



# SÃO VICENTE – SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - SÃO  
PAULO- SP

## Auditor De Controle Interno

EDITAL Nº 04/2025

CÓD: OP-028MA-25  
7908403573714

## ***Língua Portuguesa***

1. Interpretação de texto .....	9
2. Conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma .....	12
3. Aplicação da Ortografia oficial .....	13
4. Acentuação gráfica.....	15
5. Pontuação .....	18
6. Classes gramaticais .....	24
7. Pronomes: cargo e colocação .....	30
8. Concordância verbal e nominal .....	33
9. Regência nominal e verbal.....	35

## ***Matemática Financeira***

1. Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas .....	41
2. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas .....	45
3. 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.....	47

## ***Controle Interno e Auditoria***

1. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno .....	59
2. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno .....	60
3. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno .....	61
4. Lei 8.492 de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa.....	62
5. 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 .....	63
6. Auditoria: Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis .....	66
7. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institution).....	68
8. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares .....	69
9. Determinação de escopo .....	75
10. Programas de auditoria.Papéis de trabalho.....	76
11. Testes de auditoria.....	81
12. Importância da amostragem estatística em auditoria .....	84
13. Eventos ou transações subsequentes Execução da auditoria .....	89
14. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica.....	90
15. Evidências. Caracterização de achados de auditoria .....	95
16. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública .....	96
17. Fases da auditoria .....	98

---

18. Relatórios de Auditoria .....	99
19. Monitoramento .....	100

## ***Direito Administrativo***

1. Princípios da Administração.....	111
2. Direito Administrativo .....	115
3. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário; Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites .....	119
4. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação.....	120
5. 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.....	134
6. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades .....	155
7. 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 .....	159
8. Controle da Administração Pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário .....	172
9. Responsabilidade extracontratual da Administração pública .....	178
10. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, com alterações posteriores) .....	182
11. 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 contratação de resultados.....	192
12. Parcerias Público-Privadas (Lei 11.079/2004), Contratação do tipo Built-to-suit na Administração Pública .....	244
13. Contratos de Gestão, Organizações sociais (Lei 9.637/98) .....	250
14. Marco regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014) .....	254

## ***Finanças e Orçamento Público***

1. Orçamento público: conceitos, diretrizes e princípios orçamentários.....	273
2. Ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação) .....	274
3. Instrumentos de Planejamento e Orçamento Públicos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual.....	276
4. Receita Orçamentária. Conceito. Classificação e Etapas da Receita Orçamentária. Ingressos Extraorçamentários .....	278
5. Despesa Orçamentária. Conceito. Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária. Dispêndios Extraorçamentários .....	281
6. Restos a Pagar processados e não processados.....	283
7. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) .....	284
8. Fonte e destinação de recursos .....	285
9. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2001 .....	286
10. Receita Corrente Líquida, Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.....	303
11. Destinação de Recursos para o Setor Privado.....	304
12. Lei nº 4.320/1964 .....	308
13. 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.....	318

---

14. Lei Salário-Educação Lei nº 9.766, de 18 de Dezembro de 1998 (artigo 1º ao 10º) .....	332
15. SAÚDE: Lei 8080/90 (artigos 31 ao 36) .....	333
16. Lei Complementar nº 141/2012 .....	334

## ***Análise de Dados e Excel***

1. 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 .....	345
2. Visualização e Análise Exploratória de Dados. Visualizações para cada tipo de dado. Tipos de gráficos. Box plot .....	349
3. Estatística Descritiva: distribuição de frequência e histograma.....	356
4. Medidas de Tendência Central: média aritmética simples e ponderada, quartis, decis, percentis, moda e mediana .....	360
5. Medidas de Dispersão: amplitude, variância, desvio padrão e coeficiente de variação.....	362
6. Medidas envolvendo duas variáveis: covariância e correlação.....	364
7. Regressão linear e múltipla.....	368
8. Análise de séries temporais: tendência, sazonalidade, ruídos e média móvel .....	373
9. Excel: elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas. Fórmulas: SE, SEERRO, SOMASE, SOMASES, CONT.SE, CONT.SES, PROCV, PROCH, ESQUERDA, DIREITA, MÉDIASE, MÉDIASES, PROCURAR. Criação de gráficos: Colunas, Linhas, Pizza, Barras, Gráficos de Dispersão .....	380

---

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## Nome do Cargo

### INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

#### CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

#### ► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

▪ **Vocabulário**: O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

▪ **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

▪ **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

#### ► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

▪ **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

▪ **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

▪ **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

#### ► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

▪ **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.

▪ **Contexto**: O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura**: O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

► **Características dos Textos Verbais:**

- **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.
- **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.
- **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

- **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.
- **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.
- **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

**TEXTOS NÃO-VERBAIS**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

► **Características dos Textos Não-Verbais:**

- **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.
- **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.
- **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

- **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.
- **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.
- **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

**RELAÇÃO ENTRE TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS**

Embora sejam diferentes em sua forma, textos verbais e não-verbais frequentemente se complementam. Um exemplo comum são as propagandas publicitárias, que utilizam tanto textos escritos quanto imagens para reforçar a mensagem. Nos livros ilustrados, as imagens acompanham o texto verbal, ajudando a criar um sentido mais completo da história ou da informação.

Essa integração de elementos verbais e não-verbais é amplamente utilizada para aumentar a eficácia da comunicação, tornando a mensagem mais atraente e de fácil entendimento. Nos textos multimodais, como nos sites e nas redes sociais, essa combinação é ainda mais evidente, visto que o público interage simultaneamente com palavras, imagens e vídeos, criando uma experiência comunicativa rica e diversificada.

**IMPORTÂNCIA DA DECODIFICAÇÃO DOS DOIS TIPOS DE TEXTO**

Para que a comunicação seja bem-sucedida, é essencial que o leitor ou observador saiba decodificar tanto os textos verbais quanto os não-verbais. Nos textos verbais, a habilidade de compreender palavras, estruturas e contextos é crucial. Já nos textos não-verbais, é fundamental interpretar corretamente os símbolos, gestos e elementos visuais, compreendendo suas nuances culturais e suas intenções comunicativas.

Dominar a interpretação de ambos os tipos de texto permite ao leitor um olhar mais completo sobre o conteúdo, ampliando suas capacidades de análise crítica e facilitando a compreensão em diversas situações, como na leitura de livros, no consumo de mídias digitais ou mesmo na interpretação de artes visuais e sinalizações.

#### DICAS PRÁTICAS PARA COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Compreender e interpretar textos com precisão requer uma série de habilidades e estratégias que facilitam a decodificação e a análise crítica das informações. A seguir, apresentamos algumas dicas práticas que podem auxiliar no aprimoramento dessas competências, especialmente para estudantes que enfrentam provas e concursos.

##### ► Resuma o Texto

Uma das formas mais eficazes de garantir que você compreendeu o texto é fazer um resumo. Ao final de cada parágrafo ou seção, tente sintetizar a ideia principal em poucas palavras ou frases. Esse exercício ajuda a identificar o tema central e os argumentos chave do autor, além de facilitar a organização das ideias.

**Exemplo:** Ao ler um artigo sobre meio ambiente, anote os pontos principais, como causas do desmatamento, consequências para a biodiversidade e possíveis soluções.

##### ► Utilize Dicionários e Ferramentas de Busca

Durante a leitura, é comum se deparar com palavras desconhecidas ou expressões que dificultam o entendimento. Mantenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto para consultar o significado de termos difíceis. Esse hábito melhora o vocabulário e contribui para uma leitura mais fluida.

**Dica:** Hoje, diversas ferramentas digitais, como aplicativos de dicionário e tradutores online, permitem uma consulta rápida e eficiente.

