



**ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026**



**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS**

**CONHECIMENTOS GERAIS
NÍVEL MÉDIO**

Língua Portuguesa

1. Compreensão e Interpretação de Textos: Identificação da ideia central, localização de informações explícitas e deduções básicas de informações implícitas. 2. Tipologia e Gêneros Textuais: Reconhecimento das características de textos narrativos, descritivos, expositivos, injuntivos e argumentativos. 3. Ortografia Oficial: Emprego correto das letras (x/ch, s/z, g/j, ss/ç) e aplicação do Acordo Ortográfico vigente. 4. Acentuação Gráfica: Regras de acentuação para palavras oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, monossílabos tônicos e regras especiais (hiatos). 5. Semântica Fundamental: Identificação e uso de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos em contexto. 6. Estrutura e Formação de Palavras: Reconhecimento de radicais, prefixos, sufixos e processos de derivação e composição. 7. Morfologia I (Flexão e Emprego): Substantivos, artigos, adjetivos e numerais (flexão de gênero e número). 8. Morfologia II (Pronomes): Classificação dos pronomes (pessoais, demonstrativos, relativos, possessivos, indefinidos) e seu papel na frase. 9. Morfologia III (Verbos): Conjugação de verbos regulares e irregulares nos tempos e modos do indicativo e do subjuntivo. 10. Morfologia IV (Invariáveis): Emprego e sentido de advérbios, preposições, conjunções (coordenativas e subordinativas) e interjeições. 11. Sintaxe da Oração: Identificação de sujeito, predicado, complementos verbais e nominais, adjuntos e aposto. 12. Sintaxe do Período Composto: Reconhecimento das orações coordenadas e subordinadas e os conectivos que as introduzem. 13. Concordância Nominal: Regras gerais e casos comuns de concordância entre substantivos, adjetivos e determinantes. 14. Concordância Verbal: Regra geral e casos particulares de concordância (sujeito composto, verbos impessoais como “haver” e “fazer”). 15. Regência Nominal e Verbal: Uso adequado das preposições exigidas por nomes e por verbos de uso cotidiano (assistir, visar, aspirar, etc.). 16. Emprego do Sinal Indicativo de Crase: Regras gerais, casos obrigatórios, proibitivos e facultativos elementares. 17. Colocação Pronominal: Regras de próclise, ênclise e mesóclise na norma-padrão. 18. Pontuação Básica: O uso da vírgula (em enumerações, apostos, vocativos e adjuntos deslocados), ponto final, ponto e vírgula e dois-pontos. 19. Sentido Denotativo e Conotativo: Diferenciação entre o sentido literal e o sentido figurado das palavras. 20. Figuras de Linguagem Básicas: Reconhecimento de metáfora, comparação, personificação, hipérbole e eufemismo.

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos Numéricos: Operações com números naturais, inteiros, racionais e reais; propriedades e representação na reta numérica. 2. Razão e Proporção: Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; divisão proporcional. 3. Regra de Três Simples e Composta: Resolução de problemas práticos de proporcionalidade com uma ou mais grandezas. 4. Porcentagem e Juros Simples: Cálculos de acréscimos, descontos sucessivos e juros simples aplicados ao cotidiano financeiro. 5. Sistema Monetário e Matemática Financeira Básica: Resolução de problemas de compra, venda, lucro, prejuízo e equivalência de valores. 6. Equações e Inequações do 1º e 2º Graus: Resolução de equações algébricas lineares e quadráticas aplicadas a problemas práticos. 7. Sistemas de Equações Lineares: Resolução de sistemas com duas incógnitas pelos métodos de substituição e adição. 8. Funções do 1º e 2º Graus: Lei de formação, gráficos cartesianos, raízes e pontos de máximo e mínimo. 9. Grandezas e Medidas: Sistema Legal de Unidades de Medida (comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo) e conversões. 10. Geometria Plana: Perímetro e área de figuras planas (triângulos, retângulos, paralelogramos, trapézios e círculos). 11. Geometria Espacial Básica: Cálculo de volume e área total de prismas retos (blocos retangulares e cubos) e cilindros. 12. Trigonometria no Triângulo Retângulo: Razões trigonométricas (seno, cosseno e tangente) e aplicação do Teorema de Pitágoras. 13. Estatística Descritiva: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos; cálculo de média aritmética simples e ponderada, mediana e moda. 14. Análise Combinatória Básica: Princípio Fundamental da Contagem (PFC), permutações, arranjos e combinações simples. 15. Probabilidade Básica: Cálculo da probabilidade de ocorrência de eventos simples em espaços amostrais equiprováveis. 16. Estrutura Lógica de Proposições: Reconhecimento de proposições simples e compostas, valores-verdade e negações. 17. Conectivos Lógicos: Tabela-verdade e equivalências lógicas dos conectivos “e”, “ou”, “se... então” e “se e somente se”. 18. Argumentação Lógica: Análise de silogismos, validade de argumentos e dedução lógica a partir de premissas dadas. 19. Raciocínio Sequencial e Espacial: Reconhecimento de padrões em sequências numéricas, literais, figurais e matrizes lógicas. 20. Problemas Lógicos Aritméticos: Resolução de problemas de raciocínio lógico envolvendo idades, datas, calendários, parentescos e posições relativas.

