

AMOSTRA

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

REVISÃO DE VÉSPERA

TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO!

Seja muito bem - vindo!

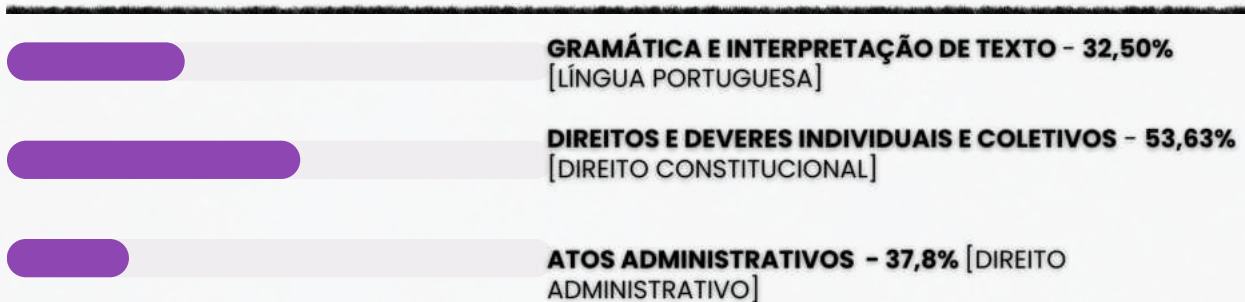
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.áí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muitooo tempo!**

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!

Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:



contato@memorizaai.com.br

ou



clique aqui para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – TCU

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO, PARA TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

Conhecimentos Básicos

- **Língua Portuguesa**
- **Noções de Língua Inglesa**
- **Direito Constitucional**
- **Tecnologia da Informação**

Conhecimentos Específicos

- **Noções de Administração**
- **Direito Administrativo**
- **Gestão de Contratos**
- **Execução Orçamentária e Financeira**
- **Controle Externo**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

memoriza.ai

ENCONTROS VOCÁLICOS

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

👉 **Importante:** se houver uma **consoante entre as vogais**, não há encontro vocálico.

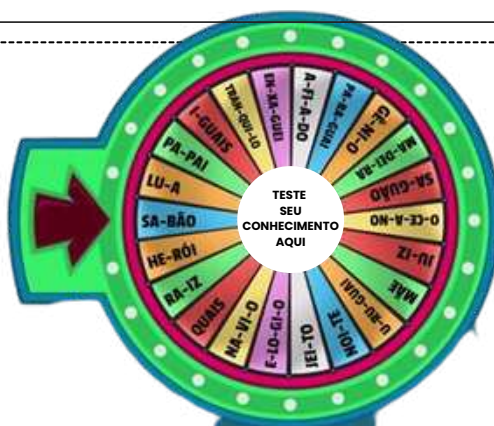
Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

Exemplos: papai (pa-pai), **oi** (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

→ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (**mãe**), levem (**le-
vem**), muito (**mui**-to).

Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

Exemplos: iguais (i-guais), saguão (sa-guão), uruquaio (u-ru-quai-o).



Nos hiatos, ocorre apenas o **encontro de vogais** (nunca de semivogais), e quando fazemos a separação das suas sílabas, cada vogal fica numa sílaba diferente.

Exemplos: álcool (ál-co-ol), navio (na-vi-o), saída (sa-í-da).



DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL XI

CONCORDÂNCIA COM NOMES PRÓPRIOS NO PLURAL



A concordância com nomes próprios no plural segue a mesma regra geral de concordância com substantivos no plural em português.



Portanto, os adjetivos, artigos, pronomes e verbos **devem concordar em número com os nomes próprios quando estes estão no plural.**

ADJETIVOS E ARTIGOS:

- *Os alunos brasileiros são dedicados.*

(Nomes próprios "Alunos brasileiros" estão no plural, e o artigo e o adjetivo também estão no plural.)

PRONOMES:

- *Eles visitaram os Estados Unidos.*

(O pronome "Eles" concorda em número com o nome próprio no plural "Estados Unidos".)

VERBOS:

- *Os irmãos Silva viajaram para o exterior.*

(O verbo "viajaram" concorda em número com o nome próprio no plural "Irmãos Silva".)

DETERMINANTES POSSESSIVOS:

- *Nossos amigos alemães estão chegando.*

(O determinante possessivo "nossos" concorda em número com o nome próprio no plural "Amigos alemães".)



Aviso

A regra básica é que, quando o nome próprio está no plural, os elementos que o acompanham devem estar concordando em número com ele. Esta regra se aplica a nomes próprios de países, cidades, pessoas, empresas e qualquer outro tipo de nome próprio no plural.

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROP**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).

