



**Prefeitura de  
Porto Alegre**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO  
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP  
EDITAL DE ABERTURA 002/2024  
CONCURSO PÚBLICO Nº 791 – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO  
PROCESSO 23.0.000162280-3**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

**PROGRAMA:** 1. Leitura, interpretação e relação entre as ideias de textos de gêneros textuais diversos, fato e opinião, intencionalidade discursiva, análise de implícitos e subentendidos e de efeitos de sentido de acordo com José Luiz Fiorin e Francisco Platão Savioli, ideias principais e secundárias e recursos de argumentação de acordo com Eni Orlandi, Elisa Guimarães, Eneida Guimarães e Ingedore Villaça Koch. 2. Linguagem e comunicação: situação comunicativa, variações linguísticas. 3. Gêneros e tipos textuais e intertextualidade: características e estrutura de acordo com Luiz Antônio Marcuschi. 4. Coesão e coerência textuais de acordo com Ingedore Villaça Koch. 5. Léxico: significação e substituição de palavras no texto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. 6. Ortografia: emprego de letras, do hífen e acentuação gráfica conforme sistema oficial vigente (inclusive Acordo Ortográfico vigente, conforme Decreto 6.583/2012) tendo como base o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o dicionário online Aulete. 7. Figuras de linguagem e suas relações de sentido na construção do texto nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 8. Fonologia: relações entre fonemas e grafias; relações entre vogais e consoantes nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 9. Morfologia (classes de palavras e suas flexões, significados e empregos; estrutura e formação de palavras; vozes verbais e sua conversão) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 10. Sintaxe (funções sintáticas e suas relações no período simples e no período composto) e tipos de sintaxe: sintaxe de colocação nas perspectivas de Evanildo Bechara e Domingos Paschoal Cegalla; sintaxe de regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase) nas perspectivas de Celso Pedro Luft, Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra; e sintaxe de concordância verbal e nominal nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra. 11. Coordenação e subordinação: emprego de conjunções, locuções conjuntivas e pronomes relativos. 12. Pontuação (regras e implicações de sentido) nas perspectivas de Evanildo Bechara, Domingos Paschoal Cegalla e Celso Cunha e Lindley Cintra.

**DIREITO E LEGISLAÇÃO**

**PROGRAMA: 1. CONSTITUIÇÃO FEDERAL** – segundo Uadi Lammêgo Bulos e André Ramos Tavares: 1.1. Capítulo II do Título II – Dos Direitos Sociais: arts; 6º e 7º; 1.2. Capítulo VII do Título III – Da Administração Pública: arts; 37 a 41. Capítulo I do Título VI – Do Sistema Tributário Nacional: art; 145 a 162. Capítulo II do Título VI – Das Finanças Públicas: arts. 163 a 169. **2. DIREITO ADMINISTRATIVO** – segundo Marçal Justen Filho e Maria Sylvia di Pietro: 2.1. Princípios da Administração Pública. 2.2. Organização Administrativa: Administração Pública Direta e Indireta. 2.3. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, discricionariedade e vinculação, invalidação, anulação, revogação, prescrição. 2.4. Lei 14.133/2021 (e suas alterações até a data de publicação do Edital). 2.5. Lei 10.520/2002 (e suas alterações até a data de publicação do Edital). 2.6. Lei 13.019/2014 (e suas alterações até a data de publicação do Edital): Da Celebração do Termo de Colaboração ou de Fomento. Da Formalização e da Execução. Da Prestação de Contas. Da Responsabilidades e das Sanções. 2.7. Lei 11.079/2004 (e suas alterações até a data de publicação do Edital): Dos Contratos de Parceria Público-Privada. Das Garantias. Da Sociedade de Propósito Específico. Da Licitação. 2.8. Lei 11.578/2007 (e suas alterações até a data de publicação do Edital). 2.9. Lei