Legislação Municipal e Geral

1. Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município de Serranos – MG. 2. Princípios Fundamentais (Constituição Federal): Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º): fundamentos da República, objetivos da República Federativa do Brasil e princípios nas relações internacionais. 3. Direitos e Garantias Fundamentais (Constituição Federal): Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º): direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, e suas garantias constitucionais. 4. Direitos Sociais e Nacionalidade (Constituição Federal): Dos Direitos Sociais (arts. 6º ao 11º) e da Nacionalidade (arts. 12º e 13º): educação, saúde, trabalho, moradia, previdência social, brasileiros natos e naturalizados, e símbolos da República. 5. Princípios da Administração Pública: Princípios constitucionais expressos e implícitos da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência). 6. Poderes Administrativos: Uso e abuso de poder, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 7. Atos Administrativos: Conceito, requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), atributos, espécies, extinção, anulação e revogação. 8. Órgãos Públicos: Conceito, natureza jurídica, teorias sobre a imputação funcional e classificação dos órgãos públicos na estrutura do Estado. 9. Agentes Públicos e Cargos: Espécies de agentes públicos, regime jurídico administrativo, cargos, empregos e funções públicas, provimento, vacância e acumulação de cargos. 10. Regime Especial e Trabalhista: Regime estatutário, regime trabalhista (CLT), direitos, obrigações, responsabilidades e organização funcional do expediente administrativo.



**ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026**



NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

1. Leitura e Análise do Discurso: Apreensão da intencionalidade discursiva, análise de pressupostos e subentendidos, e identificação de teses e argumentos em textos complexos. 2. Coesão Textual Avançada: Mecanismos anafóricos e catafóricos, elipses, substituições lexicais e o uso de operadores argumentativos na articulação de parágrafos. 3. Fatores de Coerência e Intertextualidade: Pragmática, informatividade, progressão temática e o diálogo entre diferentes textos (citação, alusão, paródia). 4. Semântica Aplicada e Lexicologia: Polissemia, ambiguidade intencional ou estrutural, campos semânticos e a adequação vocabular ao registro formal. 5. Morfossintaxe (O Valor Discursivo das Classes de Palavras): O papel dos adjetivos na argumentação, o valor semântico das preposições e a função articuladora das conjunções. 6. Sintaxe do Período Complexo: Estruturação, valor semântico e funções sintáticas das orações reduzidas e desenvolvidas; paralelismo sintático. 7. Funções do “Que” e do “Se”: Análise morfológica e sintática profunda das partículas “que” (pronome, conjunção, etc.) e “se” (apassivadora, índice de indeterminação, condicional, etc.). 8. Tempos, Modos e Vozes Verbais: Correlação dos tempos verbais na estruturação do texto; conversão entre voz ativa, passiva (analítica e sintética) e reflexiva, mantendo o sentido e a correção. 9. Concordância Verbal e Nominal Avançada: Casos complexos, concordância ideológica (silepse), expressões partitivas, porcentagens e sujeitos oracionais. 10. Regência Verbal e Nominal e a Alteração de Sentido: Análise de verbos com múltiplas regências e suas respectivas mudanças de significado; regência de pronomes relativos antecedentes por preposição. 11. Crase em Contextos Complexos: Análise da fusão vocálica em locuções femininas, antes de pronomes relativos e demonstrativos, e casos especiais de regência. 12. Colocação Pronominal em Estruturas Complexas: O uso dos pronomes oblíquos átonos em locuções verbais, tempos compostos e orações subordinadas com múltiplos atratores. 13. Pontuação Estilística e Argumentativa: O uso da vírgula e outros sinais não apenas como regra, mas como recurso para evitar ambiguidades, isolar interferências e gerar efeitos de sentido. 14. Estilística Sintática e Semântica: Análise de figuras de pensamento (ironia, paradoxo) e figuras de sintaxe (anacoluto, elipse, zeugma, hipérbato) e seus efeitos textuais. 15. Variação Linguística e Adequação Contextual: O registro culto formal frente às variações diatópicas e diastráticas, focado na exigência da linguagem profissional e acadêmica. 16. Falácias e Lógica Argumentativa: Identificação de raciocínios falaciosos, contradições lógicas e sofismas em textos dissertativos e artigos de opinião. 17. Tipologia Argumentativa e Retórica: Estratégias de persuasão, modalizadores discursivos (certeza, dúvida, obrigatoriedade) e a construção da impessoalidade. 18. Redação Oficial I (Princípios e Normas): Princípios constitucionais aplicados à redação oficial (clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão e impessoalidade), com base no Manual de Redação da Presidência da República atualizado. 19. Redação Oficial II (O Padrão Ofício): Estrutura, forma, formatação e os elementos constituintes do Padrão Ofício (cabeçalho, vocativo, corpo do texto, fechos e identificação do signatário). 20. Redação Oficial III (Documentos Específicos): Características e diferenças entre Ofício, Memorando (extinto na nova nomenclatura federal, mas ainda cobrado em âmbito municipal), Ata, Relatório, Correio Eletrônico (e-mail institucional) e Exposição de Motivos.

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Matemática Financeira Avançada: Capitalização composta, taxas nominais, efetivas e equivalentes, descontos comercial e racional, e sistemas de amortização (SAC e Price). 2. Funções Polinomiais, Exponenciais e Logarítmicas: Propriedades algébricas, gráficos, modelagem matemática de crescimento/decrescimento e resolução de equações exponenciais e logarítmicas. 3. Progressões Aritméticas (PA) e Geométricas (PG): Termo geral, soma dos termos, interpolação e aplicações financeiras ou geométricas complexas. 4. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares (Água Linear): Operações com matrizes, cálculo de determinantes (Laplace, Sarrus), classificação de sistemas lineares (SPD, SPI, SI) e discussão por parâmetros (regra de Cramer). 5. Geometria Analítica Plana: Estudo do ponto, da reta (equações, inclinação, paralelismo e perpendicularismo), da circunferência e seções cônicas (elipse, hipérbole e parábola). 6. Trigonometria Avançada: Ciclo trigonométrico, funções trigonométricas, identidades, equações e inequações trigonométricas. 7. Geometria Plana Avançada: Semelhança de triângulos, relações métricas na circunferência, teorema de Tales, potência de ponto e razões entre áreas de figuras semelhantes. 8. Geometria Espacial Métrica: Cálculo de áreas e volumes de sólidos de revolução (cones, esferas, cilindros) e troncos de pirâmides e cones. 9. Estatística Inferencial e Descritiva Avançada: Medidas de dispersão (variância, desvio padrão e coeficiente de variação), distribuição de frequências, noções de probabilidade condicional e teorema de Bayes. 10. Análise Combinatória Avançada: Permutações com repetição, combinações com repetição, divisões em grupos, princípio da inclusão-exclusão e problemas com restrições múltiplas. 11. Probabilidade Avançada: Distribuição binomial, cálculo de eventos complexos dependentes e independentes, e análise de variáveis aleatórias discretas. 12. Lógica Proposicional Avançada: Formalização de argumentos, tautologias, contradições, contingências, equivalências lógicas notáveis e leis de De Morgan. 13. Lógica de Primeira Ordem (Quantificadores): Uso e negação de quantificadores existenciais (“existe”) e universais (“todo”, “nenhum”); silogismos categóricos e diagramas lógicos complexos. 14. Análise Crítica de Argumentos e Falácias: Identificação de falácias formais e informais, testes de validade de inferências complexas e consistência de premissas. 15. Raciocínio Crítico e Solução de Problemas: Problemas de otimização, programação linear básica, princípio das gavetas de Dirichlet e lógica restritiva. 16. Conjuntos e Teoria das Relações: Operações avançadas com conjuntos (união, interseção, diferença, complementar), diagramas de Venn para três ou mais conjuntos, relações e funções. 17. Noções de Matemática Discreta: Divisibilidade avançada, congruência módulo m , números primos entre si e algoritmos básicos de contagem analítica. 18. Modelagem Matemática Aplicada à Gestão: Tradução de problemas textuais complexos do cotidiano administrativo/público em equações, inequações e sistemas lógicos. 19. Análise de Dados e Interpretação Gráfica Crítica: Leitura e cruzamento de dados de tabelas estatísticas complexas, desvios de interpretação e análise crítica de relatórios numéricos. 20. Jogos de Lógica e Raciocínio Espacial Avançado: Problemas de dedução estruturada, alocações condicionais, verdades e mentiras, e manipulação de estruturas tridimensionais abstratas.