C
O
C
C
I
F
U

- C • CLAREZA E PRECISÃO
- O • OBJETIVIDADE
- C • CONCISÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



→ Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

→ A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

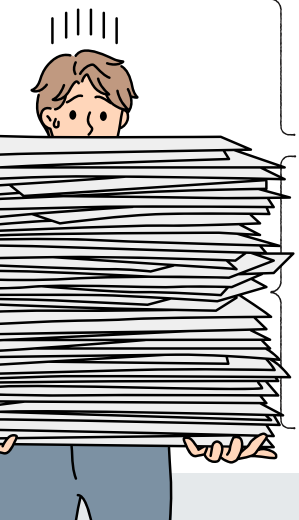
Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

Ofício Conjunto Circular

- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

Exemplo: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE



DICA

GRAMÁTICA I

SUBSTANTIVOS

Os substantivos são **palavras que nomeiam**:



PESSOAS;



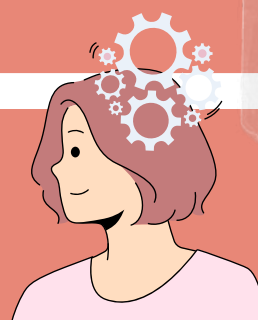
LUGARES;



COISAS;



IDEIAS;



CONCEITOS.



Por ser a classe mais abrangente, não há um padrão muito específico para o enquadramento, entretanto, as terminações mais comuns dos substantivos são: **- tion, -ment, -ty.**

- TION

Information (informação)
Celebration (celebração)
Education (educação)
Communication (comunicação)
Examination (exame)

-MENT

Information (informação)
Celebration (celebração)
Education (educação)
Communication (comunicação)
Examination (exame)

-TY

Reality (realidade)
Quality (qualidade)
Quantity (quantidade)
Responsibility (responsabilidade)
Diversity (diversidade)



Observe que os sufixos **"-tion"** e **"-ment"** são **derivados de verbos**, enquanto o sufixo **"-ty"** é **derivado de adjetivos**.



DICA
GRAMÁTICA III

PLURAIS IRREGULARES DOS SUBSTANTIVOS



Os plurais irregulares em inglês **não seguem as regras padrão de** adição de "s" ou "es".

Ao invés disso, **eles têm formas específicas que precisam ser memorizadas.**

Muitos **plurais irregulares** são bastante comuns. Exemplos incluem:



- Woman (mulher) - Women (mulheres)
- Child (criança) - Children (crianças)



- Foot (pé) - Feet (pés)



- Tooth (dente) - Teeth (dentes)



Fique atento aos **plurais que não mudam**, alguns substantivos **são iguais no singular e no plural**, por exemplo:



- "sheep" (ovelha)



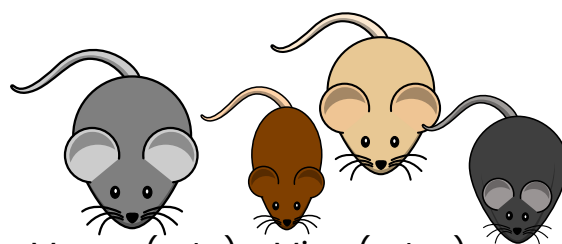
- "deer" (veado)



Por fim, tome nota aos **plurais que mudam a vogal interna**. Alguns **plurais irregulares mudam a vogal interna do singular para o plural**, por exemplo:



- Man (homem) - Men (homens);



- Mouse (rato) - Mice (ratos).



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



A organização administrativa **refere-se à estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.



DICA

DIREITOS POLÍTICOS – PARTE VII

CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

A **capacidade eleitoral passiva** refere-se ao **direito de ser votado e ser elegível para cargos públicos**. Para que um indivíduo possa **adquirir a capacidade eleitoral passiva**, é **necessário que ele atenda aos requisitos estipulados pela Constituição** para a elegibilidade, além de **não se enquadrar em nenhuma das circunstâncias de inelegibilidade**, que são situações que impedem o exercício da capacidade eleitoral passiva.

Vamos ver quais são os requisitos de elegibilidade?

SÃO CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Esses incisos costumam ser cobrados em sua literalidade. Memorize-o!

§ 3º – São condições de elegibilidade, na forma da lei:

- I – a nacionalidade brasileira;
- II – o pleno exercício dos direitos políticos;
- III – o alistamento eleitoral;
- IV – o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V – a filiação partidária;
- VI – a idade mínima de:

35

TRINTA E CINCO ANOS

para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

30

TRINTA ANOS

para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

21

VINTE E UM ANOS

Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice Prefeito e juiz de paz;

18

DEZOITO ANOS

para Vereador.

Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



A elegibilidade **somente será possível pelo cumprimento cumulativo de todos os requisitos** acima relacionados.

DICA EXCEL XVI

FUNÇÃO MÉDIA

you know what it is?



A função "MÉDIA" no Microsoft Excel é **usada para calcular a média aritmética dos valores em um intervalo de células**. Ela retorna o valor médio dos números fornecidos.

