

c) transforma-se o total de acertos de cada candidato em nota padronizada (NP). Para isso calcula-se a diferença entre o total de acertos do candidato na prova (A) e a média de acertos do grupo da prova (G), divide-se essa diferença pelo desvio padrão do grupo da prova (s), multiplica-se o resultado por 10 (dez) e soma-se 50 (cinquenta), de acordo com a fórmula:

$$NP = \frac{A - \bar{X}}{s} \times 10 + 50$$

NP = Nota padronizada

A = Número de acertos dos candidatos

\bar{X} = Média de acertos do grupo

s = Desvio padrão

d) multiplica-se a nota padronizada do candidato em cada prova pelo respectivo peso;
e) somam-se as notas padronizadas de cada prova, obtendo-se assim o total de pontos de cada candidato.

6.5 Será considerado habilitado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 180 (cento e oitenta).

6.6 Os candidatos não habilitados nas provas objetivas serão excluídos do Concurso.

7. DA PROVA DISCURSIVA

7.1 A Prova Discursiva será aplicada no mesmo dia e período das Provas Objetivas.

7.2 Serão corrigidas as Provas Discursivas de todos os candidatos habilitados nas Provas Objetivas, na forma do Capítulo 6.

7.3 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá da resolução de uma questão dissertativa e/ou relatório e/ou estudo de caso, dentre quatro propostas apresentadas, relacionadas aos programas de Conhecimentos Específicos do cargo.

7.4 Constará da avaliação da Prova Discursiva o domínio técnico do conteúdo aplicado, a correção gramatical e a adequação vocabular, considerados os mecanismos básicos de constituição do vernáculo e os procedimentos de coesão e argumentação. Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, máquina calculadora, impressos ou quaisquer anotações.

7.4.1 Será atribuída nota zero à Prova Discursiva que:

- for assinada fora do local apropriado;
- apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- for escrita a lápis, em parte ou na totalidade;
- estiver em branco;
- apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- fugir aos temas propostos.

7.5 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva, poderão os candidatos valerem-se das normas ortográficas vigentes antes ou depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, em decorrência do período de transição previsto no art. 2º, parágrafo único da citada norma que estabeleceu acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

7.6 Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.

7.7 Será considerado habilitado na Prova Discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem).

7.8 O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Concurso.

7.9 Da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo – DOC constarão apenas os candidatos habilitados.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Para o cargo de **Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis** a nota final de cada candidato será igual ao somatório do total de pontos obtido nas Provas Objetivas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos mais a nota da Prova Discursiva.

8.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação.

8.3.Como critério de desempate, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que

- tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabeleça a Lei no 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais, estabelecido no item 5.7 do Capítulo 5, deste Edital;
- tiver obtido maior nota padronizada ponderada na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- tiver obtido o maior número de acertos na disciplina Português;
- tiver maior idade.

8.4 Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Concurso Público, uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência (lista geral), e outra somente com a relação dos portadores de deficiência.

9. DAS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DA CIDADE DE SÃO PAULO - DOC

9.1 O Departamento de Recursos Humanos - DRH fará publicar no DOC, oportunamente:

- inscrições impedidas, deferidas e indeferidas;
- convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação das provas;
- divulgação dos gabaritos;
- vista da Prova Discursiva;
- lista dos candidatos aprovados nas provas;
- resultado dos recursos;
- comunicados que se fizerem necessários;
- classificação definitiva.

9.1.1 Para cada listagem de resultado publicada haverá uma relação com todos os aprovados (lista geral) e outra com os aprovados inscritos nos termos da Lei nº 13.398/2002 (lista específica).

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberá recurso ao Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização:

- do indeferimento e da omissão das inscrições, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da publicação. No caso de recurso em pendência à época da realização das provas, o candidato participará condicionalmente do Concurso;
- da realização das provas, dentro de 1 (um) dia útil, a contar do dia seguinte ao da data da realização;
- dos gabaritos e das notas das provas, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações;
- da vista da prova discursiva, dentro de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data da respectiva divulgação no site da Fundação Carlos Chagas.

10.2 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou por meio de procurador no Posto da Fundação Carlos Chagas, em funcionamento na UNICSUL - Campus Liberdade - Rua Galvão Bueno, 868 - Liberdade - próximo à Estação do Metrô São Joaquim - São Paulo - SP, das 10 às 16 horas, nos dias a serem oportunamente divulgados no DOC.

10.2.1 Os recursos deverão ser digitados ou datilografados, e entregues em duas vias (original e cópia), com capa contendo o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade e nome do concurso. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada com argumentação lógica e consistente, com a identificação do candidato.