##### ► Atente-se aos Detalhes

Informações como datas, nomes, locais e fontes citadas no texto são elementos importantes que ajudam a ancorar a argumentação do autor. Ficar atento a esses detalhes é crucial para a compreensão exata do texto e para responder corretamente a perguntas objetivas ou de múltipla escolha em provas.

- **Exemplo:** Em um texto sobre história, anotar as datas de eventos e os personagens envolvidos facilita a memorização e o entendimento cronológico.

##### ► Sublinhe Informações Importantes

Uma técnica prática para melhorar a compreensão é sublinhar ou destacar partes mais relevantes do texto. Isso permite que você se concentre nos pontos principais e nas ideias centrais, separando fatos de opiniões. A sublinhar frases que contêm dados concretos, você facilita a visualização e revisão posterior.

**Dica:** Se estiver estudando em materiais digitais, use ferramentas de marcação de texto para destacar trechos importantes e criar notas.

##### ► Perceba o Enunciado das Questões

Em provas de leitura, é comum encontrar questões que pedem compreensão ou interpretação do texto. Identificar a diferença entre esses dois tipos de pergunta é essencial:

Questões que esperam compreensão costumam vir com enunciados como “O autor afirma que...” ou “De acordo com o texto...”. Essas perguntas exigem que o leitor se atenha ao que está claramente exposto no texto.

Questões que esperam interpretação vêm com expressões como “Conclui-se que...” ou “O texto permite deduzir que...”. Essas perguntas exigem que o leitor vá além do que está escrito, inferindo significados com base no conteúdo e em seu próprio repertório.

##### ► Relacione o Texto com Seus Conhecimentos Prévios

A interpretação de um texto é profundamente influenciada pelo conhecimento prévio do leitor sobre o tema abordado. Portanto, ao ler, tente sempre relacionar as informações do texto com o que você já sabe. Isso ajuda a criar conexões mentais, tornando a interpretação mais rica e contextualizada.

**Exemplo:** Ao ler um texto sobre mudanças climáticas, considere suas próprias experiências e leituras anteriores sobre o tema para formular uma análise mais completa.

##### ► Identifique o Propósito do Autor

Outro aspecto importante na interpretação de textos é compreender a intenção do autor. Tente identificar o objetivo por trás do texto: o autor deseja informar, persuadir, argumentar, entreter? Essa identificação é essencial para interpretar corretamente o tom, a escolha das palavras e os argumentos apresentados.

**Exemplo:** Em uma crônica humorística, o autor pode utilizar ironia para criticar um comportamento social. Identificar esse tom permite uma interpretação mais precisa.

##### ► Releia o Texto Quando Necessário

A leitura atenta e pausada é fundamental, mas muitas vezes é necessário fazer uma segunda leitura para captar detalhes que passaram despercebidos na primeira. Ao reler, o leitor pode verificar a coesão e a coerência do texto, além de confirmar sua compreensão sobre os fatos e as ideias centrais.

**Dica:** Durante a releitura, tente focar em partes que pareçam confusas inicialmente ou nas quais surgiram dúvidas.

##### ► Contextualize Figuras de Linguagem e Elementos Subjetivos

Muitos textos, especialmente os literários, utilizam figuras de linguagem (como metáforas, ironias e hipérboles) para enriquecer o conteúdo. Para interpretar esses recursos, é necessário compreender o contexto em que foram usados e o efeito que o autor deseja provocar no leitor.

**Exemplo:** Em uma poesia, uma metáfora pode estar presente para criar uma comparação implícita entre dois elementos, e a correta interpretação desse recurso enriquece a leitura.

##### ► Pratique Regularmente

Compreensão e interpretação são habilidades que se desenvolvem com a prática. Quanto mais textos você ler e analisar, maior será sua capacidade de decodificar informações

# MATEMÁTICA FINANCEIRA

**JUROS SIMPLES: MONTANTE, CAPITAL, PRAZO E TAXA; DESCONTO SIMPLES RACIONAL E COMERCIAL; EQUIVALÊNCIA DE CAPITAIS, FLUXOS DE CAIXA E DE TAXAS**

## 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.

$$C = R\$ 1\ 000,00$$

$$J = R\$ 25,00$$

$$t = 1 \text{ mês}$$

$$i = ?$$

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:

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

## Taxas de juros

**Índices** fundamentais no estudo da matemática financeira, sendo incorporadas sempre ao capital. **São elas:**

**Taxa efetiva:** são aquelas onde a taxa da unidade de tempo coincide com a unidade de tempo do período de capitalização(-valorização). Exemplo: Uma taxa de 13% ao trimestre com capitalização trimestral.

**ATENÇÃO:** Quando no enunciado não estiver citando o período de capitalização, a mesma vai coincidir com unidade da taxa. Em outras palavras iremos trabalhar com taxa efetiva!!!

**Taxa nominal:** são aquelas cujas unidade de tempo **NÃO** coincide com as unidades de tempo do período de capitalização.

## Exemplo:

**(TJ/PE- ANALISTA JUDICIÁRIO-CONTADOR-FCC)** Uma taxa de juros nominal de 21% ao trimestre, com juros capitalizados mensalmente, apresenta uma taxa de juros efetiva, trimestral de, aproximadamente,

- (A) 21,7%.
- (B) 22,5%.
- (C) 24,8%.
- (D) 32,4%.
- (E) 33,7%.

## Resolução:

21% a. t capitalizados mensalmente (taxa nominal), como um trimestre tem 3 meses,  $21/3 = 7\% \text{ a.m. (taxa efetiva)}$ .

im = taxa ao mês

it= taxa ao trimestre.

$$(1+im)^3 = (1+it) \cdot (1+0,07)^3 = 1+it \cdot (1,07)^3 = 1+it \cdot 1,225043 = 1+it \cdot it = 1,225043-1 \cdot it = 0,225043 \times 100 \cdot it = 22,5043\%$$

**Resposta: B**



**ATENÇÃO:** Para resolução de questões com taxas nominais devemos primeiramente descobrir a taxa efetiva (multiplicando ou dividindo a taxa)

Toda taxa nominal traz implícita uma taxa efetiva que deve ser calculada proporcionalmente.

**Taxas proporcionais (regime de juros simples):** são taxas em unidade de tempo diferente que aplicadas sobre o mesmo capital ao mesmo período de tempo irão gerar o mesmo montante.

**Exemplo:**

(**PREF. FLORIANÓPOLIS/SC – AUDITOR FISCAL – FEPESE**) A taxa de juros simples mensais de 4,25% equivalente à taxa de:

- (A) 12,5% trimestral.
- (B) 16% quadrimestral.
- (C) 25,5% semestral.
- (D) 36,0% anual.
- (E) 52% anual.

**Resolução:**

Sabemos que taxas a juros simples são ditas taxas proporcionais ou lineares. Para resolução das questões vamos avaliar item a item para sabermos se está certo ou errado:

4,25% a.m

Trimestral =  $4,25 \cdot 3 = 12,75$  (errada)

Quadrimestral =  $4,25 \cdot 4 = 17\%$  (errada)

Semestral =  $4,25 \cdot 6 = 25,5\%$  (correta)

Anual =  $4,25 \cdot 12 = 51\%$  (errada)

**Resposta: C**

**Descontos**

É a diferença entre o valor título (valor nominal) e o valor recebido (valor atual).

$$D = N - A$$

Onde:

D = desconto

N = valor nominal

A = valor atual

**ATENÇÃO:** Comparando com o regime de juros, observamos que:

- o Valor Atual, ou valor futuro (valor do resgate) nos dá ideia de Montante;
- o Valor Nominal, nome do título (valor que resgatei) nos dá ideia de Capital;
- e o Desconto nos dá ideia de Juros.

