1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**, nos seguintes termos:

- Fica retificado o **Anexo IV – Conteúdo Programático – Provas Objetivas de Múltipla Escolha**, para adequá-lo às disposições do **Anexo II – Tipos de Provas**, de modo a compatibilizar os conteúdos programáticos com as provas previstas para cada cargo.

Permanecem inalterados e em pleno vigor todos os demais itens e disposições do Edital nº 01/2026, que não tenham sido expressamente modificados por esta Retificação.

Santa Rita do Sapucaí-MG, 29 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br JOAO FELIPE EVARISTO MOTA CARLOS
Data: 29/10/2026 13:34:15-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

João Felipe Evaristo Mota Carlos
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO IV - RETIFICADO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **Agente de Serviços Gerais**
- **Auxiliar de Manutenção Predial**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Interpretação de Texto; Interpretação de charges e Quadrinhos. Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porquê.

MATEMÁTICA PARA OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo.

CARGO DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **Assistente Administrativo**
- **Motorista**
- **Vigilante Patrimonial**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem. Redação Oficial, Comunicações Oficiais. Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos. SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões Legislativas; noções de Processo Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara Municipal; técnicas de atendimento ao público; relações interpessoais no ambiente de trabalho; protocolo, recebimento, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos e legislativos. Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores; Conceitos básicos de compras públicas/licitações; Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Sapucaí/MG. Estatuto dos Servidores do Município de Santa Rita do Sapucaí (Lei nº 1.285/1986 e suas alterações). Lei de Improbidade Administrativa (LIA - Lei nº 8.429/1992), Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), Processo Administrativo Disciplinar (PAD - Lei nº 9.784/1999).
LEGISLAÇÃO:
Constituição Federal - Arts. 37 ao 41.

Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021 - Arts. 5º ao 17 e 18 a 32.
Lei Orgânica do Município de Santa Rita do Sapucaí.
Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Rita do Sapucaí (Lei nº 1.285/1986 e suas alterações).
Regimento Interno da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MOTORISTA: Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997) e atualizações. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Documentação e habilitação. Direção defensiva e prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros. Segurança no trânsito. Noções de mecânica e elétrica automotiva. Manutenção preventiva e corretiva de veículos. Verificação das condições de segurança, pneus, freios, iluminação, níveis de óleo e demais componentes. Limpeza e conservação de veículos oficiais. Procedimentos para utilização de veículos oficiais. Controle de abastecimento, quilometragem e utilização. Transporte e entrega segura de pessoas, documentos e materiais. Responsabilidade, zelo e conservação do patrimônio público. Ética e conduta profissional no serviço público. Conhecimentos básicos das vias e acessos do Município de Santa Rita do Sapucaí e região.
SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:
- BRASIL. Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro – CTB, e alterações.
- CONTRAN. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito, e atualizações.
- CONTRAN. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito, e atualizações.
- DETRAN/MG. Materiais e manuais oficiais sobre legislação de trânsito, direção defensiva e segurança no trânsito.
- Legislação municipal pertinente aos servidores públicos e utilização de veículos oficiais da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí (Lei nº 1.285/1986 e suas alterações; Resolução nº 11/2023).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE VIGILANTE PATRIMONIAL: Noções de vigilância patrimonial desarmada. Proteção e conservação do patrimônio público. Controle de acesso de pessoas e veículos. Identificação, registro e orientação de visitantes. Rondas preventivas. Prevenção e comunicação de ocorrências e situações de risco. Segurança durante sessões, audiências e eventos públicos. Noções de segurança pública e direitos humanos. Ética e conduta profissional. Noções de prevenção e combate a incêndios. Procedimentos de evacuação e abandono de área. Primeiros socorros. Noções de defesa pessoal e uso progressivo da força. Radiocomunicação. Noções de segurança eletrônica e equipamentos de vigilância. Gerenciamento de situações de emergência e crises. Proteção do patrimônio histórico e cultural. Cumprimento de normas e protocolos institucionais.
SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:
SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG. Lei Complementar nº 061, de 08 de junho de 2006. Institui a Guarda Municipal de Santa Rita do Sapucaí – GMSRS, e dá outras providências.
BRASIL. Constituição Federal de 1988, especialmente direitos e garantias fundamentais e segurança pública.
Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais – CBMMG. Manuais e orientações sobre prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros.

CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **Analista de Finanças**

LÍNGUA PORTUGUESA PARA O CARGO DE NÍVEL ENSINO SUPERIOR COMPLETO: Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes; Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen; O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Qualidades e defeitos de um texto; Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem. Redação Oficial, Comunicações Oficiais. Manual de Redação Oficial da Presidência da República – Parte I.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: 1. Sistema Operacional Microsoft Windows 7, 8 e 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 2. Editor de textos Microsoft Word 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. 3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007, 2013 e 2016: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. 4. Internet: Navegação e busca de documentos. SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: Manuais impressos ou eletrônicos dos Sistemas de Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA DE FINANÇAS: Contabilidade Pública: conceitos, princípios e normas aplicáveis ao setor público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. Orçamento Público: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Receita e despesa pública. Créditos adicionais. Empenho, liquidação e pagamento. Execução orçamentária, financeira e patrimonial. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Balanços e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Prestação de contas e transparência pública. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF: planejamento, execução orçamentária, limites e Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal – RGF. Controle interno e externo. Tribunal de Contas e fiscalização da gestão pública. Licitações e contratos administrativos. Noções de gestão financeira e patrimonial. Obrigações tributárias e fiscais. Retenções e recolhimento de tributos. Responsabilidade fiscal e controle dos gastos públicos. Atualização e aplicação das normas contábeis e fiscais. Lei de Improbidade Administrativa (LIA - Lei nº 8.429/1992), Lei de Acesso à Informação (LAI - Lei nº 12.527/2011), Processo Administrativo Disciplinar (PAD - Lei nº 9.784/1999).
SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:
BRASIL. Lei nº 4.320/1964. Normas Gerais de Direito Financeiro.

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
BRASIL. Lei nº 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
BRASIL. Constituição Federal de 1988, especialmente as disposições sobre orçamento, finanças públicas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, edição vigente.
BRASIL. Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, edição vigente.
Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP.
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG. Manuais, orientações e normas aplicáveis à contabilidade, orçamento, prestação de contas e gestão fiscal dos municípios.