REGRA

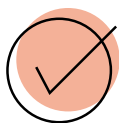
- **MÉDIA(número1, [número2], ...)**
- "número1" é o primeiro número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média.
- "número2" é um argumento opcional e representa o segundo número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média. Você pode adicionar mais números separando-os por vírgulas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=MÉDIA(A1:A5)

- Isso calculará a média dos valores das células A1 até A5, por exemplo, 10, 15, 20, 25 e 30 e retornará o resultado, que é 20.

LEMBRE-SE!



Você também pode adicionar mais números ou intervalos de células como argumentos para calcular a média de múltiplos conjuntos de valores.



DICA

NAVEGADORES VII

COOKIES



Os cookies são **pequenos arquivos de texto que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.**



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.



Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência. E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

LEMBRE-SE!

Os **cookies não capturam dados do computador**, mas coletam informações sobre a atividade no site, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

memoriza.ai

DICA

CONTROLE PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS

CONTROLE ADMINISTRATIVO



O **controle administrativo** é realizado pela **própria administração pública** sobre seus **atos e agentes**.

Ele pode ser:

PREVENTIVO:
antes do ato ser praticado (evita erros).

CORRETIVO:
após o ato (corrige falhas).

💡 **Exemplo prático:** Uma secretaria municipal revisa contratos antes da assinatura para evitar cláusulas ilegais.

HIERÁRQUICO:
supervisão pelos superiores sobre atos dos subordinados.

DE AUDITORIA:
análise técnica detalhada para identificar desvios e sugerir melhorias

💡 **controle administrativo = autoverificação**
É feito **internamente**, sem depender de **outros Poderes**.

💡 **FOCO PREVENTIVO E CORRETIVO**

- Evita problemas e corrige desvios na administração.

💡 **INSTRUMENTOS COMUNS**

- Auditorias internas, sindicâncias e revisão de atos administrativos.

⚠️ **CONTROLE ADMINISTRATIVO NÃO TEM CARÁTER PUNITIVO COMO O EXTERNO – ELE BUSCA CORRIGIR FALHAS.**

⚡ **TOME NOTA!**

É o controle mais **rápido** e **direto**, pois ocorre dentro da própria administração.



DICA

CONTROLES INTERNO E EXTERNO



CONTROLES INTERNO E EXTERNO

➡ **Controle interno e controle externo** são os dois pilares do sistema de fiscalização da administração pública.

➡ Embora diferentes, eles se complementam para garantir a boa gestão dos recursos públicos e evitar desvios, fraudes e desperdícios.

CONTROLE INTERNO

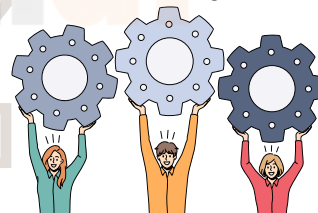
É o controle **realizado dentro da própria estrutura administrativa**, pelos órgãos e entidades públicas. Seu foco é preventivo e corretivo, garantindo que as ações administrativas estejam de acordo com a lei e os princípios da administração pública.

📌 **Exemplo prático:** A Controladoria-Geral da União (CGU) acompanha, em tempo real, o uso de verbas federais para evitar irregularidades.

CONTROLE EXTERNO

É o controle **exercido por órgãos independentes**, principalmente os Tribunais de Contas e o Poder Legislativo. Seu papel é fiscalizador, atuando após os atos administrativos (controle posterior), para avaliar a legalidade, legitimidade e eficiência da gestão pública.

📌 **Exemplo prático:** O TCU julga contas de administradores federais e recomenda a correção de atos irregulares.



Diferença-chave:

- ◆ **Controle interno** = feito pela administração, preventivo.
- ◆ **Controle externo** = feito por órgãos externos, avaliativo e responsabilizador.

INSTRUMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

- **INTERNO** ➡ AUDITORIAS INTERNAS, SINDICÂNCIAS
- **EXTERNO** ➡ AUDITORIAS EXTERNAS, PARECERES PRÉVIOS, JULGAMENTOS DE CONTAS

⚠ **O TCU NÃO faz controle interno. Ele atua somente no controle externo.**

⚡ TOME NOTA!

Controle interno = preventivo (corrige antes do problema).

Controle externo = avaliativo (julga depois do ato). Essa diferença já caiu diversas vezes em provas!



DICA

SISTEMAS DE CONTROLE JURISDICIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



INSTRUMENTOS DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

➔ O **controle administrativo** é exercido pela **própria Administração Pública** para garantir que suas ações estejam em **conformidade** com a lei, os princípios constitucionais e os interesses coletivos.

➔ É um **controle interno**, realizado sem a necessidade de intervenção de outros Poderes, e pode ser preventivo (antes do ato) ou corretivo (após o ato).

🎯 Por que é relevante?