Os descontos podem ser:

**Desconto racional simples (por dentro):** nos passa a ideia de “honesto”, pois todas as taxas são cobradas em cima do valor atual (A) do título. Associando com os juros simples teremos:

$$J = C \cdot i \cdot t$$



$$D_{RS} = A \cdot i \cdot t$$

a taxa incide sobre o atual

Onde:

$D_{RS}$  = Desconto Racional Simples

A = Valor Atual

i = taxa

t = tempo ou período

$$M = C \cdot (1 + i \cdot t)$$



$$N = A \cdot (1 + i \cdot t)$$



$$A = \frac{N}{(1 + i \cdot t)}$$

Onde:

N = Valor Nominal

A = Valor Atual

i = taxa

t = tempo ou período

Também podemos escrever a seguinte fórmula:

**Exemplo:**

**(ASSAF NETO)** Seja um título de valor nominal de R\$ 4.000,00 vencível em um ano, que está sendo liquidado 3 meses antes de seu vencimento. Sendo de 42% a.a. a taxa nominal de juros corrente, pede-se calcular o desconto e o valor descontado desta operação.

N = 4 000

t = 3 meses

i = 42% a.a = 42 / 12 = 3,5% a.m = 0,035

D = ?

Vd = ?

$$D_{RS} = \frac{N \cdot i \cdot t}{1 + i \cdot t} = \frac{4000 \cdot 0,035 \cdot 3}{1 + 0,035 \cdot 3} = \frac{420}{1,105} = 380,10$$

$$Vd = 4\ 000 - 380,10 = 3\ 619,90$$

**Desconto comercial simples ou bancário (por fora):** nos passa a ideia de que alguém está “levando” um por fora, pois, todas as taxas são cobradas em cima do valor nominal (N) do título. O valor nominal é sempre maior e é justamente onde eles querem ganhar.

$$D_{CS} = N \cdot i \cdot t$$

trocamos o A pelo N

Onde:

$D_{CS}$  = Desconto Comercial Simples

N = Valor Nominal

i = taxa

t = tempo ou período

# CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

## CONTROLE INTERNO: REGRAS CONSTITUCIONAIS SOBRE O CONTROLE INTERNO

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 obrigações 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 exercício da função fiscalizatória. Dessa forma, a Constituição dá ao controle interno um papel de destaque na estrutura de governança pública, elevando-o a um instrumento indispensável para a promoção da transparência, da eficiência e da responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

### – Controle Interno e Controle Externo

O controle interno é complementado pelo controle externo, exercido pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo. Essa complementaridade está prevista no artigo 70 da Constituição Federal, que estabelece que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades

**A FISCALIZAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA, O CONTROLE EXTERNO E OS SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO**

da administração direta e indireta será realizada pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder. Essa norma constitucional reforça a ideia de que o controle da administração pública deve ser exercido de forma integrada, abrangente e coordenada, respeitando a autonomia de cada instância, mas atuando de forma sinérgica para assegurar a boa governança e a correta aplicação dos recursos públicos.

A atuação conjunta do controle interno e externo é fundamental para a efetividade da fiscalização da gestão pública. O controle interno tem uma abordagem preventiva e corretiva, atuando no dia a dia da administração pública com o objetivo de evitar falhas, desperdícios e ilegalidades antes que elas ocorram. Já o controle externo, por sua vez, exerce uma fiscalização independente, técnica e posterior, analisando a legalidade e legitimidade dos atos administrativos já praticados e promovendo a responsabilização dos gestores quando necessário. Essa combinação de esforços permite não apenas a detecção de falhas, mas também a sua correção e prevenção, promovendo maior transparência, eficiência, legalidade e responsabilidade na gestão dos recursos públicos. Além disso, o diálogo constante entre os dois tipos de controle contribui para o aprimoramento das políticas públicas e para o fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições democráticas.

**– Importância do Controle Interno**

O sistema de controle interno tem papel estratégico na administração pública, pois promove a transparência, aumenta a eficiência na utilização dos recursos, previne erros e irregularidades, reduz riscos de fraudes e fortalece a governança pública. Ele funciona como um conjunto de políticas, procedimentos e práticas voltadas à fiscalização preventiva, à avaliação contínua e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos. Por meio do controle interno, é possível identificar falhas, corrigir desvios e garantir que os objetivos institucionais sejam alcançados com legalidade, economicidade, eficiência e efetividade.

Além disso, ele contribui de forma decisiva para o fortalecimento da confiança da sociedade nas instituições públicas, ao demonstrar que existe um mecanismo ativo e funcional de autorregulação dentro do próprio Estado. A efetividade do controle interno depende de fatores como o comprometimento da alta gestão com a cultura de integridade, a capacitação técnica e contínua dos servidores, a autonomia e independência dos órgãos responsáveis e o uso inteligente de tecnologias de informação. Essas ferramentas permitem o monitoramento e a auditoria em tempo real, tornando a atuação mais proativa e preventiva, o que reduz custos e aumenta a credibilidade da gestão pública frente à sociedade.

As regras constitucionais sobre o controle interno estabelecem os pilares para uma gestão pública eficiente, ética e responsável. Elas garantem a existência de um sistema que não apenas monitora e avalia as ações governamentais, mas também colabora ativamente com o controle externo para assegurar o cumprimento das leis e a boa aplicação dos recursos públicos. Investir em controle interno não é apenas uma exigência legal, mas uma estratégia essencial para o fortalecimento da democracia e da eficiência administrativa.

A fiscalização contábil, financeira e orçamentária é um dos pilares fundamentais da governança pública, sendo responsável por garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma correta, legal e eficiente. No Brasil, esse processo tem respaldo direto na Constituição Federal de 1988, que estabelece os princípios que regem a administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Essa fiscalização assegura que os gestores públicos cumpram suas obrigações legais e atuem com responsabilidade na aplicação dos recursos do Estado.

Compreender o funcionamento da fiscalização contábil e dos mecanismos de controle é essencial para quem atua ou pretende atuar na área pública. O controle da gestão pública não se resume apenas a identificar desvios ou fraudes, mas também é uma ferramenta de apoio à tomada de decisões, aperfeiçoamento das práticas administrativas e prevenção de irregularidades. Por meio do acompanhamento sistemático das ações governamentais, é possível garantir que as políticas públicas estejam alinhadas com os interesses da sociedade e com os limites orçamentários.

No Brasil, a fiscalização se dá por meio de dois sistemas complementares: o controle interno e o controle externo. O controle interno é exercido pela própria entidade que realiza a despesa, enquanto o controle externo é de responsabilidade do Poder Legislativo, com o auxílio dos Tribunais de Contas. Esses dois sistemas não competem entre si, mas atuam de forma colaborativa e complementar, com o objetivo comum de zelar pelo bom uso dos recursos públicos.

**– Controle Externo: Papel e Atuação dos Tribunais de Contas**

O controle externo é exercido pelo Congresso Nacional, Assembleias Legislativas, Câmaras Municipais e Câmara Legislativa do Distrito Federal, com o auxílio dos respectivos Tribunais de Contas. Esses órgãos têm a responsabilidade de fiscalizar a execução orçamentária e financeira da administração pública. Dentre suas atribuições estão: apreciar as contas do chefe do Poder Executivo, julgar as contas dos administradores públicos, realizar auditorias e inspeções, fiscalizar transferências voluntárias e acompanhar a legalidade dos atos administrativos.

Os Tribunais de Contas são órgãos técnicos que desempenham um papel estratégico no controle externo. Eles elaboram relatórios, pareceres e determinações com base em critérios técnicos e legais, auxiliando os Poderes Legislativos na função fiscalizatória. A atuação desses tribunais contribui significativamente para a prevenção de irregularidades e para o aperfeiçoamento da gestão pública.

