

CGE-PB

CONTROLADORIA GERAL DA PARAÍBA

Auditor de Contas Públicas
- Comum para todas as
especialidades

EDITAL Nº 001/2023/SEAD/CGE

Volume I

CÓD: SL-0040T-23
7908433243830

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto.	9
2. Organização estrutural dos textos.	10
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.	10
4. Tipos textuais: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada tipo. Gêneros textuais e domínios discursivos: textos informativos, publicitários, propagandísticos, normativos, didáticos e divinatórios; características específicas de cada gênero.	12
5. Textos literários e não literários.	14
6. Tipologia da frase portuguesa.	14
7. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases.	15
8. Norma culta.	15
9. Pontuação e sinais gráficos.	17
10. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa.	20
11. Tipos de discurso.	25
12. Registros de linguagem. Funções da linguagem.	27
13. Elementos dos atos de comunicação.	28
14. Estrutura e formação de palavras.	29
15. Formas de abreviação.	31
16. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores.	32
17. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade.	37
18. Os dicionários: tipos;	38
19. a organização de verbetes.	40
20. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos;	47
21. latinismos.	49
22. Ortografia e acentuação gráfica.	49
23. A crase.	50

Língua Inglesa

1. Estratégias de leitura em língua inglesa: compreensão de tipos textuais diversos; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese.	65
2. inferência e predição.	65
3. reconhecimento de organização semântica e discursiva.	66
4. uso de palavras mais frequentes.	66
5. sinonímia e antonímia.	74
6. funções retóricas.	75
7. percepção de metáfora e metonímia.	76
8. Aspectos sintático-gramaticais relevantes à compreensão de texto: artigos definidos e indefinidos.	77
9. tempos e modos verbais.	78
10. uso de preposições.	82

11. conjunções.....	83
12. pronomes.....	85
13. modais	86
14. concordância nominal e verbal.....	89
15. formação e classe de palavras	92
16. expressões idiomáticas	92
17. relações de subordinação e coordenação.....	93
18. voz passiva	94
19. discurso direto e indireto.....	96

Administração Pública e Políticas Públicas

1. Princípios Básicos da Administração Pública	109
2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação	110
3. Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos	116
4. Gestão de Serviços e coprodução.....	120
5. Instrumento para Avaliação da Gestão Pública e Modelo de Excelência em Gestão Pública	121
6. Balanced scorecard	144
7. gestão de projetos	144
8. gestão de processos.....	145
9. Objetivos estratégicos, estratégias, indicadores de gestão, relacionamento entre estratégias e objetivos estratégicos. Mapa estratégico, administração gerencial	147
10. Gestão pública eficiente, eficaz e efetiva.....	152
11. PDCA, monitoramento e avaliação	154
12. Políticas públicas. O ciclo das políticas públicas (construção de agenda, formulação da política, processo decisório, implementação e avaliação)	155
13. Planejamento nas organizações públicas.....	156
14. O ciclo do planejamento (análise do ambiente, objetivos estratégicos, missão, visão, valores).....	156
15. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo).....	157
16. Corrupção e políticas públicas: fatores que influenciam a incidência de corrupção e fatores que promovem a qualidade das políticas públicas.....	161
17. Papel das instituições nas políticas públicas	161
18. Indicadores de políticas públicas.	162
19. Noções básicas de Avaliação de Políticas públicas.....	163
20. Governança de Políticas Públicas.....	165

Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil	171
2. Aplicabilidade das normas constitucionais; Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas	173
3. Princípios Fundamentais.....	175
4. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos	176

ÍNDICE

5. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.....	185
6. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos.....	192
7. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República.....	197
8. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições, processo legislativo, fiscalização contábil, financeira e orçamentária, comissões parlamentares de inquérito.....	199
9. Poder Judiciário: disposições gerais, órgãos do poder judiciário e organização e competências.....	208
10. Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública.....	219
11. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; Atividade econômica do Estado.....	224
12. Ordem social.....	231

Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública: Conceitos.....	249
2. Direito administrativo: Conceito; Objeto; Fontes.....	252
3. Regime jurídico-administrativo: Princípios expressos e implícitos da Administração Pública.....	256
4. Normas sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público (LINDB - Decreto-Lei nº 4.657/1942 e suas alterações).....	265
5. Poderes da administração pública.....	268
6. Serviços públicos.....	275
7. Regulação Estatal.....	287
8. Organização administrativa: Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	287
9. Agência Reguladoras.....	291
10. Lei nº 13.303/2016 (Regime Jurídico das Estatais).....	292
11. Entidades paraestatais e terceiro setor. Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.....	310
12. Ato administrativo.....	312
13. Processo Administrativo.....	323
14. Responsabilidade civil do Estado.....	333
15. Agentes públicos.....	337
16. Lei Complementar Estadual nº 58/2003 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Cíveis do Estado da Paraíba).....	348
17. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e suas alterações).....	364
18. Lei Anticorrupção.....	373
19. Licitação e Contratos: Leis nº 8.666/1993.....	376
20. Lei nº 10.520/2002.....	400
21. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.....	402
22. Transferências Voluntárias.....	443
23. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo.....	444
24. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público: Capítulos II e IV da Lei nº 13.709/2018 e alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).....	449
25. Decreto Estadual nº 41.238/2021.....	453
26. Lei Estadual nº 11.264/2018 que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado da Paraíba.....	457
27. Lei Federal nº 14.129/2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública Transformação Digital.....	460

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS.

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

Introdução: faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

Desenvolvimento: elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

Conclusão: faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE.

— Definições e diferenciação

Coesão e coerência são dois conceitos distintos, tanto que um texto coeso pode ser incoerente, e vice-versa. O que existe em comum entre os dois é o fato de constituírem mecanismos fundamentais para uma produção textual satisfatória. Resumidamente, a coesão textual se volta para as questões gramaticais, isto é, na articulação interna do texto. Já a coerência textual tem seu foco na articulação externa da mensagem.

— Coesão Textual

Consiste no efeito da ordenação e do emprego adequado das palavras que proporcionam a ligação entre frases, períodos e parágrafos de um texto. A coesão auxilia na sua organização e se realiza por meio de palavras denominadas conectivos.

As técnicas de coesão

A coesão pode ser obtida por meio de dois mecanismos principais, a anáfora e a catáfora. Por estarem relacionados à mensagem expressa no texto, esses recursos classificam-se como endofóricas. Enquanto a anáfora retoma um componente, a catáfora o antecipa, contribuindo com a ligação e a harmonia textual.

As regras de coesão

Para que se garanta a coerência textual, é necessário que as regras relacionadas abaixo sejam seguidas.

Referência

— **Pessoal:** emprego de pronomes pessoais e possessivos.

Exemplo:

«Ana e Sara foram promovidas. Elas serão gerentes de departamento.» Aqui, tem-se uma referência pessoal anafórica (retoma termo já mencionado).

III - fomento à produção, difusão e circulação de conhecimento e bens culturais;

IV - cooperação entre os entes federados, os agentes públicos e privados atuantes na área cultural;

V - integração e interação na execução das políticas, programas, projetos e ações desenvolvidas;

VI - complementaridade nos papéis dos agentes culturais;

VII - transversalidade das políticas culturais;

VIII - autonomia dos entes federados e das instituições da sociedade civil;

IX - transparência e compartilhamento das informações;

X - democratização dos processos decisórios com participação e controle social;

XI - descentralização articulada e pactuada da gestão, dos recursos e das ações;

XII - ampliação progressiva dos recursos contidos nos orçamentos públicos para a cultura.

§2º Constitui a estrutura do Sistema Nacional de Cultura, nas respectivas esferas da Federação:

I - órgãos gestores da cultura;

II - conselhos de política cultural;

III - conferências de cultura;

IV - comissões intergestores;

V - planos de cultura;

VI - sistemas de financiamento à cultura;

VII - sistemas de informações e indicadores culturais;

VIII - programas de formação na área da cultura;

IX - sistemas setoriais de cultura.

§3º Lei federal disporá sobre a regulamentação do Sistema Nacional de Cultura, bem como de sua articulação com os demais sistemas nacionais ou políticas setoriais de governo.

§4º Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão seus respectivos sistemas de cultura em leis próprias.

