



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

13.1 ENSINO MÉDIO

13.1.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Serviços auxiliares de Departamentos, Chefe de Seção, Gabinete e Secretarias, arquivo de correspondência, contratos, convênios e documentos em geral; digitação e composição de textos; elaboração de ofícios, cartas e memorandos, elaboração de pareceres de cunho administrativo referentes a processos de aquisição de bens e serviços, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; atendimento e recepção ao contribuinte e ao público em geral; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; e, executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência e determinadas pelo seu superior imediato.

13.2 ENSINO SUPERIOR

13.2.1 ADVOGADO

Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, Vereadores, Direção e demais setores da Câmara; Emitir pareceres jurídicos sobre proposições legislativas (projetos de lei, resoluções, decretos legislativos), processos administrativos, contratos, convênios e outros atos normativos; Representação Judicial e Extrajudicial: Representar a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, em todas as instâncias e esferas, defendendo seus interesses e direitos; Propor ações judiciais e contestar as demandas propostas contra a Câmara; realizar todos os atos processuais relacionados a Comissões Processantes, Parlamentares de Inquérito e outras. Elaborar, analisar e revisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos, convênios, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; Atuar na fiscalização da legalidade dos atos administrativos e legislativos da Câmara, garantindo a conformidade com a Constituição Federal, leis e demais normas; Acompanhar e analisar as decisões dos Tribunais (Judiciário e de Contas) que impactam a atuação do Poder Legislativo Municipal; Prestar suporte jurídico em processos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos administrativos internos da Câmara; Orientar sobre procedimentos licitatórios e contratos administrativos; Manter-se atualizado sobre a legislação vigente, jurisprudência e doutrina pertinentes ao direito público, administrativo, constitucional e eleitoral e outras atribuições correlatas e inerentes ao advogado.

13.2.2 CONTADOR

Registrar e controlar todas as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais; Elaboração e análise de balancetes mensais e demonstrações contábeis (Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e DRE); Efetuar a conciliação de contas bancárias e contábeis; Participar na Elaboração do Orçamento Anual: prestar apoio técnico e contábil na formulação, discussão e consolidação da proposta orçamentária da Câmara Municipal; Promover o acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira; Realizar a análise de receitas e despesas; Emitir pareceres contábeis sobre projetos de lei, contratos e convênios; Atender às demandas do Tribunal de Contas: em especial, com o preparo e envio de dados, documentos e relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas, garantindo a conformidade e prazos; AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos): Gerar, validar e enviar os arquivos de dados contábeis e financeiros exigidos pelo sistema de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado; Oferecer suporte à fiscalização e auditoria interna e externa; Prestar apoio na conferência e processamento da folha de pagamento sob a ótica contábil; Realizar o acompanhamento e a



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

apuração de obrigações tributárias e previdenciárias; Controlar e registrar os bens patrimoniais da Câmara e outras atribuições correlatas e inerentes à Contabilidade.

13.2.3 CONTROLADOR INTERNO

Verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos administrativos e contratos da Câmara; Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA); Analisar a execução orçamentária e financeira, a regularidade das despesas e receitas; Assegurar a conformidade dos atos de gestão com as normas legais e regulamentares aplicáveis à administração pública e às finanças públicas; Monitorar e avaliar os sistemas de controle interno, propondo aprimoramentos; Auxiliar o Tribunal de Contas nas suas atribuições fiscalizadoras, fornecendo informações e documentos solicitados; Acompanhar o atendimento às determinações e recomendações dos órgãos de controle externo; Identificar e propor medidas para mitigar riscos que possam comprometer a gestão e os resultados da Câmara; Incentivar e promover a transparência da gestão pública e a *accountability*; Orientar os gestores e servidores da Câmara sobre as melhores práticas de gestão, legislação e procedimentos de controle; Emitir relatórios e pareceres sobre a situação da gestão, apontando irregularidades e propondo soluções e outras atribuições correlatas e inerentes ao cargo.

PCI Concursos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
candidato(a) ao EMPREGO PÚBLICO de _____
do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP venho REQUERER a análise da viabilidade
e concessão de CONDIÇÃO ESPECIAL para participação nas provas presenciais:

PARA TANTO, INFORMO QUE NECESSITO DA(S) SEGUINTE(S) CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):

JUSTIFICATIVA DO PEDIDO:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

candidato(a) ao EMPREGO PÚBLICO de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP venho REQUERER inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() NÃO NECESSITO de Condição Especial para realização das provas

() NECESSITO de Condição Especial para realização das provas (Descrever abaixo a condição especial que necessita):

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como: () Deficiência física / () Deficiência auditiva / () Deficiência visual / () Deficiência intelectual / () Deficiência múltipla / () Transtorno do espectro autista. / () Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características: Grau: () leve () moderado () grave / Natureza: () permanente () temporária / Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais: _____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: () Tempo adicional para realização de prova / () Prova ampliada / () Sala acessível / () Intérprete de Libras / () Leitor / () Transcritor / () Outro: _____

Justificativa médica: _____

7. Conclusão

Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 20.....

