



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM / SERGIPE**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2023**  
**EDITAL DE ABERTURA**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM, ESTADO DE SERGIPE, inscrita no CNPJ sob nº 16.109.571/0001-07, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Boquim, Lei Municipal Nº 995/2022, Lei Municipal Nº 996/2022 e Lei Municipal Nº 997/2022 e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, bem como as normas contidas neste Edital, juntamente com a comissão especial de acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela PORTARIA Nº 10/2023, TORNA PÚBLICO que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS do quadro efetivo da Câmara Municipal de Boquim, Estado de Sergipe, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais de Direito que regem a matéria. O Concurso Público será planejado e executado pelo INSTITUTO SEPROD.

**RETIFICA O EDITAL Nº 001/2023, QUE TRATA DO CONCURSO PÚBLICO PARA DIVERSOS CARGOS NOS SEGUINTE TERMOS:**

## **ONDE SE LÊ:**

### **ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**Conteúdo Programático:** PORTUGUÊS, INFORMÁTICA, LEGISLAÇÃO LOCAL E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Normas gerais de finanças públicas. Planos governamentais e orçamentos públicos. **CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA:** Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares,





**CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM / SERGIPE**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2023**  
**EDITAL DE ABERTURA**

especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit); **DIREITO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)**: Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário, responsabilidade de agentes públicos estaduais e municipais, inclusive titulares de Poderes. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Tributação e orçamento. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - ORÇAMENTO, FINANÇAS AUDITORIA E CONTROLE INTERNO**: Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Finanças públicas na Constituição de 1988. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). **AUDITORIA**: Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Ética profissional e responsabilidade legal. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos.

## **LEIA-SE:**

### ***ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEUDO PROGRAMÁTICO***

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, INFORMÁTICA, LEGISLAÇÃO LOCAL E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL**: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Normas gerais de finanças públicas. Planos governamentais e orçamentos públicos. **CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA**: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit); **DIREITO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM / SERGIPE**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2023**  
**EDITAL DE ABERTURA**

**ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA):** Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário, responsabilidade de agentes públicos estaduais e municipais, inclusive titulares de Poderes. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Tributação e orçamento. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - ORÇAMENTO, FINANÇAS AUDITORIA E CONTROLE INTERNO:** Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Finanças públicas na Constituição de 1988. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). **AUDITORIA:** Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Ética profissional e responsabilidade legal. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos.

## ONDE SE LÊ:

### ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

#	NOME DO CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	VAGAS
1	ASSESSOR JURIDICO	SUPERIOR	20	R\$ 2.200,00	01
2	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	SUPERIOR	30	R\$ 2.000,00	01
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MEDIO	40	R\$ 1.780,69	02+CR
3	MOTORISTA	MÉDIO	40	R\$ 1.212,00	CR

## LEIA-SE:

### ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

#	NOME DO CARGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO INICIAL	VAGAS
1	ASSESSOR JURIDICO	SUPERIOR	20	R\$ 2.200,00	01
2	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO	SUPERIOR	30	R\$ 2.000,00	01
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MEDIO	40	R\$ 1.780,69	02+CR
3	MOTORISTA	MÉDIO	40	R\$ 1.302,00	CR



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM / SERGIPE**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2023**  
**EDITAL DE ABERTURA**

## **ONDE SE LÊ:**

### ***ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A CARGOS DESSA NATUREZA***

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Cargo Efetivo

Pré-Requisitos: Nível Médio

Atribuições e responsabilidade: contribuir para consecução dos objetivos da sua unidade de trabalho, executando atividades administrativas e de suporte técnico, otimizando os processos de trabalho; fornecer suporte administrativo as equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho; apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios; recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações. atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados; atender ao público; tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; efetuar telefonemas nacionais e internacionais; outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

#### **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

Cargo Efetivo

Pré-Requisitos: Nível Superior – Bacharel em Administração, Economia, Contabilidade, Direito e Gestão Pública.

Atribuições e responsabilidade: contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral; assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal; proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento; proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas; emitir parecer técnico das demandas apresentadas e relatórios mensais de atividades, zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município, assessorar o Departamento de Comunicação quanto as publicações do Portal da Transparência e outros correlatos.

## **LEIA-SE:**

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Cargo Efetivo

Pré-Requisitos: Nível Médio

Atribuições e responsabilidade: contribuir para consecução dos objetivos da sua unidade de trabalho, executando atividades administrativas e de suporte técnico, otimizando os processos de trabalho; fornecer suporte administrativo as equipes técnicas, participando, sob orientação, dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua



**CÂMARA MUNICIPAL DE BOQUIM / SERGIPE**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2023**  
**EDITAL DE ABERTURA**

---

unidade de trabalho; apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, efetuando registros, consolidando informações, dando tratamento estatístico aos dados gerados pelas atividades desenvolvidas, confeccionando os respectivos relatórios; recepcionar e atender com presteza os servidores e o público em geral, transmitindo informações e prestando orientações. atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados; atender ao público; tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis; efetuar telefonemas nacionais e internacionais; outras atribuições que lhe forem conferidas pelos superiores.

**ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO**

Cargo Efetivo

Pré-Requisitos: Nível Superior – Bacharel em Administração, Economia, Contabilidade, Direito e Gestão Pública.

Atribuições e responsabilidade: contribuir para a eficácia e efetividade dos sistemas de administração geral; assegurar a aplicabilidade da proposta orçamentária anual da instituição, fornecendo subsídios consistentes para sua elaboração e acompanhando a implantação da proposta orçamentária da Câmara Municipal; proceder à execução orçamentária e financeira observada as normas e procedimentos relativos à licitação, contrato, empenho e pagamento; proceder aos registros e controle dos créditos orçamentários e adicionais bem como, da programação e execução orçamentária e financeira das despesas; emitir parecer técnico das demandas apresentadas e relatórios mensais de atividades, zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do município, assessorar o Departamento de Comunicação quanto as publicações do Portal da Transparência e outros correlatos.

As demais disposições do Edital 01/2023 continuam inalteradas.

Todas essas alterações estarão dispostas, de forma integrada, ao Edital Retificado que será publicado nessa presente data.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedida a presente.

Boquim - SE, 19 de abril de 2023.

  
FERNANDO VITORIO DOS SANTOS  
Presidente da Câmara