**– Controle Interno: Funções e Importância na Administração Pública**

O controle interno, por sua vez, é exercido pelos próprios órgãos e entidades da administração pública e constitui uma ferramenta indispensável para a melhoria contínua da gestão. Ele envolve o monitoramento permanente dos processos internos,



com foco na legalidade, eficiência, economicidade e efetividade das ações governamentais. Seus objetivos principais são prevenir erros, evitar fraudes, garantir o cumprimento das normas legais e fornecer informações gerenciais precisas para os tomadores de decisão.

Cada órgão da administração deve manter sua própria unidade de controle interno, conforme determina o artigo 74 da Constituição Federal. Essa unidade deve avaliar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual. Além disso, deve apoiar o controle externo, enviando relatórios e notificando eventuais irregularidades.

#### – Integração dos Sistemas de Controle: Cooperação e Efetividade

A interação entre os controles interno e externo fortalece o sistema de fiscalização pública. O controle interno funciona como a primeira linha de defesa, capaz de identificar falhas ainda no estágio inicial da execução orçamentária. Já o controle externo atua com mais autonomia e profundidade, podendo aplicar sanções e orientar a correção de desvios.

Essa integração entre os controles resulta em uma maior efetividade da fiscalização, evitando sobreposições e tornando os processos de auditoria mais rápidos e eficazes. Um controle interno bem estruturado reduz o trabalho do controle externo, que pode se concentrar em análises mais amplas e estratégicas. Juntos, os dois sistemas contribuem para uma administração pública mais transparente, responsável e voltada para resultados.

Em síntese, a fiscalização contábil, financeira e orçamentária é essencial para o funcionamento adequado do Estado e para a confiança da sociedade nas instituições públicas. Ela permite não apenas o acompanhamento e a verificação da regularidade dos atos de gestão, mas também proporciona subsídios para a melhoria das políticas públicas. A transparência e a responsabilidade fiscal são fortalecidas por esses mecanismos, criando um ambiente mais ético e eficaz na administração pública.

O fortalecimento do controle interno e a valorização do controle externo são medidas indispensáveis para a modernização do setor público. Investir em capacitação técnica, adoção de novas tecnologias e integração entre os sistemas são estratégias que devem ser constantemente buscadas para promover a eficiência, reduzir desperdícios e garantir que os recursos públicos cumpram sua finalidade social. Só assim será possível alcançar uma gestão pública mais justa, eficiente e alinhada com os anseios da população.

### ESTRUTURA, FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Sistema de Controle Interno (SCI) é um conjunto de atividades e procedimentos adotados pela administração pública para assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. Previsto no artigo 74 da Constituição Federal de 1988, o SCI é essencial para prevenir irregularidades, promover a transparência e apoiar o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas .

#### – Estrutura dos Órgãos de Controle Interno

A estrutura do SCI varia conforme o ente federativo e o poder (Executivo, Legislativo ou Judiciário). No âmbito federal, destaca-se a Controladoria-Geral da União (CGU) como órgão central do SCI do Poder Executivo . Nos estados e municípios, existem as Controladorias-Gerais Estaduais e Municipais, que desempenham funções semelhantes.

#### – Serviços e Informações do Brasil

Os órgãos de controle interno geralmente possuem as seguintes unidades:

Auditoria Interna: responsável por avaliar a conformidade e a eficiência das operações.

Corregedoria: atua na prevenção e apuração de irregularidades disciplinares.

Ouvidoria: canal de comunicação entre o cidadão e a administração pública.

Transparência Pública: promove o acesso à informação e a prestação de contas.

#### – Funcionamento do Sistema de Controle Interno

O funcionamento do Sistema de Controle Interno (SCI) baseia-se em princípios fundamentais como independência, objetividade e sistematicidade. A independência assegura que os auditores e demais agentes de controle possam exercer suas funções sem interferência ou pressões indevidas, preservando a imparcialidade de suas análises e recomendações. A objetividade garante que as avaliações sejam feitas com base em critérios técnicos e evidências verificáveis, afastando julgamentos subjetivos. Já a sistematicidade refere-se à execução ordenada, planejada e contínua das atividades de controle, permitindo uma atuação abrangente e estruturada em todas as áreas da administração pública. Para isso, as ações do SCI são organizadas em planos anuais de auditoria, elaborados com base em metodologias de análise de riscos e na identificação de áreas críticas ou mais suscetíveis a falhas e irregularidades.

As auditorias realizadas pelo SCI podem assumir diferentes naturezas, como auditorias de conformidade (voltadas à verificação do cumprimento das leis e normas), auditorias operacionais (focadas na eficiência e eficácia dos processos), auditorias financeiras (relacionadas à veracidade das demonstrações contábeis), e auditorias de desempenho (avaliando os resultados das políticas públicas e sua contribuição para os objetivos institucionais). Além dessas auditorias, o SCI desenvolve uma série de atividades essenciais para o bom funcionamento da gestão pública, como o monitoramento contínuo das atividades administrativas, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, a verificação da legalidade de atos administrativos, contratos e licitações, e a emissão de pareceres técnicos. Também é função do SCI promover ações de capacitação e orientação aos gestores e servidores, contribuindo para o fortalecimento de uma cultura de controle, ética e responsabilidade no setor público. Essa atuação ampla e integrada torna o SCI um dos pilares da governança pública e da prevenção de irregularidades na administração.

# DIREITO ADMINISTRATIVO

## PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

### 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.

Vejam os:

REGIME JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO
– 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	– 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.

Vejam os 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:

**a) Revogação:** trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

**b) Anulação:** trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

– **Súmula 473- STF** - “A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.

**Impessoalidade**

Por meio da impessoalidade, deverá a Administração Pública agir objetivamente em favor da coletividade.

Salienta-se que os atos de pessoalidade são vedados, pois, o exercício da atividade administrativa é atribuição da Administração, haja vista a ela serem atribuídas todas as condutas dos agentes públicos.

São importantes aspectos do Princípio da Impessoalidade:

**a) Não Discriminação:** não importa a pessoa que o ato administrativo irá alcançar, pois, a atuação do Estado deve ser de forma pessoal com a fixação de critérios objetivos.

**b) Agente Público:** o Estado age em nome do agente. Assim, não poderão constar nas publicidades os nomes de administradores ou gestores, sendo que as propagandas devem ser informativas e educativas, pois, o ato estará sendo praticado pela Administração Pública. Tal entendimento possui liame com a Teoria da Imputação Volitiva, por meio da qual, a vontade do agente público é imputada ao Estado.

– **OBS. Importante:** De acordo com a jurista Maria Sylvia Zanella di Pietro, o princípio da impessoalidade é fundamento para fins de reconhecimento de validade dos atos praticados por “funcionário de fato”, que se trata daquele que não foi investido no cargo ou função pública de modo regular, tendo em vista que a conduta desse agente, que se encontra laborando de modo irregular na Administração Pública, é atribuída à pessoa jurídica na qual ele está inserido e, por esse motivo, tal vício será convalidado/corrigido.

**Moralidade**

Além da necessidade de as atividades da Administração estarem de acordo com a lei, é preciso que tais atuações sejam conduzidas com lealdade, ética e probidade, sendo que nesse caso, estará a moralidade se preocupando com a moralidade jurídica, e não a social.

A moralidade jurídica é concretizada através de mecanismos que o Estado cria para fiscalizar de modo mais eficaz as atividades de seus servidores. São exemplos: a Lei de Improbidade Administrativa e a Lei de Ação Popular.

