



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DUARTINA**

Estado de São Paulo

### **CONCURSO PÚBLICO**

#### **003. PROVA OBJETIVA**

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Você recebeu sua folha de respostas e este caderno contendo 60 (sessenta) questões objetivas.
- Confira seus dados impressos no cartão de respostas.
- Quando for permitido abrir o caderno, verifique se está completo ou se apresenta imperfeições. Caso haja algum problema, informe imediatamente ao fiscal da sala.
- Leia cuidadosamente as questões e escolha a resposta que você considera correta.
- Marque, na folha de respostas, com caneta de tinta preta, a letra correspondente à alternativa que você escolheu.
- A duração da prova é de 4h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento do gabarito.
- Só será permitida a saída definitiva da sala, com este caderno, após transcorridas 3h (três horas) do início da prova.
- Deverão permanecer em cada uma das salas da prova os 3 últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova, assinando termo respectivo.
- Ao sair, você entregará ao fiscal o gabarito.
- Até que você saia definitivamente do prédio, todas as proibições e orientações permanecem válidas.

**AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR O CADERNO.**

**Noções de Contabilidade Pública**

1. Assinale a opção cujo conteúdo indica um dos objetivos dos Relatórios Contábeis de Propósito Geral – RCPGs:

- a) Refletir o ciclo da administração pública.
- b) Evidenciar as mutações do patrimônio.
- c) Demonstrar os resultados alcançados pela entidade do setor público.
- d) Fornecer informações aos usuários para tomada de decisões.

2. A Contabilidade Aplicada ao Setor Público deve evidenciar as variações patrimoniais, sejam elas independentes ou resultantes da execução orçamentária, conforme prevê a Lei nº 4.320/1964. Assinale a alternativa que corresponde ao objeto da Contabilidade Pública.

- a) Dívida Pública.
- b) Patrimônio Público.
- c) Orçamento Público.
- d) Despesas orçamentárias.

3. A estrutura conceitual estabelece os conceitos que fundamentam a elaboração e a divulgação dos Relatórios Contábeis de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPGs), que deverão ser elaborados com base no regime de:

- a) Oportunidade.
- b) Caixa.
- c) Misto.
- d) Competência.

**Orçamento Público**

4. O orçamento é um importante instrumento de planejamento de qualquer entidade, seja pública ou privada. No Brasil, o orçamento público é elaborado por leis de iniciativa do Poder Executivo. O instrumento de planejamento orçamentário que compreende o orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos das empresas:

- a) Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- b) Lei Orçamentária Anual.
- c) Plano Plurianual.
- d) Lei de Responsabilidade Fiscal.

5. Quanto ao aspecto orçamentário, o regime contábil aplicado é o misto, conforme previsão no

Artigo 35, I e II da Lei nº 4320/1964. Pertencem ao exercício financeiro somente as:

- a) Receitas nele arrecadadas e despesas nele empenhadas.
- b) Despesas arrecadadas e receitas empenhadas.
- c) Receitas e Despesas empenhadas.
- d) Receitas e Despesas arrecadadas.

6. Conforme a Constituição Federal de 1988, a lei que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e para as relativas aos programas de duração continuada é:

- a) Lei Orçamentária Anual.
- b) Plano Plurianual.
- c) Lei de Responsabilidade Fiscal.
- d) Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Execução da Despesa Pública**

7. De acordo com a Lei nº 4.320/1964, são considerados Restos a Pagar processados aqueles que se referem a despesas:

- a) Pagas no exercício seguinte.
- b) Empenhadas e não liquidadas.
- c) Empenhadas, liquidadas e não pagas até o final do exercício.
- d) Canceladas ao final do exercício financeiro.

8. De acordo com a Lei nº 4.320/1964 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), assinale a alternativa que apresenta corretamente o conceito geral de Restos a Pagar no âmbito da despesa pública:

- a) Despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício, classificadas em processadas e não processadas.
- b) Despesas liquidadas e não empenhadas, registradas ao final do exercício financeiro.
- c) Despesas liquidadas e não pagas, independentemente de empenho prévio.
- d) Despesas autorizadas na lei orçamentária, ainda não submetidas à fase de empenho.

