

EDITAL DE INTIMAÇÃO

O MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA, com sede nesta cidade, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Habitação, Sr. Delfino Eurípedes Marques Rodrigues, com base nas leis Municipais nº 9.571/07, alterada pela Lei nº 10.068/08, por delegação de Poderes via Lei Delegada nº26, de 07/04/2009, e, ainda com base na Lei Delegada nº019, de 02/01/2009 e no Decreto s/nº, de 02/01/2013 INTIMA os Cessionários ALVINA MARIA DOS ANJOS, brasileira, solteira, aposentada, portadora da CI nº 1.142.918 – SSP/GO, inscrita no CPF sob nº 197.253.101-87, residentes domiciliada em lugar incerto e não sabido, para que compareça à Secretaria Municipal de Habitação, na Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600, Bairro Santa Mônica, no Centro Administrativo Virgílio Galassi, bloco II, 2º piso, no prazo de dez (10) dias a contar desta publicação para, tomarem ciência da denúncia de abandono do imóvel situado nesta cidade, na Rua Seis, lote nº 33, quadra nº 43, Loteamento Integração e apresentarem defesa nos autos do Processo Administrativo nº 16294/2014, bem como para comprovarem o pagamento das parcelas atrasadas e se manifestarem sobre a ocupação irregular do imóvel objeto do Contrato Habitacional nº 2012-1295-C.P.C.V. - Termo de Cessão de Posse de Bem Imóvel com Cláusula de Conversão em Compromisso de Compra e Venda – Regularização Fundiária de Interesse Social dos Assentamentos Joana D’arc, São Francisco e Celebridade – Loteamento Integração. O não comparecimento da parte, não quitação das parcelas em atraso e não ocupação do referido imóvel, no prazo mencionado, ensejará na rescisão de pleno direito do Contrato mencionado, firmado entre V. Sa. e o Município de Uberlândia e na retomada do referido imóvel pelo CEDENTE.

Uberlândia, 14 de agosto de 2014.

Delfino Eurípedes M. Rodrigues
Secretário Municipal de Habitação

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A FUNÇÃO DE CONTADOR.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, XX, da Lei Delegada nº 043, de 5 de junho de 2009 e com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações, no art. 5º do Decreto Municipal nº 10.917, de 29 de outubro de 2.007 e suas alterações torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para a função de Contador.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas via internet, a partir das 12h00min do dia 25/08/2014 com encerramento às 12h00min do dia 03/09/2014, por meio do site www.uberlandia.mg.gov.br.

1.3. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.uberlandia.mg.gov.br, localizar o link correlato ao Processo Seletivo para a função de Contador e preencher a ficha de inscrição eletrônica.

1.4. Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital para a contratação.

1.5. A partir do dia 05/09/2014, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição, em lista de homologação de inscrição a ser divulgada no site www.uberlandia.mg.gov.br.

1.6. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer nos dias 08, 09 e 10/09/2014, munido de comprovante de inscrição, no Centro Administrativo, Diretoria de Desenvolvimento Humano – Avenida Anselmo Alves dos Santos nº 600 – Bloco 2 – 2º Piso – Bairro Santa Mônica, das 12h00min às 17h00min, para verificação da pertinência da reclamação.

1.7. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida no subitem 1.6. deste Edital para confirmação da inscrição e, caso o nome do candidato não conste na lista divulgada no dia 06/09/2014, o candidato não fará a prova.

1.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova objetiva, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

1.9. Não haverá inscrição por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital.

1.10. O preenchimento do formulário de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato.

1.11. O Município de Uberlândia não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

1.12. O Município de Uberlândia não se responsabiliza por solicitações de inscrições via internet não recebidas ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2. DOS REQUISITOS

2.1. O interessado em participar do processo seletivo simplificado deve preencher os requisitos abaixo relacionados:

2.1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

2.1.2. ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato;

2.1.3. ter a escolaridade conforme exigida no item 4 (quatro) deste Edital;

2.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.5. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.1.6. estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.7. não ter qualquer restrição de ingresso no serviço público.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

3.1.1. documento de identidade;

3.1.2. CPF;

3.1.3. título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site www.tse.jus.br);

3.1.4. comprovante de quitação com a obrigação militar, (certificado de reservista), se candidato do sexo masculino;

3.1.5. carteira de trabalho e cartão do PIS/PASEP, frente e verso;

3.1.6. comprovante de endereço;

3.1.7. certidão de casamento, união estável, óbito do cônjuge, ou averbação;

3.1.8. CPF do cônjuge;

3.1.9. certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade;

3.1.10. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

3.1.11. diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar de conclusão de curso e registro no Conselho de Classe conforme exigido no item 4 deste Edital;

3.1.12. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

3.1.13. ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante.