Ressalta-se que antes da edição da Súmula Vinculante nº13 do STF, o nepotismo, que se trata da nomeação de parente para ocupar cargo de confiança, já havia sofrido reprimenda da Resolução nº 7 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça.

Vejamos o que determina a Súmula Vinculante nº 13 do STF:

– **Súmula Vinculante 13 STF:** “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

Sabendo-se que a prática do nepotismo é Contrária à moralidade, impessoalidade e eficiência administrativas, tal prática foi recentemente condenada pela Súmula que reforça o caráter imoral e ilegítimo da nomeação de parentes para cargos em comissão, incluindo nesses casos, a modalidade cruzada ou

transversa. Como exemplo, podemos citar o parente de Marcela que foi nomeado no gabinete de João em troca da nomeação de um parente de João no gabinete de Marcela.

Todavia, a edição da Súmula Vinculante 13 do STF, teve seu impacto positivo enfraquecido por causa de duas ocorrências, sendo elas as seguintes:

a) Ao fazer referência explícita a parentes colaterais até o terceiro grau, a Súmula Vinculante acabou por legitimar a nomeação de primos; e

b) Foi afirmado pelo próprio STF que a proibição não se estende a agentes políticos do Poder Executivo, tais como os ministros de Estado e secretários estaduais, distritais e municipais, pois, no entendimento do STF, a súmula se aplica apenas a cargos comissionados.

**Publicidade**

É necessário que haja transparência no exercício das atividades exercidas pela Administração Pública. Via regra geral, os atos da Administração devem ser públicos. Contudo, há algumas exceções, como determinados interesses sociais, bem como as situações de foro íntimo.

Para que haja eficácia, é preciso que haja a publicidade dos atos administrativos, pois, com isso, haverá também, melhor controle das atividades administrativas pela própria sociedade.

Constitui exceção ao princípio da publicidade, o artigo 2º, Parágrafo Único, V da Lei nº 9784/99 que determina que a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência, sendo que nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição.

Ademais, o artigo 5º, XXXIII da CFB/88 e o artigo 5º, X também da CFB, defendem que tais atos com caráter “sigiloso” devem ser compreendidos como exceções à regra geral do Princípio da Publicidade.

Vale ressaltar que de acordo com o artigo 5º, LXXII da CFB/88 e a Lei nº 9507/97, um dos principais remédios constitucionais que prevê a garantia do acesso às informações sobre a pessoa do impetrante, é o Habeas Data.

Por fim, é importante mencionar que a Súmula nº 6 do STF estabelece “desde que devidamente motivada e com amparo em investigação ou sindicância, é permitida a instauração de processo administrativo disciplinar com base em denúncia anônima, em face do poder-dever de autotutela imposto à Administração”. Logo, percebe-se que a intenção da Suprema Corte ao elaborar esta Súmula, foi a de preservar a intimidade.

**Eficiência**

O princípio da eficiência foi introduzido pela EC nº19/98, pois, antes, ele era considerado como princípio infraconstitucional.

Nesse sentido, deverá ser a atuação da Administração Pública pautada nos seguintes critérios:

- a) Rapidez;
- b) Dinamismo;
- c) Celeridade;
- d) Descongestionamento;
- e) Desburocratização;

- f) Perfeição;
- g) Completitude; e
- h) Satisfação;
- i) Rentabilidade ótima, máxima e com menor custo.

Sobre o tema, o STF já se posicionou no sentido de reforçar que o princípio da eficiência não depende de Lei para que seja regulamentado, sendo por isso, considerado como uma norma de eficácia plena.

Além disso, destaca-se que a Emenda Constitucional nº19/98 consagrou a transição da Administração Pública Burocrática para a Administração Pública Gerencial, com o objetivo de criar aproximação entre o Poder Público e a iniciativa privada. Vejamos no quadro abaixo, as distinções entre esses dois tipos de Administração:

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>– É direcionada ao controle de procedimentos e preocupa-se com os resultados em segundo plano;</li> <li>– Seu foco encontra-se nos controles administrativos;</li> <li>– Centralização, concentração e controle dos órgãos e entidades públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– É voltada para o controle de resultados e mantém as formalidades fundamentais à Administração Pública;</li> <li>– É focada no controle de resultados;</li> <li>– Reduz a atuação empresarial do Estado;</li> <li>– Trata de parcerias com entidades do terceiro setor para a prestação de atividades consideradas não essenciais;</li> <li>– Trata da capacitação de servidores e do controle de desempenho;</li> <li>– Cuida da descentralização, desconcentração e autonomia dos órgãos e entidades públicas.</li> </ul>

— **Outros Princípios Constitucionais Aplicáveis à Administração Pública**

**Princípio da Celeridade Processual**

Previsto no artigo 5º LXXVIII da CFB/88, o princípio da celeridade processual assegura a toda a sociedade nas searas judicial e administrativa, a razoável duração do processo e os meios que garantam celeridade na sua tramitação.

Ressalta-se que o processo administrativo constitui uma sequência de atos que declinam-se à decisão final. Desta maneira, o rito deve sempre prosseguir com o objetivo de que haja conclusão célere de encerramento dos processos.

Salienta-se que a Lei Federal nº 9784/99 elenca importantes diretrizes que podem ser aplicadas aos processos administrativos federais em relação a celeridade. São elas:

- a) É dever da Administração emitir de forma clara, decisão nos processos administrativos, bem como responder acerca de solicitações ou reclamações e sobre matérias que sejam de sua competência;
- b) Após a conclusão da instrução de processo administrativo, o prazo para Administração decidir é de até 30 dias, exceto se houver prorrogação expressamente motivada, razão pela qual, acrescentar-se-á igual período;
- c) Não fixando a lei prazo diferente, será o recurso administrativo decidido no prazo de 30 dias;
- d) Salvo disposição legal diversa, o processo administrativo deverá tramitar por no máximo três instâncias administrativas.

**Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa**

De acordo com os fundamentos contidos no artigo 5º, LV da CFB/88, em decorrência do princípio do contraditório, as decisões administrativas devem ser tomadas levando em consideração a manifestação das partes interessadas.

Para tal, é imprescindível que seja dada oportunidade para que as partes prejudicadas pela decisão sejam ouvidas antes do resultado final do processo.

Ressalta-se que o princípio da ampla defesa possibilita aos litigantes, tanto em processo judicial quanto administrativo, a utilização dos meios cabíveis de prova, dos recursos e dos instrumentos necessários para defesa de seus interesses diante do Judiciário e também da Administração Pública.

Acerca dos princípios do contraditório e da ampla defesa, dispõe a Súmula Vinculante 33 do Supremo Tribunal Federal:

– **Súmula 33 STF:** “Nos processos perante o Tribunal de Contas da União asseguram-se o contraditório e a ampla defesa quando da decisão puder resultar anulação ou revogação de ato administrativo que beneficie o interessado, excetuada a apreciação da legalidade do ato de concessão inicial de aposentadoria, reforma e pensão”.

**Princípio de devido processo legal formal e material**

Nos ditames do artigo 5º, LIV da CFB/88, a privação de liberdade ou de bens só poderá ser aplicada após o devido processo legal. O devido processo legal pode ser classificado da seguinte forma:

- a) **Devido processo legal formal:** trata-se do parâmetro que exige o cumprimento de um rito que já esteja definido por lei para que a decisão tenha validade;



# FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO

## ORÇAMENTO PÚBLICO: CONCEITOS, DIRETRIZES E PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

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.

## MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DO ORÇAMENTO PÚBLICO; NORMAS LEGAIS APLICÁVEIS

### Métodos e Técnicas

- **Orçamento Tradicional:** Focado apenas na receita e despesa, sem considerar resultados.
- **Orçamento por Programas:** Organiza o orçamento em programas voltados a resultados e metas.
- **Orçamento Base Zero:** Exige que cada despesa seja justificada a partir do zero, sem considerar o orçamento anterior.