9. Nos termos do art. 37 da Lei nº 4.320/1964, classificam-se como despesas de exercícios anteriores aquelas cujo empenho foi anulado ao final do exercício financeiro, mas cujo credor já

## Concurso Municipal da Câmara dos Vereadores do Município de Duartina

tenha cumprido a obrigação dentro do prazo legal.

Assinale a alternativa correta:

- a) Restos a pagar processados.
- b) Suprimento de fundos.
- c) Despesas de exercícios anteriores.
- d) Restos a pagar não processados.

10. Segundo a Lei n.º 4.320/1964, se determinado órgão estadual necessitar empenhar as despesas relativas a uma compra parcelada de um equipamento médico, o empenho deverá ser feito:

- a) De forma global.
- b) Por estimativa.
- c) Após a verificação do direito adquirido pelo credor.
- d) Sem emissão da nota de empenho.

11. No que se refere a Lei n.º 4.320/1964, a execução da despesa pública passa por três estágios distintos. Podemos afirmar que o primeiro estágio da execução da despesa pública é:

- a) Liquidação.
- b) Empenho.
- c) Pagamento.
- d) Recolhimento.

### Receita Pública

12. A receita pública é prevista na lei orçamentária com o uso das metodologias de projeção da receita, constituindo um dos seus estágios. Em estágio seguinte, é verificada a procedência do crédito fiscal, identificada a pessoa devedora e efetuada a inscrição do débito. Nessa ocasião, ocorre o estágio conhecido como:

- a) Previsão.
- b) Lançamento.
- c) Arrecadação.
- d) Recolhimento.

13. Conforme a classificação econômica das receitas e despesas públicas, é correto afirmar que:

- a) A alienação de bens imóveis integra a categoria de receitas correntes, por não representar aumento patrimonial efetivo, mas apenas uma troca de ativos.
- b) As inversões financeiras classificam-se como despesas correntes por não ampliarem a capacidade operacional do Estado, mas apenas substituírem ativos já existentes.

c) A receita oriunda de operações de crédito é uma receita de capital, pois implica ingresso de recursos que geram obrigação futura para o ente público.

d) As despesas com aquisição de material de consumo são classificadas como despesas de capital, uma vez que resultariam em ampliação do patrimônio público.

14. A codificação da receita pública diz respeito ao método de sistematização utilizado para classificar as receitas obtidas pelo Estado, com o objetivo de padronizar, organizar e registrar os ingressos financeiros nos orçamentos governamentais, conforme sua procedência, característica e finalidade. Assinale a alternativa correspondente a categoria da receita destinada ao custeio.

- a) Receita de capital.
- b) Receita corrente.
- c) Receita de investimento.
- d) Receita de amortização.

15. Nos termos da Lei n.º 4.320/1964, assinale a alternativa que apresenta exemplo de receita classificada como receita de capital:

- a) Operações de crédito, inclusive por antecipação de receita.
- b) Receitas patrimoniais e de serviços.
- c) Transferências destinadas ao atendimento de despesas correntes.
- d) Receitas tributárias e industriais.

16. De maneira geral, receita pública representa qualquer entrada de recursos financeiros nos cofres estatais. Contudo, em uma perspectiva mais restrita, são reconhecidas como receitas públicas somente aquelas entradas que estão disponíveis para serem empregadas na realização das atividades finalísticas do Estado, também conhecidas como:

- a) Receitas derivadas.
- b) Receitas extraorçamentárias.
- c) Receitas originárias.
- d) Receitas orçamentárias.

### Controle Patrimonial

17. Acerca dos métodos de inventário de bens públicos, analise as assertivas abaixo:

I - São essenciais para garantir o controle, a gestão e a transparência na administração dos bens pertencentes ao setor público.

## Concurso Municipal da Câmara dos Vereadores do Município de Duartina

II - Inventário por amostragem é um método que envolve a verificação do registro contábil de todos os bens públicos no sistema de controle patrimonial.

III - O objetivo do inventário físico é garantir que os bens registrados nos sistemas de controle correspondam fisicamente ao que está disponível.

IV - A escolha do método de inventário independe das necessidades da organização pública, dos recursos disponíveis e da complexidade do patrimônio gerido.

