

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**



RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

O **Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel**, Estado de São Paulo, por meio da empresa **Instituto Aplicativa**, retifica o Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2026, conforme segue:

NA TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Leia-se como segue, não como constou:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Receptionista	CR*	-	Ref. 9	R\$ 5.102,65	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 45,00

LEGENDA:

PCD*: Pessoa com Deficiência

CR*: Cadastro Reserva

ENSINO MÉDIO COMPLETO							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Legislativo	CR*	-	Ref. 16	R\$ 10.610,67	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Auxiliar Legislativo	CR*	-	Ref. 10	R\$ 5.662,00	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 60,00

LEGENDA:

PCD*: Pessoa com Deficiência

CR*: Cadastro Reserva

ENSINO SUPERIOR							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Controlador Interno	01	-	Ref. 13	R\$ 7.755,26	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Tecnologia em Gestão Pública, com capacitação específica de Controle Interno na Administração Pública ou cursos de atualização de Controle interno na Administração Pública , preferencialmente de escola de governo, de	R\$ 70,00

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**



ENSINO SUPERIOR							
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PCD*	Ref. (Lei nº 3.345 de 17 de abril de 2026)	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
						Tribunal de Contas ou por instituições equivalentes.	

LEGENDA:

PCD*: Pessoa com Deficiência

NO CAPÍTULO 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Leia-se como segue, não como constou:

7.1. As provas objetivas e dissertativas serão realizadas na cidade de Santa Isabel/SP, na data prevista de **14 de junho de 2026**, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoaplicativa.org.br** e **www.camarasantaisabel.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

NO ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Leia-se como segue, não como constou:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
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.

MATEMÁTICA

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril 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 Santa Isabel/SP.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Noção em protocolar e arquivar documentos. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. **Lei Orgânica do Município de Santa Isabel e Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 284 de 27, de maio de 2024;**

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,

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril 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 Santa Isabel/SP.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE ASSISTENTE LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público interno e externo. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Separação de Poderes. Noções de Direito Administrativo. Princípios fundamentais da Administração Pública. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei Orgânica do Município de Santa Isabel, Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 284 de 27, de maio de 2024. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Lei Complementar Municipal nº 94/2005. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei Federal nº 4320/1964 e Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). Lei Acesso à Informação nº 12.527/2011. Lei de Responsabilidade Fiscal LC nº 101/2000. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Presidencialismo. Constituição Federal: 1. Título IV, Capítulo I (arts. 44 a 75) e II (arts. 76 a 86); 2 Título VI, Capítulo II (arts.163 a 169). Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Comunicações oficiais.

PARA O CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público interno e externo. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; do Poder Executivo; do Poder Judiciário. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



Princípios fundamentais da Administração Pública. Lei Orgânica do Município de Santa Isabel, Regimento Interno da Câmara Municipal – Resolução nº 284 de 27, de maio de 2024. Lei Complementar Federal nº 95/1998. Lei Complementar Municipal nº 94/2005. Noções de processos licitatórios. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), Lei Federal nº 4320/1964 e Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). Lei Acesso à Informação nº 12.527/2011. Noções de Ciência Política: Organização Política Brasileira. Sistema Eleitoral Brasileiro. Sistema Partidário Brasileiro. Mandato Eletivo: Representação; Relação com a sociedade. Sistemas de Governo. Democracia Direta e Representativa. Separação de Poderes. Constituição Federal: 1. Título IV, Capítulo I (arts. 44 a 75) e II (arts. 76 a 86); 2 Título VI, Capítulo II (arts.163 a 169). Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.

ENSINO SUPERIOR

PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das 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. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de abril 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 Santa Isabel/SP.

