

COM BASE NO EDITAL Nº 01/2025



ARTESP

AGÊNCIA REGULADORA DE TRANSPORTE DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANALISTA DE SUPORTE À REGULAÇÃO DE TRANSPORTE I

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Administração Pública (Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo)
- ▶ Regulação e Agências Reguladoras
- ▶ Excel
- ▶ Licitações e Contratos administrativos
- ▶ Administração
- ▶ Orçamento e Finanças
- ▶ Recursos Humanos na Administração Pública
- ▶ Auditoria e Prestação de Contas

CONTEÚDO DIGITAL

- ▶ Legislação pertinente à ARTESP

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





ARTESP

**AGÊNCIA REGULADORA DE TRANSPORTE DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

**ANALISTA DE SUPORTE À REGULAÇÃO DE
TRANSPORTE I**

EDITAL Nº 01/2025

CÓD: OP-023NV-25
7908403583799

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários)	9
2. Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.....	13
3. Pontuação.....	17
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	18
5. Concordância verbal e nominal	27
6. Regência verbal e nominal.....	28
7. Colocação pronominal	30
8. Crase	31

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais. múltiplos, divisores, números primos. potências e raízes	41
2. Sistemas de Unidades de Medidas: comprimento, área, volume, massa e tempo	51
3. Razão e proporção: Proporção; Relação entre grandezas.....	54
4. Regra de três simples e regra de três composta	58
5. Porcentagem.....	60
6. Juros simples e juros compostos.....	62
7. Equação do 1º grau, equação do 2º grau, sistemas de equações, equações exponenciais e logarítmicas.....	63
8. Funções: afins, quadráticas, exponenciais, logarítmicas.....	73
9. Progressões aritméticas e geométricas	86
10. Análise combinatória: permutação, arranjo e combinação. Probabilidade.....	89
11. Geometria plana: polígonos, circunferência, círculo, teorema de Pitágoras, trigonometria no triângulo retângulo; perímetros e áreas. Geometria espacial: prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera; áreas e volumes	94
12. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações.orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos	102
13. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial.....	105
14. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	121
15. Estatística básica: leitura e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos; medidas de tendência central (média, mediana, moda); Interpretação e elaboração de tabelas e gráficos.....	126

Administração Pública (Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo)

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Direitos e Garantias Fundamentais, Organização do Estado; Formas de Estado e formas e sistemas de governo	135
2. Constituição do Estado; Artigo 111.....	161
3. Lei estadual nº 10.294/1999, atualizada pela Lei nº 1.149/2024, proteção e defesa do usuário do serviço público do Estado de São Paulo.....	162

ÍNDICE

4. Administração Pública Direta e Indireta: conceito; Autarquia: conceito; Autarquia Especial: conceito	166
5. Poder de Polícia: conceito e elementos	170
6. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização	172
7. Funções típicas dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário	184
8. Lei federal nº 12.527/ 2011, e Decreto nº 68.155/2023 (regulamentação), Acesso à Informação	198
9. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), Disposições Preliminares	214
10. Controladoria Geral do Estado: Lei Complementar 1.419/2024 e Decreto 69.183/2024, Atribuições e organização	227
11. Decreto nº 69.328/2025, Ética na Administração do Estado	233
12. Código de Ética e Conduta da ARTESP	235
13. Lei federal nº 8.429/1992, atualizada pela Lei nº 14.230/2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal.....	235
14. Lei Federal nº 13.869/2019, Abuso de Autoridade.....	244
15. Lei estadual nº 10.177/1998, Processo Administrativo e Procedimento Sancionatório.....	247

Regulação e Agências Reguladoras

1. Lei Federal nº 11.079/2004.....	261
2. Lei estadual nº 11.688/2004, atualizada até a Lei nº 17.293/2020.....	267
3. Lei nº 17.293/2020 seção X.....	271
4. Lei estadual nº 9.361/1996.....	271
5. Lei Estadual nº 7.835, de 08/05/1992, atualizada pela Lei nº17.293/2020. Regime de concessão de obras públicas, de concessão e permissão de serviços públicos e dá providências correlatas	278

Excel

1. Formatação Condicional; Filtros; Funções de pesquisa (PROCX, PROCV, PROCH); Operadores Aritméticos (soma, subtração, multiplicação e potência; Operadores condicionais (SE, E/OU); Tabela dinâmica; Gráficos; Gráficos dinâmicos; Fórmulas de texto (EXT.TEXTO; NÚM.CARACT; CONCATENAR; DIREITA; ESQUERDA; LOCALIZAR)	285
--	-----

Licitações e Contratos administrativos

1. Lei Federal nº 14.133/2021: Licitações e Contratos administrativos	303
2. Decreto nº 67.608/2023	346
3. Decreto nº 67.689/2023	348
4. Decreto nº 67.885/2023	350
5. Decreto nº 67.888/2023	351
6. Decreto nº 67.985/2023	353
7. Decreto nº 68.017/2023	354
8. Decreto nº 68.021/2023	356
9. Decreto nº 68.185/2023	358
10. Decreto nº 68.220/2023	360
11. Decreto nº 68.304/2024	364

ÍNDICE

12. Decreto nº 68.422/2024	368
13. Sustentabilidade das contratações	372

Administração

1. Principais funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	379
2. Análise de processos de trabalho	380
3. Administração de Pessoas.....	381
4. Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal	384
5. Cultura e cultura organizacional	387
6. Avaliação de Desempenho.....	392
7. Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional.....	395
8. Visão sistêmica.....	402
9. Departamentalização	403
10. Organização do Estado e da Administração Pública	404
11. Princípios da Administração Pública	409
12. Administração de recursos materiais.....	413

Orçamento e Finanças

1. Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza	421
2. Despesas de Exercícios Anteriores.....	434
3. Suprimento de Fundos.....	437
4. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária	439
5. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores	441
6. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais	445
7. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária.....	447
8. Constituição do Estado, Capítulo III Dos Orçamentos.....	450
9. Lei federal nº 4.320/1964, Capítulo II - Da Elaboração da Proposta Orçamentária	452
10. Lei Complementar federal nº 101/2000, Capítulo II do Planejamento	453
11. Lei estadual nº. 12.799/2008 e Decreto estadual nº. 53.455/2008, CADIN	455
12. Decreto 61.141/2015, sobre a Dívida Ativa do Estado.....	458

Recursos Humanos na Administração Pública

1. Consolidação das leis do trabalho (CLT): salário; horas extras; adicional noturno; faltas ao trabalho; aviso-prévio; 13º salário; indenização; multa rescisória; férias	465
2. Empregos públicos em comissão e as funções de confiança: Lei Estadual nº 10.261/1968, atualizada pela LC nº 1.419/2024 (Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de São Paulo).....	489
3. Lei Complementar nº 1.395/2023	521
4. Recrutamento e seleção no serviço público: concurso público, estágio.....	526
5. Norma Regulamentadora do MTE nº 1.....	531

ÍNDICE

6. Lei Complementar 1.267/2015	539
--------------------------------------	-----

Auditoria e Prestação de Contas

1. Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade	545
2. Distinção entre auditoria interna e externa	546
3. Tipos e procedimentos de auditoria	549
4. Julgamento de contas públicas pelo controle externo.....	552
5. O parecer e o relatório dos auditores.....	556
6. Órgãos de controle do Governo do Estado de São Paulo	559
7. Tribunal de Contas do Estado: Lei Complementar nº 709/1993, retificada em 22/02/1993, Competência e atribuições ..	563

Conteúdo Digital Legislação pertinente à ARTESP

1. Lei Complementar 1.413/2024	3
2. Decreto 69.339/2025.....	20
3. Regimento Interno na ARTESP	29

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE DIVERSOS TIPOS DE TEXTOS (LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS)

A classificação dos textos em tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão dos processos de produção e interpretação textual. Esses dois conceitos, apesar de relacionados, possuem diferenças importantes.

Os tipos textuais se referem à forma como o texto é estruturado, isto é, à sequência linguística predominante, como narração, descrição ou dissertação. Já os gêneros textuais estão ligados ao contexto social e às funções comunicativas dos textos, como carta, notícia ou crônica.

A distinção entre esses conceitos é importante não apenas para o entendimento teórico da língua, mas também para a prática de leitura e escrita. Saber identificar o tipo e o gênero de um texto ajuda o leitor a compreender melhor suas intenções, assim como auxilia o produtor textual a escolher a estrutura e o estilo mais apropriados para alcançar seu objetivo comunicativo.

Nos últimos anos, a crescente diversidade de práticas sociais e a evolução das formas de comunicação, especialmente com o avanço das tecnologias digitais, têm provocado mudanças na forma como os gêneros textuais são usados e entendidos.

TIPOS TEXTUAIS

Os tipos textuais referem-se à organização interna dos textos, ou seja, à maneira como a informação é estruturada linguisticamente. São estruturas formais que determinam como as ideias serão apresentadas, independentemente do contexto social ou do propósito comunicativo.

Existem cinco principais tipos textuais amplamente reconhecidos na linguística: narração, descrição, dissertação, exposição e injunção. Cada um desses tipos possui características próprias que guiam a produção e a interpretação dos textos.

► Narração

A narração é o tipo textual que conta uma história, relatando eventos ou ações em sequência. Nessa estrutura, os fatos são geralmente organizados em uma ordem cronológica, e há a presença de personagens, um ambiente (espaço) e um tempo definidos. O enredo, que é a sequência dos acontecimentos, é fundamental para a construção do texto narrativo. Um exemplo típico de texto narrativo é o conto, que apresenta um início, um desenvolvimento e um desfecho.

▪ **Exemplo:** contos, romances, crônicas, anedotas.

► Descrição

O texto descritivo busca retratar com detalhes as características de pessoas, objetos, lugares ou situações, criando uma imagem mental no leitor. Na descrição, o autor utiliza muitos adjetivos e informações sensoriais para detalhar aquilo que

está sendo descrito, focando em suas particularidades e atributos. Esse tipo textual é frequentemente encontrado como parte de textos narrativos, mas também pode aparecer de forma autônoma.

▪ **Exemplo:** retratos, laudos técnicos, descrições de paisagens.

► Dissertação

A dissertação é um tipo textual argumentativo, no qual o autor expõe ideias, discute um tema e apresenta argumentos, com o objetivo de convencer ou informar o leitor. Esse tipo de texto costuma ser formal e estruturado, apresentando uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão. No contexto educacional e acadêmico, os textos dissertativos são amplamente utilizados em ensaios, redações de vestibulares e concursos, e artigos científicos.

▪ **Exemplo:** redações argumentativas, ensaios, editoriais.