Está correto o que consta em:

- a) I e III.
- b) I, II, III e IV.
- c) II e IV.
- d) I, II e III.

**18.** Considerando os aspectos relacionados à composição do patrimônio público, assinale a alternativa correta.

- a) O patrimônio público se limita aos bens públicos de uso comum, como hospitais e escolas, sem incluir bens de uso especial ou dominiais.
- b) O patrimônio público se refere de forma exclusiva aos bens destinados ao serviço público e não inclui recursos financeiros.
- c) O patrimônio público abrange bens móveis e imóveis, além de outros direitos que a Administração Pública possua.
- d) O patrimônio público se restringe aos bens de uso comum do povo, como praças e ruas.

**19.** O tombamento patrimonial de bens móveis constitui procedimento essencial para controle interno. Sobre tombamento assinale a alternativa correta:

- a) O tombamento é procedimento facultativo para bens de pequeno valor.
- b) A identificação patrimonial deve permitir rastreabilidade do bem, vinculando número, descrição, localização e responsável.
- c) O registro patrimonial substitui a necessidade de inventário físico periódico.
- d) Bens permanentes só precisam ser registrados quando forem objeto de auditoria.

**20.** Um bem adquirido que não se destina à comercialização, mas ao uso sustentado nas atividades da organização, com vida útil prolongada e registro no patrimônio, é classificado como:

- a) Material de expediente.

- b) Item de consumo reversível.
- c) Material de almoxarifado.
- d) Material permanente.

**21.** Assinale a opção em que apresente uma atividade básica da administração de patrimônio nas organizações públicas.

- a) Apuração de indicadores de giro e cobertura de estoques.
- b) Tombamento.
- c) Análise dos custos de estoque.
- d) Previsão de consumo de materiais.

**22.** O termo de responsabilidade é documento fundamental na gestão patrimonial. Considerando sua finalidade, assinale a alternativa correta:

- a) O termo de responsabilidade transfere a propriedade do bem ao servidor que o utiliza.
- b) O termo é documento meramente formal, sem repercussão administrativa.
- c) O termo de responsabilidade vincula o servidor à guarda e conservação do bem, podendo gerar responsabilização em caso de dano ou extravio.
- d) A assinatura do termo é opcional quando o servidor declara ciência verbal.

### Documentos Contábeis e Administrativos

**23.** De acordo com a Lei nº 4.320/1964 e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), assinale a alternativa que apresenta corretamente um livro contábil obrigatório na escrituração das entidades do setor público:

- a) Livro Diário.
- b) Livro Caixa.
- c) Livro de Registro de Duplicatas.
- d) Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR).

**24.** Assinale a alternativa que apresenta o nome de um documento técnico que tem por objetivo fazer uma declaração a respeito de alguma situação relacionada a uma pessoa física.

- a) Ata.
- b) Atestado.
- c) Abaixo-assinado.
- d) Circular.

**25.** Os registros contábeis que servem para controlar e registrar as atividades financeiras e fiscais de uma empresa pública ou privada, sendo base de

## Concurso Municipal da Câmara dos Vereadores do Município de Duartina

informação para apuração dos impostos e cumprimento das obrigações tributárias, são denominados:

- a) Recibos bancários.
- b) Notas promissórias.
- c) Recibos de pagamento.
- d) Livros fiscais.

**26.** No contexto da Administração Pública, a utilização de documentos oficiais é essencial para garantir a formalização e a comunicação eficaz entre os órgãos e entidades governamentais, bem como entre a Administração e os cidadãos. Nesse sentido, é correto afirmar que:

- a) O ofício é um documento utilizado para comunicações formais entre órgãos ou entidades.
- b) O edital é utilizado para a comunicação de atos administrativos com efeitos internos e sigilosos.
- c) A ata registra informações temporárias e deve ser descartada após sua leitura.
- d) O memorando é um documento destinado à comunicação externa entre órgãos públicos.

**27.** São documentos que são utilizados pelo setor de Contabilidade, que se destinam à escrituração contábil dos atos e dos fatos administrativos que ocorrem na empresa. Assinale a alternativa correta.

- a) Cadernos financeiros.
- b) Blocos de notas.
- c) Livros contábeis.
- d) Diários tributários.