– Desporto

Sobre o desporto, ressaltam-se dois pontos: o primeiro, sobre o fato de a Justiça Desportiva não integrar o Poder Judiciário; o segundo, sobre a chamada instância administrativa de cunho forçado.

SEÇÃO III DO DESPORTO

Art. 217. É dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não-formais, como direito de cada um, observados:

I - a autonomia das entidades desportivas dirigentes e associações, quanto a sua organização e funcionamento;

II - a destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;

III - o tratamento diferenciado para o desporto profissional e o não-profissional;

IV - a proteção e o incentivo às manifestações desportivas de criação nacional.

§1º O Poder Judiciário só admitirá ações relativas à disciplina e às competições desportivas após esgotarem-se as instâncias da justiça desportiva, regulada em lei.

§2º A justiça desportiva terá o prazo máximo de sessenta dias, contados da instauração do processo, para proferir decisão final.

§3º O Poder Público incentivará o lazer, como forma de promoção social.

Ciência, Tecnologia e Comunicação Social

Atentamos ao fato de que, até 2015, a denominação deste capítulo era “da ciência e tecnologia”, sendo que a “inovação” foi incorporada pela EC n. 85/2015.

Um ponto importante a ser destacado, exatamente por tratar-se de uma exceção, é a faculdade aos Estados e ao Distrito Federal de vincular parcela de sua receita orçamentária a entidades públicas de fomento ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica.

A grande importância desse dispositivo decorre de dois motivos: primeiro, por ser uma exceção à proibição de vinculação de receita orçamentária; segundo, por não estender a possibilidade de vinculação à União e aos Municípios.

A EC n. 85/2015 introduziu o artigo 219-B da Constituição, que trata do Sistema Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, organizado em regime de colaboração, tanto público quanto privado.

O objetivo da criação do sistema é promover o desenvolvimento científico e tecnológico e a inovação. Quanto aos pormenores, a Constituição delega essa tarefa à lei federal, mas logo depois prevê que os Estados, o DF e os Municípios também legislarão concorrentemente sobre o tema, para atender suas peculiaridades.

CAPÍTULO IV DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (REDAÇÃO DADA PELA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 85, DE 2015)

Art. 218. O Estado promoverá e incentivará o desenvolvimento científico, a pesquisa, a capacitação científica e tecnológica e a inovação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§1º A pesquisa científica básica e tecnológica receberá tratamento prioritário do Estado, tendo em vista o bem público e o progresso da ciência, tecnologia e inovação. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§2º A pesquisa tecnológica voltar-se-á preponderantemente para a solução dos problemas brasileiros e para o desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional.

§3º O Estado apoiará a formação de recursos humanos nas áreas de ciência, pesquisa, tecnologia e inovação, inclusive por meio do apoio às atividades de extensão tecnológica, e concederá aos que delas se ocupem meios e condições especiais de trabalho. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§4º A lei apoiará e estimulará as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de seus recursos humanos e que pratiquem sistemas de remuneração que assegurem ao empregado, desvinculada do salário, participação nos ganhos econômicos resultantes da produtividade de seu trabalho.

§5º É facultado aos Estados e ao Distrito Federal vincular parcela de sua receita orçamentária a entidades públicas de fomento ao ensino e à pesquisa científica e tecnológica.

§6º O Estado, na execução das atividades previstas no caput, estimulará a articulação entre entes, tanto públicos quanto privados, nas diversas esferas de governo. Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

§7º O Estado promoverá e incentivará a atuação no exterior das instituições públicas de ciência, tecnologia e inovação, com vistas à execução das atividades previstas no caput. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 26. As dispensas previstas nos §§2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

I - caracterização da situação emergencial, calamitosa ou de grave e iminente risco à segurança pública que justifique a dispensa, quando for o caso; (Redação dada pela Lei nº 13.500, de 2017)

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

SEÇÃO II DA HABILITAÇÃO

Art. 27. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

I - habilitação jurídica;

II - qualificação técnica;

III - qualificação econômico-financeira;

IV - regularidade fiscal e trabalhista; (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

V - cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Incluído pela Lei nº 9.854, de 1999)

Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente;

