



MUNICÍPIO DE IARAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

O **Prefeito do Município de Iaras/SP**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a **RETIFICAÇÃO nº 01** do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2025, conforme segue:

NA TABELA I DO CAPÍTULO 1. DO CONCURSO PÚBLICO

Inclui-se:

Ensino superior							
Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Ref.	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
CONTROLADOR INTERNO	CR	--	12-A	R\$ 5.092,50	40 horas semanais	Ensino Superior em Administração, ou em Gestão de Políticas Públicas, ou em Direito, ou em Ciências Contábeis, ou em Economia, registro no respectivo Conselho de Classe e possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência na área.	R\$ 90,00

NO CAPÍTULO 6. DAS PROVAS

Inclui-se, na tabela de ensino superior do item 6.1:

Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
CONTROLADOR INTERNO	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

NO CAPÍTULO 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

Leia-se como segue e não como constou:

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	AGENTE DE SANEAMENTO ASSISTENTE SOCIAL CONTROLADOR INTERNO COVEIRO COZINHEIRA / MERENDEIRA DENTISTA – PSF ESCRITURÁRIO MÉDICO MÉDICO CLÍNICO GERAL- PSF MOTORISTA - SERVIÇOS GERAIS OPERADOR DE MÁQUINA PAJEM (Escala) PEB I TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
B	CIRURGIÃO DENTISTA COORDENADOR PEDAGÓGICO ENFERMEIRO (A) ENGENHEIRO AGRÔNOMO FARMACÊUTICO FISCAL TRIBUTÁRIO FONOAUDIÓLOGO (A) PAJEM PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO INFANTIL PSICÓLOGO (A) PSICOPEDAGOGO (A)

NO ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

Inclui-se:

CONTROLADOR INTERNO

Desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta do Município de Iaras, limitada a sua atuação às atribuições estabelecidas nesta Lei Complementar; elaborar anualmente, de forma sintetizada, seu Plano Anual de Trabalho, e enviar cópia daquele e de suas posteriores alterações para o Secretário de Administração e os