### Normas Legais Aplicáveis:

- **Lei nº 4.320/64:** Define normas gerais de direito financeiro.
- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF):** Estabelece regras de gestão fiscal e controle das contas públicas.

Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)

- **SIOP:** Sistema informatizado que integra o planejamento e o orçamento federal, permitindo a elaboração e monitoramento das peças orçamentárias.
- **SIAFI:** Sistema utilizado para a execução financeira, controle e registro de receitas e despesas do governo federal.

## RECEITA PÚBLICA: CATEGORIAS, FONTES, ESTÁGIOS; DÍVIDA ATIVA

Receita pública é o montante de recursos arrecadados pelo governo para custear suas atividades.

### Categorias:

- **Receitas Correntes:** Impostos, taxas, contribuições, entre outros.
- **Receitas de Capital:** Empréstimos, alienação de bens, amortização de empréstimos.

### Fontes:

- **Identificação da origem dos recursos arrecadados.**

### Estágios:

- **Previsão:** Estimativa de arrecadação.
- **Lançamento:** Identificação do sujeito passivo e valor devido.
- **Arrecadação:** Recolhimento dos recursos.
- **Recolhimento:** Depósito na conta do Tesouro.

### Dívida Ativa:

- **Créditos devidos ao governo não pagos no prazo, inscritos em dívida ativa para cobrança judicial ou administrativa.**

► Despesa Pública: Categorias, Estágios

Categorias:

▪ Despesas Correntes: Gastos com manutenção das atividades do governo.

▪ Despesas de Capital: Investimentos e amortizações.

Estágios:

- Empenho;
- Liquidação;
- Pagamento.

**SUPRIMENTO DE FUNDOS**

O suprimento de fundos é uma forma de adiantamento concedido a servidores públicos para a realização de despesas urgentes e de pequeno vulto, que não podem seguir o trâmite normal da execução orçamentária.

**Restos a Pagar**

Despesa empenhada que não foi paga até o final do exercício financeiro, sendo transferida para o exercício seguinte.

**Despesas de Exercícios Anteriores**

São despesas referentes a obrigações de exercícios passados, que não foram pagas no tempo correto, sendo regularizadas no exercício atual.

**Conta Única do Tesouro**

A Conta Única do Tesouro Nacional é um sistema de gerenciamento centralizado das disponibilidades financeiras do governo federal, garantindo eficiência e controle na administração dos recursos públicos.

O orçamento público é um instrumento de planejamento e execução fundamental para a administração pública, pautado por princípios, normas e processos específicos. A correta execução das receitas e despesas, aliada a sistemas integrados e ao cumprimento das normas legais, assegura a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

**CICLO ORÇAMENTÁRIO (ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO)**

**CICLO ORÇAMENTÁRIO: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA, ESTUDO E APROVAÇÃO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O ciclo orçamentário refere-se ao processo contínuo que envolve a elaboração, aprovação, execução e controle das leis que regem o orçamento público. No Brasil, esse ciclo é composto por três leis principais: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Cada uma dessas leis desempenha um papel essencial na definição e execução das políticas públicas, permitindo que o governo planeje e direcione seus recursos de forma a atender às necessidades da sociedade. O ciclo orçamentário garante que o processo de alocação de recursos seja transparente, participativo e alinhado com as prioridades estabelecidas pelos governantes.

**DESENVOLVIMENTO DO PROJETO PPA**

A elaboração do orçamento público tem início a cada novo mandato do chefe do Poder Executivo. Esse processo começa com a preparação do projeto do Plano Plurianual (PPA), que estabelece diretrizes, metas e objetivos para o período de quatro anos. O PPA é um instrumento de planejamento de médio prazo, que busca assegurar que as políticas públicas sejam implantadas de forma coerente e eficiente, atendendo às prioridades definidas pelo governo. Esse planejamento visa garantir que, ao longo dos quatro anos de vigência, as ações e investimentos públicos estejam alinhados com o desenvolvimento social e econômico do país.

O processo de elaboração do PPA é complexo e envolve a análise das demandas e necessidades da sociedade, além de levar em consideração a disponibilidade de recursos financeiros. Ele busca definir um equilíbrio entre os recursos arrecadados e as despesas necessárias para a implementação de políticas públicas, considerando a responsabilidade fiscal e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

**PARTICIPAÇÃO DOS PODERES E DA SOCIEDADE**

Para que o PPA atenda efetivamente aos interesses da nação, ele conta com a participação dos três Poderes – Executivo, Legislativo e Judiciário – além da colaboração da sociedade. A contribuição da sociedade se dá por meio de consultas públicas, que possibilitam a identificação das áreas de maior necessidade e das demandas mais urgentes. Esse processo participativo visa garantir que o planejamento orçamentário seja transparente e democrático, refletindo os anseios da população.

A participação dos diferentes Poderes também é fundamental para assegurar que o PPA seja um instrumento eficaz de planejamento. Cada Poder tem a responsabilidade de colaborar com a formulação das políticas públicas e de garantir que elas sejam viáveis e atendam ao interesse público. Dessa forma, o PPA se torna um plano abrangente, que engloba as principais áreas de atuação governamental, como saúde, educação, infraestrutura e segurança.

**ESTUDO E APROVAÇÃO**

► **Envio ao Legislativo**

Após a elaboração do Plano Plurianual (PPA) pelo Poder Executivo, o projeto de lei é enviado ao Poder Legislativo para ser apreciado e votado. Essa fase é essencial para que o plano seja debatido e, se necessário, ajustado de acordo com as necessidades e interesses da sociedade. O envio do projeto ao Legislativo representa um passo importante para a transparência e para o equilíbrio entre os poderes, pois garante que o planejamento orçamentário não seja apenas uma iniciativa do Executivo, mas sim uma política pública validada por representantes eleitos.

Durante o processo legislativo, os parlamentares podem propor emendas ao PPA, que são modificações sugeridas no projeto original. Essas emendas são geralmente apresentadas para incluir reivindicações de grupos ou regiões específicas, assegurando que o orçamento atenda às diferentes necessidades do país. Esse mecanismo de ajuste no Legislativo permite que o PPA seja mais inclusivo e representativo, refletindo as demandas dos diversos segmentos da sociedade.

### ► **Apreciação e Aprovação do Projeto**

A apreciação do PPA no Legislativo envolve a análise detalhada das metas e diretrizes propostas, avaliando sua viabilidade e adequação às demandas do país. Os parlamentares discutem cada aspecto do projeto, podendo sugerir alterações para adequar o plano às realidades regionais ou setoriais. Esse debate é fundamental para que o PPA não seja apenas uma proposta técnica, mas sim um instrumento legítimo e consensual para a implementação de políticas públicas.

Após o período de discussão e análise, o PPA é submetido à votação. Caso o projeto seja aprovado, ele se transforma em lei e passa a ser a referência para o planejamento de ações e investimentos do governo pelos próximos quatro anos. A aprovação do PPA é um marco importante, pois garante que as ações governamentais tenham um rumo claro e coordenado, respeitando os limites orçamentários e as prioridades previamente estabelecidas.

### ► **Sanção Presidencial**

Após a aprovação pelo Poder Legislativo, o projeto do PPA retorna ao Executivo para a sanção do Presidente da República. A sanção é o ato que confere validade legal ao PPA, transformando-o oficialmente em lei. Nesse momento, o Presidente pode sancionar o projeto integralmente ou, em casos específicos, vetar partes do texto que julgar inadequadas, retornando as partes vetadas ao Legislativo para nova apreciação.