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

17. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

17.1 ENSINO MÉDIO

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

- 17.1.1 [LP] 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, 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.
- 17.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples ou composta. Equações do 1º e 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 – médias aritméticas. Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio Lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- 17.1.3 [IN] INFORMÁTICA:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office (Office Home 2024): **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; anti-vírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo;
- 17.1.4 [LA] LEGISLAÇÃO APLICADA:** Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais; TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; TÍTULO III - Da Organização do Estado; TÍTULO VIII - Da Ordem Social. / Regimento Interno da Câmara Municipal. / Lei Orgânica do Município.

17.1.5 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.1.5.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

1. Administração pública e organização: Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura

¹ Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

organizacional da administração pública: União, Estados e Municípios. Noções de administração geral e pública. Gestão de documentos e arquivamento: conceitos, classificação e métodos. Ética no serviço público e conduta profissional do escrivão. Atendimento ao público: comunicação eficaz, qualidade no atendimento e resolução de problemas. **2. Gestão documental e protocolo:** Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **3. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **4. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **5. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **6. Noções de direito administrativo:** Atos administrativos: conceito, características, classificação e requisitos. Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Responsabilidade civil do Estado. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

PCI Concursos



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

17.2 ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO
CONTADOR
CONTROLADOR INTERNO

17.2.1 [LP] 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, 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.

17.2.2 [LA] LEGISLAÇÃO APLICADA: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: TÍTULO I - Dos Princípios Fundamentais; TÍTULO II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais; TÍTULO III - Da Organização do Estado; TÍTULO VIII - Da Ordem Social. / Regimento Interno da Câmara Municipal. / Lei Orgânica do Município.

17.2.3 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.2.3.1 ADVOGADO

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. **Princípios Fundamentais e Direitos e Garantias Individuais:** Constituição Federal de 1988 – Título I e II. Cláusulas pétreas e controle de constitucionalidade. / 2. **Organização do Estado e dos Poderes:** Repartição de competências. Administração Pública (arts. 37 a 41 da CF/88). Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário: competências e controles recíprocos. / 3. **Controle de Constitucionalidade:** Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI). Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC). Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF). / 4. **Ministério Público e Advocacia Pública:** Funções institucionais. Princípios de atuação. **Principais Legislações:** Constituição Federal de 1988. Lei nº 9.868/1999 (ADI e ADC). Lei nº 9.882/1999 (ADPF). 2 **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1. **Administração Pública:** Organização administrativa: direta e indireta. Princípios da administração pública (art. 37 da CF/88). / 2. **Atos Administrativos:** Conceito, atributos, classificação e invalidação. Revogação e anulação. / 3. **Poderes e Deveres da Administração:** Poder de polícia, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Deveres de eficiência, probidade e transparência. / 4. **Contratos e Licitações:** Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). Regras gerais, modalidades, hipóteses de dispensa e inexigibilidade. / 5. **Improbidade Administrativa:** Lei nº 14.230/2021 (nova Lei de Improbidade). / 6. **Responsabilidade Civil do Estado:** Responsabilidade objetiva – teoria do risco administrativo. / **Principais Legislações:** Constituição Federal (arts. 37 a 41). Lei nº 14.133/2021. Lei nº 14.230/2021. Lei nº 8.429/1992 (revogada em partes pela nova lei). Lei nº 9.784/1999 (processo administrativo federal). 3. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. **Princípios do Processo Civil:** Princípio do contraditório, ampla defesa, devido processo legal. Cooperação e boa-fé processual. / 2. **Jurisdição e Competência:** Espécies de jurisdição. Competência absoluta e relativa. / 3. **Atos Processuais e Prazos:** Petição inicial e resposta do réu. Sentença, decisão interlocutória e despacho. / 4. **Recursos e Precedentes Judiciais:** Apelação, agravo, embargos de declaração, recurso especial e extraordinário. Vinculação aos precedentes (arts. 926 a 928 do CPC). / 5. **Tutelas Provisórias:** Urgência e evidência. / 6. **Fazenda Pública em Juízo:** Prazo em dobro, reexame necessário, precatórios. / **Principais Legislações:** Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/2015. Constituição Federal – art. 5º, incisos XXXV a LXXVIII. 4. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. **Sistema Tributário Nacional:** Repartição de competências tributárias. Espécies tributárias (impostos, taxas, contribuições, empréstimos compulsórios). / 2. **Obrigação e Crédito Tributário:** Hipótese de incidência, sujeito ativo e passivo. Lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. / 3. **Responsabilidade Tributária:** Por substituição, sucessão e terceiros. / 4. **Processo**



