

# **ISGH-CE**

**INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR**

## **Analista Financeiro**

SL-069ST-20  
CÓD: 7891122035703

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO 2020/20**

---

## ***Informática***

Uso do LibreOffice e suas diversas funcionalidades .....	01
Internet .....	22
Uso do correio eletrônico.....	22
Conhecimento das diversas funcionalidades do Windows. ....	35

## ***Conhecimentos Específicos***

### ***Analista Financeiro***

1. Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. ....	01
2. Modelos de gestão. ....	20
3. Princípios das conciliações financeiras. ....	22
4. Noções de funcionamento do SERASA. ....	24
5. Atendimento ao público interno e externo. ....	25
6. Noções sobre aplicações financeiras e fundo fixo. ....	36
7. Definição de fluxo de caixa, demonstração dos Fluxos de Caixa. ....	40
8. Política de compliance: definição e utilização. ....	49
9. Modelos de gerenciadores financeiros. ....	51
10. Noções de projeções financeiras. ....	53
11. Contas a receber, contas a pagar, conciliação bancária. 12. Gestão estratégica de contas a receber, gestão estratégica de contas a pagar, planejamento e controle de fluxo de caixa. ....	54
13. Juros simples, juros compostos. ....	62
14. Noções básicas de contabilidade. ....	63

---

## Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação.

É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esse artigo com algumas dicas que irá fazer toda diferença na sua preparação.

**Então mãos à obra!**

## Separamos algumas dicas para lhe ajudar a passar em concurso público!

- **Esteja focado em seu objetivo:** É de extrema importância você estar focado em seu objetivo, a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho.

- **Não saia atirando para todos os lados:** Procure dar atenção em um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, devido as matérias das diversas áreas serem diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área se especializando nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área.

- **Defina um local, dias e horários para estudar:** Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estar estudando cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total.

- **Organização:** Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis, precisa de dedicação. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo.

- **Método de estudo:** Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado, é fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, caso o mesmo ainda não esteja publicado, busque editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.

- **Invista nos materiais:** É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo muito exercícios. Quando mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame.

- **Cuide de sua preparação:** Não é só os estudos que é importante na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

## Se prepare para o concurso público!

O concurseiro preparado não é aquele que passa o dia todo estudando, mas está com a cabeça nas nuvens, e sim aquele que se planeja pesquisando sobre o concurso de interesse, conferindo editais e provas anteriores, participando de grupos com enquetes sobre o mesmo, conversando com pessoas que já foram aprovadas absorvendo as dicas e experiências, analisando a banca examinadora do certame.

O Plano de Estudos é essencial na otimização dos estudos, ele deve ser simples, com fácil compreensão e personalizado com sua rotina, vai ser seu triunfo para aprovação, sendo responsável pelo seu crescimento contínuo.

Além do plano de estudos, é importante ter um Plano de Revisão, será ele que irá te ajudar na memorização dos conteúdos estudados até o dia da realização da prova, evitando a correria para fazer uma revisão de última hora próximo ao dia da prova.

Está em dúvida por qual matéria começar a estudar?! Uma dica, comece pela Língua Portuguesa, é a matéria com maior requisito nos concursos, a base para uma boa interpretação, no qual abrange todas as outras matérias.

---

## Vida Social!

Sabemos que faz parte algumas abdições na vida de quem estuda para concursos públicos, sempre que possível é importante conciliar os estudos com os momentos de lazer e bem-estar. A vida de concurseiro é temporária, quem determina o tempo é você, através da sua dedicação e empenho. Você terá que fazer um esforço para deixar de lado um pouco a vida social intensa, é importante compreender que quando for aprovado, verá que todo o esforço valeu a pena para realização do seu sonho.

Uma boa dica, é fazer exercícios físicos, uma simples corrida por exemplo é capaz de melhorar o funcionamento do Sistema Nervoso Central, um dos fatores que são chaves para produção de neurônios nas regiões associadas à aprendizagem e memória.

## Motivação!

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e as vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém a maior garra será focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

É absolutamente normal caso você não seja aprovado de primeira, é primordial que você PERSISTA, com o tempo você irá adquirir conhecimento e experiência.

Então é preciso se motivar diariamente para seguir a busca da aprovação, algumas orientações importantes para conseguir motivação:

- Procure ler frases motivacionais, são ótimas para lembrar dos seus propósitos;
- Leia sempre os depoimentos dos candidatos aprovados nos concursos públicos;
- Procure estar sempre entrando em contato com os aprovados;
- Escreva o porque que você deseja ser aprovado no concurso, quando você sabe seus motivos, isso te dá um ânimo maior para seguir focado, tornando o processo mais prazeroso;
- Saiba o que realmente te impulsiona, o que te motiva. Dessa maneira será mais fácil vencer as adversidades que irá aparecer.
- Procure imaginar você exercendo a função da vaga pleiteada, sentir a emoção da aprovação e ver as pessoas que você gosta, felizes com seu sucesso.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para estar realizando o seu grande sonho, de ser aprovado no concurso público. acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado há mais de 35 anos quem quer vencer a batalha do concurso público. Se você quer aumentar as suas chances de passar, conheça os nossos materiais, acessando o nosso site: [www.apostilasolucao.com.br](http://www.apostilasolucao.com.br)

---

---

## INFORMÁTICA

---

Uso do LibreOffice e suas diversas funcionalidades .....	01
Internet .....	22
Uso do correio eletrônico. ....	22
Conhecimento das diversas funcionalidades do Windows. ....	35

**USO DO LIBREOFFICE E SUAS DIVERSAS FUNCIONALIDADES**

BrOffice, ou LibreOffice, é um pacote office, ou seja, um conjunto de aplicativos para escritório contendo um editor de texto, planilha eletrônica, apresentador de slides, criador de banco de dados, aplicativo para desenho vetorial e criador de fórmulas matemáticas.

O BrOffice é uma suíte “concorrente” do Windows e seu Microsoft Office. Em informática chamamos de suíte um conjunto de programas de um determinado fabricante que possui uma interface diferenciada em relação a outros programas, que realizam a mesma tarefa, de outros fabricantes.

Interface é a aparência de um determinado software para produzir um resultado esperado. São os tipos de botão, menus com seus formatos e cores isto é layout.

Um conjunto de programas para escritório também podemos chama-lo de pacote office e reúne programas desenvolvidos originalmente para serem utilizados em escritório, mas que na atualidade, são muito úteis em nossas residências e em nossos equipamentos portáteis nos auxiliando nas mais alternadas tarefas.

O pacote office mais conhecido é o fabricado pela Microsoft onde temos um editor de texto chamado Word, uma planilha eletrônica conhecida como Excel, apresentador de slides que é o Power Point e um gerenciador de banco de dados chamado Access. Hoje há muitos outros aplicativos no pacote Office Microsoft, mas estes quatro aplicativos citados são os que estão presentes em qualquer versão do office Microsoft desde as primeiras versões.

Na suíte BrOffice temos um editor de texto chamado de Writer, planilha eletrônica Calc, Impress que é o apresentador de slides, o Base que gerencia um banco de dados, Math que é o editor de fórmulas matemáticas e científicas e um editor de desenhos vetoriais chamado Draw.

