



ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ALFABETIZADO (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

PORTUGUÊS

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto [informativo ou literário].

MATEMÁTICA

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Humanidades: movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em Geral: Site da Câmara Municipal de Lambari/MG.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia e gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Formação e significação de palavras. Sinônimos e antônimos. Ordem alfabética. Sílaba: separação e classificação. Ortografia e acentuação. Tipos de frase. Pontuação. Morfologia: emprego e classificação das classes de palavras. Sintaxe: estrutura da oração e do período e termos essenciais e acessórios da oração.

MATEMÁTICA

Operações básicas: adição, subtração, multiplicação e divisão. Potenciação e Radiciação. Operações com números naturais. Expressões Numéricas. Problemas. Regra de três. Números primos. Múltiplos, Divisores, MDC e MMC. Operações Básicas com Polinômios. Equações do 1º grau, Sistemas de Equação do 1º grau. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas e Tabelas. Frações, Decimais e Dízimas. Regra de três. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema de Medidas. Porcentagem. Sistema de Conjuntos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Humanidades: movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde,



cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em Geral: Site da Câmara Municipal de Lambari/MG.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows 10: conceitos básicos do Windows; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; Windows Explorer; noções de Internet e Intranet; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a softwares e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. **Microsoft 365 - Word, Excel, PowerPoint, Teams e Outlook:** elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação:** cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, malwares e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de backup e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software).

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Humanidades: movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos,



históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em Geral: Site da Câmara Municipal de Lambari/MG.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Orgânica do Município. Lei Complementar Municipal nº 30/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município). Resolução nº 105/202 (Regimento Interno da Câmara). Lei Municipal nº 2.495/2026 (Plano de Cargos da Câmara Municipal).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

301 – AGENTE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Noções de Direito Constitucional: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do Estado e dos Poderes, com ênfase no Poder Legislativo e no Processo Legislativo. Introdução ao Direito: norma jurídica, hierarquia das normas e hermenêutica jurídica. Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública, atos administrativos e processo administrativo, poderes da Administração Pública, servidores públicos, improbidade administrativa, controle da Administração Pública. Organização da Administração Pública: departamentalização e descentralização. Regime Jurídico dos Servidores Públicos e sua aplicação na administração pública municipal. Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei Federal nº 14.133/2021). Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018). Noções sobre o funcionamento do Poder Legislativo Municipal. Processo Legislativo: elaboração, tramitação e controle de prazos de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, resoluções e decretos legislativos. Atos administrativos e legislativos. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Redação e elaboração de documentos jurídicos e administrativos. Ética profissional. Atendimento ao público e atendimento telefônico. Identificação e classificação de correspondência. Práticas de relacionamento interpessoal, comunicação interpessoal e organizacional. Conflito e negociação. Trabalho em equipe. Atitudes e satisfação no trabalho. Diversidade. Práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Noções de arquivologia, protocolo e gestão documental: organização do local de trabalho, arquivo, digitalização, catalogação e inserção de atos oficiais em sistemas eletrônicos. Almoxarifado e gestão de estoques: definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Estrutura Organizacional: formulários, análise e distribuição do trabalho, manuais de organização. Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos. Organização de solenidades e eventos institucionais. Noções de informática aplicada às rotinas administrativas (edição de textos, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas informatizados). Noções de Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade e objetivo; demonstrativos contábeis e balanço orçamentário. Patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental patrimonial. NBC TSP – Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Contabilização das operações típicas do Setor Público. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Orçamento Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Créditos adicionais. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) na Constituição Federal de 1988 e na Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Instrumentos de transparência fiscal. Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e dívida ativa. Despesa Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e suprimento de fundos. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na Administração Pública: conceituação, características,



procedimentos e responsabilidades dos gestores públicos. Noções de Administração de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal. Folha de Pagamento na Administração Pública: conceitos, elaboração, encargos sociais e trabalhistas. Legislação trabalhista e previdenciária aplicada ao setor público: noções de INSS, FGTS, IRRF e retenções legais. Sistema e-Social: conceitos, finalidades e envio de informações. Saúde e Segurança do Trabalho no serviço público. Elaboração de relatórios, requerimentos, diárias e documentos administrativos oficiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS 302 – SECRETÁRIO GERAL

