



CÓD: OP-055ST-22
7908403527472

UFBA
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Técnico em Contabilidade

EDITAL Nº 005/2022

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	5
2. Ortografia oficial.....	6
3. Mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.....	7
4. Emprego de tempos e modos verbais. estrutura morfosintática do período. Emprego das classes de palavras.....	8
5. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	14
6. Emprego dos sinais de pontuação.....	16
7. Concordância verbal e nominal.....	17
8. Regência verbal e nominal.....	19
9. Emprego do sinal indicativo de crase.....	20
10. Colocação pronominal.....	20
11. Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	20
12. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto.....	21
13. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	24
14. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	24
15. Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição / Parte I.....	24

Administração Pública

1. Administração Pública Federal: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII).....	41
2. Agente Público: função pública, atendimento ao cidadão. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais - Direitos, deveres, proibições e responsabilidades (Lei nº 8.112, de 11/12/1990).....	44
3. Ética na Administração Pública Federal (Decreto nº 1.171, de 22/06/1994).....	55
4. Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito (Lei nº. 8.429, de 02/06/1992) e alterações posteriores.	57
5. Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).....	65
6. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13709, de 14 de agosto de 2018).....	69
7. Estatuto e Regimento Geral da UFBA.....	82
8. Processo Administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal. (Lei nº 9.784, de 29/01/1999), e alterações posteriores.....	108
9. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011;.....	115
10. Decreto nº 7.724/2012.....	121
11. Decreto nº 9.830/2019.....	129

Informática básica

1. Correio eletrônico.....	137
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	139
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).....	144
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	151
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	158
6. Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	161
7. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.).....	163
8. Procedimentos de backup.....	163

Conhecimentos Específicos Técnico em Contabilidade

1. Contabilidade Geral. Estática patrimonial; Plano de contas; Procedimentos contábeis básicos: método das partidas dobradas; atos e fatos contábeis; fórmulas de lançamento.....	167
2. As variações do patrimônio líquido; Registro das operações típicas de uma empresa; Operações com mercadorias.....	200
3. Balanço patrimonial.....	203
4. Demonstração do Resultado do Exercício; Outras demonstrações contábeis segundo a Lei 6.404/76, a Lei 11.638/07 e demais atualizações.....	207
5. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos; operações financeiras (desconto de nota promissória, empréstimos pré-fixados, descontos de duplicatas a receber, aplicações financeiras); reservas e provisões; depreciação, amortização e exaustão.....	210
6. Contabilidade Pública. Contabilidade Pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação e campo de atuação, noções gerais; Orçamento público;.....	214
7. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; receitas intra-orçamentárias; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas.....	227
8. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores.....	230
9. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência) e escrituração na Contabilidade Pública; Regime de adiantamento.....	242
10. Patrimônio público.....	256
11. Créditos adicionais.....	257
12. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.....	258
13. Estrutura do órgão de controle contábil na administração pública: tipos de estrutura; evolução do sistema de controle no Brasil.....	258
14. Controle interno integrado e a controladoria e a lei 4.320/64.....	260
15. NBC TSP - Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público: NBC TSP Estrutura Conceitual; NBC TSP 01; NBC TSP 02; NBC TSP 03; NBC TSP 04; NBC TSP 05.....	268
16. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos.....	268
17. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis.....	268

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.

2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.

3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.

4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.

5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

GÊNEROS E TIPOLOGIA TEXTUAL

A partir da estrutura linguística, da função social e da finalidade de um texto, é possível identificar a qual tipo e gênero ele pertence. Antes, é preciso entender a diferença entre essas duas classificações.

Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail

- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ORTOGRAFIA OFICIAL

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios** e **abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

Os diferentes porquês

POR QUE	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
PORQUE	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
POR QUÊ	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
PORQUÊ	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex: *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL. EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa. Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio.

Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: DISPOSIÇÕES GERAIS (CONSTITUIÇÃO FEDERAL, TÍTULO III, CAPÍTULO VII)

— Disposições gerais

A administração pública consiste no conjunto de meios institucionais, materiais, financeiros e humanos do Estado, preordenado à realização de seus serviços, visando a satisfação das necessidades coletivas.

A função administrativa é institucionalmente imputada a diversas entidades governamentais autônomas, expressas no **art. 37** da Constituição Federal.

Administração Pública Direta e Indireta

A administração direta é a administração centralizada, definida como o conjunto de órgãos administrativos subordinados diretamente ao Poder Executivo de cada entidade. Ex.: Ministérios, as Forças Armadas, a Receita Federal, os próprios Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário etc.