► Exposição

O texto expositivo tem como objetivo principal expor, explicar ou apresentar informações e conhecimentos de forma clara e objetiva. Esse tipo textual busca esclarecer fatos ou conceitos, sem a necessidade de persuadir o leitor ou envolver juízos de valor. É frequentemente utilizado em contextos didáticos e científicos para transmitir informações de maneira acessível.

▪ **Exemplo:** textos didáticos, relatórios, verbetes de enciclopédias.

► Injunção

O texto injuntivo (ou instrucional) tem como função principal orientar o leitor a realizar uma ação ou a seguir determinados procedimentos. São textos que fornecem instruções, ordens ou conselhos, utilizando verbos no imperativo ou no infinitivo para guiar o comportamento do leitor.

Exemplo: manuais de instrução, receitas, regulamentos, bulas de remédios.

► Características dos Tipos Textuais

Cada tipo textual possui características próprias, que podem ser resumidas da seguinte forma:

▪ **Narração:** foco em ações e eventos em sequência (cronológica ou não); uso de verbos no passado; presença de personagens, tempo e espaço definidos;

▪ **Descrição:** foco em características e detalhes; uso de adjetivos; apelo aos sentidos (visão, audição, olfato, tato, paladar);

▪ **Dissertação:** foco na argumentação e no raciocínio lógico, estrutura rígida (introdução, desenvolvimento, conclusão), uso de conectores e verbos de opinião;



AMOSTRA

- **Exposição:** foco na explicação e na apresentação de informações; tom objetivo e neutro; uso de exemplos e definições;
- **Injunção:** foco em orientar o comportamento do leitor; uso de verbos no imperativo ou no infinitivo; clareza e precisão nas instruções.

► **Combinação dos Tipos Textuais**

É importante destacar que, embora os tipos textuais sejam categorias distintas, muitos textos apresentam uma combinação de mais de um tipo. Por exemplo, um romance, que é predominantemente narrativo, pode conter trechos descritivos para retratar o ambiente e os personagens, além de momentos dissertativos para discutir ideias ou reflexões dos personagens. Essa flexibilidade dos tipos textuais contribui para a riqueza e a variedade de textos que encontramos no dia a dia.

GÊNEROS TEXTUAIS

Os gêneros textuais são as diferentes formas de organização de um texto que surgem de acordo com as necessidades e convenções sociais. Eles são determinados pelo contexto de uso, pela intenção comunicativa e pelas práticas culturais de uma sociedade.

Diferentemente dos tipos textuais, que são formas mais rígidas e estruturais, os gêneros textuais são dinâmicos, adaptando-se às situações comunicativas e aos meios em que circulam, como o jornal, a internet, ou o ambiente acadêmico.

Os gêneros textuais são numerosos e variam conforme a evolução das formas de comunicação, mas podem ser organizados em diferentes categorias, dependendo de sua função social e das características formais que apresentam.

► **Notícia**

A notícia é um gênero textual do campo jornalístico, cujo objetivo é informar o público sobre fatos recentes ou de interesse social. Esse gênero é marcado pela objetividade e imparcialidade, apresentando os acontecimentos de forma direta e sem opiniões pessoais. A notícia costuma seguir a estrutura conhecida como pirâmide invertida, onde as informações mais importantes aparecem no início do texto, enquanto os detalhes são desenvolvidos ao longo do texto.

- **Estrutura:** título, lead (introdução com as informações principais), desenvolvimento e conclusão.
- **Exemplo:** notícias publicadas em jornais, portais de internet, telejornais.

► **Carta**

A carta é um gênero textual de comunicação escrita, utilizado para estabelecer contato entre interlocutores distantes no tempo ou no espaço. Dependendo do destinatário e do objetivo, a carta pode ser formal ou informal. No caso de uma carta formal, são utilizados vocabulário e expressões mais respeitadas, enquanto a carta informal permite uma linguagem mais coloquial e próxima.

- **Estrutura:** saudação, corpo do texto e despedida.
- **Exemplo:** cartas comerciais, cartas pessoais, e-mails.

► **Artigo de Opinião**

O artigo de opinião é um texto dissertativo-argumentativo que expressa o ponto de vista do autor sobre determinado tema, geralmente um assunto de relevância atual. O objetivo é convencer o leitor por meio de argumentos bem estruturados. Embora apresente opiniões pessoais, o artigo de opinião deve ser fundamentado com dados, exemplos e argumentos lógicos.

- **Estrutura:** título, introdução (apresentação do tema), desenvolvimento (argumentação) e conclusão (fechamento com uma posição clara).
- **Exemplo:** artigos publicados em jornais, revistas e portais de internet.

► **Resenha**

A resenha é um gênero textual que visa analisar e avaliar uma obra cultural, como um livro, filme, peça de teatro, evento, entre outros. A resenha combina descrição e crítica, oferecendo um resumo da obra e, ao mesmo tempo, apresentando a opinião do autor da resenha sobre a qualidade e a relevância da obra em questão.

- **Estrutura:** identificação da obra (título, autor), resumo do conteúdo, análise crítica e conclusão.
- **Exemplo:** resenhas de livros, críticas de cinema, avaliações de produtos.

► **Crônica**

A crônica é um gênero textual que apresenta uma reflexão sobre situações cotidianas, frequentemente com um tom pessoal e subjetivo. Geralmente breve, a crônica pode ter um caráter humorístico, poético ou reflexivo, abordando temas simples, mas sempre com um olhar crítico ou irônico. É comum encontrarmos crônicas em jornais e revistas, onde são utilizadas para comentar pequenos acontecimentos do dia a dia.

- **Estrutura:** narrativa breve, com espaço para reflexões do autor sobre o tema abordado.
- **Exemplo:** crônicas jornalísticas, crônicas literárias.

► **Relatório**

O relatório é um gênero textual utilizado em contextos profissionais e acadêmicos para registrar, de maneira objetiva e detalhada, os resultados de uma investigação, experiência ou atividade. O relatório busca informar e documentar um processo, podendo incluir dados quantitativos e qualitativos, tabelas, gráficos e conclusões baseadas nas evidências apresentadas.

- **Estrutura:** introdução, desenvolvimento (metodologia, descrição dos dados) e conclusão.
- **Exemplo:** relatórios empresariais, relatórios de pesquisa, relatórios técnicos.

► **Receita**

A receita é um gênero textual do campo culinário, cuja função é orientar o leitor a preparar um prato específico. Sua linguagem é direta e objetiva, predominando o uso de verbos no imperativo ou no infinitivo, para instruir de forma clara cada etapa da preparação.

- **Estrutura:** lista de ingredientes e modo de preparo.



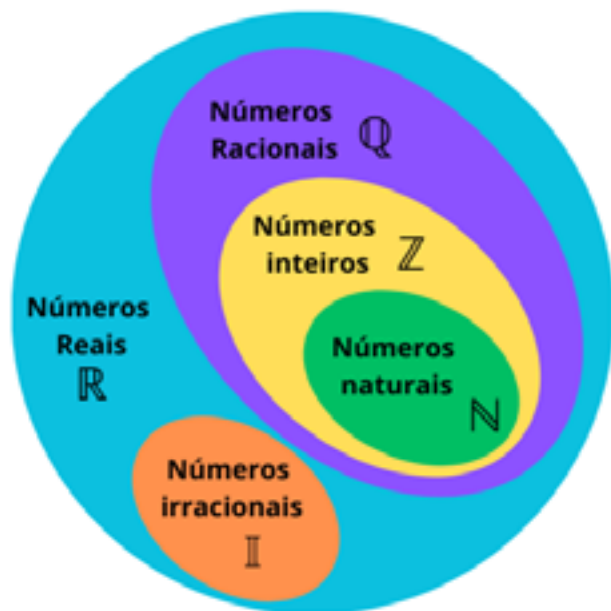
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

CONJUNTOS NUMÉRICOS: NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS E REAIS. MÚLTIPLOS, DIVISORES, NÚMEROS PRIMOS. POTÊNCIAS E RAÍZES

O agrupamento de termos ou elementos que associam características semelhantes é denominado conjunto. Quando aplicamos essa ideia à matemática, se os elementos com características semelhantes são números, referimo-nos a esses agrupamentos como conjuntos numéricos.

Em geral, os conjuntos numéricos podem ser representados graficamente ou de maneira extensiva, sendo esta última a forma mais comum ao lidar com operações matemáticas. Na representação extensiva, os números são listados entre chaves {}. Caso o conjunto seja infinito, ou seja, contenha uma quantidade incontável de números, utilizamos reticências após listar alguns exemplos. Exemplo: $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$.

Existem cinco conjuntos considerados essenciais, pois são os mais utilizados em problemas e questões durante o estudo da Matemática. Esses conjuntos são os Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.



CONJUNTO DOS NÚMEROS NATURAIS ($\mathbb{N}$)

O conjunto dos números naturais é simbolizado pela letra $\mathbb{N}$ e compreende os números utilizados para contar e ordenar. Esse conjunto inclui o zero e todos os números positivos, formando uma sequência infinita.

Em termos matemáticos, os números naturais podem ser definidos como $\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$

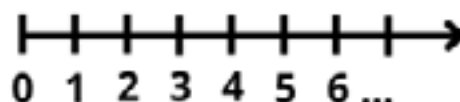
O conjunto dos números naturais pode ser dividido em subconjuntos:

$\mathbb{N}^* = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$ ou $\mathbb{N}^* = \mathbb{N} - \{0\}$: conjunto dos números naturais não nulos, ou sem o zero.

$\mathbb{N}_p = \{0, 2, 4, 6, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais pares.

$\mathbb{N}_i = \{1, 3, 5, 7, \dots\}$, em que $n \in \mathbb{N}$: conjunto dos números naturais ímpares.

$P = \{2, 3, 5, 7, \dots\}$: conjunto dos números naturais primos.



► Operações com Números Naturais

Praticamente, toda a Matemática é edificada sobre essas duas operações fundamentais: adição e multiplicação.

► Adição de Números Naturais

A primeira operação essencial da Aritmética tem como objetivo reunir em um único número todas as unidades de dois ou mais números.

Exemplo: $6 + 4 = 10$, onde 6 e 4 são as parcelas e 10 é a soma ou o total.

► Subtração de Números Naturais

É utilizada quando precisamos retirar uma quantidade de outra; é a operação inversa da adição. A subtração é válida apenas nos números naturais quando subtraímos o maior número do menor, ou seja, quando $a - b$ tal que $a \geq b$.

Exemplo: $200 - 193 = 7$, onde 200 é o Minuendo, o 193 Subtraendo e 7 a diferença.

Obs.: o minuendo também é conhecido como aditivo e o subtraendo como subtrativo.

► Multiplicação de Números Naturais

É a operação que visa adicionar o primeiro número, denominado multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número, chamado multiplicador.

▪ **Exemplo:** $3 \times 5 = 15$, onde 3 e 5 são os fatores e o 15 produto.