Legislação Municipal e Geral

1. Regimento Interno da Câmara e Lei Orgânica do Município de Serranos – MG. 2. Princípios Fundamentais (Constituição Federal): Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º): fundamentos da República, objetivos da



**ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026**



República Federativa do Brasil e princípios nas relações internacionais. 3. Direitos e Garantias Fundamentais (Constituição Federal): Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º): direitos à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, e suas garantias constitucionais. 4. Direitos Sociais e Nacionalidade (Constituição Federal): Dos Direitos Sociais (arts. 6º ao 11º) e da Nacionalidade (arts. 12º e 13º): educação, saúde, trabalho, moradia, previdência social, brasileiros natos e naturalizados, e símbolos da República. 5. Princípios da Administração Pública: Princípios constitucionais expressos e implícitos da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência). 6. Poderes Administrativos: Uso e abuso de poder, poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. 7. Atos Administrativos: Conceito, requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), atributos, espécies, extinção, anulação e revogação. 8. Órgãos Públicos: Conceito, natureza jurídica, teorias sobre a imputação funcional e classificação dos órgãos públicos na estrutura do Estado. 9. Agentes Públicos e Cargos: Espécies de agentes públicos, regime jurídico administrativo, cargos, empregos e funções públicas, provimento, vacância e acumulação de cargos. 10. Regime Especial e Trabalhista: Regime estatutário, regime trabalhista (CLT), direitos, obrigações, responsabilidades e organização funcional do expediente administrativo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos por Ocupação

Agente Administrativo (Cód. 101)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:**