Por sua vez, a administração indireta é a descentralizada, composta por entidades personalizadas de prestação de serviço ou exploração de atividades econômicas, mas vinculadas aos Poderes Executivos da entidade pública. Ex.: Autarquias: Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA e outras agências reguladoras, Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG e outras universidades federais, Centros e Institutos Federais de Educação Tecnológica, Banco Central do Brasil – BACEN; Conselho Federal de Medicina e outros Conselhos Profissionais etc; Empresas Públicas: BNDES, Caixa Econômica Federal, Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos etc; Sociedades de economia mista: Petrobrás, Banco do Brasil etc; Fundações públicas: Funai, Funasa, IBGE etc.

Princípios Específicos da Administração Pública

Legalidade: todo o ato administrativo deve ser antecedido de lei;

Impessoalidade: todos atos e provimentos administrativos não são imputáveis ao agente político que o realiza, mas sim ao órgão ou entidade pública em nome da qual atuou.

Moralidade: impõe a obediência à lei, não só no que ela tem de formal, mas como na sua teleologia. Não bastará ao administrador o estrito cumprimento da legalidade, devendo ele, no exercício de sua função pública, respeitar os princípios éticos de razoabilidade e justiça.

Publicidade: todos os atos administrativos devem ser públicos, vedado o sigilo e o segredo, salvo em hipóteses restritas que envolvam a segurança nacional.

Eficiência: trazido pela Emenda Constitucional nº 19, este princípio estabelece que os atos administrativos devem cumprir os seus propósitos de forma eficaz.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998):

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

— Servidores públicos

Concurso Público:

A investidura em cargo ou emprego público só se pode dar por meio de concurso público. Enquanto não há a posse, os aprovados têm apenas **uma expectativa de direito**. Não há direito adquirido em relação ao cargo pela simples aprovação em concurso público.

Art. 37.

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de **aprovação prévia em concurso público** de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

O art. 37 da Constituição Federal estabelece ainda as regras quanto a valores, limitações e formas de recebimento de remuneração e subsídios dos servidores públicos, bem como condições sobre acúmulo de cargos e funções:

Art. 37.

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento);

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003);

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998):

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001);

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998); XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

E também a criação de autarquias e instituição de empresas públicas, fundações e sociedades de economia mista:

Art. 37.

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

Todas as obras, serviços e compras da Administração, nos termos do que preceitua o art. 37 da Constituição, deverão ser contratadas por meio de **licitação pública**.

Art. 37.

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (Regulamento).

O referido art. 37, CF dispõe ainda sobre as informações na Administração Pública:

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003);

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998):

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011);

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Improbidade Administrativa

A improbidade administrativa é espécie de ilegalidade praticada pelo servidor, qualificada pela finalidade de atribuir situação de vantagem a si ou a outrem. A Lei nº 8.429/92, chamada de Lei de Improbidade Administrativa, disciplina este dispositivo constitucional, previsto no art. 37, §4º.

Art. 37.

§ 4º Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento) (Vigência) :

I - o prazo de duração do contrato (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

III - a remuneração do pessoal (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998);

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório previstas em lei (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005).

§ 12. Para os fins do disposto no inciso XI do caput deste artigo, fica facultado aos Estados e ao Distrito Federal fixar, em seu âmbito, mediante emenda às respectivas Constituições e Lei Orgânica, como limite único, o subsídio mensal dos Desembargadores do respectivo Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, não se aplicando o disposto neste parágrafo aos subsídios dos Deputados Estaduais e Distritais e dos Vereadores (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005).

§ 13. O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).

§ 14. A aposentadoria concedida com a utilização de tempo de contribuição decorrente de cargo, emprego ou função pública, inclusive do Regime Geral de Previdência Social, acarretará o rompimento do vínculo que gerou o referido tempo de contribuição. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 15. É vedada a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes que não seja decorrente do disposto nos §§ 14 a 16 do art. 40 ou que não seja prevista em lei que extinga regime próprio de previdência social (Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019).

Regime Jurídico dos Servidores Públicos

O regime jurídico dos servidores públicos é o conjunto de princípios e regras destinadas à regulação das relações funcionais da administração pública e seus agentes. Pode ser geral, aplicável a todos os servidores de uma determinada pessoa política (da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, por exemplo) ou específico, como é o caso de algumas carreiras, como a Magistratura, Ministério Público etc.

O Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União é estatutário e regido pela Lei nº 8.112 de 1990. Nas esferas distrital, estaduais e municipais podem ser adotados estatutos próprios, desde compatíveis com os preceitos da Constituição Federal e da Lei 8.112/90.

No regime estatutário não há relação contratual empregatícia.

A Constituição Federal prevê todo o regime jurídico dos Servidores Públicos, com sistema remuneratório, regime previdenciário e regra geral de aposentadoria, nos termos do art. 40, CF.