▪ **3 vezes 5 é somar o número 3 cinco vezes:** $3 \times 5 = 3 + 3 + 3 + 3 + 3 = 15$. Podemos no lugar do "x" (vezes) utilizar o ponto ".", para indicar a multiplicação).

AMOSTRA

► Divisão de Números Naturais

Dados dois números naturais, às vezes precisamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número, que é o maior, é chamado de dividendo, e o outro número, que é menor, é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Se multiplicarmos o divisor pelo quociente e somarmos o resto, obtemos o dividendo.

No conjunto dos números naturais, a divisão não é fechada, pois nem sempre é possível dividir um número natural por outro número natural de forma exata. Quando a divisão não é exata, temos um resto diferente de zero.



Princípios fundamentais em uma divisão de números naturais:

- Em uma divisão exata de números naturais, o divisor deve ser menor do que o dividendo. $45 : 9 = 5$
- Em uma divisão exata de números naturais, o dividendo é o produto do divisor pelo quociente. $45 = 5 \times 9$
- A divisão de um número natural n por zero não é possível, pois, se admitíssemos que o quociente fosse q , então poderíamos escrever: $n \div 0 = q$ e isto significaria que: $n = 0 \times q = 0$ o que não é correto! Assim, a divisão de n por 0 não tem sentido ou ainda é dita impossível.

► Propriedades da Adição e da Multiplicação dos números Naturais

Para todo a, b e c em $\mathbb{N}$

- 1) Associativa da adição: $(a + b) + c = a + (b + c)$
- 2) Comutativa da adição: $a + b = b + a$
- 3) Elemento neutro da adição: $a + 0 = a$
- 4) Associativa da multiplicação: $(a \cdot b) \cdot c = a \cdot (b \cdot c)$
- 5) Comutativa da multiplicação: $a \cdot b = b \cdot a$
- 6) Elemento neutro da multiplicação: $a \cdot 1 = a$
- 7) Distributiva da multiplicação relativamente à adição: $a \cdot (b + c) = ab + ac$
- 8) Distributiva da multiplicação relativamente à subtração: $a \cdot (b - c) = ab - ac$
- 9) Fechamento: tanto a adição como a multiplicação de um número natural por outro número natural, continua como resultado um número natural.

Exemplos:

- Em uma gráfica, a máquina utilizada para imprimir certo tipo de calendário está com defeito, e, após imprimir 5 calendários perfeitos (P), o próximo sai com defeito (D), conforme mostra o esquema.

Considerando que, ao se imprimir um lote com 5 000 calendários, os cinco primeiros saíram perfeitos e o sexto saiu com defeito e que essa mesma sequência se manteve durante toda a impressão do lote, é correto dizer que o número de calendários perfeitos desse lote foi

- (A) 3 642.
- (B) 3 828.
- (C) 4 093.
- (D) 4 167.
- (E) 4 256.

Solução: Resposta: D.

Vamos dividir 5000 pela sequência repetida (6):
 $5000 : 6 = 833 + \text{resto } 2$.

Isto significa que saíram 833. 5 = 4165 calendários perfeitos, mais 2 calendários perfeitos que restaram na conta de divisão. Assim, são 4167 calendários perfeitos.

▪ João e Maria disputaram a prefeitura de uma determinada cidade que possui apenas duas zonas eleitorais. Ao final da sua apuração o Tribunal Regional Eleitoral divulgou a seguinte tabela com os resultados da eleição. A quantidade de eleitores desta cidade é:

	1ª Zona Eleitoral	2ª Zona Eleitoral
João	1750	2245
Maria	850	2320
Nulos	150	217
Branços	18	25
Abstenções	183	175

- (A) 3995
- (B) 7165
- (C) 7532
- (D) 7575
- (E) 7933

Solução: Resposta: E.

Vamos somar a 1ª Zona: $1750 + 850 + 150 + 18 + 183 = 2951$
 2ª Zona: $2245 + 2320 + 217 + 25 + 175 = 4982$
 Somando os dois: $2951 + 4982 = 7933$

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS ($\mathbb{Z}$)

O conjunto dos números inteiros é denotado pela letra maiúscula $\mathbb{Z}$ e compreende os números inteiros negativos, positivos e o zero.

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$



ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E DIREITO ADMINISTRATIVO)

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988, DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS, ORGANIZAÇÃO DO ESTADO; FORMAS DE ESTADO E FORMAS E SISTEMAS DE GOVERNO

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

► Forma, Sistema e Fundamentos da República

Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

Princípio Federativo:

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

Princípio Republicano:

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

Princípio do Estado Democrático de Direito:

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

Princípio da Soberania Popular:

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que "Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição".

Princípio da Separação dos Poderes:

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

► Objetivos Fundamentais da República

Os Objetivos Fundamentais da República estão elencados no Artigo 3º da CF/88. Vejamos:

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento nacional;
- III - erradicar a pobreza e a marginalização e reduzir as desigualdades sociais e regionais;
- IV - promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação..

► Princípios de Direito Constitucional Internacional

Os Princípios de Direito Constitucional Internacional estão elencados no Artigo 4º da CF/88. Vejamos:

Art. 4º A República Federativa do Brasil rege - se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

- I - independência nacional;
- II - prevalência dos direitos humanos;
- III - autodeterminação dos povos;
- IV - não - intervenção;
- V - igualdade entre os Estados;
- VI - defesa da paz;
- VII - solução pacífica dos conflitos;
- VIII - repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- IX - cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
- X - concessão de asilo político.

Parágrafo único. A República Federativa do Brasil buscará a integração econômica, política, social e cultural dos povos da América Latina, visando à formação de uma comunidade latino - americana de nações.



AMOSTRA

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Os direitos individuais estão elencados no caput do Artigo 5º da CF. São eles:

► **Direito à Vida**

O direito à vida deve ser observado por dois prismas: o direito de permanecer vivo e o direito de uma vida digna.

O direito de permanecer vivo pode ser observado, por exemplo, na vedação à pena de morte (salvo em caso de guerra declarada).

Já o direito à uma vida digna, garante as necessidades vitais básicas, proibindo qualquer tratamento desumano como a tortura, penas de caráter perpétuo, trabalhos forçados, cruéis, etc.

► **Direito à Liberdade**

O direito à liberdade consiste na afirmação de que ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa, senão em virtude de lei. Tal dispositivo representa a consagração da autonomia privada.

Trata-se a liberdade, de direito amplo, já que compreende, dentre outros, as liberdades: de opinião, de pensamento, de locomoção, de consciência, de crença, de reunião, de associação e de expressão.

► **Direito à Igualdade**

A igualdade, princípio fundamental proclamado pela Constituição Federal e base do princípio republicano e da democracia, deve ser encarada sob duas óticas, a igualdade material e a igualdade formal.

A igualdade formal é a identidade de direitos e deveres concedidos aos membros da coletividade por meio da norma.

Por sua vez, a igualdade material tem por finalidade a busca da equiparação dos cidadãos sob todos os aspectos, inclusive o jurídico. É a consagração da máxima de Aristóteles, para quem o princípio da igualdade consistia em tratar igualmente os iguais e desigualmente os desiguais na medida em que eles se desigualem.

Sob o pálio da igualdade material, caberia ao Estado promover a igualdade de oportunidades por meio de políticas públicas e leis que, atentos às características dos grupos menos favorecidos, compensassem as desigualdades decorrentes do processo histórico da formação social.

► **Direito à Privacidade**

Para o estudo do Direito Constitucional, a privacidade é gênero, do qual são espécies a intimidade, a honra, a vida privada e a imagem. De maneira que, os mesmos são invioláveis e a eles assegura-se o direito à indenização pelo dano moral ou material decorrente de sua violação.

► **Direito à Honra**

O direito à honra almeja tutelar o conjunto de atributos pertinentes à reputação do cidadão sujeito de direitos, exatamente por tal motivo, são previstos no Código Penal.

► **Direito de Propriedade**

É assegurado o direito de propriedade, contudo, com restrições, como por exemplo, de que se atenda à função social da propriedade. Também se enquadram como espécies de restrição do direito de propriedade, a requisição, a desapropriação, o confisco e o usucapião.

Do mesmo modo, é no direito de propriedade que se asseguram a inviolabilidade do domicílio, os direitos autorais (propriedade intelectual) e os direitos reativos à herança.

Destes direitos, emanam todos os incisos do Art. 5º, da CF/88, conforme veremos abaixo:

TÍTULO II

DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo - se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

I - homens e mulheres são iguais em direitos e obrigações, nos termos desta Constituição;

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei;

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

IV - é livre a manifestação do pensamento, sendo vedado o anonimato;

V - é assegurado o direito de resposta, proporcional ao agravo, além da indenização por dano material, moral ou à imagem;

VI - é inviolável a liberdade de consciência e de crença, sendo assegurado o livre exercício dos cultos religiosos e garantida, na forma da lei, a proteção aos locais de culto e a suas liturgias;

VII - é assegurada, nos termos da lei, a prestação de assistência religiosa nas entidades civis e militares de internação coletiva;

VIII - ninguém será privado de direitos por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, salvo se as invocar para eximir - se de obrigação legal a todos imposta e recusar - se a cumprir prestação alternativa, fixada em lei;

IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença;

X - são invioláveis a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, assegurado o direito a indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação;

XI - a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, durante o dia, por determinação judicial; (Vide Lei nº 13.105, de 2015) (Vigência)

XII - é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que



REGULAÇÃO E AGÊNCIAS REGULADORAS

LEI FEDERAL Nº 11.079/2004

LEI Nº 11.079, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2004

Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Esta Lei aplica-se aos órgãos da administração pública direta dos Poderes Executivo e Legislativo, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. (Redação dada pela Lei nº 13.137, de 2015)

Art. 2º Parceria público-privada é o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa.

§ 1º Concessão patrocinada é a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.

§ 2º Concessão administrativa é o contrato de prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens.

§ 3º Não constitui parceria público-privada a concessão comum, assim entendida a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, quando não envolver contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.

§ 4º É vedada a celebração de contrato de parceria público-privada:

I - cujo valor do contrato seja inferior a R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais); (Redação dada pela Lei nº 13.529, de 2017)

II - cujo período de prestação do serviço seja inferior a 5 (cinco) anos; ou

III - que tenha como objeto único o fornecimento de mão-de-obra, o fornecimento e instalação de equipamentos ou a execução de obra pública.

Art. 3º As concessões administrativas regem-se por esta Lei, aplicando-se-lhes adicionalmente o disposto nos arts. 21, 23, 25 e 27 a 39 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e no art. 31 da Lei nº 9.074, de 7 de julho de 1995. (Regulamento)

§ 1º As concessões patrocinadas regem-se por esta Lei, aplicando-se-lhes subsidiariamente o disposto na Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e nas leis que lhe são correlatas. (Regulamento)

§ 2º As concessões comuns continuam regidas pela Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, e pelas leis que lhe são correlatas, não se lhes aplicando o disposto nesta Lei.