Porque é o mecanismo mais próximo do gestor público e o mais rápido para **corrigir falhas** ou **evitar irregularidades**.

Principais Instrumentos:

📄 1. AUDITORIAS INTERNAS

✅ Exame sistemático dos processos administrativos para identificar falhas, riscos ou desvios.

🏛️ 2. SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

✅ Utilizados para apurar fatos, corrigir condutas e aplicar medidas administrativas quando necessário.

📊 3. RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS

✅ Ferramentas de orientação que ajudam na tomada de decisões e na detecção de problemas operacionais.

📅 4. REVISÃO E ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS

✅ O próprio órgão pode anular atos ilegais ou revogar atos inconvenientes, desde que respeitados os direitos adquiridos e o devido processo legal.

🔍 5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RESULTADOS

✅ Monitoramento das políticas públicas para aprimorar a eficiência administrativa.



📌 quem aplica o controle administrativo?

O próprio órgão ou entidade pública – sem depender de TCU ou Judiciário.

⚠️ **CONTROLE ADMINISTRATIVO NÃO É PUNITIVO**, MAS PODE DESENCADear PROCESSOS QUE LEVAM A **SANÇÕES**.

⚡ TOME NOTA!

A CEBRASPE já cobrou que o “controle administrativo depende de autorização judicial” ❌ **ERRADO**.

É independente e pode ser exercido de ofício pela administração.



DICA

COMPETÊNCIA DO PLENÁRIO, DAS CÂMARAS E DO PRESIDENTE DO TCU

JURISDIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO



A jurisdição do TCU abrange todas as **pessoas e entidades, públicas ou privadas**, que mantenham **qualquer relação com recursos públicos federais**, mesmo que **indireta**.

Isso significa que o Tribunal tem um campo de fiscalização extremamente amplo, alcançando desde gestores públicos até empresas privadas que recebem dinheiro da União.

Quem está sujeito à jurisdição do TCU?

1) PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS PÚBLICAS OU PRIVADAS (INCISO I)

Todos que usem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem recursos públicos.

2) QUEM CAUSAR DANO AO ERÁRIO (INCISO II)

Responsáveis por perda, extravio ou irregularidades com prejuízo ao patrimônio público.

3) DIRIGENTES DE EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA (INCISO III)

Inclusive subsidiárias.

4) DIRIGENTES DE EMPRESAS ENCAMPADAS OU SOB INTERVENÇÃO (INCISO IV)

Empresas incorporadas ao patrimônio da União ou sob intervenção federal.

5) RESPONSÁVEIS POR CONTAS DE EMPRESAS SUPRANACIONAIS (INCISO V)

Entidades com participação da União em seu capital social.

PEGADINHA CLÁSSICA

"O TCU só fiscaliza pessoas jurídicas públicas."

✗ ERRADO! Pessoas físicas e privadas também entram.

A BANCA JÁ TROCOU "JURISDIÇÃO RESTRITA A ÓRGÃOS FEDERAIS"

✗ ERRADO. INCLUI ATÉ **PARTICULARES COM CONVÊNIOS!**

DICA

INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO TCU

INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO TCU



O TCU utiliza diversos instrumentos de fiscalização, cada um com **objetivos, momentos de aplicação e características próprias**.



Eles estão previstos no art. 240 e seguintes do RITCU e são essenciais para o **controle externo**.

💡 Por que isso cai?

A banca gosta de trocar conceitos (ex.: dizer que “acompanhamento” é pontual ou que “levantamento” é aprofundado). Vamos eliminar essas confusões.

🕵️ INSPEÇÃO

instrumento usado para **suprir lacunas de informações**, esclarecer **dúvidas** ou **apurar denúncias e representações**.

Objetivo: verificar aspectos específicos de atos ou fatos administrativos.

💡 Características:

- Direcionada a situações pontuais
- Pode ser motivada por denúncia ou representação

Exemplo: inspeção para apurar suposto superfaturamento em obra pública.

📊 LEVANTAMENTO

coleta de informações gerais para subsidiar outras ações de controle.

Objetivo: mapear riscos e áreas prioritárias para auditorias ou inspeções.

💡 Características:

- **Exploratório e preliminar**
- **Não se aprofunda em detalhes**

Exemplo: levantamento para identificar municípios com maior risco de fraude em licitações.

📊 ACOMPANHAMENTO

fiscalização contínua durante a execução de programas ou atos administrativos.

Objetivo: monitorar legalidade, eficiência e eficácia em tempo real.

💡 Características:

- Simultâneo à execução
- Permite ajustes enquanto o projeto está em andamento

Exemplo: acompanhamento da aplicação de verbas do Fundeb durante o ano fiscal.

📄 AUDITORIA

exame abrangente para avaliar a gestão pública.

Objetivo: propor melhorias e apontar irregularidades.