O BrOffice segue uma filosofia de Software Livre, SL ou Open Source, que significa código aberto. Os software de código aberto permitem ao usuário a possibilidade de alterar a forma como os estes programas trabalham, podendo melhorá-los e adapta-los às suas necessidades. O suíte BrOffice é gratuita, pode ser baixada da Internet sem nenhum custo nem a necessidade de cadastro para sua utilização.

O nome BrOffice foi dado à versão brasileira do OpenOffice.org, que era mantida pela *Apache Software Foundation* que foi adquirida pela *Sun Microsystems*, desenvolvedora do famoso Java, e que recentemente foi adquirida pela Oracle. Esta última transação trouxe vários conflitos de pensamento e promessas, feitas pela Sun e que não foram cumpridas pela atual proprietária da marca BrOffice.

Com isto, os desenvolvedores do BrOffice criaram uma fundação que mantivesse o mesmo pensamento sobre software livre a *The Document Foundation* e criaram assim seu próprio projeto de suíte de aplicativos para escritório chamada de **Libre Office**.

Resumindo, a suíte de escritório que hoje conhecemos como LibreOffice começou como StarOffice depois mudou para OpenOffice.org, que no Brasil foi batizado de BrOffice, e acabou se chamando LibreOffice, tudo devido a compras de uma empresa desenvolvedora por outra empresa e no final a criação de uma fundação como já vimos, mas tenha em mente que para concurso público em todas as suítes as aplicações terão o mesmo nome, editores de texto é o Writer, planilhas é o Calc, etc, como já falamos anteriormente.

O BrOffice, ou LibreOffice, é uma suíte multiplataforma, isto significa que podemos instalar estes programas nas plataformas operacionais Windows, Linux e Mac.

A primeira versão desta suíte com o nome LibreOffice foi 3.3. Mas é comum em alguns editais saírem a publicação de BrOffice versão 3.3, 3.4, etc.

Para ter certeza de qual versão você deve estudar para sua prova entre no site do LibreOffice, [www.libreoffice.org.br](http://www.libreoffice.org.br), clique em “Baixe Já” e em seguida em “Notas da versão” e estará disponível todas as notas sobre a melhorias de todas as versões com a suíte LibreOffice.

A suíte BrOffice pode abrir e editar qualquer arquivo feito nos aplicativos da suíte Microsoft. Por exemplo, se tiver um documento de texto feito no MS-Word este pode ser aberto no editor de texto Writer e ser editado e salvo com a extensão Microsoft ou BrOffice.

O Sistema Operacional Windows identifica um arquivo por sua extensão, letra introduzidas no final de um arquivo automaticamente de acordo com o aplicativo que o elaborou. Os aplicativos da suíte Office Microsoft possuem suas extensões da seguinte forma: MS-Word (.doc ou .docx), MS-Excel (.xls ou .xlsx), MS-Power Point (.ppt ou .pptx). Já os aplicativos da suíte BrOffice possui um padrão de extensão chamado de **Open Document Format** (.odf). Neste padrão cada aplicativo possui sua extensão própria como segue: **Writer** (.odt), **Calc** (.ods), **Impress** (.odp), **Base** (.odb), **Math** (.odf), **Draw** (.odg). Lembrando que todos os aplicativos BrOffice ou Libre Office possuem um padrão de arquivo odf (Open Document Format).

.odt para Processadores De Texto (**text**)

.ods para Planilhas Eletrônicas (**spreadsheets**)

.odp para Apresentações em Slides (**presentations**)

A diferença entre as versões BrOffice e LibreOffice é somente o layout, ou seja, somente a aparência da sua parte gráfica, os botões e barras que são exibidos que utilizamos para executar as ações em qualquer programa. As extensões, nomes dos aplicativos, formas de trabalhar são todas semelhantes entre as versões BrOffice e LibreOffice.

Os programas desta suíte são interligados, é possível abrir um arquivo do CALC, planilha eletrônica, através do editor de texto WRITER.

Como já vimos a suíte LibreOffice é composta por seis aplicativos, porém, cobrado em concurso público são apenas três: Writer, Calc e Impress e são estes que vamos detalhar nesta apostila.

Para fins didáticos vamos detalhar os aplicativos da suíte LibreOffice, que é o mais atual e é o que será cobrado nos próximos concursos. Não desanime se você estudou ou conhece bastante o BrOffice, somente o layout muda um pouco como já falamos anteriormente mas o modo de funcionamento não muda em nada. Mas vale a pena conferir este trabalho e manter-se preparado para o concurso.

**LIBREOFFICE - WRITER**

Programa semelhante ao MS-Word utilizado para criar arquivos de texto como cartas, memorandos, livros, trabalhos de conclusão de curso, enfim, tudo que tenha texto como seu principal objetivo.

É uma ferramenta poderosíssima com inúmeras possibilidades de formatação do texto e a inclusão de imagens, gráficos, planilhas, etc.

Sem a necessidade de ter qualquer outro programa instalado, o LibreOffice, converte qualquer arquivo de qualquer aplicativo desta suíte em PDF. Esta ferramenta encontra-se presente em qualquer versão destes aplicativos desde o antigo BrOffice até o atual LibreOffice.

**Janela de apresentação**

Ao iniciar qualquer aplicativo da suíte LibreOffice será exibido uma janela com os principais componentes do aplicativo, alguns objetos são comuns e estão em todos os aplicativos como Barra de Título, Barra de Menu, Barra padrão e Barra de formatação enquanto outros objetos são particularidades do aplicativo que está sendo executado.

### Barra de Título

Localizada no topo da janela contém o nome do arquivo seguido do nome do programa que estamos utilizando. Do lado esquerdo temos um ícone que se chama caixa do menu de controle, serve para controlar a janela através de um menu único. Pode acessado clicando sobre o ícone ou através do atalho de teclado ALT+BARRA DE ESPAÇO. Contém as seguintes funções: Restaurar, Mover, Tamanho, Minimizar, Maximizar e Fechar. É possível controlar plenamente a janela através do teclado, muito útil no caso de seu mouse falhar e não haver outro para substituí-lo. Em concurso público já foi mais explorado em diversas provas.

### Barra de Menu

Por padrão está localizado na parte superior da janela logo abaixo da Barra de Título. Fazendo uma analogia com o menu de um restaurante, é onde encontramos todas as opções de pratos oferecidos naquele restaurante. Na informática, menu tem o mesmo sentido, local onde encontramos todas as opções que o aplicativo pode nos fornecer. Se há alguma tarefa que o aplicativo pode executar, esta tarefa será encontrada em algum menu.

Ao clicarmos sobre um menu é aberto um submenu com comandos pertinentes ao título do menu que acabamos de clicar. Por exemplo, ao se clicar sobre o menu “arquivo” encontramos comandos que estão relacionados a um arquivo que pretendemos “abrir” ou fazer alterações no arquivo que estamos editando no momento, “salvar” por exemplo. Isto acontecerá com todos os menus: Arquivo, Editar, Exibir, Inserir, Formatar, Tabela, Ferramentas, Janela e Ajuda.