### **Noções de licitação e contratos**

**28.** A Administração Pública, ao realizar contratações de bens e serviços, deve observar um conjunto de regras e princípios que garantam a transparência, a igualdade entre os concorrentes e a escolha da proposta mais vantajosa. Nesse contexto, a licitação constitui instrumento fundamental para assegurar tais objetivos.

Assinale a alternativa que apresenta corretamente uma finalidade da licitação:

- a) Garantir vantagem econômica exclusiva à Administração.
- b) Assegurar igualdade de condições entre os participantes.
- c) Permitir contratação direta em qualquer situação.
- d) Eliminar a necessidade de controle externo.

**29.** No âmbito das contratações públicas, existem diferentes modalidades de licitação, cada uma adequada a determinado tipo de objeto. Para aquisição de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, a legislação prevê modalidade específica. Assinale a alternativa correta:

- a) Concorrência.
- b) Concurso.
- c) Pregão.
- d) Leilão.

**30.** A Lei nº 14.133/2021 prevê hipóteses em que a Administração Pública pode contratar diretamente, sem a realização de licitação, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificada a escolha. Essas hipóteses incluem situações em que a lei autoriza a contratação direta, mesmo sendo possível a competição. Nesse caso, trata-se de:

- a) Inexigibilidade de licitação.
- b) Dispensa de licitação.
- c) Modalidade simplificada.
- d) Licitação deserta.

**31.** Em determinadas situações, a Administração Pública encontra-se impossibilitada de promover competição entre fornecedores, seja por exclusividade de fornecedor ou inviabilidade técnica. Nesses casos, a legislação admite a contratação direta. Essa hipótese caracteriza:

- a) Dispensa de licitação.
- b) Licitação fracassada.
- c) Inexigibilidade de licitação.
- d) Pregão eletrônico.

**32.** O processo licitatório deve ser conduzido com ampla publicidade e transparência, sendo necessário que todos os interessados tenham acesso prévio às regras do certame. Para isso, a Administração elabora um documento que estabelece critérios, condições, prazos e exigências para participação. Esse documento é denominado:

- a) Contrato administrativo.
- b) Termo de referência.
- c) Edital.
- d) Ata de registro.

**33.** Os contratos administrativos possuem características próprias que os diferenciam dos

## Concurso Municipal da Câmara dos Vereadores do Município de Duartina

contratos firmados entre particulares, especialmente no que se refere às prerrogativas conferidas à Administração Pública. Assinale a alternativa que apresenta corretamente uma dessas características:

- a) Igualdade absoluta entre as partes.
- b) Supremacia do interesse público.
- c) Livre negociação contratual.
- d) Ausência de formalidades legais.

**34.** A contratação direta, prevista na Lei nº 14.133/2021, pode ocorrer por dispensa ou inexigibilidade de licitação, sendo fundamental a correta distinção entre essas hipóteses para aplicação adequada da norma.

Assinale a alternativa correta quanto a essa distinção:

- a) A dispensa ocorre quando não há possibilidade de competição.
- b) A inexigibilidade ocorre quando a lei autoriza a contratação direta mesmo havendo competição.
- c) A dispensa e a inexigibilidade são hipóteses distintas de contratação direta, com fundamentos diferentes.
- d) Ambas dispensam justificativa formal.

**35.** O princípio da isonomia é um dos pilares das licitações públicas, sendo essencial para garantir a competitividade e a justiça no processo licitatório. Contudo, sua aplicação não impede a adoção de critérios técnicos e exigências compatíveis com o objeto contratado. Assinale a alternativa correta:

- a) Permite tratamento diferenciado sem justificativa.
- b) Garante igualdade de condições, vedando privilégios indevidos.
- c) Obriga a contratação da proposta de menor preço, exclusivamente.
- d) Impede a fixação de requisitos técnicos.

### **Transparência e Publicidade dos Atos**

**36.** A Administração Pública deve dar ampla divulgação aos seus atos, contratos e decisões, permitindo que a sociedade acompanhe a gestão dos recursos públicos e exerça controle social. Esse dever está diretamente relacionado a um dos princípios constitucionais da Administração Pública. Assinale a alternativa correta:

- a) Eficiência.
- b) Legalidade.

- c) Publicidade.
- d) Moralidade.