§ 3º Continuam regidos exclusivamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e pelas leis que lhe são correlatas os contratos administrativos que não caracterizem concessão comum, patrocinada ou administrativa.

Art. 4º Na contratação de parceria público-privada serão observadas as seguintes diretrizes:

I - eficiência no cumprimento das missões de Estado e no emprego dos recursos da sociedade;

II - respeito aos interesses e direitos dos destinatários dos serviços e dos entes privados incumbidos da sua execução;

III - indelegabilidade das funções de regulação, jurisdicional, do exercício do poder de polícia e de outras atividades exclusivas do Estado;

IV - responsabilidade fiscal na celebração e execução das parcerias;

V - transparência dos procedimentos e das decisões;

VI - repartição objetiva de riscos entre as partes;

VII - sustentabilidade financeira e vantagens socioeconômicas dos projetos de parceria.

CAPÍTULO II DOS CONTRATOS DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA

Art. 5º As cláusulas dos contratos de parceria público-privada atenderão ao disposto no art. 23 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, no que couber, devendo também prever:

I - o prazo de vigência do contrato, compatível com a amortização dos investimentos realizados, não inferior a 5 (cinco), nem superior a 35 (trinta e cinco) anos, incluindo eventual prorrogação;

II - as penalidades aplicáveis à Administração Pública e ao parceiro privado em caso de inadimplemento contratual, fixadas sempre de forma proporcional à gravidade da falta cometida, e às obrigações assumidas;

III - a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária;

IV - as formas de remuneração e de atualização dos valores contratuais;

V - os mecanismos para a preservação da atualidade da prestação dos serviços;



AMOSTRA

VI – os fatos que caracterizem a inadimplência pecuniária do parceiro público, os modos e o prazo de regularização e, quando houver, a forma de acionamento da garantia;

VII – os critérios objetivos de avaliação do desempenho do parceiro privado;

VIII – a prestação, pelo parceiro privado, de garantias de execução suficientes e compatíveis com os ônus e riscos envolvidos, observados os limites dos §§ 3º e 5º do art. 56 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, no que se refere às concessões patrocinadas, o disposto no inciso XV do art. 18 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 ;

IX – o compartilhamento com a Administração Pública de ganhos econômicos efetivos do parceiro privado decorrentes da redução do risco de crédito dos financiamentos utilizados pelo parceiro privado;

X – a realização de vistoria dos bens reversíveis, podendo o parceiro público reter os pagamentos ao parceiro privado, no valor necessário para reparar as irregularidades eventualmente detectadas.

XI – o cronograma e os marcos para o repasse ao parceiro privado das parcelas do aporte de recursos, na fase de investimentos do projeto e/ou após a disponibilização dos serviços, sempre que verificada a hipótese do § 2º do art. 6º desta Lei. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

§ 1º As cláusulas contratuais de atualização automática de valores baseadas em índices e fórmulas matemáticas, quando houver, serão aplicadas sem necessidade de homologação pela Administração Pública, exceto se esta publicar, na imprensa oficial, onde houver, até o prazo de 15 (quinze) dias após apresentação da fatura, razões fundamentadas nesta Lei ou no contrato para a rejeição da atualização.

§ 2º Os contratos poderão prever adicionalmente:

I – os requisitos e condições em que o parceiro público autorizará a transferência do controle ou a administração temporária da sociedade de propósito específico aos seus financiadores e garantidores com quem não mantenha vínculo societário direto, com o objetivo de promover a sua reestruturação financeira e assegurar a continuidade da prestação dos serviços, não se aplicando para este efeito o previsto no inciso I do parágrafo único do art. 27 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; (Redação dada pela Lei nº 13.097, de 2015)

II – a possibilidade de emissão de empenho em nome dos financiadores do projeto em relação às obrigações pecuniárias da Administração Pública;

III – a legitimidade dos financiadores do projeto para receber indenizações por extinção antecipada do contrato, bem como pagamentos efetuados pelos fundos e empresas estatais garantidores de parcerias público-privadas.

Art. 5º-A. Para fins do inciso I do § 2º do art. 5º, considera-se: (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

I – o controle da sociedade de propósito específico a propriedade resolúvel de ações ou quotas por seus financiadores e garantidores que atendam os requisitos do art. 116 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

II – A administração temporária da sociedade de propósito específico, pelos financiadores e garantidores quando, sem a transferência da propriedade de ações ou quotas, forem outorgados os seguintes poderes: (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

a) indicar os membros do Conselho de Administração, a serem eleitos em Assembleia Geral pelos acionistas, nas sociedades regidas pela Lei 6.404, de 15 de dezembro de 1976; ou administradores, a serem eleitos pelos quotistas, nas demais sociedades; (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

b) indicar os membros do Conselho Fiscal, a serem eleitos pelos acionistas ou quotistas controladores em Assembleia Geral; (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

c) exercer poder de veto sobre qualquer proposta submetida à votação dos acionistas ou quotistas da concessionária, que representem, ou possam representar, prejuízos aos fins previstos no caput deste artigo; (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

d) outros poderes necessários ao alcance dos fins previstos no caput deste artigo; (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

§ 1º A administração temporária autorizada pelo poder concedente não acarretará responsabilidade aos financiadores e garantidores em relação à tributação, encargos, ônus, sanções, obrigações ou compromissos com terceiros, inclusive com o poder concedente ou empregados. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

§ 2º O Poder Concedente disciplinará sobre o prazo da administração temporária. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

Art. 6º A contraprestação da Administração Pública nos contratos de parceria público-privada poderá ser feita por:

I – ordem bancária;

II – cessão de créditos não tributários;

III – outorga de direitos em face da Administração Pública;

III - (Vide Lei nº 13.043, de 2014) Vigência

IV – outorga de direitos sobre bens públicos dominicais;

V – outros meios admitidos em lei.

§ 1º O contrato poderá prever o pagamento ao parceiro privado de remuneração variável vinculada ao seu desempenho, conforme metas e padrões de qualidade e disponibilidade definidos no contrato. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

§ 2º O contrato poderá prever o aporte de recursos em favor do parceiro privado para a realização de obras e aquisição de bens reversíveis, nos termos dos incisos X e XI do caput do art. 18 da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, desde que autorizado no edital de licitação, se contratos novos, ou em lei específica, se contratos celebrados até 8 de agosto de 2012. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

§ 3º O valor do aporte de recursos realizado nos termos do § 2º poderá ser excluído da determinação: (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

I – do lucro líquido para fins de apuração do lucro real e da base de cálculo da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL; e (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012)

II – da base de cálculo da Contribuição para o PIS/Pasep e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS. (Incluído pela Lei nº 12.766, de 2012) (Vide Lei Complementar nº 214, de 2025) Produção de efeitos

III – da base de cálculo da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta - CPRB devida pelas empresas referidas nos arts. 7º e 8º da Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011, a partir de 1º de janeiro de 2015. (Redação dada pela Lei nº 13.043, de 2015)



AMOSTRA

EXCEL

FORMATAÇÃO CONDICIONAL; FILTROS; FUNÇÕES DE PESQUISA (PROCX, PROCV, PROCH); OPERADORES ARITMÉTICOS (SOMA, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E POTÊNCIA; OPERADORES CONDICIONAIS (SE, E/OU); TABELA DINÂMICA; GRÁFICOS; GRÁFICOS DINÂMICOS; FÓRMULAS DE TEXTO (EXT.TEXT; NÚM.CARACT; CONCATENAR; DIREITA; ESQUERDA; LOCALIZAR)

O Microsoft Excel 2019 é um dos softwares de planilha eletrônica mais robustos e utilizados no mundo, integrante do pacote Microsoft Office. Excel é amplamente reconhecido por sua capacidade de ajudar usuários a organizar dados, realizar cálculos complexos, analisar informações e visualizar dados em gráficos e tabelas.



A tela do Excel é organizada em várias partes para facilitar o acesso a suas funcionalidades. Abaixo estão os componentes principais:

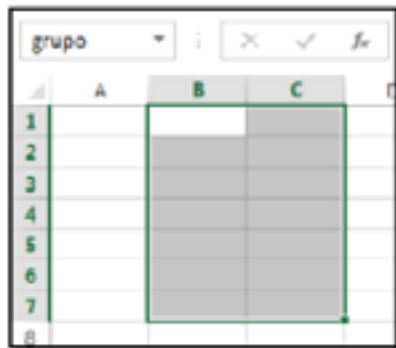
- **Barra de Ferramentas de Acesso Rápido:** Localizada no canto superior esquerdo, inclui ícones para salvar documentos, desfazer e refazer ações, e personalizar a barra para adicionar ou remover ícones.
- **Barra de Título:** Exibe o nome da pasta de trabalho aberta e o nome do programa. O nome padrão de uma nova pasta de trabalho é “Pasta”, que pode ser alterado ao salvar o arquivo.
- **Faixa de Opções:** Contém guias, grupos e comandos que organizam as funcionalidades do Excel. As guias incluem várias categorias como “Página Inicial”, que possui grupos para funções como área de transferência, fontes, alinhamento, entre outros.
- **Ajuda do Microsoft Excel (F1):** Acesso ao suporte do Excel, que pode ser offline ou online.
- **Opções de Exibição da Faixa de Opções:** Permite configurar a visibilidade da Faixa de Opções, com opções para ocultar automaticamente, mostrar apenas as guias, ou mostrar guias e comandos.
- **Botões de Controle da Janela:** Incluem Minimizar, Maximizar/Restaurar e Fechar, que controlam o tamanho e a visibilidade da janela do Excel.
- **Caixa de Nomes e Barra de Fórmulas:** Localizadas abaixo da Faixa de Comandos. A Caixa de Nomes mostra a célula ativa e a Barra de Fórmulas permite inserir e editar fórmulas. A Caixa de Nomes no Excel não só exibe a referência da célula ativa mas também permite navegar rapidamente para qualquer célula digitando sua referência e pressionando ENTER. Além disso, essa ferramenta é útil para nomear células ou grupos de células, facilitando o trabalho em planilhas extensas ao permitir referenciar células sem precisar lembrar suas posições exatas.



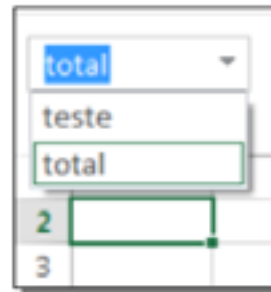
AMOSTRA

Para renomear uma célula, siga estes passos:

Selecione a célula que deseja renomear > Digite o novo nome na Caixa de Nomes e pressione ENTER > Este nome agora está associado à célula selecionada. O mesmo processo pode ser aplicado para nomear um conjunto de células > Ao clicar no menu suspenso da Caixa de Nomes, você pode visualizar todos os nomes definidos na planilha e acessar rapidamente as células correspondentes com um simples clique.