A **estabilidade** é uma das garantias do serviço público, prevista constitucionalmente. É adquirida pelo funcionário concursado após três anos de efetivo exercício da função pública e impede que ele seja desvinculado do serviço público arbitrariamente, a não ser por sentença transitada em julgado ou decisão administrativa em que lhe foi dado amplo direito de defesa, aposentadoria compulsória, exoneração a pedido ou morte:

Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

§ 1º O servidor público estável só perderá o cargo (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998):

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

§ 2º Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

§ 3º Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998);

INFORMÁTICA BÁSICA

CORREIO ELETRÔNICO

E-mail

O e-mail revolucionou o modo como as pessoas recebem mensagem atualmente¹. Qualquer pessoa que tenha um e-mail pode mandar uma mensagem para outra pessoa que também tenha e-mail, não importando a distância ou a localização.

Um endereço de correio eletrônico obedece à seguinte estrutura: à esquerda do símbolo @ (ou arroba) fica o nome ou apelido do usuário, à direita fica o nome do domínio que fornece o acesso. O resultado é algo como:

maria@apostilassolucao.com.br

Atualmente, existem muitos servidores de webmail – correio eletrônico – na Internet, como o Gmail e o Outlook.

Para possuir uma conta de e-mail nos servidores é necessário preencher uma espécie de cadastro. Geralmente existe um conjunto de regras para o uso desses serviços.

Correio Eletrônico

Este método utiliza, em geral, uma aplicação (programa de correio eletrônico) que permite a manipulação destas mensagens e um protocolo (formato de comunicação) de rede que permite o envio e recebimento de mensagens². Estas mensagens são armazenadas no que chamamos de caixa postal, as quais podem ser manipuladas por diversas operações como ler, apagar, escrever, anexar, arquivos e extração de cópias das mensagens.

Funcionamento básico de correio eletrônico

Essencialmente, um correio eletrônico funciona como dois programas funcionando em uma máquina servidora:

– **Servidor SMTP (Simple Mail Transfer Protocol):** protocolo de transferência de correio simples, responsável pelo envio de mensagens.

– **Servidor POP3 (Post Office Protocol – protocolo Post Office) ou IMAP (Internet Mail Access Protocol):** protocolo de acesso de correio internet), ambos protocolos para recebimento de mensagens.

Para enviar um e-mail, o usuário deve possuir um cliente de e-mail que é um programa que permite escrever, enviar e receber e-mails conectando-se com a máquina servidora de e-mail. Inicialmente, um usuário que deseja escrever seu e-mail, deve escrever sua mensagem de forma textual no editor oferecido pelo cliente de e-mail e endereçar este e-mail para um destinatário que possui o formato “nome@dominio.com.br”. Quando clicamos em enviar, nosso cliente de e-mail conecta-se com o servidor de e-mail, comunicando-se com o programa SMTP, entregando a mensagem a ser

enviada. A mensagem é dividida em duas partes: o nome do destinatário (nome antes do @) e o domínio, i.e., a máquina servidora de e-mail do destinatário (endereço depois do @). Com o domínio, o servidor SMTP resolve o DNS, obtendo o endereço IP do servidor do e-mail do destinatário e comunicando-se com o programa SMTP deste servidor, perguntando se o nome do destinatário existe naquele servidor. Se existir, a mensagem do remetente é entregue ao servidor POP3 ou IMAP, que armazena a mensagem na caixa de e-mail do destinatário.

Ações no correio eletrônico

Independente da tecnologia e recursos empregados no correio eletrônico, em geral, são implementadas as seguintes funções:

– **Caixa de Entrada:** caixa postal onde ficam todos os e-mails recebidos pelo usuário, lidos e não-lidos.

– **Lixeira:** caixa postal onde ficam todos os e-mails descartados pelo usuário, realizado pela função Apagar ou por um ícone de Lixeira. Em geral, ao descartar uma mensagem ela permanece na lixeira, mas não é descartada, até que o usuário decida excluir as mensagens definitivamente (este é um processo de segurança para garantir que um usuário possa recuperar e-mails apagados por engano). Para apagar definitivamente um e-mail é necessário entrar, de tempos em tempos, na pasta de lixeira e descartar os e-mails existentes.

– **Nova mensagem:** permite ao usuário compor uma mensagem para envio. Os campos geralmente utilizados são:

– **Para:** designa a pessoa para quem será enviado o e-mail. Em geral, pode-se colocar mais de um destinatário inserindo os e-mails de destino separados por ponto-e-vírgula.

– **CC (cópia carbono):** designa pessoas a quem também repassamos o e-mail, ainda que elas não sejam os destinatários principais da mensagem. Funciona com o mesmo princípio do Para.

– **CCo (cópia carbono oculta):** designa pessoas a quem repassamos o e-mail, mas diferente da cópia carbono, quando os destinatários principais abrirem o e-mail não saberão que o e-mail também foi repassado para os e-mails determinados na cópia oculta.

– **Assunto:** título da mensagem.