**37.** A Lei nº 12527/2011 (Lei de Acesso à Informação) estabelece regras para garantir o direito do cidadão de acessar informações públicas. De acordo com essa lei, o acesso à informação deve ser considerado:

- a) Exceção, sendo o sigilo a regra.
- b) Regra, sendo o sigilo exceção.
- c) Permitido apenas mediante autorização judicial.
- d) Restrito aos órgãos de controle.

**38.** A transparência na Administração Pública pode ocorrer de forma ativa ou passiva. A transparência ativa ocorre quando o poder público divulga informações independentemente de solicitação do cidadão.

Assinale a alternativa que representa corretamente um exemplo de transparência ativa:

- a) Atendimento de um pedido formal via protocolo.
- b) Divulgação de despesas públicas em portal eletrônico.
- c) Resposta a requerimento administrativo.
- d) Fornecimento de documentos mediante decisão judicial.

**39.** A transparência passiva, por sua vez, refere-se à disponibilização de informações públicas mediante solicitação do cidadão, observados os prazos legais. Nesse contexto, assinale a alternativa correta:

- a) O órgão público pode recusar qualquer solicitação sem justificativa.
- b) O acesso à informação depende de interesse direto do solicitante.
- c) O cidadão pode solicitar informações sem apresentar justificativa.
- d) Apenas servidores públicos podem solicitar informações.

**40.** A publicidade dos atos administrativos não é absoluta, podendo sofrer restrições em determinadas situações previstas em lei, especialmente quando envolvem interesses relevantes. Assinale a alternativa correta:

- a) Toda informação pública deve ser divulgada, sem exceção.
- b) O sigilo pode ser imposto quando houver previsão legal.
- c) O servidor decide livremente o que será sigiloso.

## Concurso Municipal da Câmara dos Vereadores do Município de Duartina

d) Informações administrativas são sempre confidenciais.

**41.** A Lei de Acesso à Informação estabelece mecanismos para garantir a transparência e o controle social, inclusive definindo responsabilidades dos órgãos públicos quanto ao fornecimento de informações. Assinale a alternativa correta:

- a) O fornecimento de informações públicas depende da autorização do gestor responsável.
- b) A negativa de acesso à informação não precisa ser justificada.
- c) O órgão público deve fornecer informação ou justificar formalmente a negativa.
- d) O acesso à informação pode ser condicionado ao pagamento de taxas administrativas obrigatórias.

**42.** O princípio da publicidade, embora essencial à Administração Pública, deve ser interpretado em conjunto com outros princípios constitucionais, como a proteção à intimidade e à segurança da sociedade e do Estado. Assinale a alternativa correta:

- a) O princípio da publicidade é absoluto e prevalece sobre todos os demais.
- b) A publicidade pode ser restringida quando houver proteção de interesse público relevante.
- c) Informações pessoais de servidores públicos devem ser sempre divulgadas integralmente.
- d) O sigilo pode ser determinado apenas por decisão administrativa sem base legal.

### **Rotinas Administrativas da Câmara Municipal**

**43.** No âmbito das Câmaras Municipais, o setor administrativo desempenha papel essencial na organização dos trabalhos legislativos e no suporte às atividades dos vereadores. Entre suas atribuições está o controle e registro de documentos que entram e saem da instituição. Assinale a alternativa que indica corretamente a função do protocolo administrativo:

- a) Elaborar projetos de lei.
- b) Controlar a entrada e saída de documentos.
- c) Julgar processos administrativos.
- d) Arquivar documentos permanentemente.

**44.** As rotinas administrativas envolvem a utilização de documentos oficiais para comunicação interna e

externa. No contexto da Câmara Municipal, determinados documentos são utilizados conforme sua finalidade. Assinale a alternativa que apresenta corretamente um documento utilizado para comunicação formal entre órgãos públicos:

- a) Memorando.
- b) Ofício.
- c) Ata.
- d) Requerimento.

**45.** Em uma Câmara Municipal do Estado de São Paulo, os documentos recebidos devem seguir um fluxo administrativo organizado, garantindo rastreabilidade, controle e transparência. Esse fluxo inclui etapas como registro, distribuição e arquivamento. Assinale a alternativa correta sobre esse fluxo:

- a) O registro é opcional, dependendo do tipo de documento.
- b) Todo documento deve ser protocolado e identificado para controle.
- c) O arquivamento deve ocorrer antes da distribuição.
- d) Apenas documentos externos devem ser registrados.

