

SUMÁRIO



Prefeitura de São Vicente - SP
Auditor De Controle Interno

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.....	1
Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma.....	6
Aplicação da ortografia oficial.....	9
Acentuação gráfica.....	13
Pontuação	16
Classes gramaticais	21
Pronomes: cargo e colocação	30
Concordância verbal e nominal	35
Regência nominal e verbal	37
Questões	39
Gabarito.....	48

MATEMÁTICA FINANCEIRA

Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial-equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas	1
Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas	6
Taxas de juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes	8
Questões	17
Gabarito.....	23

CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno.....	1
A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno.....	2
Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno	4
Lei 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.....	6
Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública	6
Auditoria: Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis	12

SUMÁRIO



Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institution).....	14
Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares.....	16
Determinação de escopo.....	24
Programas de auditoria.Papéis de trabalho	26
Testes de auditoria	33
Importância da amostragem estatística em auditoria.....	39
Eventos ou transações subsequentes Execução da auditoria.....	46
Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica.....	47
Evidências. Caracterização de achados de auditoria	56
Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública.....	57
Fases da auditoria.....	58
Relatórios de Auditoria	60
Monitoramento.....	62
Questões	70
Gabarito.....	77

DIREITO ADMINISTRATIVO

Princípios da administração	1
Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada	7
Poderes da administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário; poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites.....	13
Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação	15
Agentes públicos: normas constitucionais concernentes aos servidores públicos (arts. 37 A 41, cf); servidores públicos: classificação e características; regimes jurídicos funcionais: único, estatutário, e de emprego público; cargo público: conceito e espécies; provimento; estabilidade; vacância; remoção; redistribuição e substituição; concurso público	36
Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades.....	69
Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público.....	75

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário	92
Responsabilidade extracontratual da administração pública	101
Improbidade administrativa (lei nº 8.429, De 02 de junho de 1992, com alterações posteriores)	108
Nova lei de licitações (lei nº 14.133/2021); Compras públicas, principais inovações e flexibilidades da nova lei de licitações e contratos (lei nº 14.133/2021); Gestão de contratos; novas formas de provisão e gestão de serviços públicos e contratualização de resultados	123
Parcerias público-privadas (lei 11.079/2004), Contratação do tipo built-to-suit na administração pública.....	210
Contratos de gestão, organizações sociais (lei 9.637/98).....	221
Marco regulatório das organizações da sociedade civil (lei 13.019/2014).....	227
Questões	254
Gabarito.....	260

FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO

Orçamento público: conceitos, diretrizes e princípios orçamentários	1
Ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação).....	3
Instrumentos de Planejamento e Orçamento Públicos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual.....	5
Receita Orçamentária. Conceito. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. Ingressos Extraorçamentários.....	9
Despesa Orçamentária. Conceito. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. Dispendios Extraorçamentários.....	14
Restos a Pagar processados e não processados	17
Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários)	18
Fonte e destinação de recursos	20
Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2001	21
Receita Corrente Líquida, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado	49
Destinação de Recursos para o Setor Privado	51
Lei nº 4.320/1964	58
Educação: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), Lei 14.113 de 25 de Dezembro de 2020 e alterações	76
Lei Salário-Educação Lei nº 9.766, de 18 de Dezembro de 1998 (artigo 1º ao 10º).....	99
Saúde: Lei 8080/90 (artigos 31 ao 36)	100
Lei Complementar nº 141/2012.....	103
Questões	113
Gabarito.....	120

SUMÁRIO



ANÁLISE DE DADOS E EXCEL

Tipos de dados: estruturados, semiestruturados e não estruturados. Ingestão, exportação e limpeza de dados. Manipulação de dados em planilhas. Análise e detecção de dados anômalos ou discrepantes. Cruzamento de dados. Qualidade de dados: conceitos e definições. Mineração de dados. Filtro e agregação de dados	1
Visualização e análise exploratória de dados. Visualizações para cada tipo de dado. Tipos de gráficos. Box plot	8
Estatística descritiva: distribuição de frequência e histograma	16
Medidas de tendência central: média aritmética simples e ponderada, quartis, decis, percentis, moda e mediana	22
Medidas de dispersão: amplitude, variância, desvio padrão e coeficiente de variação.	25
Medidas envolvendo duas variáveis: covariância e correlação	28
Regressão linear e múltipla	32
Análise de séries temporais: tendência, sazonalidade, ruídos e média móvel	38
Excel: elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas. Fórmulas: se, seerro, somasomas, cont.Se, cont.Ses, procv, proch, esquerda, direita, médiase, médias, procurar. Criação de gráficos: colunas, linhas, pizza, barras, gráficos de dispersão.....	46
Questões	66
Gabarito.....	75

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.



Juros Simples

Os juros simples são calculados aplicando a seguinte fórmula:

$$J = C.i.t$$

Sendo:

J: juros.

C: valor inicial da transação, chamado em matemática financeira de capital.

i: taxa de juros (valor normalmente expresso em porcentagem).

t: período da transação.