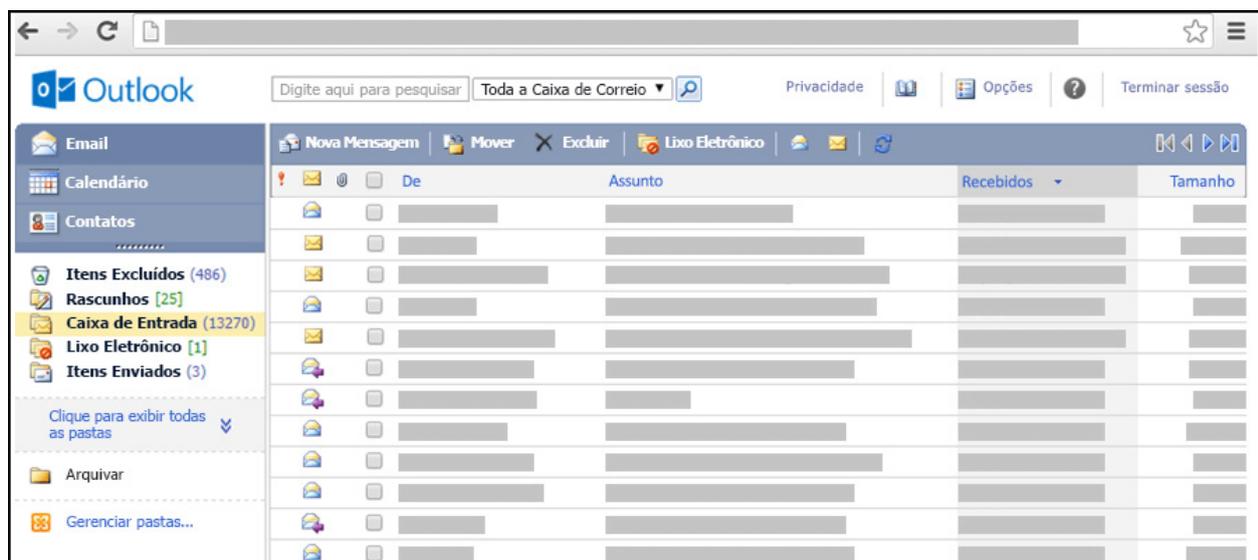
– **Anexos:** nome dado a qualquer arquivo que não faça parte da mensagem principal e que seja vinculada a um e-mail para envio ao usuário. Anexos, comumente, são o maior canal de propagação de vírus e malwares, pois ao abrirmos um anexo, obrigatoriamente ele será “baixado” para nosso computador e executado. Por isso, recomenda-se a abertura de anexos apenas de remetentes confiáveis e, em geral, é possível restringir os tipos de anexos que podem ser recebidos através de um e-mail para evitar propagação de vírus e pragas. Alguns antivírus permitem analisar anexos de e-mails antes que sejam executados: alguns serviços de webmail, como por exemplo, o Gmail, permitem analisar preliminarmente se um anexo contém arquivos com malware.

– **Filtros:** clientes de e-mail e webmails comumente fornecem a função de filtro. Filtros são regras que escrevemos que permitem que, automaticamente, uma ação seja executada quando um e-mail cumpre esta regra. Filtros servem assim para realizar ações simples e padronizadas para tornar mais rápida a manipulação de e-mails.

¹ <https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%E7ado.pdf>

² <https://centraldefavoritos.com.br/2016/11/11/correio-eletronico-webmail-e-mozilla-thunderbird/>

Por exemplo, imagine que queremos que ao receber um e-mail de “joao@blabla.com”, este e-mail seja diretamente descartado, sem aparecer para nós. Podemos escrever uma regra que toda vez que um e-mail com remetente “joao@blabla.com” chegar em nossa caixa de entrada, ele seja diretamente excluído.



Respondendo uma mensagem

Os ícones disponíveis para responder uma mensagem são:

- **Responder ao remetente:** responde à mensagem selecionada para o autor dela (remetente).
- **Responde a todos:** a mensagem é enviada tanto para o autor como para as outras pessoas que estavam na lista de cópias.
- **Encaminhar:** envia a mensagem selecionada para outra pessoa.

Cientes de E-mail

Um cliente de e-mail é essencialmente um programa de computador que permite compor, enviar e receber e-mails a partir de um servidor de e-mail, o que exige cadastrar uma conta de e-mail e uma senha para seu correto funcionamento. Há diversos clientes de e-mails no mercado que, além de manipular e-mails, podem oferecer recursos diversos.

– **Outlook:** cliente de e-mails nativo do sistema operacional Microsoft Windows. A versão Express é uma versão mais simplificada e que, em geral, vem por padrão no sistema operacional Windows. Já a versão Microsoft Outlook é uma versão que vem no pacote Microsoft Office possui mais recursos, incluindo, além de funções de e-mail, recursos de calendário.