Nome dado a um grupo de células.

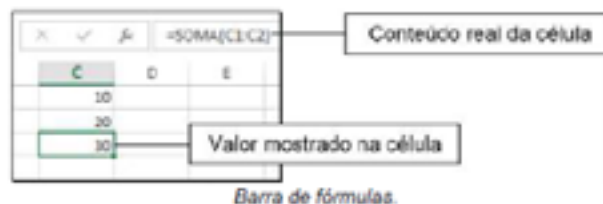


Nomes dados às células da planilha.

A Barra de Fórmulas é essencial para interagir com o conteúdo das células em uma planilha do Excel. Quando uma célula é selecionada, seu conteúdo pode ser inserido ou editado diretamente na Barra de Fórmulas, proporcionando uma visualização clara e facilitada do que está sendo digitado.

Esta barra é particularmente útil para exibir o conteúdo exato de uma célula, especialmente se o conteúdo for uma fórmula. Enquanto a célula mostra o resultado da fórmula, a Barra de Fórmulas revela a fórmula em si, permitindo ao usuário ver e editar o código que gera o resultado.

Além disso, a estrutura visual da planilha inclui o cabeçalho das colunas e linhas, culminando nas células onde os dados são inseridos. Na interface do Excel, um clique no canto onde as linhas e colunas se encontram (frequentemente indicado por uma seta na descrição) permite a seleção de toda a planilha de uma só vez.

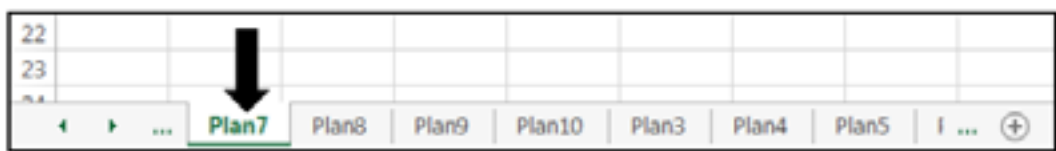


Barra de fórmulas.



Gerenciamento de Guias de Planilhas no Excel

Cada planilha dentro de um arquivo do Excel é representada por uma guia, localizada na parte inferior da janela do programa. As guias permitem uma organização eficiente de diversas planilhas dentro de uma única pasta de trabalho.



Guia da planilha.

- **Inserir:** Cria uma nova planilha ou insere objetos como gráficos e macros.



LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

LEI FEDERAL Nº 14.133/2021: LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DESTA LEI

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e abrange:

I - os órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, dos Estados e do Distrito Federal e os órgãos do Poder Legislativo dos Municípios, quando no desempenho de função administrativa;

II - os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pela Administração Pública.

§ 1º Não são abrangidas por esta Lei as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as suas subsidiárias, regidas pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, ressalvado o disposto no art. 178 desta Lei.

§ 2º As contratações realizadas no âmbito das repartições públicas sediadas no exterior obedecerão às peculiaridades locais e aos princípios básicos estabelecidos nesta Lei, na forma de regulamentação específica a ser editada por ministro de Estado.

§ 3º Nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:

I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;

II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos, desde que:

- a) sejam exigidas para a obtenção do empréstimo ou doação;
- b) não conflitem com os princípios constitucionais em vigor;
- c) sejam indicadas no respectivo contrato de empréstimo ou doação e tenham sido objeto de parecer favorável do órgão jurídico do contratante do financiamento previamente à celebração do referido contrato;

§ 4º A documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.

§ 5º As contratações relativas à gestão, direta e indireta, das reservas internacionais do País, inclusive as de serviços conexos ou acessórios a essa atividade, serão disciplinadas em ato normativo próprio do Banco Central do Brasil, assegurada a observância dos princípios estabelecidos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;

II - compra, inclusive por encomenda;

III - locação;

IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;

V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

Art. 3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos;

II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

Art. 4º Aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

§ 1º As disposições a que se refere o caput deste artigo não são aplicadas:

I - no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

II - no caso de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

§ 2º A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

§ 3º Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites previstos nos §§ 1º e 2º deste artigo.



AMOSTRA

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

**CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão: unidade de atuação integrante da estrutura da Administração Pública;

II - entidade: unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - Administração Pública: administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas;

IV - Administração: órgão ou entidade por meio do qual a Administração Pública atua;

V - agente público: indivíduo que, em virtude de eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, exerce mandato, cargo, emprego ou função em pessoa jurídica integrante da Administração Pública;

VI - autoridade: agente público dotado de poder de decisão;

VII - contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VIII - contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

IX - licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, para os fins desta Lei, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta;

X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

XI - serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XII - obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;

XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XIV - bens e serviços especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;

XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

XVI - serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII - serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XVIII - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual: aqueles realizados em trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos e projetos executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral;

c) assessorias e consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;

d) fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços;

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas;

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

g) restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;

h) controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na definição deste inciso;

XIX - notória especialização: qualidade de profissional ou de empresa cujo conceito, no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permite inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato;

XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;



ADMINISTRAÇÃO

PRINCIPAIS FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

Administração é uma disciplina abrangente que envolve planejamento, organização, liderança e controle de recursos para alcançar os objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz. São os principais componentes desse conceito:

- **Planejamento:** envolve definir metas e objetivos, identificar recursos necessários, antecipar desafios e criar estratégias para atingir os objetivos organizacionais.
- **Organização:** é a organização dos recursos, como alocação de tarefas e responsabilidades, criação de estruturas organizacionais, definição de hierarquias e criação de processos para garantir eficaz ação de metas.
- **Direção:** é relacionada à liderança e à motivação das pessoas para eficaz e eficiente execução de funções, envolvendo eficaz comunicação, decisões, resolução de conflitos e inspiração da equipe.
- **Controle:** é a processo de monitorar o desempenho em relação aos planos e objetivos estabelecidos. Se algo é mal, controle permite ajustar o curso e garantir os objetivos são alcançados.
- **Recursos:** como pessoas, dinheiro, tempo, tecnologia, informação, são fundamentais na administração.
- **Eficiência:** fazer as coisas melhor possível e minimizar recursos desperdício.
- **Eficácia:** envolve realizar as coisas de maneira certa, para atingir os objetivos da organização.

A administração é uma disciplina essencial em várias organizações, incluindo empresas, organizações sem fins lucrativos, governos e vidas pessoais. Fornece ferramentas e princípios necessários para gerir eficazmente os recursos e alcançar os objetivos, independentemente do contexto. Portanto, o estudo da administração é relevante e amplamente praticado em todo o mundo.

Algumas das teorias mais influentes da administração são:

- **Teoria da Administração Científica (Taylorismo):** uma teoria de Frederick W. Taylor, que defende que a administração deve ser tratada como uma ciência. Taylor argumenta que analisar processos mundanos de trabalho ajuda a identificar as melhores maneiras de executar tarefas, com foco na eficiência e produtividade. Isso leva à padronização das tarefas e ao foco no trabalho especializado.
- **Data:** Final do século XIX e início do século XX.
- **Local:** Os estudos de Frederick W. Taylor foram realizados principalmente nos Estados Unidos, onde ele desenvolveu

▪ **Teoria Clássica da Administração:** Henri Fayol e Max Weber desenvolveram o conceito de gestão administrativa, enfatizando cinco funções básicas: planejamento, organização, comando, coordenação e controle. A teoria da burocracia de Weber enfatiza a importância de regras, hierarquias e procedimentos claros para o funcionamento organizacional eficiente.

▪ **Data:** Henri Fayol publicou sua obra “Administração Industrial e Geral” em 1916, enquanto Max Weber desenvolveu sua teoria da burocracia no início do século XX.

▪ **Local:** Fayol era um engenheiro de minas francês, e suas ideias foram desenvolvidas na França. Max Weber era um sociólogo alemão, e sua teoria também se originou na Alemanha.

▪ **Teoria das Relações Humanas:** elaborada por Elton Mayo e outros, é uma reação clássica que apresenta a importância das relações humanas no local de trabalho, argumentando que o desempenho dos funcionários é influenciado por fatores sociais e emocionais. As necessidades sociais e psicológicas de trabalhadores devem ser consideradas para melhorar a produtividade.

▪ **Data:** A década de 1930 marcou o auge do movimento das Relações Humanas.

▪ **Local:** Esta teoria se desenvolveu nos Estados Unidos, com pesquisas conduzidas principalmente na Western Electric's Hawthorne Works, em Chicago.

▪ **Teoria da Contingência:** é a teoria de que não existe uma universalmente correta abordagem para a administração. As práticas de gestão devem ser adaptadas às circunstâncias e ambientes de cada organização, envolvendo abordagens diferentes para diferentes situações.

▪ **Data:** A teoria da contingência começou a surgir nas décadas de 1950 e 1960.

▪ **Local:** Não há um local específico de origem, pois a teoria da contingência foi influenciada por várias escolas de pensamento ao redor do mundo.

▪ **Administração por Objetivos (APO):** abordagem de administração por objetivos, é uma abordagem que enfatiza a estabelecimento de metas claras e mensuráveis para os funcionários, com a avaliação regular do progresso. O objetivo é alinhar os objetivos dos funcionários com os objetivos da organização.

▪ **Data:** A APO foi popularizada por Peter Drucker na década de 1950.

▪ **Local:** Peter Drucker era um escritor e consultor de gestão nascido na Áustria, mas suas ideias foram amplamente divulgadas nos Estados Unidos.



AMOSTRA

▪ **Teoria da Administração Participativa:** A Teoria da Administração Participativa de Douglas McGregor enfoca duas visões opostas sobre a natureza humana no trabalho. A Teoria X vê os trabalhadores como preconceituosos e motivados unicamente por recompensas financeiras, enquanto a Teoria Y os vê como intrinsecamente motivados, capazes de autocontrole e criatividade. A administração participativa, baseada na Teoria Y, promove a participação dos funcionários nas decisões e nos processos decisórios.

▪ **Data:** Douglas McGregor apresentou suas ideias sobre as Teorias X e Y na década de 1960.

▪ **Local:** McGregor era um professor e psicólogo social nascido nos Estados Unidos, e suas ideias tiveram um impacto significativo no pensamento gerencial global.

▪ **Teoria da Administração Estratégica:** A gestão estratégica se concentra na definição de metas e na formulação de estratégias de longo prazo para uma organização, analisando seu ambiente externo e interno para tomar decisões informadas sobre o alcance dos objetivos.

▪ **Data:** A administração estratégica começou a ganhar destaque na década de 1960, com o desenvolvimento de modelos de planejamento estratégico.

▪ **Local:** As origens da administração estratégica estão nos Estados Unidos, mas ela se tornou uma disciplina global.