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 2010 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município. Código Tributário Municipal. Regimento Interno - Resolução nº 284 de 27, de maio de 2024. Lei Complementar Municipal nº 237/2023 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da administração pública. Atos administrativos. Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Contratos administrativos: Conceito, peculiaridades e interpretação; Formalização; Execução, inexecução, revisão e rescisão; Convênios e consórcios administrativos; Controle da administração pública: Conceito, tipos e formas de controle; Controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle pelos tribunais de contas; Controle administrativo; Recurso de administração; Reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações); Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e suas atribuições; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 3. CONTABILIDADE: Contabilidade Geral. Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade. Patrimônio. Conceito contábil e componentes patrimoniais. Itens Patrimoniais. Ativo, Passivo e Situação Patrimonial Líquida. Equação Patrimonial e suas variações. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Conceitos de capital: (social ou nominal, próprio, de terceiros, total à disposição da entidade, capital realizado e a realizar e autorizado). Diferença entre capital e patrimônio. Escrituração contábil. Conceito de Débito e Crédito. Contas Contábeis: natureza e sua movimentação. Métodos de escrituração. Lançamentos contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. Principais Livros Contábeis. Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. Receitas e Despesas – conceitos, contabilização, classificação e tratamento contábil. Conceitos contábeis aplicados e Principais Contas. Tratamento de Receitas e Despesas Antecipadas. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação. Tratamento de Valores a Pagar de Curto e de Longo Prazo. Tratamento de Ativos Permanentes. Principais Contas, Conceitos Contábeis Aplicados e Procedimentos de Avaliação e Provisões Aplicáveis. Tratamento do Patrimônio Líquido. Demonstrações Contábeis Obrigatórias. Conceitos, Composição, Forma de Evidenciação, Importância, Finalidade, Estrutura e Forma de Apresentação. Lei nº 4.320/1964. Constituição Federal Seção IX - Da Fiscalização Contábil, Financeira E Orçamentária. 4. ORÇAMENTO PÚBLICO: Os Princípios Orçamentários, o Orçamento-programa, o Processo Orçamentário, a Execução Orçamentária, a Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, a Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra orçamentária, Estágio da Receita

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026



Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Estágio de Despesa Pública e Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação. Os Documentos da Execução Orçamentária, o Plano de Contas, a Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, o Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, inventário na Administração Pública: material permanente, material de consumo. As demonstrações contábeis na Administração Pública: o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. **5. LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.** Regime jurídico das licitações e contratações públicas à luz da Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, da Lei nº 8.666/1993 (regime de transição). Princípios aplicáveis às contratações públicas e sua correlação com os mecanismos de controle interno (planejamento, transparência, segregação de funções, governança e prestação de contas). Planejamento das contratações: Plano Anual de Contratações (PAC), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência/Projeto Básico, matriz de riscos e definição do objeto. Estimativa de preços: métodos de pesquisa de mercado, utilização de painéis oficiais, contratações similares, banco de preços e compatibilidade com valores de mercado (vedação a sobrepreço e superfaturamento). Fases do processo licitatório: preparatória, editalícia, competitiva, julgamento, habilitação, recursos, adjudicação e homologação. Modalidades e critérios de julgamento. Controle da legalidade, legitimidade e economicidade em cada fase. Contratação direta: hipóteses de dispensa e inexigibilidade. Sistema de Registro de Preços: funcionamento, riscos de adesão ("carona"), controle da vantajosidade e limites legais. Gestão e fiscalização contratual: designação de gestores e fiscais, acompanhamento da execução, controle de prazos, medições, recebimento do objeto, gestão de riscos e verificação da conformidade com o contrato. Alterações contratuais: hipóteses legais, limites quantitativos, manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, reajuste, revisão e repactuação. Irregularidades em contratações públicas: sobrepreço, superfaturamento, direcionamento, restrição indevida à competitividade, falhas na pesquisa de preços, ausência de planejamento, contratação irregular por dispensa/inexigibilidade, fracionamento de despesa. Sanções administrativas e responsabilização: penalidades aplicáveis a licitantes e contratados; responsabilização de agentes públicos. Controle interno nas contratações públicas: atuação preventiva e concomitante; auditoria governamental; emissão de relatórios, recomendações e alertas; acompanhamento de riscos; conformidade com normas do controle externo, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; integração com a Lei Complementar nº 101/2000. Transparência e governança: Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), publicidade dos atos, controle social, integridade e compliance na administração pública. **6. CONTROLE INTERNO:** Regras constitucionais sobre o controle interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental. Ética Profissional. Ética no serviço público.

Permanecem inalterados os demais itens do Edital nº01/2026 do Concurso Público para a Câmara Municipal de Santa Isabel/SP.

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

Santa Isabel/SP, 27 de abril de 2026.

ANDERSON CHAGAS REBELO
Presidente da Câmara Municipal de Santa Isabel/SP