3.2. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição, mesmo que aprovado no processo seletivo.

4. DA FUNÇÃO, DA ESCOLARIDADE, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VAGA PcD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
CONTADOR	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	05	01	30 horas semanais	R\$ 2.061,26

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 040, de 5 de outubro de 1992 e suas alterações, na Lei Municipal nº 5.286, de 16 de julho de 1991 e suas alterações, 10% (dez por cento) das vagas serão destinadas aos candidatos com deficiência, que deverão ser avaliados no ato da contratação pela Diretoria de Desenvolvimento Humano da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Administração, comprovando se a deficiência apresentada é compatível com o exercício da função.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias constantes da Lei Municipal nº 5.286, de 1991 e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à matéria.

5.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar na ficha de inscrição eletrônica, a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitar pessoalmente à Diretoria de Desenvolvimento Humano e informar de quais condições necessita, as quais serão atendidas segundo critério de viabilidade e razoabilidade.

5.6. Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.7. O candidato com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.8. O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará na lista geral de classificação.

5.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados, deverão apresentar no exame pré-admissional original e cópia do laudo médico que deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID.

5.10. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme, o qual passará a concorrer unicamente às vagas de concorrência ampla, observada a ordem de classificação geral.

5.11. As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem providas por falta de aprovação de candidatos ou por reprovação em perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para as funções pertinentes.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

6.1. DO CONTADOR

6.1.1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

6.1.2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

6.1.3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

6.1.4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

6.1.5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

6.1.6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

6.1.7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

6.1.8. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

6.1.9. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

6.1.10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

6.1.11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

6.1.12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

6.1.13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

6.1.14. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Não será permitido o ingresso de candidato, em hipótese alguma, no estabelecimento em que serão realizadas as provas, após o fechamento dos portões.

7.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de seu documento oficial de identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.3. Serão considerados documentos de identidade: cédula oficial de identidade, carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, se do sexo masculino, passaporte dentro da validade, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo – com foto) e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato.

7.5. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 7.3. deste Edital.

7.6. Após identificado, o candidato não poderá se retirar da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento da fiscalização da prova.

7.7. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar atraso ou a ausência do candidato.

7.8. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.9. A não assinatura por parte do candidato na Folha de Resposta implicará na eliminação automática do mesmo.

7.10. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação e classificação.

7.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala destinada para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.12. A candidata que se encontrar na condição de que trata o subitem 7.11 e não levar acompanhante, não poderá fazer a prova.

7.13. Durante o período que ausentar-se da sala para amamentar a lactante será acompanhada por um fiscal de sala, que garantirá

que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

7.14. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas ou falta de alternativa correta, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos celulares ou similares, de fones de ouvido, de Pager, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

7.16. Não será permitido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos ou cachimbos, ou de quaisquer produtos fumíferos, derivados ou não do tabaco, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei 9.294/1996, bem como o porte ou consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do local de realização das provas, sendo eliminado o candidato que descumprir esta determinação.

7.17. O candidato que se negar a submeter-se a verificação dos casos acima será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.18. Poderá ser eliminado o candidato que incorrer em comportamento considerado inadequado, ofensivo ou que cause transtornos a outros candidatos ou à equipe de aplicação durante a realização das provas, cabendo à coordenação geral do Processo Seletivo deliberar sobre cada caso.

7.19. Os candidatos deverão permanecer no local de realização das provas durante o período de sigilo de, no mínimo 60 (sessenta) minutos, após o seu início. Caso o candidato se negue a permanecer na sala de aplicação das provas antes de finalizado o período de sigilo, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.20. Não será permitido ao candidato levar o caderno de provas. O gabarito poderá ser anotado em folha específica a ser distribuída pelo Fiscal de Sala.

7.21. Os três últimos candidatos deverão permanecer no local de prova e somente serão liberados quando todos concluírem a prova ou o período para sua realização tenha se expirado.

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo constará de prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório no valor de 100 (cem) pontos, constando 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, assim distribuídos:

8.1.1. 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, no valor de 03 (três) pontos cada, totalizando 60 (sessenta) pontos.

8.1.2. 10 (dez) questões de Língua Portuguesa no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos;

8.1.3. 10 (dez) questões de Matemática no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos.

8.2. Os conteúdos das provas objetivas versarão sobre os programas contidos no Anexo, parte integrante e complementar deste Edital.

8.3. A duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos).

8.4. Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta) por cento, ou seja, 60 (sessenta) pontos.

8.5. O dia, o local e o horário da prova será divulgado no site www.uberlandia.mg.gov.br, sendo que o candidato deverá comparecer ao local da prova escrita 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o início, munido de documento de identidade, conforme subitem 7.3.