Podemos ainda calcular o valor total que será resgatado (no caso de uma aplicação) ou o valor a ser quitado (no caso de um empréstimo) ao final de um período predeterminado.

Esse valor, chamado de montante, é igual a soma do capital com os juros, ou seja:

$$M = C + J$$

Podemos substituir o valor de J, na fórmula acima e encontrar a seguinte expressão para o montante:

$$M = C + C.i.t$$

$$M = C(1 + i.t)$$

A fórmula que encontramos é uma função afim, desta forma, o valor do montante cresce linearmente em função do tempo.

Exemplo: Se o capital de R\$ 1 000,00 rende mensalmente R\$ 25,00, qual é a taxa anual de juros no sistema de juros simples?

Solução: Primeiro, vamos identificar cada grandeza indicada no problema.

$$C = \text{R\$ } 1\,000,00$$

$$J = \text{R\$ } 25,00$$

$$t = 1 \text{ mês}$$

$$i = ?$$

Agora que fizemos a identificação de todas as grandezas, podemos substituir na fórmula dos juros:

$$J = C.i.t$$

$$25 = 1000.i.1$$

$$i = \frac{25}{1000}$$

$$i = 0,025 = 2,5\%$$

Entretanto, observe que essa taxa é mensal, pois usamos o período de 1 mês. Para encontrar a taxa anual precisamos multiplicar esse valor por 12, assim temos:

$$i = 2,5.12 = 30\% \text{ ao ano}$$



O controle interno é uma das ferramentas essenciais de governança pública, sendo utilizado para assegurar a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade da gestão dos recursos públicos. Seu principal objetivo é garantir que os atos administrativos estejam em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — e que os recursos públicos sejam utilizados de forma responsável, transparente e orientada para resultados.

Na esfera da administração pública brasileira, o controle interno encontra respaldo jurídico principalmente na Constituição Federal de 1988, que estabelece diretrizes e obrigatoriedades para a implantação e manutenção de sistemas de controle interno em todos os níveis de governo: federal, estadual, distrital e municipal. Os artigos 70 a 74 da Constituição são os principais dispositivos que tratam da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública e determinam que essa fiscalização será exercida por meio dos sistemas de controle interno de cada Poder.

Além de ser um instrumento preventivo contra irregularidades, o controle interno atua como suporte à tomada de decisões e à melhoria contínua da gestão pública. Ele envolve desde mecanismos de verificação contábil e auditoria interna até a análise de riscos, conformidade com normas legais, avaliação de desempenho e cumprimento de metas e objetivos institucionais. Dessa forma, os sistemas de controle interno não se limitam apenas à detecção de fraudes e erros, mas também contribuem para o aperfeiçoamento dos processos administrativos e para a promoção de uma cultura organizacional baseada na ética, integridade e responsabilidade.

– Fundamentos Constitucionais

O artigo 74 da Constituição Federal é o principal dispositivo que trata do controle interno no âmbito da administração pública. Ele determina que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

É importante ressaltar que os sistemas de controle interno são obrigatórios em todos os poderes e níveis da administração, sendo uma ferramenta para garantir a boa gestão dos recursos públicos e a responsabilidade fiscal.

– Responsabilidades e Deveres

O § 1º do artigo 74 da Constituição Federal estabelece que os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, devem obrigatoriamente comunicar o fato ao Tribunal de Contas da União (TCU), sob pena de responsabilidade solidária. Esse dispositivo deixa claro que o controle interno não é apenas uma ferramenta administrativa de apoio à gestão, mas também possui implicações legais e sancionatórias significativas. A omissão ou negligência por parte dos responsáveis pelo controle interno pode resultar em sanções, tanto administrativas quanto civis ou penais, evidenciando a seriedade e o comprometimento exigidos dos profissionais que atuam nessa área.

Além disso, o controle interno é mencionado em outras partes da Constituição, como nos artigos que tratam da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, especialmente nos artigos 70 a 75. Esses dispositivos reforçam a importância da existência de mecanismos internos de fiscalização como o primeiro nível de controle sobre os atos da administração pública. Eles reconhecem que, quando o controle interno é bem estruturado e atuante, ele contribui para a integridade e a legalidade dos atos administrativos, além de ser um importante aliado do controle externo no



Breve Introdução

Podemos considerar o Direito Administrativo como um ramo autônomo do Direito que se encontra dependente de um acoplado de regras e princípios próprios. Todavia, ainda não existe uma norma codificada, não havendo, desta forma, um Código de Direito Administrativo.

Por esta razão, as regras que regem a atuação da Administração Pública em sua relação com os administrados, seus agentes públicos, organização interna e na prestação de seus serviços públicos, encontram-se esparsas no ordenamento jurídico pátrio, onde a principal fonte normativa é a Constituição Federal.

O regime jurídico brasileiro possui dois princípios justificadores das prerrogativas e restrições da Administração, sendo eles, o princípio da Supremacia do Interesse Público e o princípio da Indisponibilidade do Interesse Público.

Sobre o tema em estudo, a jurista Maria Sylvia Zanella Di Pietro ensina que há diferenças relevantes entre o regime jurídico da Administração Pública e o regime jurídico administrativo.

