



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Exercícios comentados, questões e mapas mentais
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



CAMPOS DO JORDÃO-SP

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DO JORDÃO -
SÃO PAULO -SP

Controlador Interno

Nº01/2025

CÓD: SL-049JH-25
7908433277361

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação.....	9
2. Fonética: encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas	14
3. Crase	20
4. Ortografia.....	21
5. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos	26
6. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição.....	31
7. Semântica: significação das palavras	39
8. Análise sintática - frase, oração e período. Termos essenciais da oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas subordinadas, reduzidas	44
9. Sinais de pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo	48
10. Sintaxe de concordância – nominal e verbal.....	50
11. Regência nominal e verbal.....	51
12. Figuras de sintaxe. Figuras de linguagem.....	54
13. Vícios de linguagem	56

Matemática

1. Grandezas e medidas. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa	69
2. Expressões numérica	73
3. Álgebra.....	73
4. Resolução de problemas.....	75
5. Sistema de numeração decimal.....	78
6. Raízes	79
7. Espaço e forma. Geometria. Proporcionalidade entre segmentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas.....	81
8. Geometria analítica.....	95
9. Trigonometria	100
10. Números primos	104
11. Frações.....	104
12. Matemática financeira. Porcentagem. Juros simples e composto	108
13. Equações de primeiro e segundo grau.....	111
14. Noções de estatística	113
15. Gráficos e tabelas.....	115

Informática

1. Noções de informática: conceitos.....	125
2. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software	126
3. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações	130
4. Sistema operacional.....	130
5. Conceitos, funções e aplicações de internet. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis	152
6. Editor de texto ms word conceitos, comandos, recursos e usabilidade	155
7. Planilha eletrônica. Microsoft excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho, criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	168
8. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração	182
9. Computação na nuvem.....	184
10. Correio eletrônico e webmail	186
11. Grupos de discussão	189
12. Fóruns, wikis	191
13. Redes sociais.....	192
14. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.....	194

Conhecimentos Específicos Controlador Interno

1. Competências do controle interno municipal.....	203
2. Princípios de controle interno administrativo.....	207
3. As principais macrofunções do controle interno	211
4. A macro função de auditoria no contexto do controle interno	214
5. Principais tipos de auditoria envolvendo administração pública municipal. Principais técnicas de auditoria interna usada nos municípios.....	218
6. Instrumentos de comunicação da unidade de controle interno municipal	222
7. Fundamentos do controle interno	225
8. Receita pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e dívida ativa.....	228
9. Despesa pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização, restos a pagar.....	230
10. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público	244
11. Poderes e atos administrativos	246
12. Serviços públicos.....	264
13. Controle da administração pública. Controle interno: administração pública.....	276
14. Contratos administrativos.....	280
15. Noções de contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade.....	295
16. Plano de contas.....	298
17. Procedimentos básicos de escrituração.....	302
18. Procedimentos contábeis diversos	306
19. Depreciação. Amortização	309
20. Apuração de resultado.....	311

ÍNDICE

21. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado.....	312
22. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo	313
23. Controle de constitucionalidade	314
24. Classificação dos atos administrativos. Elementos e requisitos do ato administrativo. Vinculação e discricionariedade do ato administrativo. Perfeição, validade e eficácia dos atos administrativos. Atributos do ato administrativo	316
25. Teoria dos motivos determinantes	316
26. Contratos administrativos	320
27. Lei de responsabilidade fiscal, lei complementar nº 101/2000	320
28. Lei de acesso á informação (lei nº12.527/2011).....	336
29. Lei de licitações e contratos (lei nº 14.133/2021).....	343
30. Lei geral de proteção de dados (lei nº 13.709/2018).....	387
31. Noções de compliance e accountability.....	401

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS – DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO, DISSERTAÇÃO

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

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

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

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

— Conceito de Compreensão

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

A Compreensão em Textos Verbais

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

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

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de

conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

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

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

A Compreensão em Textos Não-Verbais

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

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

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

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

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

Fatores que Influenciam a Compreensão

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

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

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

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

Compreensão como Base para a Interpretação

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

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

Textos Verbais e Não-Verbais

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

Textos Verbais

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

Características dos Textos Verbais:

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

Exemplos de textos verbais incluem:

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

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

— Textos Não-Verbais

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

Características dos Textos Não-Verbais:

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

Exemplos de textos não-verbais incluem:

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

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

— Relação entre Textos Verbais e Não-Verbais

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

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

— Importância da Decodificação dos Dois Tipos de Texto

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

MATEMÁTICA

GRANDEZAS E MEDIDAS. MEDIDAS DE COMPRIMENTO. MEDIDAS DE SUPERFÍCIE. MEDIDAS DE CAPACIDADE. MEDIDAS DE TEMPO. MEDIDAS DE MASSA

O sistema de medidas é um conjunto de unidades de quantificação padronizadas que são utilizadas para expressar a magnitude de grandezas físicas como comprimento, massa, volume, temperatura, entre outras. Essas unidades permitem que as pessoas comuniquem e compreendam quantidades de maneira clara e consistente em diferentes contextos e aplicações.

