



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO – CE
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 001/2026 DE 05 DE OUTUBRO 2026

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO POR NÍVEL E CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE PATRIMONIAL.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto. Tipos de texto. Fonética: encontros consonantais e vocálicos, dígrafos, ditongos e sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância nominal e verbal. Semântica: sinonímia e antonímia. Tipos de linguagem: verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem.

MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico: Conjuntos. Operações com conjuntos e problemas envolvendo as operações. Problemas de raciocínio lógico. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações, propriedades e aplicações. Mínimo múltiplo comum (MMC) e Máximo divisor comum (MDC). Operações com radicais e potenciação. Porcentagem e Regra de Três: Cálculo de porcentagem e resolução de problemas de porcentagem e Regra de Três. Equações e Sistemas de equações: Equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Equações, sistemas e problemas do 2º grau. Resolução gráfica de sistemas de equações do 1º e do 2º grau. Cálculo Algébrico: Valor numérico de expressões algébricas. Expressão de perímetros e áreas de figuras planas por meio de expressões algébricas. Produtos notáveis e fatoração. Sistemas de medidas: Unidades de medidas de comprimento, tempo, área, massa e volume. Unidades monetárias. Geometria Plana: Triângulos e Quadriláteros: propriedades e classificação. Cálculo do perímetro e da área de triângulos e quadriláteros. Triângulo Retângulo: Teorema de Pitágoras e aplicações. Circunferência e Círculo: cálculo do comprimento da circunferência e da área do círculo. Polígonos regulares inscritos e circunscritos. Tratamento da informação: Leitura e interpretação de gráficos de barras, colunas, linhas e setores.

ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIETÁRIA:

Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de São Benedito. Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de São Benedito nas seguintes áreas: política, economia, sociedade, educação e saúde. Meio ambiente: problemas, conservação e impactos ambientais globais e locais. Ética no serviço público. Comportamento, postura profissional e atitudes no serviço. Organização da prática profissional e prioridade em serviço. Relações Humanas no trabalho, na família e na comunidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Prática no trabalho: Ações gerais, prevenção de acidentes, produtos e equipamentos específicos para cada ação. Cuidados especiais com produtos utilizados na higiene do ambiente de trabalho e nos utensílios utilizados na prática. A relação entre a prática do trabalho e o meio ambiente. Higiene pessoal e coletiva e sua relação com a saúde individual e coletiva. Ética no serviço público. Relações Humanas no ambiente profissional e social. Qualidade na prestação do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO – CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2026 DE 05 DE OUTUBRO 2026

AGENTE PATRIMONIAL

Noções de segurança patrimonial: vigilância e proteção de bens públicos. Técnicas de ronda e inspeção de instalações. Controle de acesso de pessoas e veículos. Recepção, encaminhamento, identificação e registro de visitantes, autoridades e funcionários. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. Noções básicas de primeiros socorros. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Uso de equipamentos de comunicação (rádios, telefones). Procedimentos em caso de ocorrências (furto, roubo, vandalismo). Elaboração de Boletim de Ocorrências. Relações humanas: comunicação, atendimento ao público e discricção. Ética e postura profissional no serviço público. Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, ASSISTENTE ARQUIVO.

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto. Tipos e gêneros textuais. Fonética: Encontros consonantais e vocálicos, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: Classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: Sinonímia, antonímia e paronímia. Tipos de linguagem: Verbal, não-verbal, denotativa, conotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Coerência. Referenciação.

MATEMÁTICA

Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Números decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos. Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Inteiros (divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum). Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto, representação decimal). Números Reais (relação de ordem e intervalos). Operações. Funções: Estudo das Relações, definição da função, funções definidas por fórmulas: domínio, imagem e contradomínio, gráficos, função injetora, sobrejetora e bijetora, funções par e ímpar, funções crescentes e decrescentes, função inversa, função composta, função polinomial do 1º Grau, quadrática, modular, exponencial e logarítmica, resoluções de equações, inequações e sistemas. Sequência. Geometria Plana. Ângulos: definição, classificação, unidades e operações, feixes de paralelas cortadas por transversais, Teorema de Tales e aplicações. Polígonos: elementos e classificação, Diagonais, soma dos ângulos externos e internos, estudo dos quadriláteros e triângulos, congruências e semelhanças, relações métricas dos triângulos. Área: polígonos e suas partes. Álgebra: análise combinatória. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações).