– **Mozilla Thunderbird:** é um cliente de e-mails e notícias Open Source e gratuito criado pela Mozilla Foundation (mesma criadora do Mozilla Firefox).

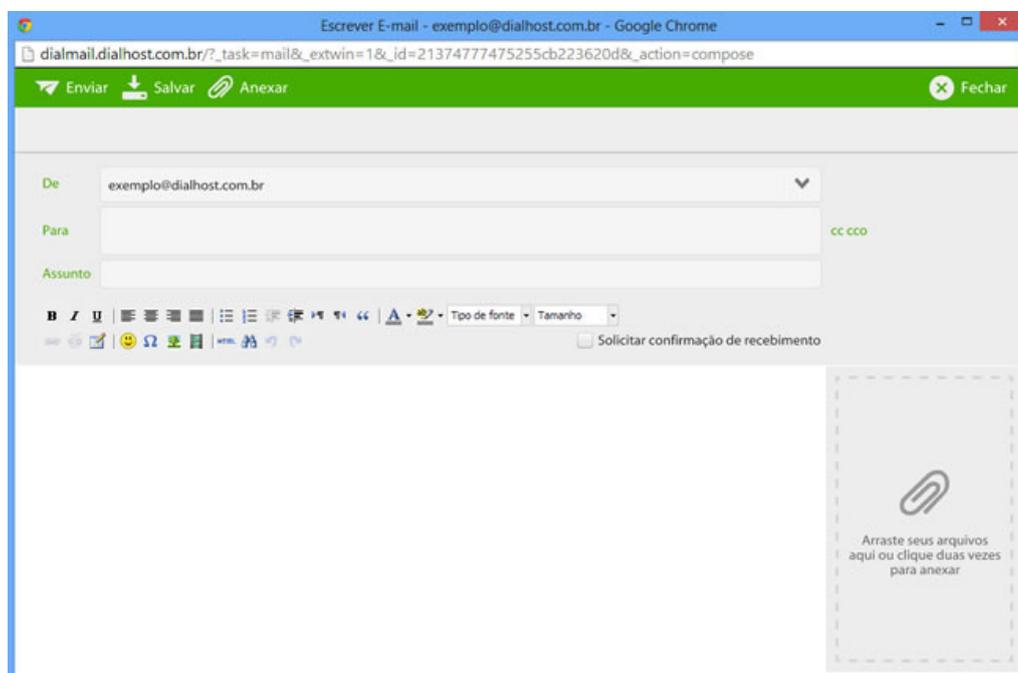
Webmails

Webmail é o nome dado a um cliente de e-mail que não necessita de instalação no computador do usuário, já que funciona como uma página de internet, bastando o usuário acessar a página do seu provedor de e-mail com seu login e senha. Desta forma, o usuário ganha mobilidade já que não necessita estar na máquina em que um cliente de e-mail está instalado para acessar seu e-mail. A desvantagem da utilização de webmails em comparação aos clientes de e-mail é o fato de necessitarem de conexão de Internet para leitura dos e-mails, enquanto nos clientes de e-mail basta a conexão para “baixar” os e-mails, sendo que a posterior leitura pode ser realizada desconectada da Internet.

3 <https://support.microsoft.com/pt-br/office/ler-e-enviar-emails-na-vers%C3%A3o-light-do-outlook-582a8fdc-152c-4b61-85fa-ba5ddf07050b>

Exemplos de servidores de webmail do mercado são:

- Gmail
- Yahoo!Mail
- Microsoft Outlook: versão on-line do Outlook. Anteriormente era conhecido como Hotmail, porém mudou de nome quando a Microsoft integrou suas diversas tecnologias.

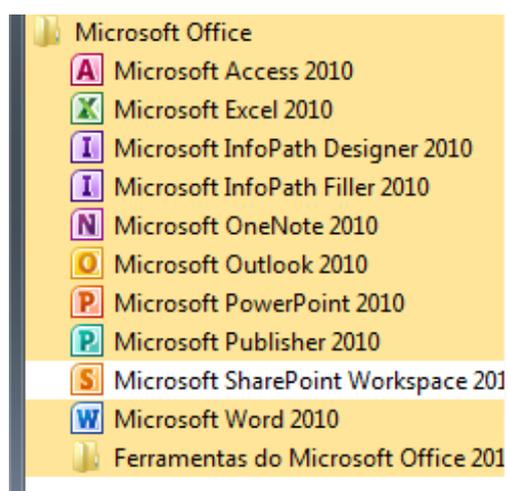


Diferença entre webmail e correio eletrônico

O webmail (Yahoo ou Gmail) você acessa através de seu navegador (Firefox ou Google Chrome) e só pode ler conectado na internet. Já o correio eletrônico (Thunderbird ou Outlook) você acessa com uma conexão de internet e pode baixar seus e-mails, mas depois pode ler na hora que quiser sem precisar estar conectado na internet..

EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE, VERSÕES 2010, 2013 E 365)

Microsoft Office



O Microsoft Office é um conjunto de aplicativos essenciais para uso pessoal e comercial, ele conta com diversas ferramentas, mas em geral são utilizadas e cobradas em provas o Editor de Textos – Word, o Editor de Planilhas – Excel, e o Editor de Apresentações – PowerPoint. A seguir verificamos sua utilização mais comum:

⁴ <https://www.dialhost.com.br/ajuda/abrir-uma-nova-janela-para-escrever-novo-email>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Contabilidade

CONTABILIDADE GERAL. ESTÁTICA PATRIMONIAL; PLANO DE CONTAS; PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS BÁSICOS: MÉTODO DAS PARTIDAS DOBRADAS; ATOS E FATOS CONTÁBEIS; FÓRMULAS DE LANÇAMENTO

Contas

Conta é o nome técnico que identifica cada componente do patrimônio (Bens, Direitos e Obrigações ou Patrimônio Líquido) e cada elemento de resultado (Despesas e Receitas).

A função da conta é representar a variação patrimonial que um fato promove no patrimônio da empresa. Todo fato mensurável em dinheiro é representado por uma conta.

É através das contas que a contabilidade consegue exercer o seu papel. Todos os acontecimentos que ocorrem diariamente na empresa (como compras, vendas, pagamentos e recebimentos) são registrados pela contabilidade em contas próprias.

Assim, toda movimentação de dinheiro efetuada dentro da entidade é registrada em uma conta denominada Caixa, os objetos comercializados pela entidade são registrados em uma conta denominada Mercadorias/Estoques, e assim por diante.

Exemplo: Suponha que você vá ao banco e efetue um depósito em seu próprio nome. Sendo correntista do banco, você terá uma conta aberta em seu nome, o que significa dizer que o valor depositado vai ser anotado em um registro, destinado a demonstrar todas as suas transações com o banco, chamado Conta. Da mesma forma que o banco, as empresas utilizam contas para registrar as transações ocorridas.

Teoria das Contas

Ao longo da história da Contabilidade, a classificação das contas tem dividido os doutrinadores entre várias respostas, resultando em formas diferentes de classificação e interpretação das contas. Isto fez com que aparecessem várias escolas defensoras de seus princípios para justificar os critérios adotados para classificação das contas. Entre as teorias apresentadas pelas escolas, três delas se tornaram as mais importantes: Teoria personalista, Teoria materialista e Teoria patrimonialista.

Teoria Personalista

Para a escola personalista, as contas (elementos patrimoniais) podem ser representadas por pessoas com as quais são mantidas relações jurídicas, ou seja, que se relacionam com a entidade em termos de débito e crédito. Todos os débitos efetuados nas contas dessas pessoas representam suas responsabilidades, enquanto todos os créditos representam seus direitos em relação ao titular do Patrimônio.

Por essa teoria, as contas são classificadas segundo a natureza da relação jurídica que essas pessoas mantêm com o titular do Patrimônio.

Na Teoria personalista, temos três tipos de contas (pessoas):

a) Proprietários: consiste nos responsáveis pelas contas do patrimônio líquido e suas variações, como receitas e despesas. São, portanto, contas dos proprietários: Capital social, Receita de vendas, Custo da mercadoria vendida (CMV), ICMS sobre vendas, Devoluções de vendas, Receitas financeiras, Reserva legal, etc.

b) Agentes consignatários: consiste nas pessoas (contas) a quem a entidade confia a guarda dos bens (Ativo), ou seja, que representam os bens. São, portanto, contas dos agentes consignatários: Caixa, Banco, Veículos, Móveis, Terrenos, etc.

c) Agentes correspondentes: consiste nas pessoas que representam as contas de direitos (Ativo) ou obrigações (Passivo). São terceiros, que se situam na posição de devedor ou credor da entidade. São, portanto, contas dos agentes correspondentes as contas em que a entidade mantém esse tipo de relação jurídica, como por exemplo, Clientes e Fornecedores. Os clientes devem à empresa o valor correspondente a suas compras a prazo e os fornecedores são credores da empresa em relação às vendas a prazo que a esta foram feitas. Daí resulta que Clientes é conta devedora e Fornecedores é conta credora.

Teoria Materialista

A escola materialista se opôs à teoria personalista, defendendo que as contas representam entradas e saídas de valores e não simples relações de débito e crédito entre pessoas (excluídas as relações com terceiros).

Esta é uma visão mais econômica do que vem a ser a conta, a relação entre as contas e a entidade é uma relação material e não pessoal, de sorte que a conta só deve existir enquanto houver também o elemento material por ela representado.