Na prova se você não souber em qual menu está o comando, analise qual é a função do comando solicitado. Corretor Ortográfico é uma ferramenta do aplicativo que serve para corrigir possíveis erros ortográficos e gramáticos no seu texto, possivelmente estará no menu “Ferramentas” e não no “Editar”.

Dica da Solução: Clique sobre o menu arquivo e repita mentalmente o nome do menu e o comando desta forma: “Arquivo -> Novo -> CTRL+N”, “Arquivo -> Abrir -> CTRL+O”... Faça isto com todos os menus e todos os comandos que aparecerem.

Desta forma você vai gravando em qual menu encontra-se determinado comando e seu atalho de teclado. No MS-Office os atalhos de teclado são feitos baseado no nosso idioma. Para abrir um arquivo é CTRL+A, CTRL+N é negrito e assim por diante. No LibreOffice, o padrão é o inglês independentemente do idioma utilizado, então temos o N (new) para Novo, o O (open) para abrir e assim por diante, nem todas as letras do atalho vão combinar com a palavra, mas fica a dica é mais fácil se lembrar desta forma. Mas só tem uma forma de você se classificar bem, estudando.

**Menu arquivo:** possui os comandos utilizados que afetam ao arquivo aberto ou o que pretende abrir como: Novo, abrir, documentos recentes, assistentes, fechar, salvar, salvar como, salvar tudo, recarregar, versões, exportar, exportar como PDF, enviar, propriedades, assinaturas digitais, modelos, visualizar no navegador Web, visualizar página, imprimir, configurar impressora e sair.

**Novo:** comando para criar um novo documento do LibreOffice podendo ser texto, planilha, etc.

**Abrir:** carrega um arquivo existente. A escolher este comando abrirá uma janela, navegue até o local onde está o arquivo desejado.

**Documentos recentes:** relação dos documentos abertos recentemente por qualquer aplicativo LibreOffice.

**Assistentes:** Modelos de carta, fax, agenda, etc. Possui um conversor de arquivos que converte arquivos da plataforma Office Microsoft para a plataforma LibreOffice mantendo a formatação.

**Fechar:** fecha o documento ativo

**Salvar:** atualiza o arquivo existente com as alterações que você acabou de fazer. Caso o arquivo que está sendo editado ainda não tenha sido salvo o LibreOffice abrirá a janela “Salvar como”.

**Salvar como:** comando usado para criar um documento. Nesta janela você escolhe o nome do arquivo, local onde será armazenado e o tipo de documento será criado. Caso o documento já exista este comando criará um novo arquivo, como o mesmo conteúdo, permitindo alterar o nome, local ou tipo do arquivo.

**Salvar tudo:** atualiza os documentos existentes abertos no LibreOffice e abre a janela “Salvar como” para os arquivos que ainda não tenham sido criados.

**Recarregar:** retorna o arquivo à última formatação salva. Descarta todas as alterações feitas após o comando “Salvar”.

**Versões:** permite ao usuário criar um histórico com vários “momentos” do mesmo documento. É possível arquivar na memória do documento várias versões, por exemplo, o documento com algumas alterações em uma data e hora, com outras alterações em outra data e hora, assim é possível resgatar o documento com aquela formatação desejada.

**Exportar:** permite transformar o arquivo para outros formatos. O exportar é semelhante ao salvar como.

**Exportar como PDF:** permite transformar o arquivo para o formato PDF.

**Enviar:** permite enviar o arquivo como anexo à uma mensagem de correio eletrônico (e-mail) em vários formatos.

**Propriedades:** informações básicas, complementares e avançadas sobre o documento. Inclui estatísticas de letras, palavras e outros objetos do texto.

**Assinaturas digitais:** após criar sua identidade digital através de um “Entidade Certificadora” é possível assinar digitalmente um documento comprovando sua autoria.

**Modelos:** São arquivos contendo diversos parâmetros relativos ao tipo de documento a ser criado, simplificando a elaboração de memorandos, cartas, etc. Documentos criados através do comando: Arquivo->Modelos baseiam-se no modelo-padrão vigente, e podem ser alterados à vontade (e também podem se tornar novos modelos-padrão, desde que sejam gravados através do comando Arquivo->Modelos->Salvar). A caixa de diálogo dispõe de quatro campos: Organizar, Fonte do Catálogos de Endereços, Salvar e Editar. O primeiro desses campos permite organizar os modelos existentes e o segundo permite definir qual banco de dados será adotado como padrão para determinado modelo. O terceiro salva um modelo e o último edita um modelo existente.

**Visualizar no navegador Web:** permite visualizar o documento como se fosse uma página Internet.

**Visualizar página:** exibe o documento exatamente como ele ficará caso seja impresso.

**Imprimir:** abre a janela “Imprimir”. Para determinar o que será impresso, você dispõe das seguintes opções:

- Imprimir tudo: Imprime todas as páginas do documento,
- Imprimir páginas: Identifique as páginas a serem impressas
- ✓ Use um hífen para definir um intervalo de páginas.
- ✓ Use ponto e vírgula para definir páginas independentes, por exemplo, as páginas 1, 5, 9 serão impressas se você introduzir, na lacuna, os seguintes caracteres: 1-5;9 (ou seja, páginas de 1 a 5 e a página 9).
- ✓ Indique a quantidade de páginas a serem impressa e inicie a impressão.

**Configurar impressora:** abre a janela que permite alterar a impressora de destino e sua configuração como tipo de papel, tamanho, qualidade de impressão, etc.

**Sair:** fecha o arquivo e o programa solicitando salvar as alterações caso seja necessário.

**Menu Editar:** possui comandos para editar o documento que está aberto. Possui os seguintes comandos: desfazer, refazer, repetir, cortar, copiar, colar, colar especial, selecionar texto, modo de seleção, selecionar tudo, alterações, comparar documentos,

localizar, localizar e substituir, autotexto, trocar banco de dados, campos, notas de rodapé / Notas de fim, entrada de índice, entrada bibliográfica, hyperlink, vínculos, plug-in, mapa de imagem, objeto.

**Desfazer ou Repetir:** Clique para desfazer a última modificação introduzida; para repetir, selecione Repetir.

**Cortar:** Retira do documento em edição uma área, moldura ou texto selecionado. O conteúdo “recortado” é armazenado na área de transferência do sistema operacional, podendo ser reutilizado.

**Copiar:** Semelhante à função “recortar”, porém deixa o original intacto e apenas copia a parte selecionada para a área de transferência.

**Colar:** Aplica, no ponto onde o cursor estiver posicionado, o conteúdo da área de transferência (texto, figura, tabela, etc.) Pode ser acionado por meio de teclas atalho, ou através de dois outros procedimentos:

- ✓ Via menu: selecione Editar → Colar.
- ✓ Via barra de funções: selecione o botão colar.

**Colar especial:** Possibilita aplicar, no documento aberto, o conteúdo da área de transferência, de acordo com opções de formatação selecionadas na caixa de diálogo.

**Selecionar texto:** Permite separar textos de objetos (imagens, desenhos, gráficos, etc), possibilitando a cópia ou transferência somente do texto.