**46.** O arquivamento de documentos em órgãos públicos deve observar critérios técnicos que garantam fácil localização, preservação e acesso às informações, inclusive para fins de auditoria e controle. Assinale a alternativa correta:

- a) O arquivamento pode ser feito sem classificação.
- b) A organização documental é irrelevante para o controle administrativo.
- c) Os documentos devem ser classificados conforme critérios definidos (tema, data, setor etc.).
- d) Todo documento deve ser eliminado após sua leitura.

**47.** Durante o atendimento ao público em uma Câmara Municipal, o servidor deve seguir princípios que garantam eficiência e qualidade no serviço prestado, respeitando o cidadão e a função pública. Assinale a alternativa correta:

- a) O atendimento deve ser informal e sem padronização.
- b) O servidor pode recusar atendimento sem justificativa.
- c) O atendimento deve ser claro, cordial e eficiente.
- d) O atendimento deve priorizar interesses pessoais.

**48.** No funcionamento administrativo das Câmaras Municipais, os processos internos devem garantir controle, transparência e organização, incluindo a tramitação adequada dos documentos entre setores (como secretaria, presidência e comissões). Assinale a alternativa correta:

- a) A tramitação de documentos pode ocorrer sem registro formal, desde que haja controle verbal.
- b) O controle documental dispensa identificação do responsável pela movimentação.
- c) A movimentação de documentos deve ser registrada formalmente, garantindo rastreabilidade e identificação dos responsáveis.
- d) A tramitação documental é irrelevante para a transparência administrativa.

**49.** As rotinas administrativas também envolvem o apoio às atividades legislativas, incluindo a preparação de sessões, registro de decisões e organização de documentos oficiais produzidos pela Câmara Municipal. Nesse contexto, a ata é um documento fundamental. Assinale a alternativa correta:

- a) A ata pode ser elaborada de forma resumida e descartada após a sessão.
- b) A ata registra formalmente os acontecimentos e decisões, servindo como documento oficial.
- c) A ata é utilizada apenas para comunicação externa.
- d) A ata substitui a necessidade de registro em outros documentos.

### Noções de controle interno

**50.** O controle interno na Administração Pública compreende um conjunto de mecanismos destinados a assegurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos administrativos, contribuindo para uma gestão eficiente dos recursos públicos. Nesse contexto, o controle interno tem como principal finalidade:

- a) Garantir a regularidade dos atos administrativos.
- b) Substituir a atuação do Poder Legislativo.
- c) Elaborar normas jurídicas municipais.
- d) Executar diretamente as despesas públicas.

**51.** A Constituição Federal de 1988 estabelece que os sistemas de controle interno devem atuar de forma integrada, com o objetivo de fortalecer a

fiscalização da gestão pública e apoiar outros mecanismos de controle. Diante dessa previsão constitucional, é correto afirmar que o controle interno:

- a) Atua de forma isolada dos demais órgãos.
- b) Substitui o controle externo.
- c) É facultativo nos órgãos públicos.
- d) Auxilia o controle externo no exercício da fiscalização.

**52.** No âmbito das atividades administrativas de uma Câmara Municipal, o controle interno desempenha papel relevante tanto na prevenção quanto na correção de falhas nos processos administrativos. Considerando essa atuação, pode-se afirmar que o controle interno:

- a) Não se aplica às rotinas administrativas.
- b) Atua apenas após a ocorrência de irregularidades.
- c) Possui função preventiva e corretiva.
- d) É exercido exclusivamente por órgãos externos.

**53.** O controle interno envolve a análise de diversos aspectos da gestão pública, incluindo a verificação da legalidade dos atos, a correta aplicação dos recursos e a eficiência dos processos administrativos. Com base nessas características, conclui-se que o controle interno:

- a) Atua apenas na fase final dos processos.
- b) Restringe-se à análise contábil.
- c) Não possui relação com a eficiência administrativa.
- d) Avalia aspectos legais, financeiros e operacionais.