A sanção presidencial marca o início da implementação do plano, que passa a nortear a elaboração das políticas públicas e a execução do orçamento nos anos subsequentes. Com a sanção, o governo se compromete a seguir as diretrizes estabelecidas no PPA, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de maneira estratégica e planejada.

## EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### ► **Implantação das Políticas Públicas**

Uma vez aprovado e sancionado, o Plano Plurianual (PPA) orienta a execução das políticas públicas previstas para os quatro anos de sua vigência. A execução orçamentária tem início com a aplicação dos recursos públicos de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas no PPA, sendo complementada anualmente pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA).

A partir dessas leis, o governo define o que será priorizado em cada exercício financeiro, considerando a alocação de recursos para diferentes áreas, como saúde, educação, infraestrutura, segurança, entre outras. A eficiência na implantação das políticas públicas depende da boa gestão desses recursos, de forma a garantir que os projetos e programas sejam executados conforme planejado, atendendo aos objetivos definidos.

### ► **Monitoramento e Controle**

A execução orçamentária deve ser acompanhada de um rigoroso processo de monitoramento e controle, que visa garantir que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. O monitoramento é realizado por órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas da União (TCU), que avalia se as despesas estão sendo aplicadas de acordo com as normas estabelecidas e se os resultados esperados estão sendo alcançados.

Esse acompanhamento é essencial para identificar eventuais desvios ou ineficiências na aplicação do orçamento, permitindo correções de rumo quando necessário. O controle também se estende à avaliação dos resultados das políticas públicas, para verificar se os objetivos do PPA estão sendo efetivamente cumpridos e se o impacto das ações governamentais está promovendo o desenvolvimento social e econômico esperado.

### ► **Revisões e Ajustes**

Durante o período de vigência do PPA, é comum que sejam necessárias revisões e ajustes no plano, a fim de adaptá-lo às mudanças de contexto econômico ou político. As revisões podem ocorrer tanto no nível estratégico, com a redefinição de metas e prioridades, quanto no nível operacional, ajustando a alocação de recursos em função de novos desafios ou necessidades imprevistas.

Essas adaptações são importantes para garantir que o PPA continue relevante e eficaz ao longo dos quatro anos de sua vigência. A flexibilidade no planejamento orçamentário permite que o governo responda a crises ou oportunidades emergentes, mantendo a responsabilidade fiscal e o compromisso com os objetivos traçados inicialmente. Além disso, as revisões garantem que o orçamento público esteja alinhado com as necessidades reais da sociedade e com a capacidade financeira do Estado.

O ciclo orçamentário é um processo fundamental para garantir a gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, desde a sua elaboração até a execução e controle. A estruturação do Plano Plurianual (PPA), acompanhada pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e pela Lei Orçamentária Anual (LOA), permite ao governo planejar e implementar políticas públicas que atendam às necessidades da sociedade de forma coordenada e responsável.

Cada etapa do ciclo – elaboração, estudo e aprovação, execução e controle – envolve a colaboração de diferentes atores, como os Poderes Executivo e Legislativo, além da sociedade, o que assegura uma maior legitimidade e representatividade no uso dos recursos. O acompanhamento contínuo da execução orçamentária, bem como as revisões e ajustes necessários, garantem que as políticas públicas permaneçam alinhadas com os desafios e prioridades do país, mantendo o equilíbrio fiscal e a eficiência.

Em suma, o ciclo orçamentário oferece um mecanismo robusto para a gestão pública, que, quando bem conduzido, promove o desenvolvimento social e econômico, melhorando a qualidade de vida da população e reforçando a confiança nas instituições. A transparência e o controle sobre o uso dos recursos são pilares essenciais para assegurar que os objetivos propostos no PPA sejam cumpridos de maneira eficaz e responsável.

# 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**

## Dados estruturados, semiestruturados e não estruturados

Existem três formas de classificar os dados de acordo com sua estrutura<sup>1</sup>:

- 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 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.

#### • Exemplos de dados estruturados

O exemplo mais típico de dados estruturados é um banco de dados. Nele, os dados são estruturados conforme a definição de um esquema, que define as tabelas com seus respectivos campos (ou atributos) e tipos (formato). O esquema pode ser pensado como uma meta-informação do banco de dados, ou seja, uma descrição sobre a organização dos dados que serão armazenados no banco. É exatamente como no exemplo do formulário que, normalmente, está interligado com um banco de dados.

### Dados semiestruturados

Apresentam uma representação heterogênea, ou seja, possuem estrutura, mas ela é flexível. Facilita o controle por ter um pouco de estrutura, mas também permite uma maior flexibilidade.

### Dados não estruturados

Qual é o oposto de uma estrutura rígida e previamente pensada? Uma estrutura flexível e dinâmica ou sem estrutura. Exemplo mais comum? Um documento ou um arquivo.

Pense em um arquivo feito em um editor de texto. Você pode adicionar quanto texto quiser, sem se preocupar com campos, restrições e limites. O arquivo pode conter também imagens, como gráficos e fotos, misturado com textos. Imagens, assim como vídeos ou arquivos de áudio, são também exemplos de dados não estruturados.

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

Assim, é fácil concluir que as redes sociais, as quais possuem um enorme volume de dados, como textos, imagens e vídeos criados diariamente por usuários, representam outro exemplo de dados não estruturados. Atualmente, mais de 80% do conteúdo digital gerado no mundo é do tipo não estruturado.

#### • Exemplos de dados não estruturados

Normalmente, basta pensar em uma situação de dados que não seguem estrutura para termos exemplos de dados não estruturados, mas é preciso tomar um pouco de cuidado com essa análise.

Em computação, todo dado, seja ele um arquivo ou um campo rígido, terá que ter algum tipo de estrutura, mesmo que mínima. Um arquivo é um tipo de estrutura mínima, pois é a unidade básica de armazenamento de um sistema operacional, mas ela é genérica, pois aceita diferentes tipos de dados. Em resumo, quase tudo cairá em um arquivo, mesmo porque um vídeo tem que gravar em arquivo seus dados com um codificador (codec), um áudio também e assim por diante. Pensem, portanto, na estrutura interna do arquivo, se ela existe e é rígida, ou não.

Assim, possivelmente, a maior parte dos arquivos que você pensar serão não-estruturados. Vamos aos exemplos:

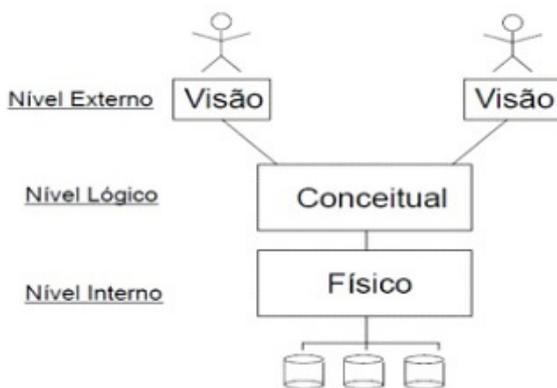
- Textos diversos (páginas da internet, relatórios, documentos, e-mails, mensagens em aplicativos como WhatsApp, etc.)
- Imagens (fotos, gráficos, ilustrações, desenhos, etc.)
- Arquivos de áudio (música, streaming, etc.)
- Arquivos de vídeo (filmes, seriados, feitos por usuários, etc.)
- Redes sociais (Blogs, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, etc.)

#### Abstração de dados

Em virtude do grande número de usuários de BD que não são treinados em computação, faz-se necessário simplificar sua estrutura para melhor interação entre usuários e sistema<sup>2</sup>. O grande objetivo de um sistema de BD é oferecer uma visão “abstrata” dos dados aos usuários.