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

III - comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

IV - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

§1º A comprovação de aptidão referida no inciso II do “caput” deste artigo, no caso das licitações pertinentes a obras e serviços, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, limitadas as exigências a: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

I - capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, limitadas estas exclusivamente às

CGE-PB

CONTROLADORIA GERAL DA PARAÍBA

Auditor de Contas Públicas
- Comum para todas as
especialidades

EDITAL Nº 001/2023/SEAD/CGE

Volume II

CÓD: SL-0040T-23
7908433243847

Fundamentos da Auditoria Interna Governamental

1. Auditoria governamental	7
2. Controle interno.....	10
3. Auditoria de conformidade e auditoria operacional.....	14
4. Instrumentos de fiscalização: Auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção	14
5. Planejamento de auditoria	17
6. Gestão de riscos no setor público.....	20
7. Determinação de escopo	22
8. Novo modelo das Três Linhas 2020 do Institute of Internal Auditors-IIA (atualização das Três Linhas de Defesa)	23
9. Exame e avaliação do controle interno.....	35
10. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria	36
11. Matriz de Planejamento	40
12. Programa de auditoria	40
13. Papéis de trabalho.	41
14. Testes de auditoria.....	45
15. Amostragem em auditoria	47
16. Execução da auditoria.....	49
17. Técnicas e procedimentos.....	51
18. Evidências de auditoria.....	52
19. Classificação de achados de auditoria.Matriz de achados.....	60
20. Comunicação dos resultados	62
21. Relatório de auditoria	63
22. Plano de Ação	65
23. Documentação da auditoria	66
24. Supervisão e controle de qualidade.....	68
25. Princípios da governança pública.....	70
26. Compliance aplicada à gestão pública	70
27. Gestão ESG (Environmental, Social and Governance): Conceito, princípios e normas.....	71
28. Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA): definição de Auditoria Interna	73
29. Normas de Atributo	73
30. Estrutura Internacional de Práticas Profissionais do Instituto dos Auditores Internos (IPPF/IIA - 2017).....	75
31. COSO-IC (COSO I) e COSO ERM – Integrating with Strategy and Performance	76

Controle na Administração Pública

1. Conceito, tipos e formas de controle.Controle interno e externo.Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle administrativo. Sistemas de controle jurisdicional da administração pública. Contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. Controle jurisdicional da administração pública no Direito brasileiro. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas.Tribunal de Contas da União (TCU), Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal.....	85
2. Constituição do Estado da Paraíba.....	90
3. Sistema de Controle Interno	90
4. Controle judicial	92

ÍNDICE

5. Controle legislativo.	92
6. Lei nº 8.429/1992, Lei nº 14.230/2021 e suas alterações (Improbidade Administrativa).	92
7. Controle Social e cidadania.	101
8. Governo Aberto. Noções Gerais	106
9. Transparência e Accountability	107
10. Conselhos do Usuário	116
11. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade.	117
12. Governo Digital. Noções Gerais	119
13. Lei nº 13.460/2017 e suas alterações	124
14. Transparência da administração pública - Lei da Transparência	127
15. Dados abertos.	128
16. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação - LAI)	130

Administração Financeira e Orçamentária

1. Orçamento público: Conceito; Técnicas e modelos orçamentários; Princípios orçamentários	139
2. Ciclo orçamentário; Sistema e Processo orçamentário.	149
3. O orçamento público no Brasil e na Constituição Federal: Sistema de planejamento.	153
4. Plano plurianual (PPA); Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA).	168
5. Receita Pública: Conceito, classificação e estágios da Receita Pública	179
6. Despesa Pública : Conceito, classificação e estágios da Despesa Pública	183
7. Emendas parlamentares ao Orçamento	191
8. Créditos ordinários e adicionais.	191
9. Programação e execução orçamentária e financeira; Alterações orçamentárias	194
10. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento	198
11. Acompanhamento da execução : Sistemas de informações orçamentárias.	198
12. Dívida ativa	199
13. Restos a pagar; Dívida flutuante e fundada	200
14. Despesas de exercícios anteriores	203
15. Suprimento de fundos	204
16. Lei Federal nº 4.320/1964.	207
17. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Conceitos e objetivos; Planejamento; Receita Pública; Despesa Pública; Dívida e endividamento; Transparência, controle e fiscalização.	215
18. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários. 9ª edição, aprovada pela Portaria conjunta STN/SOF/ME nº 117, de 28 de outubro de 2021.	236
19. Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação e decretos regulamentadores	236

2010.A2 – O executivo chefe de auditoria deve identificar e considerar as expectativas da alta administração, conselho e outras partes interessadas, acerca dos pareceres e outras conclusões de auditoria interna.

