensamento computacional aplicado ao serviço público: análise crítica de informações, ética no uso de dados e combate à desinformação. Informática básica e aplicada. Sistemas operacionais: Microsoft Windows (conceitos, interface, gerenciamento de arquivos, pastas e programas). Editores de texto, planilhas e apresentações: Microsoft Office (formatação de documentos, uso de fórmulas e funções, criação de gráficos e apresentações). Redes de computadores: conceitos básicos (LAN, WAN, Internet), protocolos (TCP/IP, HTTP, SMTP, FTP) e noções de interoperabilidade de sistemas no setor público. Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail), aplicativos de comunicação (Microsoft Teams, Google Meet) e noções de trabalho remoto. Segurança e governança digital. Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais; programas de proteção (antivírus, firewall, anti-spyware); ameaças digitais (phishing, pharming). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018): conceitos fundamentais, direitos dos titulares e aplicação no setor público. Armazenamento em nuvem (cloud storage): conceitos e aplicações (OneDrive, Google Drive). Noções de assinatura digital em processos administrativos. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014): princípios, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil. Informática aplicada ao setor público. Governo digital e serviços ao cidadão: plataforma Gov.br (login único, carteira digital, serviços integrados). Portal Nacional de Dados Abertos. Noções de transparência e acesso à informação pública (Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação). Sistemas e ferramentas do setor público. Processo Eletrônico Nacional (PEN). Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Noções de assinatura eletrônica e certificação digital em documentos oficiais. Tecnologias emergentes no setor público: noções de inteligência artificial aplicada a serviços públicos (IA generativa, chatbots, atendimento automatizado); noções de big data e análise de dados para políticas públicas; Internet das coisas (IoT) em cidades inteligentes. Ética e responsabilidade digital no serviço público: uso ético de tecnologias; combate a fake news e desinformação; inclusão digital e acessibilidade em serviços públicos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (EXCETO PARA CONTROLADOR INTERNO)

Administração. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Metodologia ágil. 6 Administração de recursos materiais. ESG. Licitações: modalidades e procedimentos. Contratos administrativos. Modalidades. Tipos. Procedimento. Anulação e revogação. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. Improbidade administrativa. Lei Nº 8.429, de 2 de junho DE 1992.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS CONHECIMENTO ESPECÍFICO

GESTÃO DE PESSOAS: 1 Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. 2 Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. 3 Função do órgão de recursos humanos. 3.1 Atribuições básicas e objetivos. 3.2 Políticas e sistemas de informações gerenciais. 4 Comportamento organizacional. 4.1 Relações



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42
presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

indivíduo/organização. 4.2 Liderança, motivação e desempenho. 4.3 Qualidade de vida. 5 Competência interpessoal. 6 Gerenciamento de conflitos. 7 Gestão da mudança. 8 Recrutamento e seleção. 8.1 Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. 8.2 Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. 9 Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. 10 Gestão de desempenho. 10.1 Objetivos. 10.2 Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. 11 Desenvolvimento e capacitação de pessoal. 11.1 Levantamento de necessidades. 11.2 Programação, execução e avaliação. 12 Administração de cargos, carreiras e salários. 13 Gestão por competências. 14 Tendências em gestão de pessoas no setor público. 15 Salário, proventos, descontos. 16 Obrigações acessórias. 17 SEFIP/GEFIP e FGTS (Lei Nº 8.036, de 11 de maio de 1990.). 18 e-Social, Decreto Federal Nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.

PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

ATENDIMENTO AO PÚBLICO: 1 Atendimento telefônico. 2 Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. 3 Noções de rotinas da área administrativa. 4 Ética profissional e sigilo profissional. 5 Postura profissional. 6 Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição. 7 Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8 Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. 9 Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. 10 Tabela de temporalidade. 11 Digitalização de documentos. 12 Organização do local de trabalho. 13 Hierarquia. 14 Relações Interpessoais. 15 Legislação aplicável à contratação de bens e serviços. 16 Lei nº 14.133/2021. 17 Elaboração e fiscalização de contratos. 17.1 Cláusulas e indicadores de nível de serviço. 17.2 Papel do fiscalizador do contrato. 17.3 Papel do preposto da contratada. 17.4 Acompanhamento da execução contratual. 17.5 Registro e notificação de irregularidades. 17.6 Definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas. 17.7 Equação econômico-financeira. 17.7.1 Reajuste. 17.7.2 Repactuação.