10.2.2 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

10.4 Será concedida a vista da prova discursiva a todos os candidatos habilitados na prova objetiva, em período a ser informado em Edital específico.

10.4.1 A vista da prova discursiva será realizada no site da Fundação Carlos Chagas, www.concursofcc.com.br, em data e horário a serem oportunamente divulgados no DOC.

10.5 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) da prova objetiva eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

10.6 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.7 No caso de provimento de recurso interposto na forma do item 10.5, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

10.8 O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato e da cópia reprográfica do documento de identidade do procurador e do candidato.

10.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.10 Recursos cujo teor desprezite a Banca Examinadora serão liminarmente indeferidos.

10.11 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da Fundação Carlos Chagas www.concursofcc.com.br, e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de publicação do respectivo Edital ou Aviso.

11. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

11.1 A nomeação obedecerá, rigorosamente, à classificação obtida pelo candidato, que será integrante da lista final de classificação a qual será publicada no DOC.

11.2 Os candidatos deverão entregar o(s) documento(s) que comprovem o(s) pré-requisito(s) para o cargo, conforme especificado no item 2.2 deste Edital, bem como apresentar os seguintes documentos:

- Cédula de Identidade;
- Carta de Igualdade de Direitos (se português);
- Cédula de Identidade de Estrangeiro ou visto permanente;
- Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
- Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Título de Eleitor e Comprovante da última eleição ou justificativa;
- Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (isento para candidatos com idade superior a 46 anos, do sexo masculino);
- Comprovante de endereço residencial, em nome do candidato, no município de São Paulo ou Grande São Paulo ou solicitação de autorização para residir fora do Município de São Paulo nos termos do Decreto nº 16.644 de 2 de maio de 1980;
- Lauda Médico de "APTO" a ser expedido pelo Departamento de Saúde do Servidor – DSS, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização – SMG;
- Dois fotos 3x4;
- O documento comprobatório do requisito a que se refere o item 1.2 deverá ser o diploma original até a data da posse.

11.3 O candidato inscrito como portador de deficiência sujeitar-se-á, também, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo.

11.3.1 No exame médico específico, não sendo configurada a deficiência declarada, o título de nomeação pela lista específica será tornado insubsistente, voltando o candidato a figurar apenas na lista geral de candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação desta.

11.3.2 No exame médico específico sendo configurada a deficiência declarada, e remanescendo dúvidas, quanto à compatibilidade das atividades inerentes ao cargo, poderá a comissão multidisciplinar específica determinar a realização de avaliação prática, com as adaptações que se fizerem necessárias conforme a deficiência do candidato.

11.3.3 Do resultado do exame médico específico caberá recurso, no prazo de até 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da sua publicação, dirigido ao Diretor do Departamento de Saúde do Servidor – DSS.

11.3.4 Da decisão da comissão multidisciplinar específica, apenas na hipótese de não ter sido realizada a avaliação prática, caberá recurso fundamentado e documentado dirigido ao titular da Secretaria responsável pela realização do concurso público, no prazo de 3 (três) dias contados de sua publicação.

11.3.5 Será tomado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo.

11.4 Será analisado o acúmulo de cargos em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, na redação que lhes foi conferida pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Reforma Administrativa), bem como o acúmulo de proventos com vencimentos na conformidade do § 10 deste artigo, acrescentado pela Emenda Constitucional nº 20/98 (Reforma Previdenciária), observando-se, também, o Decreto Municipal nº 14.739/77.

11.5 No caso de ex-servidor da esfera Federal, Estadual ou Municipal, deverá ser apresentado documento que comprove o motivo da demissão, dispensa ou exoneração.

11.6 O candidato que se apresentar para posse deverá firmar declaração quanto aos antecedentes criminais e administrativos.

11.6.1 Apontada a existência de antecedentes criminais, a unidade encarregada da posse solicitará ao candidato a apresentação das certidões de Antecedentes e de Execução Criminal.

11.6.2 Após análise desses elementos, a posse deverá ser liminarmente negada se verificada a condenação nos seguintes casos:

- crimes contra a Administração Pública;
- crimes contra a Fé Pública;
- crimes contra o Patrimônio;
- crimes previstos pelo artº 5º, inciso XLIII, da Constituição Federal e dos definidos como hediondos pela Lei Federal nº 8.072, de 25 de julho de 1990.

11.6.3 Quando a condenação ocorrer de outros crimes que não os acima especificados, os elementos trazidos pelo candidato serão examinados para aferição de compatibilidade entre a natureza do crime e o exercício de função pública em geral e, particularmente, das atribuições específicas do cargo a ser provido.