Noções de Direito Administrativo: Contrato Administrativo; Licitação; Improbidade Administrativa; Processo Administrativo; Servidores Públicos; Princípios da Administração Pública; Controle da Administração Pública; Poderes Administrativos; Ato Administrativo. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções sobre o funcionamento do Poder Legislativo Municipal. Processo Legislativo: elaboração, tramitação e controle de prazos de projetos de lei, requerimentos, indicações, moções, resoluções e decretos legislativos. Regimento Interno da Câmara Municipal: ordem do dia, tramitação de proposições e prazos regimentais. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, departamentalização. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Comunicação. Instrumentos, planilhas e gráficos administrativos. Requerimentos, formulários, relatórios, correspondências oficiais, ofícios, circulares, atas, minutas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas. Noções de arquivologia e protocolo: organização e guarda do arquivo legislativo, documentos sigilosos, gestão documental, digitalização e inserção de atos oficiais em sistemas eletrônicos. Formas de aquisição, regras de licitação e contratação. Compras, pagamentos, pesquisa de fornecedores. Almostrado. Recursos Humanos no âmbito público, as relações de trabalho do emprego público. Relacionamento no trabalho. Distribuição de trabalho, administração de pessoal, organograma. Organização e administração. Consultas, documentação, manuais administrativos. Produtividade, desempenho, burocracia. Trabalho em equipe. Condições de trabalho, rotina de trabalho, distribuição funcional do trabalho, definição de responsabilidades, autoridade, comportamento, delegação, relacionamento. Conceito de gestão de pessoas. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018). Portal da Transparência: alimentação de dados e publicidade de atos oficiais. Manual de Redação da Presidência da República. Cerimonial e normas protocolares: recepção de autoridades e convidados, organização de solenidades e eventos institucionais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números



naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows 10: conceitos básicos do Windows; uso de janelas, menus, barra de tarefas e área de trabalho; gerenciamento de arquivos e pastas: localização, criação, cópia, movimentação e exclusão; compartilhamento de arquivos e utilização da área de transferência; configurações essenciais: resolução de tela, cores, fontes e impressoras; Windows Explorer; noções de Internet e Intranet; utilização de ferramentas, aplicativos e navegadores; recursos de pesquisa e busca; princípios de Inteligência Artificial aplicados a softwares e ferramentas de produtividade; assistentes virtuais e automação de tarefas. **Microsoft 365 - Word, Excel, PowerPoint, Teams e Outlook:** elaboração e edição de documentos, planilhas e apresentações; formatação e organização de conteúdos; colaboração e comunicação em equipe; integração entre aplicativos; uso de recursos inteligentes e automáticos. **Segurança da Informação:** cuidados com a proteção de dados; noções de vírus, malwares e golpes digitais; boas práticas para senhas e informações sensíveis; políticas de backup e recuperação de dados; ética digital; segurança em nuvem; ferramentas e usos de Inteligência Artificial. **Noções de Sistemas de Backup:** Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. **Noções de rede de computadores:** conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. **Noções de Hardware e Software:** Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software).

CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do mundo ocorridos nos últimos 05 (cinco) anos, divulgados na mídia nacional e internacional. Humanidades: movimentos artísticos, culturais e sociais do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Questões da realidade, econômica, cultural, história, geográfica e socioambiental do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em Geral: Site e Instagram da Câmara Municipal de Lambari/MG.