2010.C1 – O executivo chefe de auditoria deveria se basear, ao considerar a aceitação de propostas de trabalhos de consultoria, no potencial destes trabalhos para aperfeiçoar o gerenciamento de riscos, de adicionar valor e de melhorar as operações da organização. Os trabalhos aceitos devem ser incluídos no planejamento.

2020 – Comunicação e Aprovação

O executivo chefe de auditoria deve comunicar o planejamento da atividade de auditoria interna e os requerimentos de recursos, incluindo alterações interinas significativas, à alta administração e ao conselho para revisão e aprovação. O executivo chefe de auditoria deve também comunicar o impacto das limitações de recursos.

2030 – Gerenciamento de Recursos

O executivo chefe de auditoria deve assegurar que os recursos de auditoria interna sejam apropriados, suficientes e eficazmente aplicados para o cumprimento do planejamento aprovado.

Interpretação:

Apropriado refere-se à combinação de conhecimentos, habilidades e outras competências necessárias para executar o planejamento. Suficiente refere-se à quantidade de recursos necessários para cumprir o planejamento. Os recursos são aplicados eficazmente quando são utilizados de forma a otimizar o cumprimento do planejamento aprovado.

2040 – Políticas e Procedimentos

O executivo chefe de auditoria deve estabelecer políticas e procedimentos para orientar a atividade de auditoria interna.

Interpretação:

A forma e o conteúdo das políticas e procedimentos dependem do tamanho e da estrutura da atividade de auditoria interna, e da complexidade de seu trabalho.

2050 – Coordenação e Confiança

O executivo chefe de auditoria deveria compartilhar informações, coordenar atividades e considerar depositar confiança no trabalho de outros prestadores internos e externos de serviços de avaliação (*assurance*) e consultoria para assegurar a cobertura apropriada e minimizar a duplicação de esforços.

Interpretação:

Em atividades de coordenação, o executivo chefe de auditoria pode depositar confiança no trabalho de outros provedores de serviços de avaliação e consultoria. Um processo consistente para a base da confiança deveria ser estabelecido e o executivo chefe de auditoria deveria considerar a competência, a objetividade e o zelo profissional devido dos provedores de serviços de avaliação e consultoria. O executivo chefe de auditoria também deveria ter um entendimento claro do escopo, objetivos e resultados do trabalho realizado pelos outros provedores de serviços de avaliação e consultoria. Quando a confiança é depositada no trabalho de outros, o

executivo chefe da auditoria é ainda quem presta contas (accountable) e responsável por assegurar o suporte apropriado para conclusões e opiniões que atividade de auditoria interna chegou.

2060 – Reporte para a Alta Administração e o Conselho

O executivo chefe de auditoria deve reportar periodicamente à alta administração e ao conselho sobre o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna e o desempenho em relação ao seu planejamento e sobre a conformidade com o Código de Ética e as Normas. Os reportes devem também incluir questões de riscos e de controles significativos, incluindo os riscos de fraude, os assuntos de governança e outros assuntos que requerem a atenção da alta administração e/ou do conselho.

Interpretação:

A frequência e o conteúdo dos reportes são determinados colaborativamente pelo executivo chefe de auditoria, alta administração e conselho. A frequência e conteúdo do reporte dependem da importância da informação a ser comunicada e da urgência das respectivas ações a serem tomadas pela alta administração e/ou pelo conselho.

O reporte e comunicação do executivo chefe de auditoria à alta administração e ao conselho deve incluir informações sobre:

- O estatuto de auditoria.
- A independência da atividade de auditoria interna.
- O plano de auditoria e o progresso em relação ao plano.
- Requisitos de recursos.
- Resultados das atividades de auditoria.
- O nível de conformidade com o Código de Ética e as Normas e os planos de ação para endereçar quaisquer questões significativas de conformidade.