**Selecionar tudo:** Seleciona todo o conteúdo do documento ativo.

**Alterações:** Permite analisar as modificações efetuadas no documento em uso, sendo ativado (ou desativado).

- ✓ Registrar: Registra as alterações no documento.
- ✓ Proteger registros: Permite salvar o documento com proteção por senha. Quando você usa esta opção, automaticamente ativa recurso Alterações.
- ✓ Mostrar: Caso esta opção esteja marcada, as modificações efetuadas aparecem em destaque, sublinhadas e em vermelho.
- ✓ Aceitar ou rejeitar: Permite aceitar ou não as modificações, listando-as por ação e por data.
- ✓ Esta opção também aciona, automaticamente, o recurso Mostrar.
- ✓ Comentário: Permite acrescentar comentário às modificações efetuadas.
- ✓ Mesclar documento: Caixa de diálogo que permite integrar as modificações efetuadas em uma cópia ao documento original.

**Comparar documento:** Permite comparar o documento em uso com um documento selecionado na caixa de diálogo associado, no qual, quando o comando Inserir for selecionado após a abertura de um segundo documento, as diferenças entre este e o documento ativo aparecerão em destaque.

**Localizar e substituir:** Localiza palavras ou trechos no texto em edição, possibilitando sua substituição. Para efetuar uma busca comande Editar → Localizar e Substituir, ou ative o botão com a figura de um binóculo na barra de ferramentas principal, fazendo abrir a caixa de diálogo. Proceda da seguinte maneira: No campo Localizar, digite uma palavra ou sequência de palavras.

- ✓ No campo Substituir, digite o que vai ser usado, em caso de substituição.
- ✓ Uma caixa de diálogo permite adequar a busca ao seu objetivo.

**Autotexto:** Complementa a digitação de palavras do texto. Use este recurso para organizar ocorrências comuns no documento em uso. Você pode salvar uma coleção de ocorrências (formatação de texto, gráficos, molduras, etc) em uma Coleção Tema personalizada para aquela aplicação.

**Trocar de banco de dados:** Possibilita a substituição da base de dados ativa por outra de sua conveniência. Indique uma base de dados em sua caixa de diálogo e em seguida, selecione Definir.

**Plugin:** Genericamente, plugins de um gráfico em um documento-texto, ou de um documento-texto em uma apresentação, deixa seus ícones e comandos disponíveis para edição, tão logo você clique dentro da moldura correspondente. A este mecanismo também denominamos “plugin”, já que tem “vida própria”, apesar de estar incorporado a outro documento.

**Menu exibir:** contém os comandos referentes a visualização do documentos e barras de ferramentas com os seguintes comandos: Layout de impressão, layout Web, barra de ferramentas, barra de status, status do método de entrada, régua, limites do texto, sombrear campos, nomes de campos, caracteres não imprimíveis, parágrafos ocultos, anotações, fontes de dados, navegador, tela inteira e zoom.

**Layout de Impressão:** Modelo de layout (visualização) que vem por padrão no LibreOffice.

**Layout da Web:** Deixa a área de edição do LibreOffice similar a de uma página de internet.

**Barra de Ferramentas:** Permite definir quais barras estarão disponíveis na área de trabalho. Esta configuração proporciona um melhor aproveitamento da área de trabalho, desfogando-a de comandos que não sejam indispensáveis ao tipo de trabalho que esteja sendo realizado. A opção personalizar, permite que você possa trocar o posicionamento dos botões.

**Barra de Status:** Este botão habilita a exibição da barra localizada no extremo inferior da área de edição e proporciona informações sobre: página corrente/total, taxa de zoom, modo (inserir/sobrescrever) e idioma.

**Régua:** Habilita a exibição da régua horizontal no topo da área de edição.

**Limites do texto:** Coloca uma moldura em torno do texto exibido na tela, indicando a área aproveitável.

**Sombrear campos:** Este botão habilita a exibição do sombreado, nos campos onde esse atributo tenha sido preestabelecido (por exemplo, para destaque dos marcadores).

**Campos/Nomes de campo:** Botão que alterna a exibição entre o nome e o conteúdo dos campos existentes no documento. Por exemplo: Campo: Data-Fixo <> 15 Fev 11.

**Caracteres não imprimíveis:** Este botão habilita/desabilita a exibição deste tipo de caracteres (tabulação, final de linha, etc.), dispondo das seguintes formas de acionamento;

- ✓ Barra de Menus: Clique sobre o menu Exibir e selecione Caracteres não imprimíveis.
- ✓ Barra de Ferramentas: Acione o botão Caracteres não imprimíveis.

**Parágrafos Ocultos:** Este botão habilita a exibição de tais parágrafos.

**Fonte de Dados (somente para Windows):** Permite acessar, criar ou modificar bases de dados do documento (etiqueta, mala direta, etc).

**Navegador:** Este recurso, acionado também pela tecla F5, facilita o acesso a qualquer parte do documento, memorizando as posições de cada objeto no texto em edição.

**Tela Inteira:** Permite alternar a forma de visualização entre Normal (área de edição é circundada pelas barras de ferramentas) e Tela Inteira (área de edição toma toda a tela, fornecendo uma pré-visualização). A tela inteira é muito usada no LibreOffice Impress para verificar como um slide se apresenta para exibição. Para retornar ao modo de exibição normal, pressione a tecla Esc ou selecione o botão que aparece no extremo esquerdo superior da tela.

**Zoom:** Possibilita modificar a escala de visualização da página. Este comando abre uma caixa de diálogo contendo várias opções pré-definidas de tamanho da tela e ainda, oferece a possibilidade do usuário definir uma escala que lhe seja conveniente. Entretanto, a opção Ideal assegura a melhor visibilidade possível.



**Menu Inserir:** Utilizado para inserir objetos como figura e tabela no seu documento. Contém os comandos: quebra manual, campos, caractere especial, marca de formatação, seção, hyperlink, cabeçalho, rodapé, notas de rodapé, legenda, indicador, referência, anotação, script, índice, envelope, quadro, tabela, régua horizontal, figura, filme e som, objeto, quadro flutuante e arquivo.

**Quebra Manual:** Pontos de quebra são locais onde se torna necessária uma modificação no desenvolvimento normal da edição. Por exemplo, quando você não tem mais espaço para continuar em uma página, será obrigado a passar para a página seguinte e aí, se localiza uma Quebra de Página. Uma vez inserida, uma quebra manual só poderá ser removida manualmente.

**Campos:** Este comando abre uma caixa de diálogo contendo um resumo da coleção de campos que podem ser inseridos na posição corrente do cursor. Caso nenhum dos tipos oferecidos satisfaça, selecione Outros...

O LibreOffice controla a visualização do conteúdo dos campos, atualizando-os automaticamente; caso haja necessidade de atualização manual, selecione o(s) campo (s) a serem atualizados e acione a tecla [F9]. Eis a relação dos tipos de comandos disponíveis:

- ✓ Data: Insere a data atual.
- ✓ Hora: Insere a hora atual, no formato hh:mm:ss.
- ✓ Número de Página: Insere em um local do documento a numeração de página, a qual será incrementada automaticamente a cada página, caso esse campo esteja incluído em um cabeçalho ou rodapé.
- ✓ Total de Páginas: Insere número total de páginas que o documento contém, valor que será atualizado à medida que novas páginas forem adicionadas.
- ✓ Assunto: Insere o assunto constante do item propriedades do arquivo.
- ✓ Título: Insere o título constante o item propriedades do arquivo.
- ✓ Autor: Insere o autor constante do item propriedades do arquivo.
- ✓ Outros: Abre caixa de diálogo que apresenta todas as opções disponíveis para inserção de um campo genérico no documento. A caixa de diálogo que dispõe de seis guias: Banco de Dados, Documento, Referência cruzada, Funções, Informações do documento e Variáveis.

