

EDITAL COMPLEMENTAR 05 AO EDITAL N. 001/2019 CONCURSO PÚBLICO

A Prefeita em exercício do Município de Matupá - MT, Sr^a. Marinilde Bernardi Dall Acqua, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria 7499/2018, com as atribuições que lhe são conferidas em Lei, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que houveram **correções** no conteúdo programático dos cargos de **Analista Administrativo** e **Controlador Interno**, do Edital n. 001/2019 do Concurso Público, conforme segue:

Onde se lê:

Conhecimento Específico para o Cargo de Analista Administrativo

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Conhecimento Específico para o Cargo de Controlador Interno

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Orçamento público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra-orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra-orçamentária. Dívida Ativa. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra-orçamentária. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Lei 4320/64. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de

Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Lei Orgânica Municipal. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

Leia-se:

Conhecimento Específico para o Cargo de Analista Administrativo

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Constituição Federal de 1988. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos, Lei Complementar nº 080 de 15 de outubro de 2013 - Plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos de Matupá, Lei Complementar nº 081 de 15 de outubro de 2013 - Estatuto do Servidor Público de Matupá. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Princípios Básicos da Administração Pública. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conhecimento de informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização do Sistema Operacional Windows. Configurações Básicas do Windows. Configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão Adobe Reader 7.0). Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0). Noções básicas de Correio Eletrônico - Outlook.

Conhecimento Específico para o Cargo de Controlador Interno

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei 4320/64 que regulamenta e normatiza a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e suas alterações. Lei 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Princípios Básicos da Administração Pública. Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Contabilidade e Planos Contas aplicados ao Setor Público. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Controles Públicos, conceitos, Controle Governamental, Controle Externo, Controle pelos Poderes, Controle de Contas, Controle Social, Controle

Conselhos Fiscais. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Controle Interno história e conceitos, Sistemas de Controle Interno, Auditoria Interna, conceitos, finalidades, classificação procedimentos, planejamento, fiscalização. As Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS). Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Ética do Auditor e do Auditado, Regras de Atuação e Conduta do Auditor e Controlador, Regras de relacionamento com os auditados.

Ficam mantidos os demais termos do Edital nº 001/2019. Este Edital Complementar integra o Edital respectivo para todos os efeitos legais.

Matupá – MT, 01 de fevereiro de 2019

MARINILDE BERNARDI DALL ACQUA
Prefeita Municipal em Exercício

CLEUSA MARISA MOSQUER DUTEL
Presidente da Comissão Conc. Público 001/2019