💡 Características:

- Estruturada e sistemática
- **Tipos:** financeira, operacional, conformidade, especial

Exemplo: auditoria operacional no SUS para avaliar eficiência de políticas públicas.

DICA

EXECUÇÃO DAS FISCALIZAÇÕES

PRERROGATIVAS E PROCEDIMENTOS

✳️ OBSTRUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Se houver **obstrução**, **sonegação** de documentos ou informações:

✓ O Tribunal ou relator fixa prazo **improrrogável** de até **15 dias** para **regularização**.

✓ Comunicação ao **ministro de Estado** ou **autoridade equivalente**.

✓ **Persistindo a obstrução:**
Aplicação de sanções do Art. 268, V e VI (multas)



- ✓ Representação ao Presidente do Congresso Nacional
- ✓ O Plenário pode ainda adotar medidas cautelares

Se a equipe identificar procedimento com **potencial dano ao erário** ou **irregularidade grave**:

- ✓ Representa imediatamente ao dirigente da unidade técnica.
- ✓ Este submete ao relator com parecer conclusivo.
- ✓ O relator pode:

Fixar prazo de até **5 dias úteis** para manifestação do responsável (Art. 246, §1º)

Adotar **medidas cautelares** de imediato, mesmo sem analisar as justificativas da parte.

O RELATOR PODE ADOTAR MEDIDAS CAUTELARES INDEPENDENTEMENTE DA ANÁLISE DAS JUSTIFICATIVAS DO RESPONSÁVEL.

"A equipe do TCU precisa aguardar manifestação do responsável para aplicar medida cautelar."

✗ **ERRADO!** Medida pode ser imediata (Art. 246, §2º).

DICA

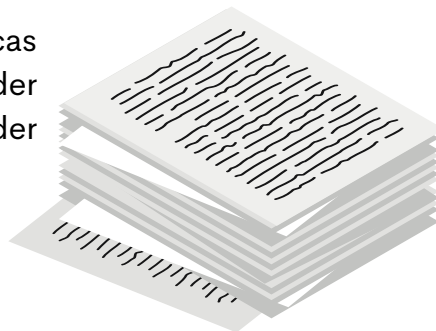
ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!



Esses atributos são apontados pela doutrina!

Os atributos do poder de polícia são características essenciais que definem a natureza e o escopo desse poder administrativo. Existem três atributos principais do poder de polícia, que são:



Discrecionariiedade

O poder de polícia é exercido com certa margem de discrecionariiedade por parte da administração pública. Isso significa que as autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a **situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.



Autoexecutoriiedade

A característica de autoexecutoriiedade implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário antes de executá-los**. Em outras palavras, graças a essa autoexecutoriiedade, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.



Coercibilidade

O poder de polícia permite que a administração use **medidas coercitivas** para fazer cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

Esses atributos garantem que o poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo **regular** e **controlar** as atividades individuais de maneira apropriada, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

Essas sanções incluem:

-  **Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
-  **Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
-  **Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado.**
-  **Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições.** O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico
PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;





DICA

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o **regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais (inclusive as em regime especial) e das fundações públicas federais**. Isso significa que as disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores públicos civis federais que ocupam cargos efetivos ou comissionados na esfera federal do governo brasileiro.



APLICAÇÃO DA LEI
8112/90

As disposições da Lei n. 8.112 **não se aplicam a todos os agentes públicos**, vamos esquematizar isso?

NÃO SE APLICA

- Aos **empregados públicos federais, que são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Esses empregados têm um vínculo de emprego público, mas não são considerados servidores públicos estatutários.
- Aos **servidores públicos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Cada ente federativo possui sua própria legislação e regime jurídico para seus servidores, que pode ser diferente da legislação federal.
- **Aos militares**. Os militares das Forças Armadas têm um regime jurídico próprio, regido por leis específicas das Forças Armadas, e não estão sujeitos à Lei n. 8.112/1990.

SE APLICA

- Aos **servidores estatutários da administração direta federal**, ou seja, aqueles que trabalham diretamente nos órgãos da União, como ministérios e secretarias federais.
- Aos **servidores das autarquias federais, incluindo aquelas em regime especial**. As autarquias são entidades da administração indireta que desempenham funções específicas e têm autonomia administrativa.
- Aos **servidores das fundações públicas federais**, que são entidades com personalidade jurídica de direito privado, mas que têm finalidade pública e são vinculadas à administração pública federal.

DICA

DIREITOS E VANTAGENS II



Os servidores regidos pela Lei nº 8.112 têm três limites remuneratórios a serem observados, cada um deles tomando como base um cargo de cada um dos Poderes da República. Esses limites remuneratórios são estabelecidos para garantir que os servidores públicos não recebam salários acima de determinados patamares, visando evitar excessos e gastos públicos desproporcionais.

Como isso funciona?