Vejamos:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> – É um regime mais abrangente – Consiste nas regras e princípios de direito público e privado por meio dos quais, a Administração Pública pode se submeter em sua atuação 	<ul style="list-style-type: none"> – É um regime reservado para as relações jurídicas incidentes nas normas de direito público – O ente público assume uma posição privilegiada em relação ao particular

Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art.5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejamos:



O orçamento público é um instrumento fundamental para o planejamento e a execução das políticas públicas, representando o plano financeiro do governo. Ele tem como objetivo principal a alocação eficiente de recursos para atender às necessidades da sociedade, respeitando princípios constitucionais e legais.

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

Os princípios orçamentários são diretrizes fundamentais que orientam a elaboração, execução e controle do orçamento público. Os principais são:

- **Princípio da Anualidade:** O orçamento deve ser elaborado e executado em um período definido de 12 meses (exercício financeiro).
- **Princípio da Unidade:** O orçamento deve ser único, reunindo todas as receitas e despesas do governo em um único documento.
- **Princípio da Universalidade:** Todas as receitas e despesas devem constar no orçamento, sem omissões.
- **Princípio do Equilíbrio:** As receitas e despesas devem ser planejadas de forma equilibrada, evitando déficits.
- **Princípio da Exclusividade:** O orçamento deve tratar apenas de receitas e despesas, sem incluir outros assuntos.
- **Princípio da Especificação:** Cada despesa deve ser detalhada e classificada adequadamente.
- **Princípio da Publicidade:** O orçamento deve ser transparente e acessível ao público, permitindo o controle social.
- **Princípio da Clareza:** O orçamento deve ser elaborado de forma simples, clara e compreensível.

DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

As diretrizes orçamentárias são definidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que estabelece as metas e prioridades do governo para o exercício financeiro seguinte.

Objetivos da LDO

- Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Definir os critérios para a execução do orçamento.
- Estabelecer metas fiscais e regras de equilíbrio das contas públicas.

Processo Orçamentário

O processo orçamentário é composto pelas seguintes etapas:

- **Elaboração:** O Poder Executivo elabora o projeto de orçamento, com base no Plano Plurianual (PPA) e na LDO.
- **Aprovação:** O projeto é submetido ao Poder Legislativo, que pode propor emendas e aprovar o orçamento.
- **Execução:** O orçamento aprovado é executado pelo governo, com a arrecadação das receitas e aplicação dos recursos.
- **Avaliação e Controle:** O Tribunal de Contas e o Legislativo fiscalizam a execução do orçamento para garantir a legalidade e eficiência dos gastos.



Dados estruturados, semiestruturados e não estruturados

Existem três formas de classificar os dados de acordo com sua estrutura¹:

- Dados estruturados;
- Dados semiestruturados;
- Dados não estruturados.



A imagem acima mostra uma diferença visual, sugerindo que os dados estruturados são organizados em um padrão fixo, enquanto os não estruturados não seguem uma estrutura rígida. Os semiestruturados ficam entre os extremos: não são estruturados de forma rígida, mas também não são totalmente desestruturados.

Vamos ver agora em detalhes cada classificação de dados e depois os compararemos novamente.

Dados estruturados

Dados estruturados são aqueles organizados e representados com uma estrutura rígida, a qual foi previamente planejada para armazená-los.

Pense em um formulário de cadastro com os campos: nome, e-mail, idade e uma pergunta que admite como resposta sim ou não. O campo nome será um texto, uma sequência de letras com ou sem a presença de espaços em branco, que terá um limite máximo e não poderá conter números ou símbolos. O campo e-mail também terá o padrão textual, mas formado por uma sequência de caracteres (e não só letras, pois admitirá números e alguns símbolos) e terá que ter obrigatoriamente um arroba. Idade é um campo que aceita apenas um número inteiro positivo, enquanto o campo referente a pergunta armazena um valor binário (pense em 1 bit, que pode ser 0 ou 1. Valor 0 para não, 1 para sim). Assim, cada campo possui um padrão bem definido, que representa uma estrutura rígida e um formato previamente projetado para ele.

Os dados de um mesmo cadastro estão relacionados (dizem respeito a mesma pessoa). Em outras palavras, os dados estruturados de um mesmo bloco (registro) possuem uma relação.

Registros ou grupos de dados diferentes (como de pessoas diferentes), possuem diferentes valores, mas utilizam a mesma representação estrutural homogênea para armazenar os dados. Ou seja, possuem mesmo atributos (pense como sinônimo de campos no exemplo acima) e formatos, mas valores diferentes.

Agora, veja, banco de dados é um exemplo de dados estruturados, mas existem outros. O formulário de cadastro, mesmo que salvasse os dados em outro recurso fora banco de dados (como em um arquivo), também é um exemplo de dados estruturados por conter campos definidos por uma estrutura rígida e previamente projetada, se enquadrando na definição.

¹ <https://universidadedatecnologia.com.br/dados-estruturados-e-nao-estruturados/>