ATUALIDADES E CONVIVÊNCIA SOCIETÁRIA

Evolução histórica, geográfica, econômica, política e cultural do município de São Benedito. Acontecimentos e fatos relevantes e atuais do contexto internacional, nacional, estadual e do município de São Benedito. – Diversidade cultural, conflitos e vida em sociedade. Formas de organização social, movimentos sociais, pensamento político e ação do Estado. Os domínios naturais e a relação do ser humano com o ambiente. A relação homem-natureza, a apropriação dos recursos naturais pelas sociedades ao longo do tempo. Recursos minerais e energéticos: exploração e impactos. Recursos hídricos. Bacias hidrográficas e seus aproveitamentos. As questões ambientais contemporâneas: mudança climática, ilhas de calor, efeito estufa, chuva ácida. A destruição da camada de ozônio e impacto ambiental das atividades econômicas no Brasil. Origem e evolução do conceito de sustentabilidade. Ética



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO – CE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2026 DE 05 DE OUTUBRO 2026

profissional e social. Ética, moral e cidadania.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação oficial. Princípios da administração pública, poderes administrativos, atos administrativos: Comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Contratos administrativos: princípios gerais, características licitações, modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: regime jurídico dos servidores públicos Lei nº 8.112/90. Expediente funcional e organizacional. Material de escritório. Técnicas de serviços de escritório. Documentação e arquivo: Documentação: conceituação, importância, natureza, finalidade, característica, normalização. Arquivo: conceito, importância, organização, transferência. Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de recebimento e transmissão de informações. Lei Orgânica do Município de São Benedito. INFORMÁTICA: Internet. Conhecimentos em Microsoft Windows, Linux e Microsoft Office. Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Ética, moral e cidadania.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Conceito, princípios contábeis. Contas: conceito, função, funcionamento, teoria das contas, classificação das contas. Plano de Contas: conceito, finalidades, características, planificação contábil. Escrituração: objeto, classificação, disposições legais, livros de escrituração, formalidades na escrituração contábil. Lançamento: conceito, critérios para debitar e creditar, fórmulas de lançamento, retificação de lançamentos, documentos contábeis. Balancete de Verificação: conceitos, tipos de balancetes, periodicidade. Apuração do Resultado do Exercício: períodos contábeis, regimes de apuração do resultado, lançamentos de ajustes. Avaliação de Investimentos: conceito, critérios, método de equivalência patrimonial. Correção Monetária: conceito, obrigatoriedade, métodos, elementos a corrigir, contabilização da conta resultado da correção monetária. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, sistemas de contabilização, regimes contábeis. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários. Formas de Tributação das Pessoas Jurídicas: Simples da união, lucro presumido, lucro arbitrado e lucro real. Planejamento tributário. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93 e suas alterações) - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. Controle Interno e Externo e as Contas Governamentais: Controle Interno, Controle Externo, Tomada de Contas e Prestação de Contas. Legislação.

ASSISTENTE ARQUIVO

Noções técnicas de Arquivologia. Classificação de documentos: conceito, objetivos, métodos de classificação, princípios da classificação, plano e/ou código de classificação. Preservação de documentos: conservação preventiva em acervos arquivísticos, microfilmagem x digitalização, programa de preservação. Tecnologias aplicadas aos arquivos: microfilmagem, digitalização, outros processos reprográficos, gerenciamento eletrônico de documentos. Planejamento e organização de arquivos: noções significado do planejamento, a estrutura de um projeto. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público. Ética profissional. Noções de controle de material. Organização de arquivo.

São Benedito (CE), 05 de outubro de 2026.

Agnes Gonçalves de Aguiar Paula

Presidente da Câmara Municipal de São Benedito - CE