O Teto Constitucional, que é determinado com base no subsídio dos Ministros do STF, é usado como referência para limitar a remuneração de todos os servidores públicos federais, estaduais e municipais.



A Lei nº 8.112 estabelece um limite específico para os servidores regidos por essa lei, geralmente inferior ao Teto Constitucional, calculado com base na remuneração do cargo de Ministro de Estado.



Cada Poder da República pode estabelecer seus próprios limites remuneratórios por meio de suas respectivas leis orgânicas. Isso significa que, dependendo do Poder em que o servidor está lotado, ele também deve observar o limite remuneratório estabelecido por essa lei específica.



Para servidores do Poder Executivo, o limite é o subsídio dos Ministros de Estado, abaixo do Teto Constitucional.



No Poder Legislativo, o limite é o subsídio dos membros do Congresso Nacional.



No Poder Judiciário, o limite é o subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, o mais alto entre os servidores públicos.



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS VI



SERVIÇOS DE ENGENHARIA

os serviços de engenharia podem ser divididos em serviços comuns e serviços especiais de acordo com a natureza e complexidade das atividades envolvidas.



Essa categorização é relevante no contexto de licitações e contratações públicas para **garantir uma abordagem adequada na escolha dos procedimentos e critérios de seleção dos fornecedores.**

vamos as diferenças entre ambos?



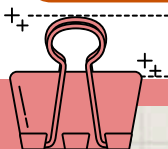
Serviços Comuns de Engenharia: São aqueles serviços que **têm características mais rotineiras, padronizadas e amplamente conhecidas na indústria da engenharia.** Esses serviços podem incluir, por exemplo, manutenção de estradas, pintura de prédios, reparos em instalações elétricas, entre outros. Geralmente, os serviços comuns são aqueles que **não demandam soluções técnicas muito específicas e não requerem um nível elevado de expertise ou complexidade.**



Serviços Especiais de Engenharia: São **serviços mais complexos e que exigem conhecimentos técnicos mais avançados e especializados.** Esses serviços podem englobar projetos de engenharia, consultorias técnicas, elaboração de estudos de viabilidade, desenvolvimento de projetos de infraestrutura de grande porte, entre outros. Os serviços especiais **demandam uma análise mais detalhada das características técnicas e do conhecimento técnico necessário para executá-los.**

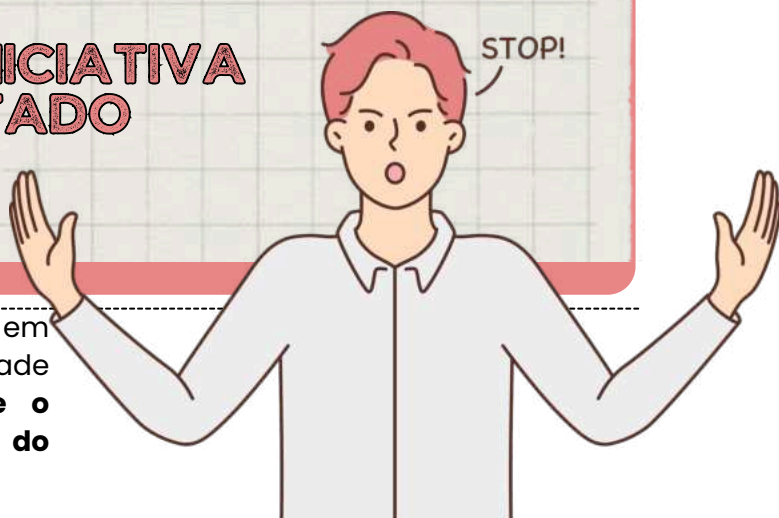
Vale destacar que a nova Lei de Licitações do Brasil (Lei nº 14.133/2021) estabelece critérios e regras específicas para a contratação de serviços de engenharia, independentemente de serem considerados comuns ou especiais

DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XII

RESCISÃO POR INICIATIVA DO CONTRATADO



A rescisão por iniciativa do contratado em contratos administrativos é uma possibilidade prevista na legislação, **permitindo que o contratado solicite o encerramento do contrato** em determinadas circunstâncias.

QUAIS ESSAS CIRCUNSTÂNCIAS?

- **Inexecução de Obrigações por Parte da Administração:** Art. 138, I: Quando a administração **não cumprir** com suas obrigações contratuais ou **não fornecer** as condições necessárias para a execução do contrato. Isso inclui a falta de pagamento, a não disponibilização de recursos ou a omissão de condições essenciais para a execução do contrato.
- **Modificação do Contrato por Acordo das Partes:** Art. 138, II: Se houver **modificação** do contrato por acordo das partes, e o contratado **não concordar** com as alterações, ele pode solicitar a rescisão. No entanto, essa rescisão é alternativa à aceitação das modificações propostas pela administração.
- **Desinteresse Justificado do Contratado:** Art. 138, III: Quando o contratado **desiste** do contrato por **motivo justificado**, como a impossibilidade de cumprir as obrigações ou a mudança das circunstâncias que tornam a execução desvantajosa.
- **Ocorrência de Fato Superveniente:** Art. 138, IV: Em situações de **fato superveniente** que tornam a execução do contrato impossível ou excessivamente onerosa para o contratado, e que não foram previsíveis na assinatura do contrato.