**Caracteres Especiais:** Esta caixa de diálogo lista todos os caracteres existentes para cada fonte disponível. Alguns desses caracteres não podem ser digitados diretamente, por não estarem vinculados a teclas próprias. O botão [▼] no campo Fonte, lista as fontes disponíveis, bastando acionar o mouse sobre a que lhe interessar. A seguir, navegue pelos caracteres por meio das setas do teclado ou usando o mouse, selecione o carácter desejado, que será visualizado à direita do quadro. Você pode escolher outros caracteres: a cada nova seleção, o carácter anterior fica guardado na área inferior do quadro. Selecionado(s) o(s) caracteres pretendidos, clique em OK para inseri-lo(s) no documento.

**Seção:** Esta facilidade permite criar seções no documento em edição, as quais podem ser personalizadas e formatadas independentemente. Por exemplo, cabeçalhos e rodapés podem se referir ao nome da seção e portanto, identificarem os capítulos de um livro; as páginas podem ser numeradas a partir do início de uma seção. Pode-se ainda, criar um caminho para uma seção vinculado a outro arquivo. A caixa de diálogo possui cinco guias, sendo que as descrições das guias Seção, Colunas, Recuos, Plano de Fundo e Notas de Rodapé/Notas de Fim.

✓ Seção: Nesta guia, você pode atribuir o nome e a seção que será criada, criar vínculos com outros arquivos, pode definir condições de proteção contra gravação e até mesmo ocultar seção.

✓ Notas de Rodapé/Notas de Fim: Esta guia permite estabelecer condições para numeração e apresentação dessas notas, que tanto podem situar-se no fim das seções como no final da obra que está sendo editada.

**Hyperlink:** É um vínculo que associa algo existente no texto do documento ativo a outro local, que tanto pode estar na internet como no próprio sistema local. Obviamente, é possível inserir vínculos entre diferentes setores locais de um mesmo documento. Para utilizar este recurso, inicialmente selecione a parte do texto que ancorará o vínculo. Preencha os campos de configurações adicionais. Defina o "alvo" no comando Destino. Ao acionar o botão que se encontra a direita do referido campo, surge uma caixa de diálogo com diversas opções: Tabelas, Molduras de texto, Imagens, Objetos OLE, Categorias, Títulos e Marcadores de texto. Os itens assinalados por um sinal positivo contém alvos, com os quais o vínculo pode ser estabelecido. Basta selecionar um deles, acionar o mouse sobre Aplicar e em seguida, em Fechar. A palavra do texto inicialmente selecionada aparece sublinhada. Ao passar sobre ela o ponteiro do mouse assume o formato de uma pequena mão ou luva, indicando a possibilidade de se estabelecer uma conexão.

**Cabeçalho:** Torna possível definir o cabeçalho das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Cabeçalho → Padrão, surge uma linha para digitação do texto a ser usado como cabeçalho.

Para eliminar um cabeçalho, selecione o texto dele e siga os passos já descritos. O programa indicará se o texto se o texto deve ser realmente apagado. Em caso positivo, clique em OK.

**Rodapé:** Processo semelhante ao da criação de cabeçalhos, para definição dos rodapés das páginas do documento. Quando este recurso é acionado Inserir → Rodapé → Padrão, faz surgir uma linha para digitação do texto a ser usado como rodapé. Para eliminar um rodapé, selecione o texto dele e proceda de forma semelhante à descrita no item anterior.

**Nota de Rodapé/Nota de Fim:** Este recurso possibilita acrescentar notas de rodapé ou de final ao texto que está sendo editado. Para acionar este recurso, coloque o cursor adiante da palavra a qual a nota de rodapé ficará associada ou selecione a palavra desejada e comande Inserir → Nota de Rodapé. Na caixa de diálogo associada, você pode optar por uma numeração automática, como usar caracteres próprios para a nota. Por exemplo: \*. A numeração que identifica a nota aparece adiante da palavra associada (âncora) ou no lugar dela. O texto da nota pode ser digitado livremente, bastando levar o cursor à área da página onde uma cópia da referida numeração se encontra.

**Legenda:** Acrescenta um texto numerado ao objeto selecionado: Gráfico, Tabela, Figura, Desenho ou Moldura. Existem várias opções de numeração, de reinício de numeração e de posição relativa. Também podemos atribuir legendas a objetos indexados.

**Marcador:** Insere um lembrete vinculado na posição do cursor. Esta posição será acessível com facilidade através do recurso Navegador. Esta marcação pode ser identificada da forma que desejar, através de nomes, numeração, etc. Quando um lembrete é selecionado dentro do navegador, o cursor se desloca para o ponto onde o texto associado se encontra. Lembretes de texto também podem ser usados como âncoras de hiperlinks. Após selecionar esse recurso, digite a identificação na caixa de diálogo associada. Caso prefira que o lembrete fique associado a algo no texto, selecione o que deseja com o mouse.

**Referência:** Esta facilidade lhe permite inserir campos referenciando a outros, em seu documento. Referências cruzadas são campos referenciados no mesmo documento ou em documentos atrelados a um documento base. A vantagem do uso referências ou campos referenciados é que você não precisa ajustar o documento a cada modificação introduzida.

---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS  
ANALISTA FINANCEIRO

---

1. Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. ....	01
2. Modelos de gestão. ....	20
3. Princípios das conciliações financeiras. ....	22
4. Noções de funcionamento do SERASA. ....	24
5. Atendimento ao público interno e externo. ....	25
6. Noções sobre aplicações financeiras e fundo fixo. ....	36
7. Definição de fluxo de caixa, demonstração dos Fluxos de Caixa. ....	40
8. Política de compliance: definição e utilização. ....	49
9. Modelos de gerenciadores financeiros. ....	51
10. Noções de projeções financeiras. ....	53
11. Contas a receber, contas a pagar, conciliação bancária. 12. Gestão estratégica de contas a receber, gestão estratégica de contas a pagar, planejamento e controle de fluxo de caixa. ....	54
13. Juros simples, juros compostos. ....	62
14. Noções básicas de contabilidade. ....	63

---

**1. TIPOS DE ORÇAMENTO, PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS E ASPECTOS DO ORÇAMENTO.**

**Contabilidade Federal** – visa evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial da União.

*Em sua organização temos:*

A Secretaria do Tesouro Nacional, como órgão central;

As unidades de gestão interna dos Ministérios e da Advocacia-Geral da União como órgãos setoriais.

O órgão de controle interno da Casa Civil exercerá também as atividades de órgão setorial contábil de todos os órgãos integrantes da Presidência da República, da Vice-Presidência da República, além de outros determinados em legislação específica.