1. Direito Constitucional: Direitos e garantias fundamentais. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Competências e autonomia dos Municípios. 2. Direito Administrativo - Princípios e Organização: Princípios da Administração Pública. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 3. Atos e Poderes Administrativos: Conceito, requisitos, atributos, classificação e extinção dos atos administrativos. Poderes administrativo, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. Princípios, modalidades, fases, dispensa e inexigibilidade. Gestão, fiscalização e alteração de contratos. 5. Agentes Públicos e Improbidade Administrativa: Regimes jurídicos, direitos, deveres e responsabilidades. Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). 6. Administração Pública e Modelos de Gestão: Evolução dos modelos (patrimonialismo, burocracia e gerencialismo). Novas formas de gestão pública, governança corporativa no setor público e governo eletrônico (e-gov). 7. Planejamento Estratégico no Setor Público: Ferramentas de diagnóstico (SWOT, PDCA). Balanced Scorecard (BSC). Formulação de objetivos, metas e indicadores de desempenho governamental. 8. Gestão de Processos: Mapeamento, modelagem, análise e melhoria contínua de processos (BPM). Simplificação administrativa e desburocratização. 9. Gestão de Pessoas: Liderança, motivação, comunicação corporativa, avaliação de desempenho e gestão por competências na administração pública. 10. Administração Financeira e Orçamentária (AFO): Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 11. Receita e Despesa Pública: Conceitos, classificações, estágios e fontes. Restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e suprimentos de fundos. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Lei Complementar nº 101/2000. Planejamento, limites para despesas com pessoal, endividamento, transparência, controle e prestação de contas. 13. Contabilidade Pública: Estrutura conceitual e campo de atuação. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). 14. Economia do Setor Público: Falhas de mercado (bens públicos, externalidades, assimetria de informação). Funções econômicas do governo (alocativa, distributiva e estabilizadora). 15. Tributação Municipal: Sistema Tributário Nacional. Competência tributária dos municípios: impostos (IPTU, ISS, ITBI), taxas e contribuições de melhoria. 16. Formulação e Avaliação de Políticas Públicas: Ciclo das políticas públicas (formulação, implementação, monitoramento e avaliação). Planejamento urbano municipal e o Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). 17. Controle da Administração Pública: Sistemas de controle interno e externo. O papel dos Tribunais de Contas e do Ministério Público. Auditoria governamental. 18. Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Transparência ativa e passiva. 19. Proteção de Dados: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018). Princípios, tratamento de dados no setor público e responsabilidades. 20. Redação Oficial: Padrões de ofícios, memorandos, pareceres técnicos, relatórios e despachos administrativos, conforme diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República.

Auxiliar Técnico Legislativo (Cód. 102)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:**

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:**

1. Noções de Administração Pública: Princípios constitucionais fundamentais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e a estrutura organizacional do Estado. 2. Poder Legislativo Municipal: Funções institucionais (legislativa, fiscalizadora, julgadora e administrativa), papel da Mesa Diretora, das comissões parlamentares e dos vereadores. 3. Processo Legislativo Básico: Fases do processo de formação das leis, espécies normativas (emendas à Lei Orgânica, leis ordinárias, resoluções, decretos legislativos, indicações e requerimentos). 4. Comunicação Institucional e Mídias Digitais: Gestão e monitoramento de redes sociais públicas, atualização de portais institucionais, administração de mailings e produção de newsletters. 5. Produção e Edição de Conteúdo: Técnicas de redação jornalística e web, seleção de notícias estaduais e federais, e edição básica de textos e imagens para publicações oficiais. 6. Legislação Aplicada à Comunicação Pública: Limites da publicidade institucional (Art. 37, § 1º da Constituição Federal), condutas vedadas a agentes públicos em anos eleitorais e restrições de promoção pessoal. 7. Transparência e Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): Diretrizes da LAI, publicidade ativa e passiva, e manutenção contínua de portais de transparência legislativa. 8. Redação Oficial: Características da comunicação oficial, clareza, concisão, formalidade e padronização de documentos (ofícios, memorandos, atas, relatórios e portarias). 9. Gestão de Documentos e Arquivologia: Ciclos de vida dos documentos, métodos de arquivamento, tabelas de temporalidade, processos de guarda, busca e desentranhamento de peças. 10. Rotinas de Protocolo e Tramitação: Recebimento, registro, autuação, classificação, distribuição, monitoramento de prazos e controle de fluxo de documentos físicos e processos eletrônicos. 11. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): Princípios básicos, fases do processo licitatório, pesquisa e cotação de preços, modalidades e gestão e fiscalização



**ESTADO DE MINAS GERAIS
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRANOS
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO
N.º 001, DE 30 DE SETEMBRO DE 2026**