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

nº 11.107/2005 - Consórcios Públicos (e suas alterações até a data de publicação do Edital). **3. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:** 3.1. Capítulo I do Título I – Dos Princípios Gerais da Organização Municipal: arts; 1º a 10; 3.2. Capítulo III do título I – Da Administração Pública: arts; 17 a 29; 3.3. Capítulo IV do Título I – Dos Servidores Municipais: arts; 30 a 33, 38 a 42. **4. ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:** 4.1. Disposições Preliminares: arts. 1º ao 6º e 8º a 10; 4.2. Do Provimento: art. 11; 4.3. Da nomeação: arts. 20 e 21; 4.4. Da Posse: arts. 22 a 26; 4.5. Da Lotação: art. 27; 4.6. Do Exercício: arts. 28 a 30 e 32 e 33; 4.7. Do Regime de Trabalho: arts. 35 a 41; 4.8. Da Readaptação: arts. 57 a 60; 4.9. Aproveitamento: art. 66; 4.10. Da Função Gratificada: art. 68; 4.11. Da Substituição: art. 69; 4.12. Da Vacância: arts. 70 a 73; 4.13. Do Tempo de Serviço: art. 76; 4.14. Das Férias: arts. 81 a 88; 4.15. Das Vantagens ao Funcionário Estudante: arts. 90 a 92; 4.16. Das Licenças: arts. 141 a 164; arts. 141 e 142; 150 e 151; art. 152, exceto § 1º, art. 153, art. 155 a 164; 4.17. Da Disponibilidade: art. 167; 4.18. Do Direito de Petição: arts. 184 a 190; 4.19. Dos Deveres: art. 196; 4.20. Das Proibições: art. 197 4.21. Da Responsabilidade: arts. 198 a 202; 22; 4.22. Das Penas e sua Aplicação: arts. 203 a 215; 4.23. Da Apuração de Irregularidades: arts. 220 e 221; 4.24. Da Sindicância: arts. 222 a 224.

**INFORMÁTICA**

**PROGRAMA:** 1. Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 10: (1) Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e Menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os programas, Pesquisar programa e Arquivos e Ponto de Partida): saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse; (2) Propriedades da Barra de Tarefas, do Menu Iniciar e do Gerenciador de Tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (3) Janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones; usar as funcionalidades das janelas, programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse; (4) Bibliotecas, Arquivos, Pastas, Ícones e Atalhos: realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc.; e (5) Nomes válidos: identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. 2. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; (2) Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (3) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; e (4) Ajuda: saber usar a Ajuda. 3. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Excel 2016: (1) Ambiente e Componentes do Programa: saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões; (2) Elementos: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas; (3) Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizar fórmulas e funções, utilizar as barra de



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse; (4) Barra de Ferramentas: identificar e utilizar os ícones e botões das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Fórmulas, Dados, Revisão e Exibição, para formatar, alterar, selecionar células, configurar, reconhecer a formatação de textos e documentos e reconhecer a seleção de células; (5) Fórmulas: saber o significado e resultado de fórmulas; e (6) Ajuda: saber usar a Ajuda. 4. Google Chrome versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Google Chrome. 5. Mozilla Firefox versão atualizada: (1) Ambiente e Componentes do Programa: identificar o ambiente, características e componentes da janela principal; (2) Funcionalidades: identificar e saber usar todas as funcionalidades do Mozilla Firefox. 6. Internet Explorer 11: (1) identificar o ambiente, características e componentes da janela principal do Internet Explorer; (2) identificar e usar as funcionalidades da barra de ferramentas e de status; (3) identificar e usar as funcionalidades dos menus; (4) identificar e usar as funcionalidades das barras de Menus, Favoritos, Botões do Modo de Exibição de Compatibilidade, Barra de Comandos, Barra de Status; e (5) utilizar teclas de atalho para qualquer operação. 7. Outlook Express: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 8. Microsoft Outlook 2016: Contas de e-mail, endereços de e-mail, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, destinatário oculto, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Funcionalidade dos menus, ferramentas e teclas de atalho. 9. Gmail: Funcionamento do serviço de e-mail Gmail, incluindo: menus, caixas de e-mails, enviados, rascunhos, configurações, estrela, escrever, responder, encaminhar, inserir anexos, filtros, entre outros. 10. Power BI e Power Query: Introdução ao Power Query, Interface do Usuário, Conexão com Fontes de Dados, Transformação de Dados, Expressões M, Consulta Avançada, Combinação e Junção de Consultas, Criação de Consultas Parametrizadas, Carga de Dados Transformados, Gerenciamento de Consultas, Agendamento de Atualizações, Cenários Práticos e Projetos, Integração com o Power BI, Solução de Problemas e Otimização.