As contas dividem-se em:

a) Integrais (ou Elementares): são as representativas dos bens, dos direitos e das obrigações da entidade, ou seja, Ativo e Passivo Exigível.

b) Diferenciais (ou Derivadas): são as representativas do Patrimônio Líquido, das receitas e das despesas da entidade.

Teoria Patrimonialista

É a teoria usualmente adotada no Brasil. Segundo ela, criada por Vincenzo Masi, o objeto de estudo da ciência contábil é o Patrimônio de uma entidade. A contabilidade tem como finalidade controlar este patrimônio e apurar o resultado das empresas.

Estas contas se classificam da seguinte forma:

a) Contas Patrimoniais: são as contas representativas dos bens e dos direitos (Ativo), das obrigações (Passivo) e do Patrimônio Líquido (PL) da entidade.

b) Contas de Resultado: são as contas que representam as receitas e as despesas da entidade.

SISTEMAS DE CONTAS

Na Contabilidade Pública, as contas do Plano de Contas são segregadas em sistemas de contas independentes, para facilitar a elaboração dos Balanços e demonstrativos. Esses sistemas são classificados em: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. É importante observar que um único fato contábil pode gerar, simultaneamente, lançamentos em contas de diversos sistemas, mas a contrapartida de cada uma das contas deverá ser, necessariamente, em outra conta do mesmo sistema.

Sistema Financeiro

O Sistema Financeiro está relacionado com os ingressos (entradas) e os dispêndios (saídas) de recursos, ou seja, com o registro dos recebimentos e pagamentos de natureza orçamentária e extra orçamentária.

As principais contas do sistema financeiro estão relacionadas com as contrapartidas do grupo “Disponível”, visto que este grupo representa, dentro de qualquer Órgão ou Entidade, as entradas e saídas de recursos.

Assim, podemos concluir que todas as contas do grupo “Disponível” pertencem ao Sistema Financeiro, ou seja, Caixa, Bancos Conta Movimento, Aplicações Financeiras e todas as outras contas. Também pertencem a esse sistema as seguintes contas: Receita, Despesa, Fornecedores, Restos a Pagar, Pessoal a Pagar, Encargos Sociais a Recolher, Consignações, Depósitos de Terceiros etc.

DISPONÍVEL	<ul style="list-style-type: none"> - Restos a Pagar - Fornecedores - Pessoal a Pagar - Encargos Sociais a Recolher - Consignações - Depósitos de Terceiros
SAÍDAS	ENTRADAS
Despesas Orçamentárias Transferências Financeiras Concedidas: - Cota - Repasse - Sub-Repasse - Transf. p/Atender a R. a Pagar	Receitas Orçamentárias Transferências Financeiras Recebidas: - Cota - Repasse - Sub-Repasse - Transf. p/Atender a R. a Pagar

Resumindo, os fatos que se relacionam com entradas e saídas de recursos, na Contabilidade Pública, terão, obrigatoriamente, um lançamento no Sistema Financeiro.

Sistema Patrimonial

O Sistema Patrimonial registra os bens móveis, imóveis, estoques, créditos, obrigações, valores, inscrição e baixa da dívida ativa operações de créditos, superveniências e insubsistências ativas e passivas etc.

BENS E DIREITOS A RECEBER NÃO FINANCEIROS: ✓ dívida ativa, ✓ emp. a receber	OBRIGAÇÕES A PAGAR NÃO FINANCEIRAS (dívida fundada e títulos)
DESPESAS	RECEITAS
Mutações Passivas Insubsistência Passiva Superveniência Passiva	Mutações Ativas Superveniência Ativa Insubsistência Ativa

Os lançamentos de incorporação ou desincorporação de ativos e passivos são fechados dentro desse sistema, mesmo que o fato venha a acarretar uma entrada, ou saída de recurso (Sistema Financeiro). A título de exemplo, uma compra de um veículo, feita com pagamento, no ato da aquisição, cujos lançamentos são resumidos a seguir:

SISTEMA FINANCEIRO
Despesa de Capital (Resultado)
a Bancos Conta Movimento (Ativo)

SISTEMA PATRIMONIAL
Veículos (Ativo Permanente)
a Variações Ativas (Resultado)

Pela observação do lançamento anterior, pode-se concluir que todos os atos permutativos vão gerar, sempre, três lançamentos; um no sistema financeiro, outro no sistema patrimonial e, ainda, um terceiro, no sistema orçamentário, por se tratar de fatos de natureza orçamentária.

Sistema Orçamentário

O Sistema Orçamentário é representado pelos atos de natureza orçamentária, tais como: previsão da receita, fixação da despesa, cancelamentos de créditos, descentralização de créditos, empenho da despesa. No Sistema Orçamentário, é feita a comparação da receita prevista e da despesa fixada com as suas respectivas realizações, sendo obrigatória, a passagem por este sistema, dos fatos de arrecadação da receita e de Liquidação o da despesa.