O Sistema Internacional de Unidades (SI) é o padrão mais amplamente adotado no mundo, que surgiu da necessidade de uniformizar as unidades que são utilizadas na maior parte dos países.

COMPRIMENTO

No SI a unidade padrão de comprimento é o metro (m). Atualmente ele é definido como o comprimento da distância percorrida pela luz no vácuo durante um intervalo de tempo de $1/299.792.458$ de um segundo.

UNIDADES DE COMPRIMENTO						
km	hm	dam	m	dm	cm	mm
Quilômetro	Hectômetro	Decâmetro	Metro	Decímetro	Centímetro	Milímetro
1000m	100m	10m	1m	0,1m	0,01m	0,001m

Os múltiplos do metro são utilizados para medir grandes distâncias, enquanto os submúltiplos, para pequenas distâncias. Para medidas milimétricas, em que se exige precisão, utilizamos:

mícron (μ) = 10^{-6} m	angström (Å) = 10^{-10} m
--------------------------------	--

Para distâncias astronômicas utilizamos o Ano-luz (distância percorrida pela luz em um ano):

Ano-luz = $9,5 \cdot 10^{12}$ km

Exemplos de Transformação

$1\text{m}=10\text{dm}=100\text{cm}=1000\text{mm}=0,1\text{dam}=0,01\text{hm}=0,001\text{km}$

$1\text{km}=10\text{hm}=100\text{dam}=1000\text{m}$

Ou seja, para transformar as unidades, quando “ andamos ” para direita multiplica por 10 e para a esquerda divide por 10.

Exemplo:

(CETRO - 2012 - TJ-RS - Oficial de Transportes) João tem 1,72m de altura e Marcos tem 1,89m. Dessa forma, é correto afirmar que Marcos tem

Alternativas

- (A) 0,17cm a mais do que João.
- (B) 0,17cm a menos do que João.
- (C) 1,7cm a mais do que João.
- (D) 17cm a mais do que João.
- (E) 17cm a menos do que João.

Resolução: Marcos = 1,89m = 189cm

João = 1,72m = 172cm

189-172=17cm

Resposta:D

SUPERFÍCIE

A medida de superfície é sua área e a unidade fundamental é o metro quadrado(m²).

Para transformar de uma unidade para outra inferior, devemos observar que cada unidade é cem vezes maior que a unidade imediatamente inferior. Assim, multiplicamos por cem para cada deslocamento de uma unidade até a desejada.

UNIDADES DE ÁREA						
km ²	hm ²	dam ²	m ²	dm ²	cm ²	mm ²
Quilômetro Quadrado	Hectômetro Quadrado	Decâmetro Quadrado	Metro Quadrado	Decímetro Quadrado	Centímetro Quadrado	Milímetro Quadrado
1000000m ²	10000m ²	100m ²	1m ²	0,01m ²	0,0001m ²	0,000001m ²

Exemplos de Transformação

1m²=100dm²=10000cm²=1000000mm²

1km²=100hm²=10000dam²=1000000m²

Ou seja, para transformar as unidades, quando “ andamos” para direita multiplica por 100 e para a esquerda divide por 100.

Exemplo:

(CESGRANRIO - 2005 - INSS - Técnico - Previdenciário) Um terreno de 1 km² será dividido em 5 lotes, todos com a mesma área.

A área de cada lote, em m² , será de:

Alternativas

(A) 1 000

(B) 2 000

(C) 20 000

(D) 100 000

(E) 200 000

Resolução: Para calcular a área de um quadrado, basta elevar ao quadrado a medida de um lado.

1 KM = 1000m

1km² = 1000m x 1000m = 1000000m²

Como sao 5 lotes, todos de mesma area

1.000.000/5 = 200.000m

Resposta:E

VOLUME

Os sólidos geométricos são objetos tridimensionais que ocupam lugar no espaço. Por isso, eles possuem volume. Podemos encontrar sólidos de inúmeras formas, retangulares, circulares, quadrangulares, entre outras, mas todos irão possuir volume e capacidade.

UNIDADES DE VOLUME						
km ³	hm ³	dam ³	m ³	dm ³	cm ³	mm ³
Quilômetro Cúbico	Hectômetro Cúbico	Decâmetro Cúbico	Metro Cúbico	Decímetro Cúbico	Centímetro Cúbico	Milímetro Cúbico
1000000000m ³	1000000m ³	1000m ³	1m ³	0,001m ³	0,000001m ³	0,000000001m ³

INFORMÁTICA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: CONCEITOS

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras “informação” e “automática”, reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

Fundamentos de Informática

– **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).