Estas são algumas das teorias de gestão mais influentes, mas muitas outras existem. As organizações modernas muitas vezes incorporam várias teorias para se adaptar às suas necessidades específicas e ambientes em constante evolução. O campo da gestão continua a evoluir à medida que novas ideias e abordagens são desenvolvidas.

Lembrando de que essas datas e locais apresentados representam os momentos-chave de desenvolvimento de cada teoria, podendo assim, ter havido contribuições de outros pesquisadores e locais ao longo do tempo.

ANÁLISE DE PROCESSOS DE TRABALHO

Se trata de uma abordagem sistemática para examinar, compreender e melhorar os processos de uma organização. O termo “processo” refere-se a uma série de ações que transformam entradas (insumos) em saídas (produtos ou serviços). A gestão da qualidade, a eficiência operacional e a melhoria contínua dependem da análise de processos.

A análise de processos é uma ferramenta crucial para as empresas, incluindo fabricação, prestação de serviços ou qualquer outra atividade comercial, para identificar falhas e ineficiências, reduzir custos, melhorar a eficiência e garantir a conformidade com regras e padrões, melhorando assim o desempenho geral dos negócios.

► Tipos de Processos

▪ **Os processos principais:** contribuem diretamente para os objetivos e missão da organização são conhecidos como processos principais.

▪ **Os processos de suporte:** apoiam os processos principais, como contabilidade, RH e manutenção.

▪ **Mapeamento de processos:** é a representação visual de um processo em diagramas de fluxo que mostra as etapas, as entradas, as saídas e os indivíduos responsáveis por cada etapa. Isso melhora a compreensão de como o processo funciona.

Durante a análise do processo, é crucial identificar as etapas que limitam a eficiência e a capacidade do processo. A análise do valor agregado visa identificar atividades que realmente agregam valor ao processo e eliminar ou minimizar aquelas que não agregam.

▪ **Reengenharia de processos:** é uma revisão completa e reestruturação de um processo para avaliar eficiência significativa.

▪ **Indicadores de desempenho:** KPIs, como tempo de ciclo, taxa de erro e cliente satisfação, são indicadores utilizadas para medir o processo.

As ferramentas de análise de processos incluem:

▪ **Diagramas de fluxo:** são ferramentas visuais que ilustram a sequência de etapas ou atividades em um processo, usando símbolos e setas para ilustrar como elementos estão interconectados e como a ordem das ações. Usadas para descrever processos de negócios, fluxos de trabalho, procedimentos operacionais e sistemas, eles facilitam a compreensão, documentação e análise de processos, ajudando a identificar oportunidades de melhoria, gargalos e ineficiências.

▪ **Análise SWOT:** essa técnica analisa as Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças de uma organização para ajudar na formulação de estratégias.

▪ **Six Sigma:** é uma metodologia de gestão e melhoria de processos com foco na redução de defeitos, erros e variações nos processos organizacionais. É um desvio padrão estatístico com uma meta de menos de 3,4 defeitos por milhão de oportunidades. A metodologia utiliza abordagens estatísticas e técnicas de análise para identificar e eliminar ineficiências, melhorar a qualidade e maximizar a eficiência do processo, resultando em produtos ou serviços mais consistentes e de alta qualidade. É amplamente utilizado em diversos setores para alcançar um desempenho quase perfeito nos processos.

▪ **Lean:** também conhecido como Lean Manufacturing ou Lean Thinking, é uma abordagem de gestão organizacional que visa eliminar desperdícios e otimizar a eficiência em processos e operações. Ele se concentra na entrega de valor ao cliente, reduzindo atividades sem valor e eliminando desperdícios como tempo excedente, tempos de espera e horas extras. O Lean é baseado em fluxo contínuo, melhoria contínua, envolvimento dos funcionários e excelência operacional. É amplamente aplicado em várias indústrias e setores, incluindo manufatura, saúde, serviços e logística, para aumentar a eficiência, qualidade e redução de custos.

▪ **Modelagem de processos:** é a prática de representar visualmente os processos organizacionais por meio de diagramas ou gráficos para compreendê-los, analisá-los e aprimorá-los. Esses modelos ajudam a identificar as etapas,



ORÇAMENTO E FINANÇAS

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL, CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL, CLASSIFICAÇÃO POR ESTRUTURA PROGRAMÁTICA, CLASSIFICAÇÃO POR NATUREZA

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional é uma ferramenta essencial para a organização e gestão orçamentária no âmbito governamental, permitindo identificar o programa de trabalho de diferentes esferas de governo, incluindo os Poderes, Órgãos e Unidades Orçamentárias (UO's). Este tipo de classificação não apenas garante a alocação correta dos recursos, como também facilita o monitoramento e a responsabilização pelo uso do dinheiro público.

A principal função dessa classificação é indicar quem é o responsável institucional pelos gastos. Através de um sistema de codificação, cada gasto público é atribuído a um órgão ou entidade específica, o que permite uma visão clara da origem e destino dos recursos públicos, garantindo maior transparência e controle sobre o uso do orçamento.

Além disso, a classificação institucional é aplicada diretamente nos documentos orçamentários, sendo utilizada durante a execução das despesas públicas. Este sistema também está presente em normas e atos regulatórios, como os emitidos pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), assegurando que todos os processos estejam em conformidade com as políticas e legislações vigentes. Dessa forma, o classificador institucional desempenha um papel crucial tanto na fiscalização quanto na gestão eficaz dos recursos públicos.

A APLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional está profundamente integrada aos processos orçamentários do governo, sendo aplicada tanto na formulação quanto na execução das despesas públicas. Sua presença nos documentos orçamentários, como a Lei Orçamentária Anual (LOA) e os Relatórios de Gestão Fiscal, é fundamental para garantir que os recursos públicos sejam alocados e utilizados de maneira coerente com as diretrizes governamentais. Essa classificação também é amplamente utilizada nos atos de gestão e execução, em especial nos procedimentos conduzidos por órgãos como a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), reforçando sua relevância na governança pública.

Expressa por um código numérico de cinco dígitos, a classificação institucional permite uma fácil interpretação e identificação da entidade responsável pela despesa, seja ela um poder, órgão ou unidade orçamentária. Cada dígito do código tem uma função específica, facilitando a categorização dos gastos em diferentes níveis de governo. Esse sistema numérico proporciona uma visão hierárquica das despesas, desde o nível mais geral, como o Poder a que a despesa pertence, até o nível

1. Por exemplo, o código 38101 contém uma série de informações. O primeiro dígito identifica o Poder, como será detalhado mais adiante, enquanto os demais números fornecem dados sobre o órgão responsável e a natureza da unidade orçamentária. Esse sistema de codificação é essencial para garantir a clareza e a organização na alocação dos recursos, evitando erros que possam comprometer a eficácia das políticas públicas.

A utilização correta da classificação institucional também permite ao governo monitorar o desempenho financeiro de cada órgão e unidade, garantindo maior responsabilidade fiscal e transparência. Além disso, facilita a auditoria e a análise por parte de órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União (TCU), que podem avaliar se os recursos estão sendo utilizados de acordo com os planos estabelecidos e se há necessidade de ajustes nas políticas orçamentárias.

DETALHAMENTO DA CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

A classificação institucional é estruturada de forma hierárquica, com um código numérico de cinco dígitos, no qual cada dígito desempenha um papel específico para identificar o responsável pela execução orçamentária. A seguir, detalharemos a função de cada um dos dígitos que compõem o código, explicando seu significado e aplicação.

► Primeiro Dígito - Determinação do Poder

O primeiro dígito da classificação institucional indica a qual dos Poderes da República a despesa está vinculada. Ele serve para identificar se o gasto pertence ao Poder Legislativo, Judiciário, Executivo ou se está relacionado a encargos ou reservas. A codificação é a seguinte:

- **0** → Poder Legislativo
- **1** → Poder Judiciário
- **2, 3, 4, 5** → Poder Executivo
- **7** → Encargos Gerais
- **9** → Reserva de Contingência

Essa classificação inicial é fundamental para organizar as despesas de forma que se saiba, desde o primeiro número do código, qual é o Poder responsável pelo orçamento. Por exemplo, um código iniciado por 3 denota que a despesa pertence ao Poder Executivo, abrangendo órgãos como ministérios e secretarias.

► Segundo Dígito - Identificação do Órgão

O segundo dígito, quando combinado com o primeiro, indica o órgão ou ministério ao qual a despesa está vinculada. Cada órgão tem um código próprio, definido no Manual Técnico de Orçamento (MTO), o que facilita a identificação precisa de qual ministério ou órgão público está gerenciando determinada parcela do orçamento.



AMOSTRA

2. Por exemplo, no código 38101, o número 38 é referente ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), de acordo com a tabela oficial do MTO. Essa combinação de dois dígitos já fornece uma visão clara de qual instância governamental é responsável pela aplicação dos recursos.

► **Últimos Três Dígitos - Designação da Unidade Orçamentária (UO)**

Os três últimos dígitos do código numérico são utilizados para identificar a Unidade Orçamentária (UO), que representa o nível mais detalhado da execução orçamentária. No âmbito da classificação institucional, esses dígitos determinam a natureza da UO e sua responsabilidade pela gestão de ações específicas dentro do orçamento público.

Os códigos atribuídos à UO seguem uma convenção padronizada:

- **1** → Administração direta
- **2, 3 ou 4** → Administração indireta
- **9** → Fundo

3. Por exemplo, o código 38101 indica que a Unidade Orçamentária é uma administração direta vinculada ao Ministério do Trabalho e Emprego. Isso significa que a unidade responsável por essa despesa faz parte da estrutura administrativa central do ministério, gerindo diretamente os recursos destinados a seus projetos e programas.

Essa divisão detalhada permite um controle rigoroso sobre onde e como os recursos estão sendo aplicados, assegurando que cada nível da estrutura orçamentária tenha a devida responsabilidade e transparência no uso das verbas públicas.

EXEMPLOS DE CLASSIFICAÇÕES INSTITUCIONAIS

A seguir, apresentamos exemplos concretos de classificações institucionais aplicadas no orçamento público. Esses exemplos demonstram como a combinação de dígitos na classificação institucional revela informações essenciais sobre a origem e responsabilidade dos gastos.

► **Exemplo 1**

02901 - Fundo Especial do Senado Federal:

4. O código 02901 indica que a despesa é gerida pelo Fundo Especial do Senado Federal. Nesse caso:

- **0:** O primeiro dígito revela que a despesa pertence ao Poder Legislativo.
- **29:** Os dois dígitos seguintes designam o órgão responsável, que é o Senado Federal.
- **901:** Os três últimos dígitos indicam que se trata de um fundo especial, conforme o último dígito 9, caracterizando uma forma de administração separada, destinada a gerenciar recursos específicos para finalidades previamente definidas.