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Orgânica do Município. Lei Complementar Municipal nº 30/2019 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município). Resolução nº 105/202 (Regimento Interno da Câmara). Lei Municipal nº 2.495/2026 (Plano de Cargos da Câmara Municipal).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

501 - AGENTE CONTÁBIL

Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade, campo de aplicação e princípios fundamentais. Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e suas variações. Contas: conceito, função, débito, crédito e saldo. Escrituração contábil. Balancete de verificação. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis. Análise das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, objeto, objetivos, regimes contábeis e campo de aplicação. Receita pública: conceitos, classificações, estágios e dívida ativa. Despesa pública: conceitos, classificações, estágios e regime de adiantamento. Restos a pagar. Exercício financeiro. Regimes de contabilização. Suprimento de fundos. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários e ciclo orçamentário. Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos adicionais. Programação financeira. Execução orçamentária e financeira. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, nos termos da Lei Federal nº



4.320/1964. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, planejamento, controle, transparência e responsabilidade na gestão fiscal. Despesas com pessoal, restos a pagar e endividamento público. Administração Financeira e Orçamentária: matemática financeira básica. Planejamento e controle financeiro. Conciliação bancária. Elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos contábeis. Administração de Materiais e Patrimônio: gestão de almoxarifado, controle de estoques, inventário, tombamento, depreciação, baixa e reavaliação de bens públicos. Logística e controle patrimonial. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. Procedimentos licitatórios, elaboração de editais e contratos, pesquisa de preços e gestão contratual. Departamento Pessoal na Administração Pública: folha de pagamento, férias, rescisões, encargos sociais e trabalhistas, controle de frequência e horas extras. Transparência e Controle da Administração Pública: prestação de contas, relatórios fiscais, controle interno e externo. Tribunal de Contas. Princípios da Administração Pública. Noções de Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Retenções tributárias e obrigações fiscais aplicadas à Administração Pública. Informática aplicada à contabilidade pública: editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas informatizados de gestão contábil, financeira, patrimonial e de recursos humanos. Ética profissional na Administração Pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **502 – AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Licitação: conceito, princípios, vedações e impedimentos à participação na licitação e na execução de contratos. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Instrumentos auxiliares. Procedimento e julgamento. Tipos de licitação. Tratamento jurídico diferenciado de contratação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Contratos administrativos: conceito, características. Recursos administrativos. Sanções administrativas. Crimes em licitações e contratos administrativos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 14.230/2021). Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Atos e fatos administrativos. Funções de Pregoeiro e Agente de Contratação. Plano de Contratação Anual- PCA, Sanções administrativas. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **503 – CONTADOR PÚBLICO**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes e campo de aplicação. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Escrituração contábil das operações típicas do setor público e subsistemas contábeis. Receitas Públicas: conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios da execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e dívida ativa. Despesas Públicas: conceitos, classificações, licitações públicas (Lei Federal nº 14.133/2021), regime de adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a Pagar. Orçamento Público e Administração Financeira e Orçamentária: conceitos, princípios, técnicas, modelos e tipos. Instrumentos de planejamento previstos na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Ciclo orçamentário. Exercício financeiro. Créditos adicionais. Antecipação de receita orçamentária. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demais demonstrativos previstos na legislação vigente.



**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE
LAMBARI/MG - EDITAL Nº 01/2026**



Balancetes: características, conteúdo e forma. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário. Despesas com pessoal, endividamento, restos a pagar, transparência, controle e fiscalização. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Instrumentos de transparência fiscal. Normas gerais de direito financeiro: Portaria MOG nº 42/1999 e Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações. Prestação, levantamento e tomada de contas na administração pública. Controle e fiscalização da gestão pública: Tribunal de Contas. Remessa eletrônica de dados. Sistemas de informações contábeis e fiscais. Controle interno e externo. Contabilidade Patrimonial e Financeira: registro e controle de bens patrimoniais e inventários. Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/1966): noções aplicadas à Administração Pública. Contabilidade aplicada ao Poder Legislativo Municipal: limites constitucionais de despesa, controle de duodécimos, elaboração e acompanhamento do orçamento da Câmara Municipal e assessoramento técnico às comissões e ao plenário.