– **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.

– **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.

– **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.

– **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.

– **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

– **Segurança da Informação:** Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

– **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.

– **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.

– **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.

– **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.

– **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.

– **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.

– **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

COMPONENTES DOS SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO: HARDWARE E SOFTWARE

HARDWARE

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

Também conhecido como torre ou caixa, é a estrutura que abriga os componentes principais de um computador, como a placa-mãe, processador, memória RAM, e outros dispositivos internos. Serve para proteger e organizar esses componentes, além de facilitar a ventilação.



Gabinete

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as le-

tras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.



CPU

Cooler

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, elas usam eletricidade. Essa eletricidade usada tem como uma consequência a geração de calor, que deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas e sem engasgos no desempenho. Os coolers e ventoinhas são responsáveis por promover uma circulação de ar dentro da case do CPU. Essa circulação de ar provoca uma troca de temperatura entre o processador e o ar que ali está passando. Essa troca de temperatura provoca o resfriamento dos componentes do computador, mantendo seu funcionamento intacto e prolongando a vida útil das peças.



Cooler

Placa-mãe

Se o CPU é o cérebro de um computador, a placa-mãe é o esqueleto. A placa mãe é responsável por organizar a distribuição dos cálculos para o CPU, conectando todos os outros componentes externos e internos ao processador. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa mãe pode ser on-board, ou seja, com com-

Controlador Interno

COMPETÊNCIAS DO CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

FUNDAMENTOS DO CONTROLE INTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O controle interno na administração pública é um instrumento fundamental para assegurar que os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade, publicidade e impessoalidade sejam cumpridos.

Mais do que uma estrutura formal, o controle interno representa um conjunto de métodos, práticas e rotinas que garantem a correta aplicação dos recursos públicos e a observância das normas legais e regulamentares.

► Natureza Jurídica e Finalidade

O controle interno se configura como um mecanismo de autocontrole da administração, com foco na prevenção de irregularidades, correção de desvios e aperfeiçoamento da gestão pública. Sua natureza é predominantemente administrativa, estando sob responsabilidade do próprio Poder Executivo — embora também se aplique ao Legislativo e Judiciário em suas estruturas internas.

A finalidade principal do controle interno é verificar se os atos administrativos estão sendo praticados em conformidade com os objetivos institucionais e com a legislação. Ele atua tanto de forma preventiva quanto corretiva, assegurando o bom desempenho das funções públicas.

► Fundamento Constitucional e Legal

O controle interno está previsto no art. 74 da Constituição Federal, que determina que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário mantenham sistemas de controle interno com o objetivo de:

- Avaliar o cumprimento das metas do plano plurianual e dos orçamentos da União;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Esse dispositivo se aplica por analogia aos entes federados (estados e municípios), com a devida adaptação às suas competências e autonomia administrativa.

Além da Constituição, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) reforça a importância do controle interno como ferramenta de planejamento, execução e fiscalização da gestão fiscal responsável. A LRF prevê, por exemplo, que o controle interno deve atestar a conformidade dos dados contábeis, dos demonstrativos fiscais e do cumprimento dos limites legais de gasto.

► Tipos de Controle

O controle administrativo pode se apresentar em diferentes formas, conforme o momento em que ocorre e a instância responsável:

- **Controle Prévio (ou preventivo):** realizado antes da execução do ato, visando impedir possíveis ilegalidades.
- **Controle Concomitante:** realizado durante a execução, permitindo correções em tempo real.
- **Controle Posterior (ou corretivo):** ocorre após a conclusão do ato, com a possibilidade de responsabilização ou revisão.

Além disso, distingue-se quanto à origem:

- **Controle Interno:** realizado dentro do mesmo Poder ou órgão que praticou o ato.
- **Controle Externo:** realizado por órgão distinto, como as Câmaras Municipais com apoio dos Tribunais de Contas.

► Papel Estratégico na Governança

O controle interno moderno transcende a mera função fiscalizatória. Ele está integrado à governança pública, atuando como suporte técnico para os gestores, identificando riscos, aprimorando processos e fortalecendo a confiança da sociedade na administração.

Entre os benefícios estratégicos do controle interno, podemos destacar:

- Melhoria da qualidade do gasto público;
- Redução de desperdícios e fraudes;
- Transparência na execução das políticas públicas;
- Apoio à tomada de decisão com base em evidências.

Compreender os fundamentos do controle interno é essencial para valorizar seu papel no contexto municipal. Ele não deve ser visto como um “órgão policial”, mas como uma ferramenta de gestão pública moderna, voltada à prevenção, orientação e melhoria dos serviços prestados ao cidadão.