Este exemplo demonstra a utilização de fundos especiais dentro de estruturas orçamentárias, permitindo maior flexibilidade e controle sobre recursos que possuem destinação específica.

► **Exemplo 2:**

74101 - Operações Oficiais de Crédito Recursos sob Supervisão do Ministério da Fazenda:

5. O código 74101 refere-se às Operações Oficiais de Crédito, sob a responsabilidade do Ministério da Fazenda. Nesse caso:

- **7:** O primeiro dígito revela que a despesa está vinculada a Encargos Gerais, que abrangem despesas de caráter geral e não atribuídas diretamente a um poder específico.
- **41:** Os dois dígitos centrais correspondem ao Ministério da Fazenda, responsável pela supervisão dos recursos.
- **101:** Os três últimos dígitos indicam que a unidade responsável faz parte da administração direta.

Esse exemplo destaca uma situação em que o Ministério da Fazenda administra operações de crédito, evidenciando a complexidade envolvida na gestão de recursos financeiros sob sua supervisão.

► **Exemplo 3:**

90000 - Reserva de Contingência:

6. O código 90000 se refere à Reserva de Contingência, um recurso reservado para situações de emergência e imprevistos orçamentários. Nesse caso:

- **9:** O primeiro dígito indica que a despesa é relacionada a reservas, utilizadas para atender a situações excepcionais e imprevistas.
- **000:** O restante do código sinaliza que se trata de uma reserva genérica, sem vinculação direta a um órgão específico ou uma unidade orçamentária específica.

A Reserva de Contingência é uma prática comum no planejamento orçamentário, permitindo que o governo esteja preparado para despesas inesperadas, garantindo a continuidade de políticas públicas mesmo em situações adversas.

A classificação institucional desempenha um papel crucial na gestão do orçamento público, oferecendo um sistema de codificação que facilita a identificação precisa de quem é responsável por cada gasto dentro da estrutura governamental. Sua correta aplicação é essencial para garantir a transparência, o controle e a responsabilização na utilização dos recursos públicos, assegurando que cada unidade administrativa, seja um órgão do Executivo, Legislativo ou Judiciário, esteja ciente e apta a gerir os recursos que lhe foram atribuídos.

Ao proporcionar uma visão hierárquica clara, a classificação institucional permite ao governo acompanhar de perto a execução orçamentária, identificando eventuais desvios e ajustando as políticas conforme necessário. Além disso, o sistema facilita a realização de auditorias por órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União (TCU), que pode monitorar a alocação e o uso dos recursos, avaliando se estão sendo aplicados conforme planejado.



RECURSOS HUMANOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT):
SALÁRIO; HORAS EXTRAS; ADICIONAL NOTURNO;
FALTAS AO TRABALHO; AVISO-PRÉVIO; 13º SALÁRIO;
INDENIZAÇÃO; MULTA RESCISÓRIA; FÉRIAS**

SALÁRIO

Salário e remuneração correspondem à contraprestação pecuniária paga ao empregado em decorrência da sua prestação de serviços¹.

Remuneração é gênero, do qual salário é espécie.

Remuneração é o conjunto de todas as verbas recebidas pelo empregado como contraprestação pelos serviços prestados, abrangendo aquela que é paga pelo próprio empregador (salário), como aquelas pagas por terceiros (gorjetas).

COMPOSIÇÃO DO SALÁRIO

A contraprestação pelo serviço devida e paga diretamente pelo empregador ao empregado não se limita ao salário.

Nesse sentido, o art. 457, § 1º, da CLT prevê que, além da importância fixa estipulada (salário base), integram o salário as gratificações legais e de função e as comissões pagas pelo empregador.

As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, limitadas a 50% da remuneração mensal, o auxílio alimentação, vedado o seu pagamento em dinheiro, as diárias para viagem e os prêmios não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de encargo trabalhista e previdenciário (art. 457, § 2º, CLT).

Também a lei estipula situações que geram obrigatoriamente pagamentos de natureza salarial ao empregado, como é o caso da gratificação de Natal e dos adicionais de remuneração, quando pagos com habitualidade.

Além do pagamento em dinheiro, compreendem-se no salário, para todos os efeitos legais, as prestações in natura (utilidades) que o empregador fornecer habitualmente ao empregado, por força do contrato ou do costume (art. 458, CLT). Trata-se do chamado salário-utilidade.

Salário = salário-base + comissões/percentagens + gratificações ajustadas + diárias para viagem que excedam 50% do salário + abonos + outras parcelas previstas em lei + parcelas salariais voluntariamente concedidas pelo empregador + utilidades

A importância de se caracterizar um pagamento feito pelo empregador ao empregado como salário reside no fato de que, sendo considerado salário, integrará a base de cálculo dos demais direitos trabalhistas.

A convenção coletiva e o acordo coletivo de trabalho têm prevalência sobre a lei quando dispuserem sobre remuneração por produtividade, incluídas as gorjetas percebidas pelo empregado, e remuneração por desempenho individual (art. 611-A, IX, CLT).

MODALIDADES DE SALÁRIO

Salário-base

O salário-base (ou básico) é a contraprestação salarial fixa paga pelo empregador ao empregado em decorrência do contrato de trabalho.

Ao salário-base recebido pelo empregado podem ser agregados outros pagamentos feitos pelo empregador, com natureza salarial, somando-se a ele na composição do complexo salarial do empregado.

Os direitos trabalhistas do empregado são calculados ou sobre o salário-base ou sobre o complexo salarial por ele recebido, dependendo do caso e da previsão normativa específica.

Comissões

A comissão constitui modalidade de contraprestação variável, condicionada ao serviço realizado ou à produção alcançada pelo trabalhador.

Trata-se de modalidade de salário por unidade de obra, constituindo verba calculada levando-se em conta o montante produzido pelo trabalhador em relação à sua natureza jurídica, as comissões são modalidade de salário pago por unidade de obra ou serviço.

Gratificações legais

Gratificação significa demonstração de agradecimento, retribuição e, no campo do Direito do Trabalho, originariamente tinha uma conotação de recompensa ou prêmio pago pelo empregador ao empregado, por mera liberalidade e sem qualquer promessa de repetição de pagamento.

O legislador fazia a distinção entre gratificações ajustadas (decorrentes de ajuste prévio, tácito ou expresso, gerando expectativa de recebimento) e gratificações pagas por mera liberalidade do empregador (sem ajuste prévio e sem expectativa de recebimento), para o fim de definir sua integração ou não ao salário do empregado.

No entanto, a Lei n. 13.467/2015 (Reforma Trabalhista) acabou com referida distinção para fins de definição de integração ao salário, tendo modificado a redação dos parágrafos 1º e 2º do art. 457 e redefinido a abrangência do salário e, consequentemente, da remuneração para fins de incidência de encargos trabalhistas e previdenciários.

¹ <https://georgenunes.files.wordpress.com/2018/11/Direito-do-Trabalho-Esquematizado-Carla-Tereza-Martins-Romar-2018.pdf>



AMOSTRA

Assim, somente as gratificações legais (por exemplo, a gratificação por exercício de função paga, nos termos do art. 62, parágrafo único, CLT, em decorrência do cargo de confiança) integram o salário do empregado.

Não se tratando de gratificação legal, a gratificação paga pelo empregador ao empregado, ainda que de forma habitual, não integram o salário deste.

Parcelas não salariais

Nem todos os valores recebidos pelo empregado em decorrência do contrato de trabalho têm natureza salarial. O legislador prevê alguns tipos de pagamento recebidos pelo empregado que não são incluídos no salário, como a ajuda de custo, o auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, as diárias para viagem, os prêmios e os abonos (art. 457, § 2º, CLT).

Outros pagamentos, embora não previstos expressamente por lei, têm reconhecida sua natureza não salarial pela doutrina e pela jurisprudência.

Meios de pagamento do salário

O ordenamento jurídico trabalhista permite que o salário, como contraprestação pelos serviços prestados, seja pago em pecúnia, ou seja, em moeda corrente do país, ou em bens ou serviços, caracterizando o chamado salário-utilidade ou salário in natura (art. 458, CLT).

Salário-utilidade

Salário-utilidade é a prestação in natura que o empregador, por força do contrato de trabalho ou do costume, atribui ao empregado em retribuição dos serviços prestados. Constitui modalidade de remuneração paralela ao salário pago em dinheiro.

Assim, conclui-se que o salário pode ser pago em dinheiro ou em bens de outra natureza, com valor econômico significativo para o empregado, especificamente denominados utilidades.

O pagamento de salário em utilidades é permitido expressamente pela legislação trabalhista, no art. 458 da CLT.

Este dispositivo legal não é taxativo no que diz respeito à enumeração das utilidades que são consideradas salário.

Para a caracterização das prestações in natura como salário, é necessário, porém, que sejam preenchidos os seguintes requisitos:

a) habitualidade – nem toda utilidade fornecida pelo empregador é salário; uma utilidade só terá natureza salarial quando presente o requisito da habitualidade. A habitualidade constitui, pois, elemento intrínseco do conceito de utilidade como prestação remuneratória;

b) a prestação in natura deve representar um ganho para o trabalhador – isto é, deve satisfazer total ou parcialmente um consumo; se a utilidade não fosse fornecida pelo empregador, o trabalhador só teria podido adquiri-la a suas próprias expensas;

c) a prestação in natura não é indispensável para a realização do trabalho – sendo fornecida pelo trabalho, ou seja, como contraprestação pelo serviço prestado, a utilidade terá natureza salarial; ao contrário, a utilidade necessária para que o empregado possa realizar seu trabalho, ou seja, que é fornecida para o trabalho, não tem natureza salarial.

O § 2º do art. 458 da CLT estabelece quais utilidades concedidas pelo empregador que não serão consideradas como salário.

GRATIFICAÇÃO DE NATAL (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)

A gratificação de Natal, também chamada de décimo terceiro salário, foi instituída pela Lei n. 4.090/62, com regulamentação pelo Decreto n. 57.155/65, e pelos acréscimos trazidos pela Lei n. 4.749/65.

A Constituição Federal de 1988 estendeu o direito à gratificação de Natal a todos os empregados, inclusive domésticos (art. 7º, VIII e parágrafo único).

Por força do disposto no inciso XXXIV, do art. 7º, da Constituição Federal, aos trabalhadores avulsos são assegurados todos os direitos trabalhistas, razão pela qual têm direito ao décimo terceiro salário.

A gratificação de Natal é um direito recebido com periodicidade anual, com valor equivalente à remuneração que o empregado receber em dezembro de cada ano, compreendendo o salário e todos os seus componentes, inclusive salário in natura e gorjetas.

Os demais valores pagos pelo empregador ao empregado que tenham natureza salarial, tais como adicional de horas extras e adicional noturno pagos habitualmente, adicionais de insalubridade, de periculosidade e de transferência, integram o cálculo da gratificação natalina.