Tem por finalidade:

I - manter e aprimorar o Plano de Contas Único da União;

II - estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;

III - com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno;

IV - instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da União e gerar informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão ministerial;

V - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

VI - elaborar os Balanços Gerais da União;

VII - consolidar os balanços da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com vistas à elaboração do Balanço do Setor Público Nacional;

VIII - promover a integração com os demais Poderes e esferas de governo em assuntos de contabilidade.

**Controle Interno do Poder Executivo Federal** – visa a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e a apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Avalia inclusive o cumprimento do PPA.

*Em sua organização temos:*

A Secretaria Federal de Controle Interno como órgão central, abrangendo todos os órgãos do Poder Executivo Federal, com exceção dos órgãos setoriais, cabendo a ele a prestação de contas anual do Presidente da República a ser encaminhada ao Congresso Nacional.

Os órgãos de controle interno que integram a estrutura do Ministério das Relações Exteriores, do Ministério da Defesa, da Advocacia-Geral da União e da Casa Civil são os órgãos setoriais.

Outro ponto importante a ressaltar é o de que nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

E também que é vedado aos dirigentes dos órgãos e das unidades dos Sistemas referidos exercerem:

I - atividade de direção político-partidária;

II - profissão liberal;

III - demais atividades incompatíveis com os interesses da Administração Pública Federal, na forma que dispuser o regulamento.

Esta lei estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, letra b, da Constituição Federal.

A Lei em questão dispõe sobre o **Exercício Financeiro**, que é o período definido para fins de segregação e organização dos registros relativos à arrecadação de receitas, à execução de despesas e aos atos gerais de administração financeira e patrimonial da administração pública.

Embora as operações orçamentárias e extra-orçamentárias das entidades públicas se desenrolem de forma contínua, existe a necessidade de se delimitar as operações em períodos temporais. É essa delimitação que se convencionou chamar de exercício financeiro.

No Brasil, o exercício financeiro tem duração de doze meses e coincide com o ano civil, conforme disposto no art. 34 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

A Lei nº 4320/64, supriu uma enorme carência no setor público e estabeleceu uma nova cultura, com padrões, formas, modelos e regras que orientam até dos dias atuais a União, os Estados, os Municípios e o Distrito Federal em matéria orçamentária e, por todos esses anos, permaneceu quase intocável, em parte pelos seus méritos, em parte pela falta de interesse de enfrentar e disciplinar um novo padrão para as questões orçamentárias, contábeis e de controle e de uma política fiscal estratégica para que o país continue a enfrentar seus grandes desafios de desenvolvimento sustentável e econômico-social mais redistributivo.

O primeiro dispositivo de planejamento de longo prazo se deu na Lei 4.320, de 17 de março de 1964, no seu art. 23, que compreendia que a receita e a despesas de capital eram aprovados por decreto do Poder Executivo, com um período mínimo de 3 anos e era ajustado anualmente. O referido artigo continha programas e metas de realizações de obras e prestação de serviços ou seja, na sua essência tratava-se apenas da discriminação e classificação da categoria das receitas e despesas contabilizadas e da organização do orçamento. Necessitava portanto de uma lei que incrementa os gestores a uma ação planejada para gerir os recursos disponibilizados pela sociedade. Com a promulgação da Constituição Federal de 1967, criou o Orçamento Plurianual de Investimentos (OPI), com as mesmas características que continha o art. 23 da Lei 4.320/64, com dois diferenciais: era aprovado por Lei e não era um instrumento legal do planejamento a longo prazo. É de relevância importância citar que até a C.F. de 1967, cada Estado e Município da Federação estabelecia leis sobre seus orçamentos de acordo com suas necessidades. Com a vigência da Constituição Federal de 1988, foi introduzido profundas mudanças quanto as normas de finanças públicas, especialmente quanto ao orçamento público. Foi prevista, no seu art. 165, a existência do plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual, que são os instrumentos de planejamento. (Vasconcelos 2010, p.39).

Outro objeto de muita atenção e importância neste trabalho, está previsto na Constituição Federal de 1988, no seu art. 163 que prevê a edição de Lei Complementar para fixar os princípios das finanças públicas. No dia 04 de Maio de 2000, foi sancionada a Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que

tem como objetivo principal o equilíbrio das contas públicas, como também serve para fixar a ação dos governantes para evitar os erros de gerência orçamentária e financeira de antigamente. Antes da Lei da Responsabilidade Fiscal havia uma total falta de controle das finanças públicas, os governantes gastavam mais do que arrecadavam gerando assim, vários efeitos insatisfatórios para com a economia nacional, como também para toda coletividade, como afirma Vasconcelos (2009, p.153), “as consequências disso para a sociedade foram bastante negativas, refletindo-se em inflação descontrolada, redução de investimento, baixa taxa de crescimento econômico e perda de bem estar social”; Após a Lei de Responsabilidade Fiscal, foi verificado um maior equilíbrio das contas públicas, levando-se em conta uma maior aproximação do orçamento realizado em relação ao orçamento planejado. Planejar é essencial, é o ponto de partida para uma gestão eficiente e eficaz, pois é através dele que se medirá a boa ou má qualidade. Como já exposto anteriormente foi a Lei 4.320/64, que primeiro traçou e estabeleceu os princípios orçamentário no Brasil, os quais perduram até hoje como principal diretriz para a elaboração do Orçamento Geral da União. Foi ela que primeiro estabeleceu as bases para a Contabilidade Governamental tornando o seu instrumento regulador. Tal instrumento determina que seus resultados sejam demonstrados por meio de quatro balanços demonstrativos: Balanço Orçamentário (BO), Balanço Patrimonial (BP), Balanço Financeiro (BF) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP), que são os Balanços Públicos. “Está previsto no Art. 83 da referida Lei, que o objetivo da Contabilidade Pública ou Governamental é:” evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem bens a ela pertencentes ou confiados”. Sendo assim, a sua finalidade consiste produzir informações de qualidade aos seus usuários”. Conforme define Reis (2004, p.146), A evidenciação integra o elenco de normas estabelecidas pela Lei 4.230, para regular a organização e os procedimentos de contabilidade a serem empregados nos registros dos fatos administrativos governamentais, inclusive da elaboração do orçamento. Não raro a evidenciação tem sido desobedecida pela contabilidade governamental, mais pela desinformação da administração da entidade, que não lhe tem dado a devida importância, deixando muitas vezes de revelar fatos que tornariam mais visível a situação econômico-financeira. De acordo com Silva (2004, p. 201), a contabilidade pública “atua como um sistema que integra registros orçamentários, econômicos, financeiros e patrimoniais, com a finalidade de evidenciar os movimentos do patrimônio público em sua totalidade, visando subsidiar a prestação de contas pelo o gestor público”. Neste caso, tudo o que possa desrespeitar economicamente o patrimônio deve ser claro, pois o objeto principal das instituições públicas é o bem-estar social e não o lucro. Com a nova Constituição Federal de 1988, e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), foram a administração pública, refletindo diretamente no bem-estar da sociedade.