Resposta da administração ao risco que, no julgamento do executivo chefe de auditoria, pode ser inaceitável para a organização.

Estas e outras exigências de comunicação do executivo chefe de auditoria são referenciadas ao longo das Normas.

2070 – Prestadores de Serviço Externo e a Responsabilidade da Organização sobre a Auditoria Interna

Quando um prestador de serviços externo fornece serviços de auditoria interna, o prestador deve manter a organização ciente de que esta continua com a responsabilidade de manter uma atividade de auditoria interna eficaz.

Interpretação

Essa responsabilidade é demonstrada através de programas de garantia de qualidade e melhoria para avaliar a conformidade com o Código de Ética e as Normas.

2100 – Natureza do Trabalho

A atividade de auditoria interna deve avaliar e contribuir para a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles da organização, utilizando uma abordagem sistemática, disciplinada e baseada em riscos. A credibilidade e o valor da auditoria interna são aumentados quando os auditores são proativos e suas avaliações oferecem novos conhecimentos (*insights*) e consideram o impacto futuro.

Organização dos Papéis Correntes

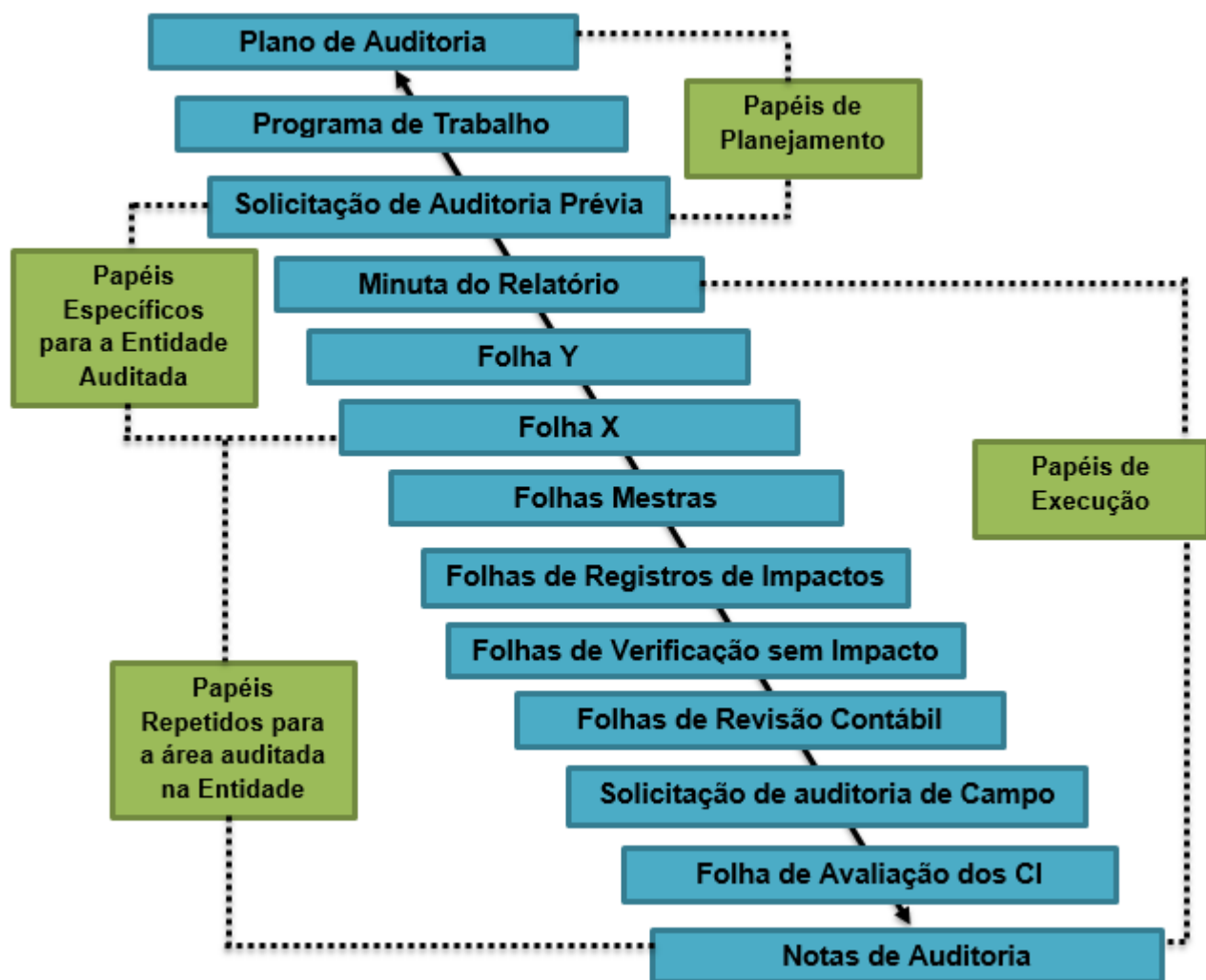
Papéis de trabalho são aqueles utilizados durante o trabalho de campo. Para a organização destes, é aconselhável o uso de pastas individuais de pequeno volume, facilitando o manuseio. Os papéis devem ser distribuídos em tantas pastas quantas forem necessárias, dependendo da dimensão do trabalho, e sua sequência deve ser relativamente uniforme para todos os trabalhos, possibilitando a montagem do arquivo final da auditoria.