**54.** Para garantir uma gestão pública eficiente e transparente, o sistema de controle interno deve ir além da simples verificação formal dos atos administrativos, abrangendo também a análise de resultados e desempenho institucional. À luz desse entendimento, o controle interno deve:

- a) Limitar-se à conferência documental.
- b) Ser dispensado quando houver controle externo atuante.
- c) Atuar exclusivamente após a execução dos atos administrativos.
- d) Avaliar legalidade, eficiência e resultados da gestão.

**55.** No âmbito da Administração Pública, o sistema de controle interno deve atuar de forma integrada

## Concurso Municipal da Câmara dos Vereadores do Município de Duartina

aos processos administrativos, contribuindo para a prevenção de falhas, a melhoria da gestão e a conformidade dos atos praticados. Nesse contexto, assinale a alternativa correta:

- a) O controle interno tem como principal função identificar irregularidades após sua ocorrência, não sendo aplicável de forma preventiva.
- b) O controle interno é exercido exclusivamente por unidades especializadas, não envolvendo os demais setores da Administração.
- c) O controle interno deve estar incorporado às rotinas administrativas, sendo responsabilidade de todos os agentes públicos no desempenho de suas funções.
- d) O controle interno substitui os mecanismos de controle externo, tornando desnecessária a atuação dos Tribunais de Contas.

### Legislação orgânica

**56.** A Lei Orgânica do Município de Duartina dispõe que a soberania popular será exercida por determinados meios. Assinale a alternativa que não corresponde a um meio previsto na Lei Orgânica:

- a) Pelo sufrágio universal e pelo voto direto e secreto com igual valor para todos.
- b) Pelo referendo, quando, pelo menos, 20% (vinte por cento) de o eleitorado o requerer.
- c) Pela iniciativa popular no processo legislativo, quando pelo menos 5% (cinco por cento) do eleitorado requerer.
- d) Pela participação nos Conselhos Populares.

**57.** Assinale uma alternativa que não representa uma vedação ao Município prevista na Lei Orgânica do Município de Duartina:

- a) Estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los, embaraçar-lhes o funcionamento ou manter com eles ou seus representantes relações de dependência ou aliança, ressalvada, na forma da lei, a colaboração de interesse público.
- b) Dar fé aos documentos públicos.
- c) Criar distinções entre brasileiros ou preferências entre si.
- d) Subvencionar ou auxiliar, de qualquer modo, com recursos pertencentes aos cofres públicos, quer pela imprensa, rádio, televisão, serviço de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação, propaganda político-partidária ou fins estranhos à administração.

**58.** Assinale a alternativa que representa incorretamente uma competência privativa da Câmara Municipal, segundo a Lei Orgânica do Município de Duartina:

- a) Conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores para afastamento do cargo.
- b) Aprovar ou não iniciativas do Poder Executivo que repercutam sobre o meio-ambiente.
- c) Solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos referentes à administração.
- d) Fiscalizar e controlar, mas apenas de forma indireta, os atos do Poder Executivo, excluídos os da administração indireta.

**59.** A Lei Orgânica do Município de Duartina estabelece vedações aos vereadores. Apresente a alternativa incorreta sobre o tema: “Os Vereadores não poderão”:

- a) Desde a expedição do diploma, firmar ou manter contato com pessoa jurídica de direito público, autarquia empresa pública, sociedade de economia mista ou de empresa concessionária de serviço público, no âmbito e em operação no município, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes.
- b) Mesmo antes da expedição do diploma, mas desde a data da eleição, firmar ou manter contato com pessoa jurídica de direito público, autarquia empresa pública, sociedade de economia mista ou de empresa concessionária de serviço público, no âmbito e em operação no município, salvo quando o contrato obedecer a cláusulas uniformes.
- c) Desde a posse, ser proprietário, controlador ou diretor da empresa que goze de favor decorrente de contrato com pessoa de direito público no Município ou nela exercer função remunerada.
- d) Desde a posse, ser titular de mais de um cargo ou mandato público eletivo.

**60.** O processo legislativo do Município de Duartina não compreende a elaboração de:

- a) Emendas à Lei Orgânica Municipal.
- b) Leis Ordinárias.
- c) Decretos Legislativos.
- d) Emendas à Constituição Municipal.