Resumindo, podemos apresentar os atos e fatos de natureza orçamentária, da seguinte forma:



As contas pertencentes ao Sistema Orçamentário estão alocadas, dentro do Plano de Contas Único, nos grupos 1.9 – Ativo Compensado e 2.9 – Passivo Compensados, representados, respectivamente, pelos subgrupos:

- 1.9.1 – Controle da Receita – controla a Execução da Receita Orçamentária no Ativo (fatos)
- 2.9.1 – Controle da Receita – controla a Previsão da Receita Orçamentária no Passivo (atos)
- 1.9.2 – Controle da Despesa – controla a Fixação da Despesa Orçamentária no Ativo (atos)
- 2.9.2 – Controle da Despesa – controla a Execução da despesa Orçamentária no Passivo (fatos)

Sistema de Compensação

O Sistema de Compensação é representado pelos atos praticados pelo administrador, que não afetam o Patrimônio de imediato, mas que poderão vir a afetá-lo no futuro. São representados, também, pelas contas de controle, que interessam à administração, de um acompanhamento mais eficaz.

Os principais atos registrados no Sistema de Compensação são:

CONTAS DE CONTROLE

- Execução da Programação Financeira
- Execução de Restos a Pagar

CONTAS REPRESENTATIVAS DOS ATOS POTENCIAIS

- Títulos e Valores sob Responsabilidades (Caução, Depósitos Judiciais, Depósitos para Recursos, Cobrança, Comodato de Bens, Suprimento de Fundos).
- Garantias (Avais, Fianças, Hipotecas).
- Direitos e Obrigações Conveniados (Convênios, Acordos, ajustes).
- Direitos e Obrigações Contratuais (Contratos)

ATOS POTENCIAIS

- Contratos
- Convênios
- Avais
- Fianças
- Comodato de Bens

Como se pode observar, o Sistema de Compensação compreende apenas as contas com função específica de controle, relacionadas com as situações não compreendidas no patrimônio, mas que possam vir a afetá-lo, ou que necessitam de um acompanhamento mais eficaz por parte da administração.

Tem como função principal o controle dos atos administrativos. São os bens, direitos e obrigações potenciais. Quando se faz um contrato, por exemplo, registra-se uma conta do sistema compensado e credita-se em outra conta do mesmo sistema. Quando o contrato é executado, faz-se o lançamento inverso. Assim, essas contas fazem contrapartida consigo mesma. Não alteram a situação líquida patrimonial.

Classificação das Contas

Em consequência da Teoria Patrimonialista, atualmente mais usada e aceita como a mais adequada entre os contadores, as contas são classificadas em dois grandes grupos: as contas patrimoniais e as contas de resultado.

Contas Patrimoniais

São aquelas contas que representam o Ativo (indica a existência de Bens e Direitos) e o Passivo (indica a existência de Obrigações e Patrimônio Líquido da entidade, formado pelo capital social, as reservas e os prejuízos acumulados). São essas contas que representam o Patrimônio da empresa, através do Balanço Patrimonial.

Contas de Resultado

São as Receitas e as Despesas do período, que devem ser encerradas no final do exercício para que se apure o resultado do exercício. Este resultado, lucro ou prejuízo, será incorporado ao Patrimônio através da conta Prejuízos acumulados (quando o resultado for negativo), ou Reserva de lucros (quando o resultado for positivo).

São acontecimentos que modificam a situação líquida da empresa e representam variações no Patrimônio da entidade. Estas contas não fazem parte do Balanço Patrimonial, mas permitem que o resultado do exercício seja apurado.

Classificação das Contas quanto ao Funcionamento do Mecanismo Débito e Crédito

Quanto a sua funcionalidade, as contas se dividem em:

- Contas Unilaterais - são aquelas que sofrem variações somente em um sentido (registro a débito ou registro a crédito). Ex: as contas de receitas serão via de regra creditadas e as de despesas debitadas.
- Contas Bilaterais - São aquelas que sofrem variações nos dois sentidos, aceitando tanto registro de débito quanto de crédito. Ex: Caixa, Banco Conta Movimento, Duplicatas a receber, etc. Elas podem apresentar tanto saldo devedor quanto saldo credor. Quando apresenta saldo devedor, é chamada de Conta bilateral ativa e quando apresenta saldo credor, é chamada de Conta bilateral passiva.

PLANO DE CONTAS CONTÁBIL

Plano de Contas (ou Elenco de Contas) é o conjunto de contas, previamente estabelecido, que norteia os trabalhos contábeis de registro de fatos e atos inerentes à entidade, além de servir de parâmetro para a elaboração das demonstrações contábeis.