De acordo com a ISA 230 e NBC TA 230, o auditor deve organizar a documentação em arquivo de auditoria e completar o processor administrativo de montagem do arquivo final de modo tempestivo, após a data do relatório do auditor. Quando concluída a montagem do arquivo final de auditoria, o auditor não deve apagar nem descartar nenhuma documentação de auditoria, qualquer que seja a natureza desta, antes do fim do período de guarda desse documentação. Esse prazo, conforme item 23 da NBC TA 230, não deve ser inferior a cinco anos a contar da data do relatório de auditoria.

Quando houver uma circunstância em que o auditor julgue necessário modificar a documentação de auditoria existente ou acrescentar nova documentação após a montagem do arquivo final de auditoria, independentemente da natureza das modificações ou acréscimos, as razões específicas que o levaram a fazer tais modificações ou acréscimos, bem como quando e por quem foram executadas e revisadas, devem ser documentadas.

A figura a seguir sugere uma ordem lógica para o arquivamento dos papéis de auditoria, por entidade auditada.

Representação gráfica da organização dos papéis de trabalho, por entidade auditada.



Fonte: Peter, M. G. Arrais; Machado, M. V. V. *Manual de Auditoria Governamental*. 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2014.

O esquema apresentado na figura acima descreve os principais papéis de trabalho utilizados nas diversas fases da auditoria, compreendendo papéis relacionados com o planejamento e com a execução, para subsidiar o auditor na elaboração do relatório de auditoria.

Ao divulgar os resultados de trabalhos de auditoria para terceiros, fora da organização, a comunicação deve conter limitações sobre a distribuição e o uso dos resultados do trabalho.

A comunicação sobre o progresso e os resultados de um trabalho de consultoria vão variar em forma e conteúdo, dependendo da natureza do trabalho e das necessidades do cliente.

Qualidade das Comunicações

As comunicações devem ser precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas.

Erros e Omissões

Se uma comunicação final contiver erro significativo ou omissão, o diretor executivo de auditoria deve comunicar a informação correta a todas as pessoas que tenham recebido a comunicação original.

Quando a inobservância das Normas tiver impacto em um trabalho de auditoria específico, a comunicação dos resultados deve divulgar:

- Norma(s) cuja observância total não foi atingida;
- Razão (ões) para a falta de conformidade; e
- Impacto da não conformidade sobre o trabalho de auditoria.

O Relatório do Auditor é a peça mais importante da Auditoria realizada. Ele representa fase principal do trabalho do Auditor que é a comunicação dos resultados.

Um Relatório mal apresentado e que permita a contestação do Auditado ou possibilite à direção da empresa fazer uma má avaliação de todo um trabalho efetuado, significa a desmoralização do valor da Auditoria e, por fim, a desmoralização do próprio profissional.

