



CÂMARA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO – MT CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – (5 questões) PARA TODOS OS CARGOS

Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia. Semântica e Lexicologia. Morfologia. Estrutura de palavras. Processo de formação de palavras. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Sintaxe. Frase, Oração e Período. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Orações reduzidas. Orações intercaladas/interferentes. Período misto. Pontuação. Concordância. Regência. Crase. As palavras que, se e como. Estilística. Teoria da comunicação. Compreensão/Interpretação de textos e Tipologia textual. Coesão e Coerência. Registros e Variações linguísticas. Reescritura de frases.

Obs.: As questões da prova de língua portuguesa se basearão exclusivamente no livro indicado na referência bibliográfica abaixo, **podendo abranger total ou parcialmente o conteúdo de cada capítulo**, ainda que algum tópico ou subtópico não esteja explicitado acima, Para este edital, desconsidere a "Mensagem Final", presente na última página da gramática indicada.

Bibliografia:

PESTANA, Fernando. **A gramática para concursos públicos**. 5. ed. Atualizada e Ampliada. Rio de Janeiro: Método, 2023.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO – (5 questões) PARA TODOS OS CARGOS

Porcentagem. Regra de três simples e composta. Juros simples. Juros compostos. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Negação, tabela-verdade. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Problemas de lógica e raciocínio.



NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – (5 questões) APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conceitos básicos de hardware e software. Funcionamento do computador. Ferramentas de comunicação e colaboração: correio eletrônico (webmail, cliente de e-mail). Conceitos gerais de segurança e governança digital. Segurança da informação: procedimentos de cópia de segurança (backup), noções de vírus, worms e pragas virtuais. Programas de proteção (antivírus, firewall, anti-spyware). Ameaças digitais (phishing, pharming). Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas e recursos dos pacotes de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel e Power Point).

CONHECIMENTOS GERAIS – (5 questões) PARA TODOS OS CARGOS

Atualidades do País, do Estado e do Município – Fatos Políticos, econômicos, sociais e culturais do País, Estado e Município divulgados na mídia mundial, nacional e/ou local (nos últimos doze meses até a publicação do edital) – História do Município de General Carneiro – MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO 40 QUESTÕES

1 Direito Constitucional: (10 questões)

Constituição. Poder Constituinte, Hierarquia das normas jurídicas. Controle da constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais quanto à eficácia. Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Poder Legislativo. Processo legislativo. Normas orçamentárias. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições. Administração Pública. Servidores Públicos: aposentadoria, pensão, estabilidade, estágio probatório, disponibilidade. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

2 Direito Administrativo: (10 questões)

Regime jurídico administrativo. Princípios. Administração Pública. Conceito. Classificação da administração Pública. A organização constitucional da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta e fundacional. Autarquias, Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas, Organizações Sociais. Emenda Constitucional 19/98. Atos administrativos. Elementos. Atributos. Vinculação e Discricionariedade. Validade, perfeição e eficácia. Invalidade dos atos administrativos. Anulação e revogação. Licitação – Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Aspectos gerais, conceito, finalidade e princípios. Hipóteses de obrigatoriedade, de dispensa e inexigibilidade. Procedimentos. Invalidação, revogação e suspensão. Recursos administrativos. Aprecação jurisdicional. Sanções. Contratos administrativos. Conceito. Características. Fundamentos. Formalização do contrato. Cláusulas exorbitantes. Controle da Administração Pública. Decreto-Lei nº 201 de 27 de fevereiro de 1967 (Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências). Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça

3 Direito Ambiental: (5 questões)

Conceito. Objeto. Fontes. Princípios do Direito Ambiental. A Constituição Federal de 1988 e o meio ambiente: Artigo 170, VI e artigo 225 da CF. Conceito ampliativo de Meio Ambiente e o Supremo Tribunal Federal. Competências constitucionais materiais e legislativas em matéria ambiental. A Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981 e suas alterações): art. 2º ao art. 17º. Jurisprudência e Súmulas do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso – MT.

4 Direito Tributário: (5 questões)

Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966) e atualizações: Tributos: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Responsabilidade tributária. Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

5 Administração Orçamentária e Financeira: (4 questões)

Orçamento público: conceitos e princípios. Orçamento na Constituição de 1988: Título VI – Da tributação e Orçamento, Capítulo II – finanças públicas (seção I e II) – art. 163 ao art. 169. Leis de Créditos Adicionais. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

6 Direito Civil e Processual Civil: (6 questões)

Aplicação e interpretação das normas jurídicas. Princípios. Personalidade. Capacidade jurídica. Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos e atos jurídicos. Vícios, dos atos jurídicos. Ineficácia. Condição, termo e modo. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Contratos. Requisitos. Espécies. Compra e venda mercantil. Prestação de Serviços. Locação. Natureza jurídica da ação. Direito de ação e condições para o seu exercício. Função jurisdicional. Atos processuais. Forma, tempo, prazos e nulidade. Processo e procedimento. Conceito e espécies. Recursos. Conceito, classificação, requisitos e efeitos. Mandado de Segurança. Ação popular. Ação civil pública. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