de contratos. 12. Controle Externo e Prestação de Contas (TCE): Papel dos Tribunais de Contas, rotinas de alimentação de sistemas informatizados de controle e obrigações de envio de informações de compras. 13. Gestão de Materiais e Almoxarifado: Rotinas de recebimento, conferência de especificações, análise de notas fiscais, controle de qualidade, armazenamento e inventário de suprimentos. 14. Controle Patrimonial: Procedimentos de tombamento, registro, movimentação, conservação e baixa de bens móveis e imóveis pertencentes ao Poder Legislativo. 15. Comissões Administrativas e Sindicâncias: Noções de funcionamento de comissões de processos administrativos disciplinares (PAD), avaliação de estágio probatório e comissões de licitação. 16. Noções de Recursos Humanos no Setor Público: Direitos e deveres dos servidores públicos municipais, regimes jurídicos, suporte operacional a folhas de pagamento e controle de frequência. 17. Orçamento e Finanças Públicas Básicas: Instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA) e estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) para suporte ao setor financeiro. 18. Atos Administrativos: Conceito, requisitos de validade (competência, finalidade, forma, motivo e objeto), atributos, classificação, espécies e formas de extinção. 19. Planejamento e Organização Administrativa: Ferramentas de gestão do tempo, controle de rotinas, organização de pautas para a Mesa Diretora e monitoramento do vencimento de processos e contratos. 20. Ética, Moral e Probidade Administrativa: Código de ética do servidor público, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e garantia do sigilo profissional.

Contador (Cód. 201)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral do cargo:** 1. Contabilidade Geral e Estrutura Conceptual: Princípios fundamentais de contabilidade, marco conceitual (CPC 00), patrimônio, contas, variações patrimoniais e o método das partidas dobradas. 2. Pronunciamentos Técnicos do CPC (Ativo e Passivo): Tratamento contábil de estoques, ativo imobilizado, intangível, propriedade para investimento, redução ao valor recuperável de ativos (impairment), passivos contingentes e provisões. 3. Demonstrações Contábeis (Estrutura e Elaboração): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (DMPL) e Demonstração do Fluxo de Caixa (DFC). 4. Análise das Demonstrações Contábeis: Análise horizontal e vertical, indicadores de liquidez, estrutura de capital, endividamento, rentabilidade e lucratividade. 5. Contabilidade de Custos: Classificação de custos (fixos, variáveis, diretos, indiretos), sistemas de custeio (por absorção, variável/direto, padrão) e custeio baseado em atividades (ABC). 6. Matemática Financeira Aplicada: Capitalização simples e composta, taxas nominais, efetivas e equivalentes, equivalência de capitais e sistemas de amortização (SAC, Price e Tabela Alemã). 7. Contabilidade Pública (Conceitos e Normas): Conceito, campo de aplicação, regimes contábeis no setor público, patrimônio público e variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. 8. Orçamento Público e Planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e os princípios orçamentários fundamentais. 9. Lei nº 4.320/1964: Normas gerais de direito financeiro, fases da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento), receitas orçamentárias e extraorçamentárias, e créditos adicionais. 10. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): Planejamento, renúncia de receita, geração de despesa, limites de endividamento e de despesa com pessoal, e relatórios fiscais (RREO e RGF). 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Estrutura, naturezas de informação (patrimonial, orçamentária, de controle), regras de escrituração e lançamentos típicos. 12. Demonstrações Contábeis no Setor Público (MCASP): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) e Demonstração do Fluxo de Caixa. 13. Custos no Setor Público: Diretrizes para a apuração, mensuração e evidenciação de custos na administração pública, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal e o MCASP. 14. Auditoria Contábil e Independente: Normas brasileiras de auditoria, planejamento, execução, papéis de trabalho, testes substantivos e de observação, e emissão de pareceres/relatórios. 15. Auditoria Governamental e Controle Interno: Atuação do controle interno e externo (Tribunais de Contas), tipos de auditoria no setor público, achados de auditoria e responsabilização. 16. Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) na Gestão Contábil: Aspectos contábeis, orçamentários e financeiros das fases licitatórias, empenho, garantias, reajustes e extinção de contratos administrativos. 17. Administração Financeira e Execução Orçamentária: Sistemas integrados de administração financeira, programação financeira, gestão de caixa e controle da execução da despesa pública. 18. Gestão e Controle do Patrimônio Público: Inventário, tombamento, controle de almoxarifado, bens móveis e imóveis, e critérios de depreciação, amortização e exaustão no setor público. 19. Obrigações Fiscais, Acessórias e SPED: Sistema Público de Escrituração Digital (EFD-Reinf, DCTFWeb, eSocial, ECD, ECF) e retenções na fonte (IRRF, PIS, COFINS, CSLL) na administração pública e privada. 20. Legislação do CFC: Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) profissionais e técnicas, e responsabilidades legais da profissão contábil.