O conceito de abstração está associado à característica de se observar somente os aspectos de interesse, sem se preocupar com maiores detalhes envolvidos. No contexto de abstração de dados, um BD pode ser visto sem se considerar a forma como os dados estão armazenados fisicamente.

A figura abaixo exemplifica os três níveis gerais de abstração de um banco de dados: Lógico, Físico e Visão.



<sup>2</sup> [http://www.nrsystem.com.br/Fund\\_Banco\\_Dados.pdf](http://www.nrsystem.com.br/Fund_Banco_Dados.pdf)

Arquitetura de um banco de dados em três níveis.

• **Visão:** nível de abstração mais alto (considerada a visão do grupo de usuários) descreve apenas parte do banco de dados, muitos usuários não precisam de todas as informações sobre o banco de dados.

• **Nível Lógico (Visão Conceitual):** nível de abstração intermediário, descreve quais dados estão armazenados e que relação existe entre eles (descreve o bando de dados inteiro).

• **Nível Físico (Visão Interna):** nível de abstração mais baixo, visão do responsável pela manutenção e desenvolvimento do SGBD. Neste nível existe a preocupação de como os dados serão armazenados.

#### Ingestão, Exportação e Limpeza de Dados

Ingestão de dados é o processo de coletar informações de diferentes fontes – bancos de dados, APIs, arquivos CSV ou planilhas – e carregá-las em um repositório central. Exportação de dados consiste em extrair esses dados já processados e salvá-los em formatos específicos ou encaminhá-los a outros sistemas. Limpeza de dados envolve identificar e corrigir ou remover registros inválidos, duplicados ou inconsistentes; padronizar formatos de campo (datas, números, textos) e preencher valores em branco.

**Exemplo:** importar um arquivo CSV de vendas, eliminar linhas com preço ausente, converter todas as datas para o formato YYYY-MM-DD e exportar a tabela resultante para um banco relacional.

#### Manipulação de Dados em Planilhas

Filtrar linhas por critérios específicos e ordenar colunas para organizar informações; usar o preenchimento automático para replicar padrões e fórmulas; transformar intervalos em Tabelas do Excel, que definem nomes de intervalo dinâmicos e ajustam fórmulas automaticamente ao inserir ou excluir linhas.

**Exemplo:** converter um intervalo de vendas em Tabela, usar referências estruturadas (por exemplo, =[@Valor]) em vez de A2, garantindo que as fórmulas se ajustem ao inserir novos registros.

#### Análise e Detecção de Dados Anômalos ou Discrepantes

Dados anômalos são valores que se desviam significativamente do padrão e podem indicar erros ou eventos de interesse. Métodos comuns incluem cálculo de z-score (valores além de  $\pm 3$  são outliers), uso do intervalo interquartil (IQR) para marcar dados acima de  $Q3 + 1,5 \cdot IQR$  ou abaixo de  $Q1 - 1,5 \cdot IQR$ , e inspeção visual em gráficos de dispersão ou boxplots.

**Exemplo:** calcular o IQR da coluna “Quantidade” e sinalizar em uma nova coluna cada registro que exceda  $Q3 + 1,5 \cdot IQR$ .

#### Cruzamento de Dados

Cruzamento (join) combina duas ou mais tabelas com base em chave(s) comum(ns). Em bancos de dados relacionais, usa-se INNER JOIN para manter apenas registros correspondentes em ambas as tabelas, LEFT JOIN para manter todos os registros da tabela da esquerda e correspondências da direita, e RIGHT JOIN analogamente. Em planilhas, as funções PROCV, PROCH ou combinações de ÍNDICE+CORRESP permitem unir informações de diferentes abas.

**Exemplo:** usar PROCV para buscar o nome do produto em uma planilha de “Produtos” e acrescentá-lo à planilha de “Vendas” com base no código do produto.

**Qualidade de Dados**

- Precisão: dados refletem corretamente a realidade.
- Integridade: ausência de inconsistências, como chaves estrangeiras que não existem ou valores duplicados.
- Completude: todos os campos obrigatórios estão preenchidos.
- Consistência: dados mantêm o mesmo formato e semântica em diferentes sistemas ou fontes.
- Pontualidade: dados são atualizados e disponibilizados no momento adequado.

**Exemplo:** executar relatórios mensais de qualidade que mostrem a porcentagem de registros com campos nulos, duplicados ou fora de faixa.

**Filtro e Agregação de Dados**

Filtros permitem exibir apenas registros que atendem a condições específicas. Agregação resume dados usando funções como soma, média, contagem, mínimo e máximo. Tabelas Dinâmicas automatizam processos de filtragem e agregação, permitindo arrastar campos para linhas, colunas e valores.

**Exemplo:** criar uma Tabela Dinâmica que mostre a soma de vendas por região e a média de desconto por trimestre.

**Mineração de Dados**

Data Mining (Mineração de dados) é o processo de examinar grandes quantidades de dados para encontrar padrões consistentes.

Uma vez encontrados, esses padrões precisam passar por um processo de validação para serem considerados informação útil.

Claramente, devido à quantidade quase infinita de dados a serem avaliados, a mineração não pode ser feita de forma eficiente apenas com a ação humana.

Portanto, esse é um dos fatores que tornam a transformação digital tão importante para o desenvolvimento das empresas.

Com o uso automatizado de algoritmos de aprendizagem, em um tempo razoável, o Data Mining consegue evidenciar tendências de consumo e interação apresentadas por potenciais clientes da empresa.

Então, como veremos ao longo do texto, ele acaba sendo um excelente aliado para a equipe de marketing.

Assim, o Data Mining nada mais é do que um conjunto de técnicas que permite filtrar do Big Data as informações consideradas relevantes para o propósito almejado.

**Etapas**

O processo do Data Mining é composto por uma série de etapas que precisam interagir entre si:

- **Primeira etapa:** é a definição do problema, ou seja, é preciso traçar as metas a serem atingidas e a expectativa geral em relação aos resultados do processo.
- **Segunda etapa:** busca reduzir a incidência de dados duplicados ou redundantes. Para isso, é realizada uma integração entre todos os dados coletados, independentemente de sua

origem. As fontes de informação, por sua vez, são analisadas separadamente, integrando aquelas que são consideradas mais pertinentes.

- **Terceira etapa:** é um esforço para excluir pontos que sejam irrelevantes aos objetivos estabelecidos na primeira etapa.
- **Quarta etapa:** é a limpeza de dados. Tem como propósito fazer uma avaliação nos dados selecionados no terceiro passo e limpar aqueles que apresentarem algum tipo de problema.

Assim, a limpeza dá atenção às seguintes situações:

- Dados inseridos erroneamente;
- Dados com nomes duplicados;
- Informações conflituosas.

Após a limpeza, ainda é preciso um cuidado: garantir que as informações sejam, de fato, mineráveis. Para isso, diversas técnicas podem ser utilizadas.

Com as informações já selecionadas, filtradas e tratadas, utilizamos uma série de técnicas — que abordaremos logo mais — para identificar os padrões, relacionamentos e correlações dentro da base de dados.

Depois, essas relações são avaliadas de acordo com os objetivos definidos na primeira etapa. É aqui que são identificados os padrões que realmente podem ser utilizados de forma útil pela empresa ou organização.

A partir daqui, paramos de lidar com dados para, oficialmente, contar com informações sólidas que podem ser apresentadas para as partes interessadas.

Para minerar dados é preciso contar com uma certa infraestrutura tecnológica:

- **Tamanho do banco de dados:** para criar um sistema mais poderoso, mais dados são necessários para serem processados e mantidos.
- **Complexidade da consulta:** é importante definir a complexidade de cada consulta. Afinal, quanto maior o número de consultas, mais poderoso deve ser o sistema usado.



Passos do Data Mining.