40 QUESTÕES

1 Direito Administrativo: (10 questões)

Administração Pública. Administração pública direta e indireta. Princípios constitucionais. Poderes administrativos. Deveres do administrador público. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação. Invalidação e controle dos atos administrativos. Auditoria Governamental: Conceitos, objetivos e tipos de auditoria, planejamento, execução e relatório de auditoria evidências, achados e papéis de trabalho. Licitações (Lei nº 14.133/2021): Princípios, modalidades e fases da licitação, dispensa e inexigibilidade. Controle Externo e Tribunal de Contas. Controle externo exercido pelo Poder Legislativo. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção, com alterações). Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Sob a ótica da Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, e alterações). Decreto-Lei nº 201 de 27 de fevereiro de 1967 (Dispõe sobre a responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras providências). Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

2 Direito Constitucional: (10 questões)

Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade e direitos políticos. Organização do Estado: Federação, repartição de competências e entes federativos. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Da Tributação e do Orçamento. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

3 Administração Orçamentária e Financeira: (10 questões)

1. Orçamento público: conceitos e princípios. 1.1. Tipos de orçamento: clássico, por resultados, por desempenho, base-zero, orçamento-programa, orçamento participativo: fundamentos e técnicas. 2. Orçamento público no Brasil: Títulos I, II, III, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. 2.1. Orçamento na Constituição de 1988: Título VI – Da tributação e Orçamento, Capítulo II – finanças públicas (seção I e II) – art. 163 ao art. 169. 3. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. 4. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. 5. Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, limites de despesas de pessoal. 6. Restos a pagar. 7. Despesas de Exercícios Anteriores. Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

4 Contabilidade Pública: (10 questões)

1. Fundamentos, planejamento e normas legais 1.1. Lei nº 4.320/1964: aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais. 1.2. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Conceitos fundamentais;

Receita Corrente Líquida (RCL); Limites de gastos com pessoal no Poder Legislativo; Relatório de Gestão Fiscal (RGF). 1.3. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Parte III (informações introdutórias, Anexo 13, Anexo 14) - Parte IV: (informações introdutórias, Anexo 1). 2. orçamento público e execução orçamentária 2.1. Receita Pública: Conceito; Classificação por natureza e fonte/destinação de recursos; Estágios (Previsão, Lançamento, Arrecadação e Recolhimento). 2.2. Despesa Pública: Conceito; Classificações (Natureza, Categoria Econômica e GND); Estágios (Fixação, Empenho, Liquidação e Pagamento). 2.3. Restos a Pagar: Conceito, sistemática de inscrição, vigência e baixa (Processados e Não Processados). 2.4. Despesas de Exercícios Anteriores (DEA). Súmulas e Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF), do Superior Tribunal de Justiça (STJ), do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

20 QUESTÕES

1 Redação Oficial e Técnica Legislativa: (10 questões)

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República): PARTE I — AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS. Capítulo I — ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL. Capítulo II — AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS. Capítulo III — ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA: subitem 10 - Formatação (apenas).

Bibliografia:

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 17 jun. 2026.

2 Arquivologia: (5 questões)

Conceitos fundamentais de arquivo, documento e informação. Ciclo vital dos documentos (Teoria das Três Idades: arquivos correntes, intermediários e permanentes). Classificação e ordenação de documentos de arquivo. Conceitos de preservação, conservação preventiva e restauração de documentos em papel. Agentes de deterioração dos documentos (fatores ambientais, biológicos e humanos). Noções de encadernação, acondicionamento e armazenamento adequado de acervos públicos e coleções de jornais.

3 Atendimento ao Público e Relações Humanas: (5 questões)

Qualidade no Atendimento ao Público: Comunicabilidade: clareza, empatia, escuta ativa e linguagem adequada. Postura profissional, ética, discrição e sigilo no trato de informações institucionais. Atendimento presencial e telefônico no setor público. Direito à Informação: Orientação ao cidadão sobre a tramitação de documentos e requisitos para anexação de novas documentações. Noções básicas da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e atualizações.

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO
20 QUESTÕES

Regimento Interno da Câmara Municipal de General Carneiro – MT (**Resolução nº 007/2008** e atualizações):

TÍTULO I – da câmara municipal: Capítulo I – disposições preliminares. Capítulo II – da sessão inaugural. Capítulo – III da eleição da mesa. TÍTULO II – dos órgãos da câmara: Capítulo I – da mesa: Seção I – disposições preliminares. Seção II – da competência. Seção III – da presidência. Seção IV – da vice-presidência. Seção V – da secretaria. Capítulo II – das comissões: Seção I – disposições preliminares. Seção II – das comissões permanentes. Seção III – dos trabalhos das comissões permanentes. Seção IV – das comissões temporárias. Capítulo III – do plenário. Capítulo IV – da secretaria administrativa. TÍTULO IV – das sessões: Capítulo I – das disposições preliminares. Capítulo II – da ordem dos trabalhos. Capítulo III – das sessões públicas. Seção I – do expediente. TÍTULO V – das proposições. Capítulo I – disposições preliminares. Capítulo II – dos projetos. TÍTULO VII – das deliberações. Capítulo I – das votações. Capítulo II – do quórum. Capítulo V – do veto. TÍTULO IX – do processo de controle: Capítulo único – do julgamento das contas. TÍTULO X – das honrarias. TÍTULO XI – do regimento interno. TÍTULO XII – das disposições finais e transitórias.

Busca disponível no Diário Municipal:

https://amm.diariomunicipal.org/publicacoes/?dates=&dates_range=&q=&quick_terms=_all_&e=608