PARA O CARGO DE TESOUREIRO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONHECIMENTO FINANCEIRO: 1 Sistema Financeiro Nacional: Estrutura do Sistema Financeiro Nacional; Órgãos normativos e instituições supervisoras, executoras e operadoras. 2 Mercado financeiro e seus desdobramentos (mercados monetário, de crédito, de capitais e cambial). 3 Moeda e política monetária: Políticas monetárias convencionais e não-convencionais (Quantitative Easing); Taxa SELIC e operações compromissadas; O debate sobre os depósitos remunerados dos bancos comerciais no Banco Central do Brasil. 4 Orçamento público, títulos do Tesouro Nacional e dívida pública. 5 Produtos Bancários: Noções de cartões de crédito e débito, crédito direto ao consumidor, crédito rural, poupança, capitalização, previdência, consórcio, investimentos e seguros. 6 Noções de Mercado de capitais. 7 Noções de Mercado de Câmbio: Instituições autorizadas a operar e operações básicas. 8 Regimes de taxas de câmbio fixas, flutuantes e regimes intermediários. 9 Taxas de câmbio nominais e reais; 10 Impactos das taxas de câmbio sobre as exportações e importações. 11 Diferencial de juros interno e externo, prêmios de risco, fluxo de capitais e seus impactos sobre as taxas de câmbio. 12 Dinâmica do Mercado: Operações no mercado interbancário. 13 Mercado bancário: Operações de tesouraria, varejo bancário e recuperação de crédito. 14 Taxas de juros de curto prazo e a curva de juros; taxas de juros nominais e reais. 15 Garantias do Sistema Financeiro Nacional: aval; fiança; penhor mercantil; alienação fiduciária; hipoteca; fianças bancárias. 16 Crime de lavagem de dinheiro: conceito e etapas; Prevenção e combate ao crime de lavagem de dinheiro: Lei nº 9.613/98 e suas alterações; Circular nº 3.978, de 23 de janeiro de 2020 e Carta Circular nº 4.001, de 29 de janeiro de 2020 e suas alterações. 17 Autorregulação bancária. 18 Sigilo Bancário: Lei Complementar nº 105/2001 e suas alterações. 19 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD): Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações. 20 Legislação anticorrupção: Lei nº 12.846/2013 e Decreto nº 11.129/2022. 21 Segurança cibernética: Resolução CMN nº 4.893, de 26 de fevereiro de 2021. 22 Ética aplicada: ética, moral, valores e virtudes; noções de ética empresarial e profissional.

PARA O CARGO DE CONTADOR CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONTABILIDADE GERAL: 1 Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. 2 Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. 3 Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos. 4 Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. 5 Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. 6 Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos, regime de competência e regime de caixa. 7 Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. 8 Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. 9 Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. 10 Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. 11 Normas Brasileiras de Contabilidade.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de contabilidade federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do patrimônio público. 3.1 Patrimônio público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo patrimonial. 4 Variações patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Regime orçamentário e regime contábil. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo imobilizado. 6.2 Ativo intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Estrutura do plano de contas aplicado ao setor público (PCASP). 10.1 Naturezas da informação contábil. 10.2 Código da conta contábil. 10.3 Atributos da informação contábil. 10.4 Regras de integridade do PCASP. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço financeiro. 11.3 Demonstração das variações patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração de fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das mutações do patrimônio líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública. 13.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública. 14.1 Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Créditos adicionais. 16 Execução orçamentária e financeira. 17 Fonte ou destinação de recursos. 18 Suprimento de fundos. 19 Restos a pagar. 20 Despesas com pessoal. 20.1 Definições e limites. 20.2 Controle da despesa total com pessoal. 21 Despesas de exercícios anteriores. 22 Conta única do Tesouro Nacional. 23 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP (R1). 23.1 Objetivos e usuários da informação contábil de propósito geral das entidades do setor público. 23.2 Características qualitativas. 23.3 Entidade que reporta a informação contábil. 23.4 Elementos das demonstrações contábeis. 23.5 Reconhecimento nas demonstrações contábeis. 23.6 Mensuração de ativos e passivos nas demonstrações contábeis. 24 NBC TSP



ESTADO DE SÃO PAULO CÂMARA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

Rua Washington Luiz, nº 543, Centro, Colômbia/SP, CNPJ 60.256.047/0001-42

presidencia@colombia.sp.leg.br | www.colombia.sp.leg.br

03 (R1) – provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 25 NBC TSP 04 (R1) – estoques. 26 NBC TSP 37 – ativo imobilizado. 27 NBC TSP 08 (R1) – ativo intangível. 28 NBC TSP 09 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo não gerador de caixa. 29 NBC TSP 10 (R1) – redução ao valor recuperável de ativo gerador de caixa. 30 NBC TSP 11 (R1) – apresentação das demonstrações contábeis. 31 NBC TSP 12 (R1) – demonstração dos fluxos de caixa. 32 NBC TSP 13 (R1) – apresentação de informação orçamentária nas demonstrações contábeis. 33 NBC TSP 16 (R1) – demonstrações contábeis separadas. 34 NBC TSP 17 (R1) – demonstrações contábeis consolidadas. 35 NBC TSP 23 (R1) – políticas contábeis, mudança de estimativa e retificação de erro. 36 Análise das demonstrações contábeis. 36.1 Análise horizontal e vertical. 36.2 Indicadores de estrutura de capital. 36.3 Indicadores de liquidez. 36.4 Indicadores de endividamento. 36.5 Análise de informações extraídas das notas explicativas. 37 MCASP 11ª edição. 38 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000 e suas alterações). 39 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 40 Improbidade administrativa. 16.1 Lei Nº 8.429, de 2 de junho DE 1992.

PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Conceito e fontes do direito administrativo. 1.1 Regime jurídico administrativo. 1.1.1 Conceito. 1.1.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela administração, dos interesses públicos. 2 Administração pública. 2.1 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 2.2 Organização, descentralização, desconcentração, órgãos públicos. 2.3 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.4 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Administração indireta e entidades paralelas. 4 Atos administrativos. 4.1 Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. 4.2 Fato e ato administrativo. 4.3 Atos administrativos em espécie. 4.4 Formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo. 4.5 O silêncio no direito administrativo. 4.6 Validade, eficácia e auto executoriedade do ato administrativo. 4.7 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 4.8 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 4.9 Atos administrativos gerais e individuais. 4.10 Atos administrativos vinculados e discricionários. 4.11 Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 4.12 Ato administrativo inexistente. 4.13 Teoria das nulidades no direito administrativo. 4.14 Atos administrativos nulos e anuláveis. 4.15 Vícios do ato administrativo. 4.16 Teoria dos motivos determinantes. 4.17 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4.18 Cassação. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierarquia: poder hierárquico e suas manifestações. 5.2 Poder disciplinar. 5.3 Poder de polícia. 5.4 Liberdades públicas e poder de polícia. 6 Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 6.1 Intervenção do Estado no domínio econômico. 7 Bens públicos. 7.1 Regime jurídico. 7.2 Aquisição e alienação dos bens públicos. 7.3 Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 8 Licitações: modalidades e procedimentos. 8.1. Lei 14.133/2021 e Lei Complementar 123/2006. 9 Contratos administrativos. 9.1 Modalidades. 9.2 Tipos. 9.3 Procedimento. 9.4 Anulação e revogação. 10 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 11 Convênios e consórcios administrativos. 12 Parceria público-privada. 12.1 Lei nº 11.079/2004 e disposições doutrinárias. 12.2 Conceito. 12.3 Delegação: concessão, permissão e autorização. 12.4 Lei nº 8.987/1995 e suas alterações. 13 Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo. 14 Agentes públicos: espécies e classificação. 14.1 Cargo, emprego e função públicos. 14.2 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 14.3 Responsabilidade civil, penal e administrativa. 15 Poderes e deveres da administração pública. 15.1 Poder regulamentar. 15.2 Dever de agir. 15.3 Dever de eficiência. 15.4 Dever de probidade. 15.5 Dever de prestação de contas. 15.6 Uso e abuso do poder. 16 Improbidade administrativa. 16.1 Lei Nº 8.429, de 2 de junho DE 1992. 17 Súmula 1 a 52 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP); 18 Manual de Redação Oficial da Presidência da República, 3ª edição;

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 Orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8 Transferências voluntárias.

AUDITORIA GOVERNAMENTAL: 1 Conceito, finalidade, objetivo, abrangência e atuação. 1.1 Auditoria interna e externa: papéis. 2 Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 3 Tipos de auditoria. 3.1 Auditoria de conformidade. 3.2 Auditoria operacional. 3.3 Auditoria financeira. 4 Normas de auditoria. 4.1 Normas de Auditoria do TCU. 4.2 Normas da INTOSAI (Organização Internacional das Instituições Superiores de Controle): código de ética e princípios fundamentais de auditoria do setor público (ISSAIs 100, 200, 300 e 400). 4.3 Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). 5 Planejamento de auditoria. 5.1 Determinação de escopo. 5.2 Materialidade, risco e relevância. 5.3 Importância da amostragem estatística em auditoria. 5.4 Matriz de planejamento. 6 Execução da auditoria. 6.1 Programas de auditoria. 6.2 Papéis de trabalho. 6.3 Testes de auditoria. 6.4 Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, caracterização de achados de auditoria. 7 Evidências. 7.1 Caracterização de achados de auditoria. 7.2 Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. 8 Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria.

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº 01/2026 do Concurso Público da Câmara Municipal de Colômbia/SP.

E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, é expedido a presente retificação.

Colômbia/SP, 30 de setembro de 2026.



Roberto José Custódio Junior
Presidente da Câmara Municipal de Colômbia /SP