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Administrativo Fiscal e Execução Fiscal: Defesa do contribuinte. Lei de Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980. / **5. Tributos Municipais:** IPTU, ITBI, ISSQN: competência, lançamento, isenção. / **Principais Legislações:** Constituição Federal – arts. 145 a 162. Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966). Lei nº 6.830/1980 (LEF). **5. DIREITO CIVIL: 1. Parte Geral:** Pessoas naturais e jurídicas Capacidade, personalidade, domicílio, bens. / **2. Obrigações:** Modalidades, adimplemento e inadimplemento. Responsabilidade civil e cláusulas contratuais. / **3. Contratos em espécie:** Compra e venda, prestação de serviços, contrato administrativo. / **4. Responsabilidade Civil:** Objetiva e subjetiva. Dano moral e material. Responsabilidade do Estado e dos agentes públicos. / **5. Prescrição e Decadência:** Prazos e causas interruptivas/suspensivas. **Principais Legislações:** Código Civil – Lei nº 10.406/2002. Constituição Federal – art. 5º. **6. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1. Princípios do Direito Financeiro:** Legalidade, anualidade, unidade, universalidade, equilíbrio. / **2. Orçamento Público:** PPA, LDO, LOA – fases e conteúdo. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários. / **3. Receita e Despesa Pública:** Estágios da receita e da despesa. Empenho, liquidação, pagamento. / **4. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** Metas fiscais, limites de despesa com pessoal. Dívida pública e renúncia de receitas. Transparência e controle. / **5. Controle e Fiscalização Orçamentária:** Tribunal de Contas, controle interno e externo. / **Principais Legislações:** Constituição Federal – arts. 165 a 169. Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF)

17.2.3.2 CONTADOR

1 – Fundamentos de Contabilidade Geral: Estrutura conceitual (CPC/IFRS). Sistema de partidas dobradas, livros e ciclos contábeis. Demonstrações: BP, DRE, DMPL, DFC, DVA, Notas Explicativas. Mensuração de ativos e passivos; PL; análise vertical/horizontal, índices e fluxos de caixa x lucro. **2 – Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP):** Conceito, objeto, regime de competência. Princípios, campo de aplicação e NBC T 16 / NBC TSP 1-18. MCASP 9.ª ed./2024: PCASP, Matriz de Saldos Contábeis, Tabela de Eventos. Estágios da receita e da despesa; restos a pagar; suprimimento de fundos; dívida ativa; operações de crédito. Variações patrimoniais ativas/passivas; depreciação, amortização, exaustão, provisões, contingências. DCASP (BF, BO, BP, Balanço Patrimonial, DVP). Procedimentos de encerramento do exercício e conformidades contábil/gerencial. **3 – Planejamento e Orçamento Público:** Princípios orçamentários; ciclo PPA-LDO-LOA; créditos adicionais. Classificações da receita/despesa; fontes, categorias, elementos. Indicadores fiscais: resultado primário/nominal, limites de despesa, pessoal e endividamento. Cronograma de execução, metas de arrecadação, RREO, RGF. Custos de serviços públicos (Port. STN 448/2021). **4 – Licitações, Contratos e Parcerias:** Lei 14.133/2021: fases, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, matriz de riscos, garantias, sanções e gestão contratual. Dispensa e inexigibilidade; pregão eletrônico (Decr. 10.024/2019). Convênios, contratos de repasse, termos de fomento/colaboração (+Brasil). PPP (Lei 11.079/2004) e concessões comuns (Lei 8.987/1995). Papel do contador nos empenhos, liquidações e prestações de contas. **5 – Gestão Patrimonial, Bens e Almoxarifado:** Bens de uso especial, dominiais e de uso comum; almoxarifado e inventário. Avaliação (custo, valor justo, VNR); reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização, exaustão, baixa e alienação. Gestão de bens móveis, imóveis e intangíveis no sistema patrimonial. **6 – Controladoria, Auditoria e Governança:** Estrutura de governança, linhas de defesa, COSO-ERM e compliance. Auditoria governamental: normas da INTOSAI (ISSAI) e NBC TI 01-02; planejamento, execução e relatório. Controladoria: conceitos, sistema de informações contábeis-gerenciais, indicadores de desempenho, dashboards. Conformidade de gestão e contábil; Tomada & Prestação de Contas. **7 – Responsabilidade Fiscal e Transparência:** Limites LRF: despesa de pessoal, dívida, garantias, operações de crédito. Avaliação de impacto orçamentário-financeiro, renúncia de receita, compensação. Portais da Transparência (LC 131/2009) e LAI (Lei 12.527/2011). Controles do Tribunal de Contas e Sistema AUDESP/SICONFI. **8 – Tecnologia da Informação Aplicada à Contabilidade:** (Excel avançado: Power Query, Power Pivot). Business Intelligence (Power BI); RPA em rotinas contábeis; Segurança da informação: LGPD, certificação digital ICP-Brasil; E-Social, EFD-Reinf, NFS-e Padrão Nacional. **9 – Matemática Financeira e Estatística:** Juros simples/compostos, equivalência de taxas,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