Outras gratificações recebidas pelo empregado com periodicidade semestral integram o décimo terceiro salário pelo seu duodécimo (o cálculo é feito da seguinte forma: somam-se as duas gratificações semestrais e divide-se por 12; o resultado da operação, isto é, o duodécimo, será integrado ao cálculo do décimo terceiro).

O pagamento do décimo terceiro salário será efetuado pelo empregador em duas parcelas: a primeira, a título de adiantamento, será paga de uma só vez ao empregado entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, sendo o seu valor calculado à base de cinquenta por cento do salário do mês anterior ao seu pagamento (art. 2º, Lei n. 4.749/65, e art. 3º, Decreto n. 57.155/65); a segunda será paga até o dia 20 de dezembro de cada ano, tomando-se por base a remuneração de dezembro e compensando-se o valor do adiantamento (art. 1º, Lei n. 4.749/65, e art. 1º, caput, e art. 3º, § 3º, Decreto n. 57.155/65).

Caso o contrato de trabalho não tenha vigorado durante todo o ano, a gratificação natalina será devida de forma proporcional, calculada à base de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, sendo que a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral (art. 1º, §§ 1º e 2º, Lei n. 4.090/62, e art. 1º, caput e parágrafo único, Decreto n. 57.155/65).

INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

A constatação de que o exercício de qualquer atividade profissional gera riscos à saúde e à integridade física do trabalhador fez com que, gradativamente, desde a Revolução Industrial, fosse sendo construída, em todos os países, uma estrutura de proteção ao trabalhador, passando a questão relativa a segurança e



AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

NOÇÕES GERAIS DE AUDITORIA: FINALIDADE, OBJETIVOS E RESPONSABILIDADE

CONCEITO DE AUDITORIA

A auditoria é um processo sistemático e independente de exame e avaliação das atividades, registros e controles de uma organização, com o objetivo de verificar a conformidade com normas, regulamentos e melhores práticas de gestão. Trata-se de uma ferramenta essencial para garantir a transparência, a integridade e a eficiência dos processos organizacionais, identificando possíveis falhas e propondo melhorias.

A auditoria pode ser aplicada em diversos contextos, incluindo a análise das demonstrações financeiras, a verificação da conformidade com leis e regulamentos, e a avaliação da eficiência operacional. Dependendo do seu objetivo e escopo, a auditoria pode ser classificada em diferentes tipos, como auditoria interna, auditoria externa, auditoria operacional e auditoria de conformidade.

Além disso, a auditoria não se limita apenas a identificar erros ou irregularidades, mas também busca agregar valor à organização ao sugerir aprimoramentos nos processos e controles internos.

Dessa forma, a auditoria desempenha um papel estratégico na governança corporativa, auxiliando na tomada de decisões e no fortalecimento da gestão organizacional.

► Objetivos da Auditoria

A auditoria possui diversos objetivos, dependendo do seu tipo e do contexto em que é aplicada. No entanto, de maneira geral, seus principais propósitos incluem:

- **Avaliação da Conformidade:** Verificar se os processos, registros e operações da organização estão em conformidade com normas internas, legislações vigentes e regulamentações específicas do setor.
- **Verificação da Integridade Financeira:** Garantir a exatidão e a confiabilidade das informações financeiras apresentadas, evitando distorções que possam comprometer a tomada de decisão.
- **Identificação de Riscos:** Detectar falhas nos controles internos e pontos vulneráveis nos processos organizacionais que possam representar riscos financeiros, operacionais ou reputacionais para a organização.
- **Prevenção e Detecção de Fraudes:** Identificar práticas irregulares, inconsistências e possíveis fraudes, auxiliando na implementação de medidas para prevenir a ocorrência de atos ilícitos.

▪ **Recomendação de Melhorias:** Sugerir aprimoramentos nos processos administrativos, financeiros e operacionais, visando maior eficiência e otimização dos recursos da organização.

▪ **Apoio à Governança Corporativa:** Contribuir para a melhoria da gestão organizacional, fornecendo informações que auxiliam a alta administração na tomada de decisões estratégicas.

▪ **Transparência e Prestação de Contas:** Assegurar que os gestores prestem contas de forma clara e objetiva aos stakeholders, fortalecendo a credibilidade da organização.

Ao atingir esses objetivos, a auditoria promove a melhoria contínua da organização, garantindo que suas operações sejam conduzidas de maneira eficiente, ética e conforme os princípios da boa governança.

ETAPAS DO PROCESSO DE AUDITORIA

A auditoria segue um processo estruturado que garante a confiabilidade das análises e a efetividade das recomendações. As principais etapas do processo de auditoria incluem:

Planejamento:

A primeira fase da auditoria envolve a definição do escopo, dos objetivos e da metodologia a ser utilizada. Durante essa etapa, os auditores analisam informações preliminares, identificam riscos e elaboram um plano de auditoria detalhado, definindo os procedimentos e critérios de avaliação.

Execução:

Nesta fase, os auditores coletam evidências por meio de entrevistas, observação direta, análise documental e testes de controle. O objetivo é avaliar a adequação dos processos, a eficácia dos controles internos e a conformidade com normas e regulamentos. As informações coletadas são registradas de forma detalhada para embasar as conclusões e recomendações.

Elaboração do Relatório:

Após a análise das evidências, os auditores elaboram um relatório detalhado com as principais constatações, incluindo:

- Não conformidades identificadas.
- Avaliação dos riscos associados.
- Recomendações para melhoria dos processos.

O relatório deve ser claro, objetivo e fundamentado em dados concretos, facilitando a compreensão e a tomada de decisões por parte da administração.



AMOSTRA

Apresentação dos Resultados:

O relatório de auditoria é apresentado aos gestores da organização para discussão das constatações e recomendações. Essa etapa permite esclarecer dúvidas, alinhar expectativas e definir ações corretivas para corrigir eventuais falhas identificadas.

Acompanhamento das Recomendações:

A última etapa do processo consiste no monitoramento das medidas adotadas pela organização em resposta às recomendações da auditoria. Esse acompanhamento é essencial para garantir que as ações corretivas sejam implementadas de forma eficaz e que os problemas identificados não voltem a ocorrer.

Ao seguir essas etapas, a auditoria se torna uma ferramenta eficaz para promover a transparência, a conformidade e a melhoria contínua dos processos organizacionais.

IMPORTÂNCIA DA AUDITORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A auditoria desempenha um papel fundamental na administração pública, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência na gestão e a conformidade com as normas e regulamentos. Seu objetivo é assegurar que os atos administrativos sejam conduzidos de forma eficiente, eficaz e econômica, promovendo a boa governança e a prestação de contas à sociedade.

▪ **Controle e Fiscalização dos Recursos Públicos:** A auditoria pública permite verificar se os recursos financeiros estão sendo utilizados de acordo com os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Dessa forma, evita-se o desperdício de recursos e o desvio de verbas que poderiam comprometer serviços essenciais à população.

▪ **Prevenção e Combate à Corrupção:** Ao examinar detalhadamente contratos, licitações, despesas e processos administrativos, a auditoria identifica possíveis fraudes, desvios e irregularidades, contribuindo para a transparência e a integridade na gestão pública. Esse controle rigoroso é essencial para evitar esquemas de corrupção e garantir que os serviços sejam prestados com qualidade e dentro das normas legais.

▪ **Melhoria na Eficiência dos Processos Administrativos:** A auditoria não se limita a apontar falhas e irregularidades, mas também propõe soluções para aprimorar a eficiência e a eficácia da administração pública. Com base nas recomendações dos auditores, gestores podem implementar melhorias nos processos internos, reduzir desperdícios e otimizar o uso dos recursos públicos.

▪ **Transparência e Prestação de Contas:** Um dos princípios fundamentais da administração pública é a transparência. A auditoria contribui para que os órgãos públicos prestem contas de forma clara e acessível à sociedade, fortalecendo a confiança dos cidadãos nas instituições governamentais.

▪ **Cumprimento da Legislação e das Normas Regulamentares:** A auditoria verifica se as ações e decisões dos gestores públicos estão em conformidade com a legislação vigente,

▪ por descumprimento de normas. Além disso, garante que as políticas públicas sejam implementadas de acordo com os objetivos estabelecidos.

▪ **Contribuição para a Governança Pública:** A auditoria fortalece a governança pública ao fornecer informações confiáveis e análises detalhadas sobre a gestão dos órgãos governamentais. Isso auxilia na tomada de decisões estratégicas e na formulação de políticas mais eficazes para atender às demandas da população.

Dessa forma, a auditoria na administração pública é uma ferramenta indispensável para garantir a correta aplicação dos recursos, a integridade dos processos administrativos e a confiança da sociedade na gestão governamental.

DISTINÇÃO ENTRE AUDITORIA INTERNA E EXTERNA

A auditoria é uma atividade de verificação técnica e sistemática realizada com o objetivo de examinar, avaliar e emitir juízo fundamentado sobre a veracidade, integridade, legalidade e consistência de informações, registros, atos e procedimentos de uma organização. Sua aplicação se estende aos mais diversos setores, sendo especialmente relevante nas áreas contábil, financeira, patrimonial, administrativa e operacional. Em essência, a auditoria representa um instrumento de controle e garantia, permitindo à alta administração, aos investidores, aos órgãos reguladores e à sociedade em geral obterem segurança quanto à fidedignidade das informações prestadas e à regularidade das práticas institucionais.

A finalidade da auditoria está intimamente ligada à promoção da transparência, da conformidade e da eficiência na utilização dos recursos e na condução dos negócios. No setor privado, a auditoria contribui para a confiança do mercado, a melhoria da governança corporativa, a prevenção de fraudes e a valorização da empresa perante seus stakeholders. No setor público, atua como mecanismo de controle da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos, reforçando os princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os da legalidade, moralidade, eficiência e publicidade.

Historicamente, a auditoria surgiu como resposta à necessidade de verificação das contas e registros financeiros das organizações comerciais. Sua origem remonta à Idade Média, com o desenvolvimento do comércio e o surgimento das primeiras corporações. Com o tempo, a auditoria foi se institucionalizando, adquirindo caráter técnico e normativo, especialmente com o avanço da contabilidade e das exigências dos mercados regulados. A evolução da atividade culminou na criação de entidades profissionais, como o Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA) e, posteriormente, o Institute of Internal Auditors (IIA), além dos conselhos de contabilidade no Brasil, como o Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

A prática da auditoria, seja interna ou externa, fundamenta-se em princípios técnicos que orientam a conduta dos profissionais e asseguram a qualidade dos trabalhos realizados. Um dos principais princípios é o da independência, que garante a imparcialidade do auditor em relação ao objeto auditado. No caso da auditoria interna, essa independência é relativa, pois o





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