11.6.4 Apurada a incompatibilidade a posse será negada.

11.6.5 O servidor que, na data da nomeação, estiver incurso em procedimento administrativo, somente poderá formalizar a posse após o despacho decisório do Departamento de Procedimentos Disciplinares da Secretaria de Negócios Jurídicos.

11.7 Preenchimento do formulário de Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda conforme o Decreto nº 36.472, de 25 de outubro de 1996.

11.8 Os documentos especificados no item 11.2 e os demais documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas

autenticadas ou em cópias reprográficas acompanhadas dos originais para serem vistas no ato da posse.

11.9 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.10 A Secretaria Municipal de Finanças - SF, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará 1(uma) foto 3x4 do candidato, no Cartão de Autenticação Digital – CAD e, na sequência, coletará assinatura do candidato e procederá autenticação digital no Cartão.

11.11 A nomeação será comunicada via correio, para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação da nomeação no DOC.

11.11.1 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde o momento da inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação Carlos Chagas e, após esta data e durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, na Seção Técnica de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos – DRH, da Secretaria Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, situada na Rua Libero Badaró, 425- térreo – Centro – São Paulo-SP para atendimento ao disposto na Lei Municipal 11.606/94, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a PMSF informá-lo da nomeação por falta da citada atualização.

11.11.2 A não apresentação dos documentos, na conformidade deste edital, impedirá a formalização do ato de posse e eliminará o candidato do concurso.

11.12 Por ocasião do início de exercício na carreira, os titulares dos cargos de Especialista em Administração, Orçamento e Finanças Públicas I – Disciplina: Ciências Contábeis serão matriculados em curso de formação técnica, com duração mínima de 80 (oitenta) horas, a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Finanças – SF, conforme disposto no artigo 8º. da Lei nº 14.133, de 24 de janeiro 2006.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.2.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 12.2 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

12.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.4 Caberá ao Secretário Municipal de Modernização, Gestão e Desburocratização, a homologação dos resultados do Concurso.

12.5 O prazo de validade deste concurso será de 1 (um) ano contado da data da homologação do resultado, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

12.6 A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. A PMSP, durante o período de validade do concurso, reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para escolha de vaga e às nomeações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes.

12.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado no DOC.

12.8 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

12.9 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso.

12.10 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
- em não havendo número suficiente de Cadernos para a devolução substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorrerem falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, após contato com a Fundação Carlos Chagas estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

12.11 Os casos omissos serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Modernização, Gestão e Desburocratização e de Finanças, por meio dos órgãos competentes, ouvida sempre a Comissão Coordenadora de Planejamento e Execução do presente Concurso.

ANEXO ÚNICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observações: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS

PORTUGUÊS

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas detratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concorrência nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intellectão de texto.

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Juros Simples. Montante e juros. Descontos Simples. Equivalência Simples de Capital. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros Compostos. Montante e juros. Desconto Composto. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Equivalência Composta de Capitais. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Rendas Certas. Amortização: tabela PRICE; sistema de amortização constante.

INFORMÁTICA BÁSICA

Microsoft Word 2000/XP em português: edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel 2000/XP em português: criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, Classificar. Microsoft Windows 2000/XP em português: criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração burocrática e administração gerencial. Governo eletrônico. Transparência da administração pública. Cidadania e controle social. Excelência nos serviços públicos. Sistemas de compras governamentais. Ética na Administração Pública: Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência (Constituição Federal, art. 37, caput e § 4º). A probidade na Administração Pública. Ato de improbidade administrativa. Enriquecimento ilícito no exercício

da função pública. Ato que causam prejuízo ao erário. Ato que atentam contra os princípios da Administração Pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. Sanções cominadas (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, arts. 1º a 12). A ética do servidor público. Valores: dignidade, honestidade, decoro, zelo, cortesia, boa vontade, compromisso com a verdade, finalidade pública da atuação, respeito ao cidadão e aos usuários do serviço público. Deveres do servidor público. Código Penal: crimes praticados por servidores públicos contra a Administração Pública – peculato, inserção de dados falsos em sistemas de informações, modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações, concussão, excesso de exação, corrupção passiva, facilitação de contrabando ou descaminho, prevaricação, advocacia administrativa e violação de sigilo funcional (arts. 312, 313 A e B, 316 a 319, 321 e 325). Regime disciplinar do servidor público civil. Deveres. Proibições. Responsabilidades. Penalidades (Lei nº 8.112, de 11.12.1990, arts. 116, 117, 121 a 126, 127 a 139).