séries uniformes, amortização e avaliação de investimentos (VPL, TIR). Estatística descritiva e inferencial aplicada à análise fiscal e contábil. **10 – Gestão Pública Contemporânea & ESG:** Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP) – versão 2014 e evoluções CAF-BR. Visão sistêmica, inovação, transformação digital e dados abertos. Agenda 2030, ODS e práticas ESG no setor público. **11 – Ética e Responsabilidade Profissional:** Código de Ética Profissional do Contador (Res. CFC 1.307/2010). Responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.2.3.3 CONTROLADOR INTERNO

1 Noções de Contabilidade Pública, Direito Econômico e Financeiro Público: Conceitos básicos de contabilidade pública. Direito econômico e financeiro público. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura. Programação Financeira. Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle. **2. Controle Interno e Governança Corporativa:** Controle Interno: Definição, objetivos, tipos de controle e formas de controle. Aspectos legais e princípios. Implantação e estrutura organizacional. Rotinas e procedimentos de controle interno. Principais atividades do controle interno. Governança Corporativa: A ética no contexto da governança corporativa. Compliance: definição, características do "compliance officer". ISO 31000 e gestão de riscos. Definição, tipos de riscos e gerenciamento de riscos. Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - Método Brasileiro. Identificação dos perigos e fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos nos processos, departamentos, unidades e edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação e ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. **3 Administração e Planejamento:** Importância e significado do planejamento. Princípios e elementos do planejamento. Tipos de planos e limitações do planejamento. Logística e estratégia. O processo de tomada de decisão. Planejamento eficaz. Organização: Natureza e finalidade da organização. Fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle. Departamentalização básica e seus critérios. Delegação: princípios e técnicas. Funções de linha e assessoria. Tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial. Organização informal: características e implicações. Organização eficaz. Controle: Conceitos e objetivos do controle. Processo de controle. Premissas para institucionalização do controle. Técnicas de controle. Controle geral do desempenho. Controle eficaz. **4. Organização e Métodos (O&M):** Áreas de atuação: estrutura e funcionamento. Tipos de projetos de O&M. Fases de um projeto de O&M. Instrumentos utilizados: questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc. Planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento. Análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões. Manuais: objetivo, tipo, raios de ação e atualização. Aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas, tipos de relatórios e uniformizações. **5 Conhecimento em Informática:** Microsoft Windows 11 e Pacote Microsoft Office (Office Home 2024). **6 Legislação:** Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição e caracterização do ato administrativo. Poderes administrativos. Poder de polícia. Jurisprudência. Entidades estatais e paraestatais. Administração direta e indireta. Serviços públicos e sua delegação: concessão, permissão e autorização. Parceria público-privada. Contratos administrativos. Licitação: espécies, critérios para avaliação, sanções administrativas e criminais, efeitos da adjudicação. Bens públicos. Servidores públicos. Lei Nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar Nº 101/2000 (Responsabilidade na gestão fiscal). Lei Nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços). **7 Modelo de Excelência em Gestão Pública:** Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Programa GESPÚBLICA e Modelo de Excelência em Gestão Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA

ESTADO DE SÃO PAULO

18 ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
18.1 Publicação do Edital Normativo	Até 31 de julho
18.2 Período de Inscrição	De 03 a 24 de agosto
18.3 Prazo final para pagamento da inscrição	24 de agosto
18.4 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 03 de setembro
18.5 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 03 de setembro
18.6 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)	13 DE SETEMBRO
18.7 Publicação do Gabarito PVO	15 de setembro
18.8 Recursos – Gabarito PVO	16 e 17 de setembro
18.9 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 25 de setembro
18.10 Publicação do Resultado – PVO	Até 25 de setembro
18.11 Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
18.12 Publicação do Padrão de Resposta - PVD	até 01 de outubro
18.13 Publicação do Resultado PVD	até 07 de outubro
18.14 Recursos - Resultado PVD	Até dois dias após a publicação
18.15 Publicação do Resultado Classificatório	Outubro de 2026
18.16 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
18.17 HOMOLOGAÇÃO	OUTUBRO / NOVEMBRO

18.18 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** e **GL Consultoria**.

18.19 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Rifaina/SP** no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/rifaina> e acessoriamente nos sites da **CÂMARA MUNICIPAL DE RIFAINA/SP** no endereço www.camararifaina.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br

VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!