8.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate no total de pontos na classificação no processo seletivo, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1. tiver idade mais elevada, no caso de se enquadrar na condição de idoso, conforme art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações – Estatuto do Idoso;

9.1.2. obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.1.3. obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;

9.1.4. obtiver maior número de pontos nas questões de Matemática.

9.2. Persistindo o empate, maior idade entre as idades inferiores a 60 (sessenta) anos, para ambas as funções.

9.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste item, em listagem por ordem de classificação.

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfazer as condições estabelecidas no subitem 8.4. deste Edital.

10.2. O resultado do processo seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município, que poderá ser acessado no site da Prefeitura Municipal de Uberlândia, www.uberlandia.mg.gov.br, e também será afixado no mural da Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMA.

11. DO RECURSO

11.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Núcleo de Protocolo – Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 - no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação.

11.2. O candidato poderá interpor recurso contra as questões das provas objetivas, indicando com precisão a questão ou as questões a serem revisadas, fundamentando com lógica e consistência seus argumentos instruídos com referencial bibliográfico.

11.3. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4. Os recursos serão analisados pelas respectivas Bancas Examinadoras, que darão decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância, não havendo, portanto, outra instância recursal.

11.5. A interposição de recurso administrativo independe de caução, nos termos do art. 56 da Lei Municipal nº 8.814, de 30 de agosto de 2004 e suas alterações.

12. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

12.1. A Diretoria de Desenvolvimento Humano convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e os informará da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, a lotação, o horário de trabalho, a jornada de trabalho, do início de seu exercício, bem como da assinatura do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

13.2. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Secretaria requisitante.

13.3. Após o prazo de 03 (três) dias úteis o candidato convocado que não comparecer ou que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga e dará direito à Diretoria de Desenvolvimento Humano de convocar o próximo classificado.

13.4. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

13.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício da função.

13.6. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Uberlândia.

13.7. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Diretoria de Desenvolvimento Humano/Núcleo de Recrutamento de Pessoal, enquanto estiver participando do processo seletivo e após a homologação do resultado final.

13.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem 13.7.

13.09. Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

13.10. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas do Direito Administrativo não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

13.11. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 14 de agosto 2014.

Roberta Castanho Gosuen
Diretora de Desenvolvimento Humano

Lílian Machado de Sá
Secretária Municipal de Administração

MRS/mrs

ANEXO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade.

Contabilidade Pública: Patrimônio nas entidades públicas: bens públicos, classificação dos bens públicos, dívida pública fundada ou consolidada, dívida fluante, patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Receita Pública: conceito, receita efetiva, receita por mutação patrimonial, categorias econômicas, fontes de receitas orçamentárias, renda e receita pública. Despesa Pública: conceito, despesa efetiva, despesa por mutação patrimonial, categorias econômicas, fixas e variáveis, elementos de despesa pública. Entradas e Saídas Extra orçamentárias. Superveniências e insubsistências ativas e passivas. Adiantamentos: conceito, concessão, aplicação e comprovação. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração. Balancetes periódicos. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios), LRF – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. NBC T 16: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento público no Brasil. Ciclo orçamentário. Orçamento-Programa. Planejamento no Orçamento-Programa. Orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA. Conceituação e classificação da Receita Pública. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica). Tipos de Créditos Orçamentários. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial.

Língua Portuguesa: A prova irá avaliar o desempenho do candidato no que se refere à habilidade de leitura (compreensão e interpretação de textos). Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual (sequência, narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções de linguagem. Ortografia Oficial. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.

Matemática: Números Naturais e sistemas de numeração. Operações fundamentais com números naturais. Geometria: sólidos geométricos, ângulos, polígonos e regiões planas e contornos. Potenciação, raiz quadrada e expressões numéricas. Divisores e múltiplos de números naturais. Frações e porcentagens. Números decimais. Medidas: Perímetros, áreas e volumes. Números inteiros. Números Racionais. Equações do 1º grau com uma incógnita. Equações do 1º grau com duas incógnitas - Inequações do 1º grau com uma incógnita. Sistemas. Proporcionalidade. Matemática financeira: regras de sociedade, juros simples e juros compostos. Noções de Estatísticas e Probabilidade. Conjuntos numéricos dos números naturais aos números reais. Expressões algébricas. Ângulos, triângulos e quadriláteros. Cálculo algébrico. Equações e sistemas de equações. Circunferências e círculos. Representação de sólidos geométricos no plano. Estatística e Probabilidade. Números reais: radicais. Equações e sistemas de equações de 2º grau. Função. Proporcionalidade em Geometria. Relações métricas no triângulo retângulo e na circunferência. Trigonometria. Estatística combinatória e Probabilidade.

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.
/mrs