MEIO AMBIENTE

Meio ambiente na Constituição Federal de 1988. Noções de ecologia geral. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Meio ambiente, atores sociais e conflitos socioambientais. Crescimento econômico, desigualdades sociais e impactos ambientais. Educação ambiental. Gerenciamento de resíduos sólidos. Protocolo de Kyoto. Emissões de gases de efeito estufa. Mudança climática. Políticas públicas e desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE GERAL

Princípios Contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade e regulamentação CVM atualizados. Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. As responsabilidades da administração da entidade e do auditor independente. O parecer do auditor independente. NBC T 11 – Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Controle de estoques e do custo das vendas. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Erros de escrituração e suas correções. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Demonstrações Contábeis estabelecidas de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações, formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação. Relatório Anual da Administração. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conselho Fiscal: competência, deveres e responsabilidades, de acordo com a Lei nº 6.404/76 e atualizações. Elaboração dos Fluxos de Caixa: métodos direto e indireto. Aspectos contratuais da Contabilidade. Relação Agente e Principal. Atuação: Constituição Federal (Disposições relativas a Seguridade Social). Regras gerais para Organização e o Funcionamento dos Regimes Próprios e Previdência Social dos Servidores Públicos.

CONTABILIDADE PÚBLICA E ORÇAMENTO PÚBLICO

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação, Legislação básica (Lei nº 4.320/64). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Pública: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública: Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

Lei nº 11.638/2007 – alterações da Lei 6.404/76 (Lei das s/a) adequação às Normas Internacionais de Contabilidade. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Artigos: 8º ao 22 e 42 ao 59: da execução Orçamentária e do cumprimento das metas, da renúncia da receita, da despesa de caráter continuado, despesa com pessoal, dos restos a pagar, das disponibilidades de caixa, da transparência da gestão fiscal, da escrituração e consolidação das contas, do relatório resumido da execução orçamentária e acompanhantes, do relatório de gestão fiscal, prestação de contas e da fiscalização da gestão fiscal. Lei nº 10.028 /2000 – Dos Crimes Contra as Finanças Públicas. Lei Orgânica Municipal – Capítulo I - Seção VII – Da Fiscalização Contábil e Financeira, artigos 47,48 e 49. Capítulo II - Seção II - das Atribuições do Prefeito - artigo 69. Capítulo VI, Seção II - dos Orçamentos - artigos 137, § 3º, 141 e 142. Constituição Federal – Artigos 156 a 158, competência dos municípios e a repartição da receita tributária. Decreto nº 3000/99 - Regulamento do IR, artigos 647, 649, 651 e 652. Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público: NBC T 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação. NBC T 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis. NBC T 16.3 - Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil. NBC T 16.4 - Transações no Setor Público. NBC T 16.5 - Registro Contábil. NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis. NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis. NBC T 16.8 - Controle Interno. NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão. NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidade do Setor Público. Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – Contabilidade Governamental. Portaria STN nº 163/2000 e suas alterações. Portaria STN nº 463/09 volumes: II, III e IV. Portaria STN/SOF nº 02/09 Manual da Receita e Despesa.

Orçamento Público. O Orçamento na Constituição federal de 1988. Orçamento–programa: Conceito e princípios. Processo de Planejamento do Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Ciclo Orçamentário: Proposta, elaboração, aprovação, execução e controle. Receita Pública: Conceito e classificação. Despesa Pública: Conceito e classificação. Despesas de Exercícios Anteriores. Restos a Pagar. Lei nº 4.320/64. Decreto-Lei nº 200/67. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Derivativos financeiros (noções básicas); Indicadores Financeiros; Avaliação Econômica de Projetos. Administração Pública – Licitações e Contratos: Lei nº 8.666/93. Lei nº 10.520/2007. Lei Complementar nº 123/2006. Atribuição dos Controles externo e interno da Administração Pública.

AUDITORIA

Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Distinção entre auditoria interna, externa ou independente. Normas de auditoria independente da demonstrações contábeis. Normas aplicáveis à auditoria interna. Normas de transações e eventos subsequentes. Normas de fraude e erro. Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria. Planejamento da auditoria. Relevância. Risco de auditoria. Carta de responsabilidade da administração. Contingências. Supervisão e controle de qualidade. Procedimentos de auditoria. Amostragem. Controle interno: conceito; responsabilidade e supervisão; rotinas internas; aspectos fundamentais dos controles internos: relação custo benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal. Auditoria contábil.