O CONTRATADO DEVE APRESENTAR O **PEDIDO DE RESCISÃO** COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE **30 DIAS**, SALVO EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA COMPROVADA.

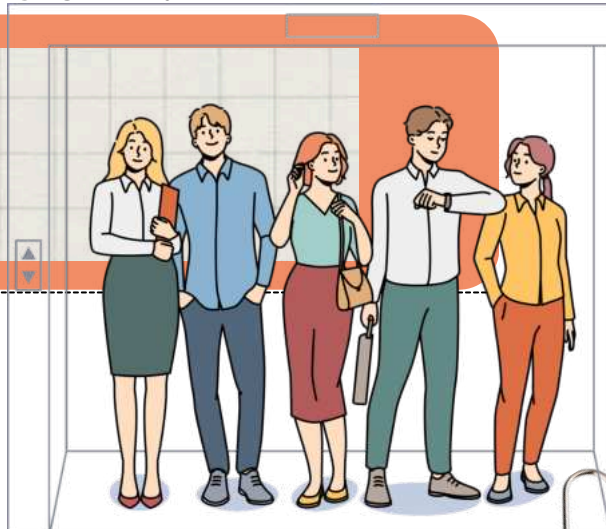
A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ANALISA O PEDIDO E PODE **ACEITAR** OU **REJEITAR** A RESCISÃO. SE ACEITAR, UM TERMO DE RESCISÃO É FORMALIZADO.

DICA

PLANEJAMENTO OPERACIONAL.

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)

O ciclo PDCA (**Plan-Do-Check-Act**), também conhecido como **ciclo de melhoria contínua** ou **ciclo de Deming**, é uma abordagem amplamente empregada para **alcançar melhorias contínuas** nos processos e resultados de uma organização.



COMO ELE FUNCIONA?

O ciclo PDCA, por sua **natureza cíclica**, **promove uma abordagem interativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.

FOCO NA AÇÃO

Padronizar o que deu certo e corrigir o que não atendeu as expectativas.



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



DICA

GESTÃO DE PESSOAS

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A **Teoria do Equilíbrio Organizacional**, ou como eu gosto de chamar, a dança da **Reciprocidade Organizacional**, diz que uma organização é como uma grande **orquestra** onde cada músico (ou membro) **toca sua parte** e, em troca, recebe uns **aplausos** e uns bis!

O sucesso do show depende do **equilíbrio** entre o que a **organização** oferece e o que os **integrantes** trazem para a festa.

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

Primeiro, temos os **incentivos**, que são as **recompensas** que a organização joga na roda:



SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, PRÊMIOS, ELOGIOS E ATÉ AQUELA PROMOÇÃO QUE FAZ O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!

Cada um desses incentivos tem um sabor diferente para cada pessoa, porque a importância deles muda conforme as preferências de cada um – é tudo **bem pessoal!**



E as **contribuições**? Ah, essas são o que os membros trazem para a mesa:



TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POQUINHO DE PONTUALIDADE (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).

O valor dessas contribuições é o quanto ajudam a organização a conquistar seus sonhos! Em resumo, é uma bela **troca** onde todo mundo sai ganhando!



DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS V

MODALIDADES DE COMPRAS

COMPRA COM FOCO EM INVESTIMENTOS

Bens adquiridos desta forma **serão usados no patrimônio imobilizado da empresa e não farão parte do produto final**. A empresa está comprando com o objetivo de investimento, uma vez que **esses itens não serão vendidos no mercado**.

Exemplo: Compra de prédios pela empresa, máquinas de produção e cadeiras.

COMPRA COM FOCO NO CONSUMO

Todos os itens comprados para **integrar o processo produtivo** são adquiridos por meio de compras com **foco no consumo**. Os materiais que compõem o processo produtivo incluem:

Matérias-primas

Materiais em processamento

Materiais semiacabados

Materiais componentes

Produtos Acabados



COMPRA LOCAL

Uma das formas mais simples de entender, uma vez que essas **compras são realizadas no mesmo país da empresa compradora**.

COMPRA INTERNACIONAL

Ao contrário da compra local, na compra internacional, **o fornecedor dos produtos está em um país diferente do país do comprador**.