Foram introduzidos novos mecanismos de controle das finanças públicas e de seus gastos, os quais, vão ser citados no decorrer deste trabalho. A Lei 4.320/64 representa um marco em termos de avanços na elaboração do orçamento público, pois foi através da mesma que se deu a unificação e padronização dos orçamentos e dos balanços públicos em todas as esferas administrativas (União, os Estados e Municípios). Continuam em vigência todos os seus artigos que não entrem em choque com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Conforme os seus Art. 2 e 22, a proposta orçamentária anual deve conter:

- Mensagem: é a apresentação da proposta orçamentária do Executivo ao Legislativo. Nela deverá conter informações sobre a situação econômica financeira do setor público, dos parâmetros macro-econômicos adotados para a estimativa da receita e a fixação

da da despesa e do estoque da dívida pública. • Projeto de Lei Orçamentário: é o texto legal, propriamente dito. Deve levar em consideração o princípio da exclusividade. O texto legal deve apresentar ainda quadros sintéticos demonstrando as receitas por fontes e as despesas por categorias econômicas, funções e órgãos de governo.

- Explicativas: são os anexos da proposta orçamentária, compreendendo quadros demonstrativos e como também as estimativas de receitas e despesas. A mesma Lei(4320/64), recomenda no seu art. 32 que: “se não receber a proposta orçamentária nos prazos fixados na Constituição ou na Lei Orgânica dos Municípios, o Poder Legislativo considera como proposta a Lei de Orçamento Vigente”.

**A Lei 4320/64** estabelece dois sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. A Constituição Federal de 1988 manteve essa concepção e deu-lhe um sentido ainda mais amplo.

Enquanto a Constituição anterior enfatizava a fiscalização financeira e orçamentária, a atual ampliou o conceito, passando a abranger, também, as áreas operacional e patrimonial, além de cobrir de forma explícita, o controle da aplicação de subvenções e a própria política de isenções, estímulos e incentivos fiscais. Ficou demonstrado, igualmente de forma clara, a abrangência do controle constitucional sobre as entidades de administração indireta, questão controversa na sistemática anterior.

O controle da execução orçamentária compreenderá:

I - a legalidade dos atos que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

II- a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;

III- o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

Veja a lei na íntegra acessando o link a seguir: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm)

Como vimos no tópico anterior, o Orçamento público é o instrumento utilizado pelo Governo Federal para planejar a utilização do dinheiro arrecadado com os tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, entre outros). Esse planejamento é essencial para oferecer serviços públicos adequados, além de especificar gastos e investimentos que foram priorizados pelos poderes.

Essa ferramenta estima tanto as receitas que o Governo espera arrecadar quanto fixa as despesas a serem efetuadas com o dinheiro. Assim, as receitas são estimadas porque os tributos arrecadados (e outras fontes) podem sofrer variações ano a ano, enquanto as despesas são fixadas para garantir que o governo não gaste mais do que arrecada.

Uma vez que o orçamento detalha as despesas, pode-se acompanhar as prioridades do governo para cada ano, como, por exemplo: o investimento na construção de escolas, a verba para transporte e o gasto com a saúde. Esse acompanhamento contribui para fiscalizar o uso do dinheiro público e a melhoria da gestão pública e está disponível aqui, no Portal da Transparência do Governo Federal.

#### **Elaboração do Orçamento**

O processo de elaboração do orçamento é complexo, pois envolve as prioridades do Brasil, um país com mais de 200 milhões de habitantes. Se já é difícil planejar e controlar os gastos em nossa casa, imagine a complexidade de planejar as prioridades de um país do tamanho do Brasil. No entanto, o planejamento é essencial para a melhor aplicação dos recursos públicos.

O processo de planejamento envolve várias etapas, porém três delas se destacam: a aprovação da Lei do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

Cada uma dessas leis é proposta pelo Poder Executivo, a partir de objetivos específicos, e depende da aprovação do Congresso Nacional. Isso permite que os deputados e senadores eleitos como nossos representantes influenciem o orçamento, adequando as leis às necessidades mais críticas da população que representam.

Para organizar e viabilizar a ação pública, o PPA declara as políticas e metas previstas para um período de 4 anos, assim como os caminhos para alcançá-las. A LDO e a LOA devem estar alinhadas às políticas e metas presentes no PPA, e, por sua vez, são elaboradas anualmente.

A LDO determina quais metas e prioridades do PPA serão tratadas no ano seguinte - além de trazer algumas obrigações de transparência. A partir daí, a LOA é elaborada, detalhando todos os gastos que serão realizados pelo governo: quanto será gasto, em que área de governo (saúde, educação, segurança pública) e para que.

A ideia é terminar cada ano com a LOA aprovada para o ano seguinte, ou seja, com todo o detalhamento dos gastos e receitas. A LOA é o que chamamos, de fato, de orçamento anual. A lei por si só também é grande e complexa, por isso é estruturada em três documentos: orçamento fiscal, orçamento da seguridade social e orçamento de investimento das estatais.

#### **Créditos adicionais**

Créditos Adicionais são as autorizações para despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei Orçamentária Anual, visando atender:

- Insuficiência de dotações ou recursos alocados nos orçamentos;
- Necessidade de atender a situações que não foram previstas, inclusive por serem imprevisíveis, nos orçamentos.

Os créditos adicionais, portanto, constituem-se em procedimentos previstos na Constituição e na Lei 4.320/64 para corrigir ou amenizar situações que surgem, durante a execução orçamentária, por razões de fatos de ordem econômica ou imprevisíveis. Os créditos adicionais são incorporados aos orçamentos em execução.

#### **Modalidades de créditos**

##### *Adicionais*

a) **Créditos Suplementares:** são destinados ao reforço de dotações orçamentárias existentes, dessa forma, eles aumentam as despesas fixadas no orçamento. Quanto à forma processual, eles são autorizados previamente por lei, podendo essa autorização legislativa constar da própria lei orçamentária, e aberta por decreto do Poder Executivo.

A vigência do crédito suplementar é restrita ao exercício financeiro referente ao orçamento em execução.

b) **Créditos Especiais:** São destinados a autorização de despesas não previstas ou fixadas nos orçamentos aprovados. Sendo assim, o crédito especial cria um novo projeto ou atividade, o uma categoria econômica ou grupo de despesa inexistente em projeto ou atividade integrante do orçamento vigente.

Os créditos especiais são sempre autorizados por lei específica e abertos por decreto do Executivo.

A sua vigência é no exercício em que forem autorizados, salvo se o ato autorizativo for promulgado nos últimos quatro meses (setembro a dezembro) do referido exercício, caso em que, é facultada sua reabertura no exercício subsequente, nos limites dos respectivos saldos, sendo incorporados ao orçamento do exercício financeiro subsequente (CF, art. 167, § 2º).

c) **Créditos Extraordinários:** São destinados para atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, ocorrência interna ou calamidade pública (CF. art. 167, § 3).

Os créditos extraordinários, quanto à forma procedimental, são abertos por Decreto do Poder Executivo, que encaminha para conhecimento do Poder Legislativo, devendo ser convertido em lei no prazo de trinta dias.

Com relação à vigência, os créditos extraordinários vigoram dentro do exercício financeiro em que foram abertos, salvo se o ato da autorização ocorrer nos meses (setembro a dezembro) daquele exercício, hipótese pela qual poderão ser reabertos, nos limites dos seus saldos, incorporando-se ao orçamento do exercício seguinte.