É através do relatório que o auditor mostra o que foi examinado. É nesse momento que a direção da empresa e os envolvidos na execução das tarefas vão ser informados sobre o que pode ser melhorado.

É fundamental, portanto, que todo o trabalho de auditoria seja previamente planejado e estruturado, com conclusões lógicas e eficientes. Essa responsabilidade cabe única e exclusivamente ao auditor, que deve ter a prudência de dizer as coisas certas, no momento certo.

Muitas vezes, porém, o Auditor desperdiça relatórios, apresentando os fatos de maneira desordenada e apresentando sugestões incompatíveis às soluções esperadas.

Se o Auditor conseguir fazer com que seu relatório seja facilmente compreendido por quem quer que leia, com toda certeza poderá assegurar-se de que o seu “produto” vai ser aceito e que a alta direção da empresa saberá valorizar e apreciar o seu trabalho.

RELATÓRIO DE AUDITORIA.

Segundo Ribeiro³⁰, o Relatório de Auditoria é: “Um documento por meio do qual o auditor expressa, claramente, por escrito, sua opinião sobre as demonstrações contábeis com base na avaliação das conclusões atingidas pela evidência de auditoria”.

Nele, é descrito, também, a base que o auditor utilizou para emitir sua opinião.

A NBC TA 20 estabelece que são objetivos gerais do auditor, ao conduzir a auditoria de demonstrações contábeis:

- Obter segurança razoável de que as demonstrações contábeis como um todo estão livres de distorções relevantes, independentemente de se causadas por fraude ou erro, possibilitando assim que o auditor expresse sua opinião sobre se as demonstrações contábeis foram elaboradas, em todos os aspectos relevantes, em conformidade com a estrutura de relatório financeiro aplicável;
- Apresentar relatório sobre as demonstrações contábeis e comunicar-se como exigido pelas NBC TAs, em conformidade com as constatações do auditor.

Ou seja, a NBC TA 200 exige que o auditor obtenha segurança razoável de que as demonstrações contábeis como um todo estão livres de distorção relevante independentemente de se causadas por fraude ou erro, e que apresente relatório sobre essas demonstrações.

Asseguração razoável é um nível elevado de segurança. Esse nível é conseguido quando o auditor obtém evidência apropriada e suficiente para reduzir a um nível aceitavelmente baixo o risco de auditoria (isto é, o risco que o auditor expressa uma opinião inadequada quando as demonstrações contábeis contiverem distorções relevantes).

As seguintes normas são relevantes no estudo dos relatórios do auditor independente, porque tratam de como a forma e o conteúdo do relatório de auditoria são afetados quando o auditor expressa uma opinião modificada ou inclui um parágrafo de ênfase ou de outros assuntos:

- NBC TA 700: formação de opinião e emissão do relatório do auditor independente sobre as demonstrações contábeis;
- NBC TA 705: modificações na opinião do auditor independente;
- NBC TA 706: parágrafo de ênfase e parágrafo de outros assuntos no relatório do auditor independente.

A observância da principal delas, a NBC TA 700, propicia a consistência no relatório do auditor independente e credibilidade no mercado global. Os objetivos do auditor na elaboração de seu relatório são:

- Formar uma opinião sobre as demonstrações contábeis com base na avaliação das conclusões atingidas pela evidência de auditoria obtida;
- Expressar claramente essa opinião por meio de relatório de auditoria por escrito que também descreve a base a referida opinião.

A opinião do auditor deve informar se as demonstrações contábeis são elaboradas, em todo os aspectos relevantes, de acordo com a estrutura de relatório financeiro aplicável. Essa avaliação deve incluir a consideração dos aspectos qualitativos das práticas contábeis da entidade, incluindo indicadores de possível tendenciosidade nos julgamentos da administração.

Para formar essa opinião, o auditor deve concluir se obteve segurança razoável sobre se as demonstrações contábeis tomadas em conjunto não apresentam distorções relevantes, independentemente de se causadas por fraude ou erro.

Essa opinião deve levar em consideração:

30 RIBEIRO, Izaque Vieira. Conteúdo Informacional dos Relatórios Modificados da Auditoria Independente no Brasil. Dissertação de Mestrado, FUCAPE, 2013.