COMPRA FORMAL

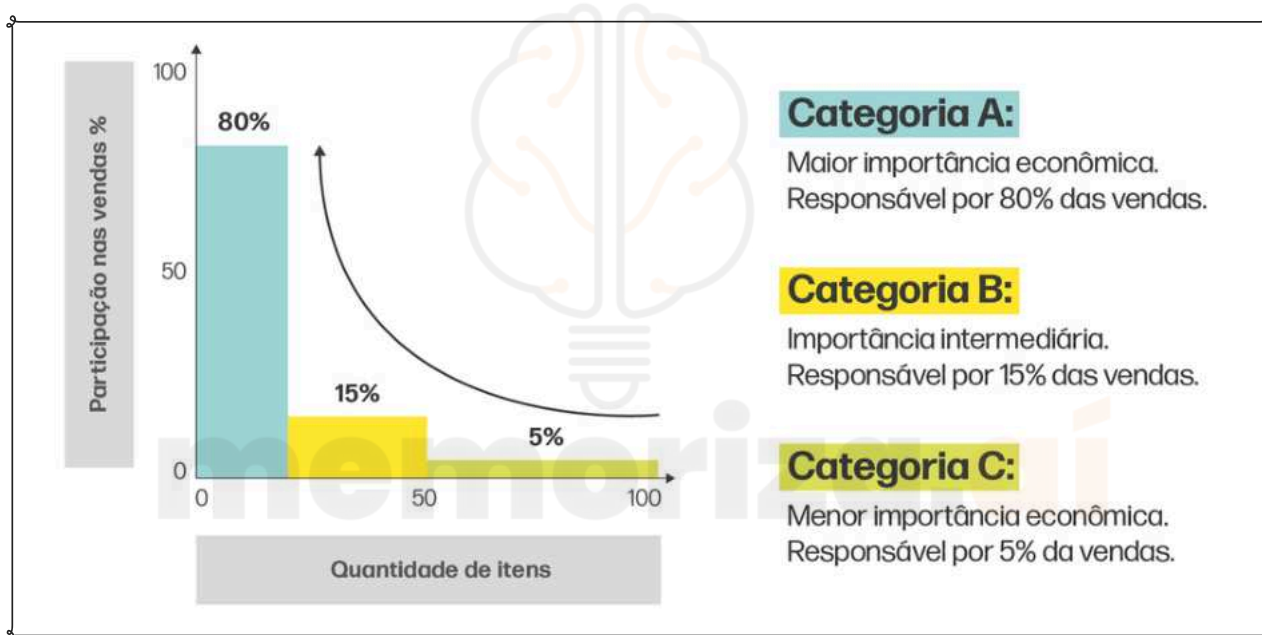
Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.

DICA CURVA ABC

CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

→ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

Classificação da **Curva ABC**:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

Benefícios da **Curva ABC**:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 II

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II

o que precisamos saber?



Já sabemos que as entidades públicas **deve respeitar os limites e regulamentações legais** referentes às despesas e gastos públicos, de acordo com a sua **competência e capacidade** de **arrecadação tributária**.

Para alcançar esse propósito, cada órgão deve seguir um **plano de despesas**, definindo **limites e objetivos** a serem atingidos na utilização de verbas específicas.

quem deve cumprir a lei de responsabilidade fiscal?

A Lei de Responsabilidade Fiscal define os **entes** que se **submetem** às suas **regras**. São eles:

- UNIÃO;
- ESTADOS;
- DISTRITO FEDERAL;
- MUNICÍPIOS;
- PODER EXECUTIVO;
- PODER LEGISLATIVO E TRIBUNAIS DE CONTAS (INCLUINDO-SE TODAS AS SUAS MODALIDADES);
- PODER JUDICIÁRIO;
- MINISTÉRIO PÚBLICO;
- ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, COMO FUNDOS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS ESTATAIS DEPENDENTES,

Essa previsão está localizada no art. 1º, §3º, inciso I, da LC nº 101/00.



DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada **período de apuração e em cada ente da Federação**, **não** poderá **exceder os percentuais da receita corrente líquida**, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério
Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%

Executivo

6%

Judiciário

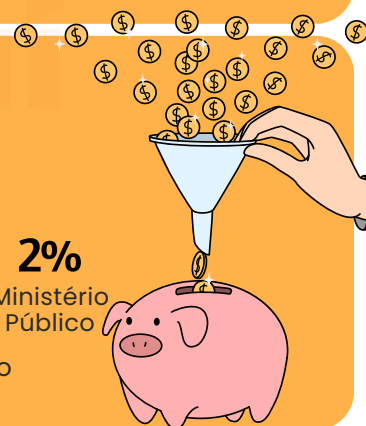
3%

*Legislativo

2%

Ministério
Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

• **Interrupção de transferências voluntárias** (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal

• **Impedimento de contratação** de operações de crédito

• **Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

• Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo

• O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado e está sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício da função pública e detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para
o **Tribunal de Contas da União!**

Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2025?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA



Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito**.

→ [Acesse nosso Instagram](#)