#### **Recursos para financiamento dos Créditos Adicionais**

Os recursos financeiros disponíveis para abertura de créditos suplementares e especiais estão listados no art. 43 da Lei nº 4.320/64, no art. 91 do Decreto-Lei nº 200/67 e no § 8º do art. 166 da Constituição Federal:

- O superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, sendo a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais reaberto ou transferidos, no exercício da apuração, e as operações de créditos a eles vinculadas.

- O excesso de arrecadação, constituído pelo saldo positivo das diferenças, acumuladas mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Do referido saldo será deduzida a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

- A anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais autorizados em lei, adicionando àquelas consideradas insuficientes.

- Neste tipo, inclui-se a anulação da reserva de contingência, conceituada como a dotação global não destinada especificamente a órgão, unidade orçamentária ou categoria econômica e natureza da despesa;

- O produto das operações de crédito, desde que haja condições jurídicas para sua realização pelo Poder Executivo.

- Os recursos que, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual, ficarem sem despesas correspondentes poderão ser utilizados, conforme o caso, mediante créditos especiais ou suplementares, com prévia e específica autorização legislativa. (CF, art. 166, §8º).

O ato que abrir crédito adicional indicará a importância, a sua espécie e a classificação da despesa.

Esses créditos tem sua vigência, ou seja, no caso dos créditos suplementares, como são destinados a cobrir uma insuficiência do orçamento anual, eles serão extintos no final do exercício financeiro. Já os Especiais ou Extraordinários, poderão ter vigência até o final do exercício subsequente.

### **Execução Orçamentária**

Uma vez publicada a LOA, observadas as normas de execução orçamentária e de programação financeira da União estabelecidas para o exercício e lançadas as informações orçamentárias, fornecidas pela Secretaria de Orçamento Federal, no SIAFI, por intermédio da geração automática do documento Nota de Dotação – ND, cria-se o crédito orçamentário e, a partir daí, tem-se o início da execução orçamentária propriamente dita.

Executar o Orçamento é, portanto, realizar as despesas públicas nele previstas, seguindo à risca os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4320/64: empenho, liquidação e pagamento.

#### **Primeiro Estágio: Empenho**

Pois bem, o empenho é o primeiro estágio da despesa e pode ser conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição.

Todavia, estando a despesa legalmente empenhada, nem assim o Estado se vê obrigado a efetuar o pagamento, uma vez que o implemento de condição poderá estar concluído ou não. Seria um absurdo se assim não fosse, pois a Lei 4320/64 determina que o pagamento de qualquer despesa pública, seja ela de que importância for, passe pelo crivo da liquidação. É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição.

#### **Segundo Estágio: Liquidação**

O segundo estágio da despesa pública é a liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação e é efetuado no SIAFI pelo documento Nota de Lançamento – NL.

Ele envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, no verso da nota fiscal, fatura ou conta.

#### **Terceiro Estágio: Pagamento**

O último estágio da despesa é o pagamento e consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento normalmente é efetuado por tesouraria, mediante registro no SIAFI do documento Ordem Bancária – OB, que deve ter como favorecido o credor do empenho.

Este pagamento normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido uma vez que a OB especifica o domicílio bancário do credor a ser creditado pelo agente financeiro do Tesouro Nacional, ou seja, o Banco do Brasil S/A. Se houver importância paga a maior ou indevidamente, sua reposição aos órgãos públicos deverá ocorrer dentro do próprio exercício, mediante crédito à conta bancária da UG que efetuou o pagamento. Quando a reposição se efetuar em outro exercício, o seu valor deverá ser restituído por DARF ao Tesouro Nacional.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Fonte: [www.danielgiotti.com.br/www.tesouro.fazenda.gov.br/](http://www.danielgiotti.com.br/www.tesouro.fazenda.gov.br/) [www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)

Tradicionalmente o orçamento é compreendido como uma peça que contém apenas a previsão das receitas e a fixação das despesas para determinado período, sem preocupação com planos governamentais de desenvolvimento, tratando-se assim de mera peça contábil - financeira. Tal conceito não pode mais ser admitido, pois, conforme vimos no módulo anterior, a intervenção estatal na vida da sociedade aumentou de forma acentuada e com isso o planejamento das ações do Estado é imprescindível.

Hoje, o orçamento é utilizado como instrumento de planejamento da ação governamental, possuindo um aspecto dinâmico, ao contrário do orçamento tradicional já superado, que possuía caráter eminentemente estático.

Para Aliomar Baleeiro, o orçamento público “é o ato pelo qual o Poder Executivo prevê e o Poder Legislativo autoriza, por certo período de tempo, a execução das despesas destinadas ao funcionamento dos serviços públicos e outros fins adotados pela política econômica ou geral do país, assim como a arrecadação das receitas já criadas em lei”.

A função do Orçamento é permitir que a sociedade acompanhe o fluxo de recursos do Estado (receitas e despesas). Para isto, o governo traduz o seu plano de ação em forma de lei. Esta lei passa a representar seu compromisso executivo com a sociedade que lhe delegou poder.

O projeto de lei orçamentária é elaborado pelo Executivo, e submetido à apreciação do Legislativo, que pode realizar alterações no texto final. A partir daí, o Executivo deve promover sua implementação de forma eficiente e econômica, dando transparência pública a esta implementação. Por isso o orçamento é um problema quando uma administração tem dificuldades para conviver com a vontade do Legislativo e da sociedade: devido à sua força de lei, o orçamento é um limite à sua ação.

Em sua expressão final, o orçamento é um extenso conjunto de valores agrupados por unidades orçamentárias, funções, programas, atividades e projetos. Com a inflação, os valores não são imediatamente compreensíveis, requerendo vários cálculos e o conhecimento de conceitos de matemática financeira para seu entendimento. Isso tudo dificulta a compreensão do orçamento e a sociedade vê debilitada sua possibilidade de participar da elaboração, da aprovação, e, posteriormente, acompanhar a sua execução.

Pode-se melhorar a informação oferecida aos cidadãos sem dificultar o entendimento, através da técnica chamada análise vertical, agrupando as receitas e despesas em conjuntos (atividade, grupo, função), destacando-se individualmente aqueles que tenham participação significativa. É apresentada a participação percentual dos valores destinados a cada item no total das despesas ou receitas. Em vez de comunicar um conjunto de números de difícil entendimento ou valores sem base de comparação, é possível divulgar informações do tipo “a prefeitura vai gastar 15% dos seus recursos com pavimentação”, por exemplo.

Uma outra análise que pode ser realizada é a análise horizontal do orçamento. Esta técnica compara os valores do orçamento com os valores correspondentes nos orçamentos anteriores (expressos em valores reais, atualizados monetariamente, ou em moeda forte).

Essas técnicas e princípios de simplificação devem ser aplicados na apresentação dos resultados da execução orçamentária (ou seja, do cumprimento do orçamento), confrontando o previsto com o realizado em cada período e para cada rubrica. Deve-se apresentar, também, qual a porcentagem já recebida das receitas e a porcentagem já realizada das despesas.

É fundamental que a peça orçamentária seja convertida em valores constantes, permitindo avaliar o montante real de recursos envolvidos.