MUNICÍPIO DE IARAS/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

setores que abrange; elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação técnica da gestão orçamentária, financeira, contábil, operacional, patrimonial, processos e procedimentos, sempre limitado ao âmbito de atuação conforme as atribuições estabelecidas nesta Lei Complementar; acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; acompanhar o cumprimento da aplicação dos recursos mínimos constitucionais na educação e na saúde, bem como os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos, observando os demais limites e condições da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF; acompanhar e avaliar anualmente o cumprimento das metas globais previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução física e financeira dos programas de governo, projetos, atividades e de operações especiais; acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/2000, podendo propor ao Secretário de Administração a adoção de medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000; nos casos em que extrapolados os limites previstos, efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar a movimentação dos créditos orçamentários do Município, seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; acompanhar os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; acompanhar a aplicação, utilização, guarda de recursos ou de bens públicos por pessoas de direito privado, podendo programar e organizar auditorias naquelas entidades e, se o caso, sugerir ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial quando houver identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte ou possa resultar prejuízo ou dano ao erário; acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar e fiscalizar o processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição, cobrança da Dívida Ativa e renúncia de receita; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; assinar o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101/2000; emitir Relatório e Parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais unidades gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pela legislação de regência, e, na interpretação de normas sobre gestão pública, sempre serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor e as exigências das políticas públicas a seu cargo; emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se o caso; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema eSfinge Web, e ou outro que venha substituí-lo; observar as instruções e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP e encaminhar as pertinentes orientações às respectivas repartições públicas; interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e/ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; orientar e assessorar os diversos setores do Poder Executivo, primando pelos Princípios Constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Razoabilidade, Economicidade, Segurança Jurídica, e do Dever de Prestação de Contas, inclusive sobre a forma de prestar contas, podendo exarar Orientações Normativas do Controle Interno – ONCI, de caráter exclusivamente recomendatório; elaborar quadrimestralmente o Relatório de Auditoria do Controle Interno, onde relatará suas constatações, conclusões e recomendações, finalizando com um quadro-resumo com visão panorâmica da execução operacional, orçamentária, financeira e patrimonial do apurado, conforme Anexo I desta Lei Complementar; elaborar e encaminhar informações ao Secretário Municipal de Administração, mediante comunicação formal, sempre que identificar alguma situação de deficiência ou desacerto legal sobre as atividades desenvolvidas na Administração e em suas unidades públicas, devendo ser consignadas e consideradas as circunstâncias práticas que houverem imposto, limitado ou condicionado a ação dos agentes; propor ao Secretário Municipal de Administração a adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas e a otimização na aplicação dos recursos públicos; propor ao Secretário Municipal de Administração a participação de servidores em cursos de capacitação ou treinamento voltados para a melhoria da Administração Pública; encaminhar cópia de denúncia recebida, de imediato, ao Secretário Municipal de Administração; emitir alerta ao Secretário Municipal de Administração (a quem compete acompanhar e coordenar o cumprimento das metas de Governo e prestar assistência aos órgãos públicos municipais), mediante comunicação formal, consignando os respectivos itens de análise para providências quando constatar: reincidência (após sessenta dias da comunicação formal ao Secretário de Administração sobre a primeira ocorrência), de alguma situação de deficiência ou desacerto legal sobre as atividades desenvolvidas nas unidades públicas; ou situações que possam levar a irregularidades legais, tais como ao não cumprimento das Metas Fiscais estabelecidas; a uma excessiva despesa com pessoal (considerados ativos, inativos e pensionistas); ou a um alto nível de comprometimento financeiro, em virtude do montante da dívida consolidada e mobiliária, operações de crédito ou concessões de garantias, e outras. Situações desfavoráveis e/ou irregulares que possam levar à infringência ou ao risco de infringência de preceitos básicos de gestão do dinheiro público, conforme os seguintes itens de Análise e sua periodicidade: MENSAL: Entregas da documentação exigida pelo TCE-SP; Despesas com Pessoal (ano eleitoral) - Mensal a partir de junho; Análise das despesas assumidas nos últimos quatro bimestres (art. 42 da LRF) - Mensal a partir de abril; BIMESTRAL: Análise da Receita (Execução Orçamentária); Análise da Despesa (Execução Orçamentária); Análise do Resultado Primário - LOA Atualizada X Meta da LDO; Regime Próprio Previdência Social - Previsão X Realização das Receitas Previdenciárias; Regime Próprio Previdência Social - Análise das Disponibilidades Financeiras do Regime Previdenciário; Análise dos Restos a Pagar; TRIMESTRAL: Planejamento Atualizado de Aplicação em Ensino; Aplicação de Recursos Próprios em Ensino com base na Despesa Liquidada; Aplicação de Recursos do FUNDEB; Aplicação de Recursos do FUNDEB na remuneração do Magistério; Planejamento Atualizado de Aplicação em Saúde; Aplicação de Recursos Próprios em Saúde com base na Despesa Liquidada; QUADRIMESTRAL: Despesas com Pessoal; Dívida Consolidada; Análise das Operações de Crédito (exceto ARO); Análise das Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária (ARO); Análise de Concessão de Garantias; ANUAL: Operações de Crédito X Despesas de Capital (regra de Ouro,



MUNICÍPIO DE IARAS/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025

RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL DE ABERTURA

art. 12, § 2º, da LRF: o montante das operações de crédito não pode ser superior ao valor das despesas de capital, ou seja, tal regra visa a evitar que as operações de crédito sejam contratadas para financiar despesas correntes). Chegando ao seu conhecimento quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal, seja por denúncia e ou apuração, deve comunicar e recomendar ao Secretário de Administração a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos prejuízo ou danos, quando constatados, para responsabilização e obtenção de ressarcimento ao erário, se o caso; atender às solicitações formais e legais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, em sua missão institucional; propor ao Secretário de Administração a elaboração ou a atualização de normas de controle interno para atos de administração, acerca dos fluxos e processos; supervisionar e emitir Parecer Técnico sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; emitir Parecer Técnico Opinitivo e/ou Conclusivo, de natureza obrigatória quando e conforme solicitado pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos Secretários do Município, não vinculante para o gestor público, o qual pode, de forma justificada, adotar ou não a orientação exposta no parecer; por solicitação dos gestores: subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir de geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da Administração Municipal; executar outras tarefas afins ou correlatas, no âmbito de suas competências.

NO ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Inclui-se na parte de ensino superior:

PARA O CARGO DE CONTROLADOR INTERNO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (Lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital de Abertura do Concurso Público nº 01/2025 do Município de Iaras/SP.

Iaras, 8 de julho de 2025.

Patrick Hernandes Morales
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IARAS/SP