**CONTABILIDADE PÚBLICA**

**PROGRAMAS:** 1. Orçamento Público: Conceito tipos e princípios orçamentários. 2. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. 3. Elaboração, aprovação, execução e avaliação do orçamento. 4. Classificação Institucional e Funcional-Programática da Despesa. 5. Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. 5.1 Patrimônio das entidades públicas: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo. 5.2 Patrimônio financeiro e permanente: composição; características; diferenciação. 5.3 Avaliação dos componentes patrimoniais. 5.4 Regimes contábeis 6. Receita pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da receita; aspectos contábeis. 7. Despesa pública: conceitos sob o enfoque patrimonial e orçamentário; estrutura da codificação orçamentária da despesa; reconhecimento da despesa segundo os regimes contábeis; aspectos contábeis. 8. Restos a Pagar (processados e não-processados). 9. Bens públicos, dívida ativa e dívida pública: aspectos contábeis. 10. Inventário nas entidades públicas: objeto; finalidade; procedimentos operacionais; aspectos contábeis. 11. Regime de Adiantamento. 12. Créditos Adicionais. 13. Escrituração das operações típicas das entidades públicas conforme MCASP 10ª Edição. 14. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração nas Mutações do Patrimônio Líquido. 14.1 Análise de balanços públicos. 15. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 16. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 17 Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. 18. Lei Federal nº 4320/64. 19. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª Edição. 20.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO**

**EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF - 14ª Edição. 21. Sistema de Informação de Custos do Setor Público – NBC T 16.11 e NBC TSP 34.

**CONTABILIDADE GERAL**

1. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 4.1.1 NBC TG Estrutura Conceitual. 2. Patrimônio: Componentes patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. 3. Plano de Contas: Conceito, Função, Estruturação. 4. Escrituração: lançamento contábil, contas patrimoniais, resultado. 5. Itens Patrimoniais: conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, passivo e do patrimônio líquido. 6. Demonstrações contábeis conforme as Leis Federais nº 6.404/76 nº 11.638/07, nº 11.941/2009: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado. 7. Análise e Interpretação das Demonstrações Contábeis: 7.1. Análise vertical e horizontal; 7.2. Indicadores de situação financeira; 7.3. Índices de liquidez; 7.4. Financiamento dos ativos e imobilização de capitais; 7.5. Indicadores de avaliação do passivo (endividamento); 7.6. Indicadores de desempenho e lucratividade; 7.7. Indicadores de retorno; 7.8. Análise do capital de giro; 7.9. Indicadores de rentabilidade; 7.10. Taxa de retorno sobre investimentos. 8. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas leis nº 11.638/2011 e lei nº 11.941/2009 (e suas alterações até a data de publicação do Edital. 9. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 10. Lei nº 6.404/76. 11. Lei nº 11.638/2007. 12. Lei nº 11.941/2009.

**AUDITORIA**

1. Auditoria de regularidade e auditoria operacional. 2. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. 3. Planejamento de auditoria. 3.1. Plano de auditoria baseado no risco. 3.2. Atividades preliminares. 3.3. Determinação de escopo. 3.4. Materialidade, risco e relevância. 3.5. Exame e avaliação do controle interno. 3.6. Risco inerente, de controle e de detecção. 3.7. Risco de auditoria. 3.8. Matriz de Planejamento. 3.9. Programa de auditoria. 3.10. Papéis de trabalho. 3.11. Testes de auditoria. 3.12. Amostragem. 4. Execução da auditoria. 4.1. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. 5.1. Caracterização de achados de auditoria. 5.2. Matriz de achados e matriz de responsabilização. 6. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. 7. Monitoramento. 8. Documentação da auditoria. 9. Normas do Conselho Federal de Contabilidade - CFC vigentes na data do edital.

**CONTROLE INTERNO**

**PROGRAMA: PARTE1:** Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. 2. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO  
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. 3. Contabilidade de Custos: Conceito de custos. Terminologia contábil básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclatura de custos. Materiais Diretos. Mão de obra Direta. Custos Indiretos de Produção. Métodos de custeio. Análise custo/volume/lucro. 4. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 5. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. 7. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. 8. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. 9. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. 11. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. 12. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. 13. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 14. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. **PARTE 2:** Contabilidade Gerencial: 1. Sistema de Informação Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. 2. Controller: Funções e atribuições. 3. Balanced Scorecard: Sistema de avaliação de desempenho. 4. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. 5. Auditoria: Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. 6. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. 7. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. 8. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMONIO  
EQUIPE DE CONCURSOS - USI/DSP/SMAP**

Conceitos e Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentaria. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. 2. Conceitos e Procedimentos contábeis patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. 3. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Administração e Finanças públicas: 1. Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. 2. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. 3. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. 4. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. 5. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, prazos e extinção contratual. Consórcio público e Convênio. 6. Agentes Públicos: Conceitos, classificações e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. 7. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. 8. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. 9. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições; Tipos de processos do TCU.