COMPETÊNCIAS LEGAIS DO CONTROLE INTERNO NO MUNICÍPIO

O controle interno municipal é disciplinado tanto pela Constituição Federal quanto por normas infraconstitucionais, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e, em muitos casos, por leis orgânicas municipais e regimentos internos.

Essas normas estabelecem competências legais claras que visam garantir uma administração eficiente, transparente e alinhada ao interesse público.

► **Base Constitucional e Interpretação Municipal**

Embora a Constituição Federal não trate diretamente do controle interno nos municípios, ela estabelece princípios e diretrizes que se aplicam a todos os entes federativos. O art. 74 da CF/88 estabelece que os Poderes devem manter sistemas de controle interno com o objetivo de:

- Avaliar o cumprimento das metas de governo;
- Verificar a legalidade e eficiência da gestão;
- Controlar operações financeiras e patrimoniais;
- Apoiar o controle externo (Tribunais de Contas).

No contexto municipal, essa norma constitucional é recepcionada por meio das Leis Orgânicas Municipais, que, em regra, determinam que o Executivo e o Legislativo locais mantenham unidades de controle interno compatíveis com suas estruturas administrativas e orçamentárias.

► **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)**

A LRF reforça e amplia as competências do controle interno municipal, atribuindo-lhe funções indispensáveis para a sustentabilidade fiscal e o bom uso dos recursos públicos. Entre essas atribuições, destacam-se:

- Comprovar a legalidade dos atos e fatos da gestão fiscal;
- Emitir relatórios de verificação dos limites legais (como gastos com pessoal e endividamento);
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- Auxiliar o gestor na correção de falhas e irregularidades;
- Responsabilizar agentes públicos por atos que descumpram normas fiscais.

Além disso, a LRF exige que o controle interno mantenha registros que possibilitem o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão pública.

► **Lei de Acesso à Informação (LAI)**

A Lei 12.527/2011, ao tratar do dever de transparência na administração pública, atribui ao controle interno o papel de garantir que os órgãos públicos forneçam informações com clareza, agilidade e respeito à legalidade.

Nesse aspecto, as competências do controle interno incluem:

- Fiscalizar o cumprimento da transparência ativa e passiva;
- Verificar se os portais eletrônicos da prefeitura e da câmara disponibilizam os dados exigidos por lei;
- Apurar reclamações de omissão de informações;
- Apoiar a estruturação dos Serviços de Informação ao Cidadão (SICs).

► **Normas Estaduais e Municipais**

A depender do estado ou do próprio município, o controle interno pode ter competências adicionais previstas em legislações locais. Em geral, essas normas complementam os dispositivos da CF e da LRF, regulamentando:

- A estrutura organizacional da unidade de controle interno;
- Os procedimentos de auditoria interna e avaliação de resultados;
- A relação entre o controle interno e o Tribunal de Contas do Estado;
- A exigência de plano de auditoria anual;
- O dever de encaminhamento de relatórios periódicos ao gestor e ao controle externo.

► **Principais Competências Técnicas**

De modo geral, as competências legais e operacionais do controle interno municipal podem ser organizadas nos seguintes blocos:

Contábil, Orçamentária e Financeira:

- Conferência e validação dos registros contábeis;
- Verificação da compatibilidade entre execução orçamentária e financeira;
- Análise da conformidade dos demonstrativos fiscais.

Administrativa e Operacional:

- Avaliação de desempenho de programas governamentais;
- Verificação da legalidade de contratos, convênios e licitações;
- Apoio à implementação de melhorias nos processos administrativos.

Patrimonial:

- Controle dos bens móveis e imóveis do município;
- Avaliação da conformidade na incorporação e alienação de patrimônio público.

Correcional e Disciplinar:

- Apuração de irregularidades administrativas;
- Recomendações de medidas corretivas e sanções;
- Encaminhamento de indícios de ilícitos aos órgãos competentes.

Apoio ao Controle Externo:

- Atendimento às requisições do Tribunal de Contas;
- Preparação e envio de relatórios e documentos fiscais;
- Monitoramento do cumprimento das determinações do TCE.

► **Autonomia e Responsabilidade**

Apesar de estar vinculado ao chefe do Poder Executivo ou à mesa diretora do Legislativo, o controle interno deve atuar com autonomia técnica, sendo responsável por emitir pareceres, recomendações e relatórios independentes, mesmo quando isso implique apontar falhas dentro da própria estrutura de governo.

A omissão ou negligência do órgão de controle interno também pode gerar responsabilidade solidária com o gestor, nos termos da LRF e das decisões dos Tribunais de Contas.

As competências legais do controle interno municipal são extensas e complexas, exigindo profissionais capacitados e estrutura institucional adequada.