

COM BASE NO EDITAL Nº 2, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026



IFCE

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Legislação do Serviço Público Federal
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





IFCE

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO CEARÁ**

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

EDITAL Nº 2, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026

CÓD: OP-066FV-26
7908403588442

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	12
3. Domínio da ortografia oficial	16
4. Emprego da acentuação gráfica	19
5. Domínio dos mecanismos de coesão textual	26
6. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	29
7. Emprego e correlação de tempos e modos verbais	30
8. Domínio da estrutura morfossintática do período; relações de coordenação e de subordinação entre orações e entre termos da oração	32
9. Emprego dos sinais de pontuação	34
10. Concordância verbal e nominal	40
11. Emprego do sinal indicativo de crase	44
12. Colocação dos pronomes átonos	47
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto; substituição de palavras ou de trechos de texto	49
14. Análise do discurso: pressupostos, subentendidos e implícitos	55

Legislação do Serviço Público Federal

1. Constituição federal de 1988: administração pública (arts. 37 ao 41)	65
2. Regime jurídico dos servidores públicos civis da união: lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações	71
3. Processo administrativo no âmbito da administração pública federal: lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999	98
4. Ética no serviço público: código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal, aprovado pelo decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994	104
5. Criação dos institutos federais e da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica: lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008	106
6. Plano de carreiras dos cargos técnico-administrativos em educação: lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012	111

Conhecimentos Específicos Técnico em Contabilidade

1. Contabilidade Geral: conceito, objeto, finalidade e campo de aplicação da contabilidade, princípios e estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatórios contábil-financeiros, patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido, equação fundamental do patrimônio	125
2. Fatos e atos contábeis e respectivas variações patrimoniais	128
3. Contas patrimoniais e de resultado, débito, crédito e saldo	129
4. Método das partidas dobradas, escrituração contábil	131
5. Plano de contas, apuração de resultados, provisões, reservas, passivos e ativos contingentes, provisão para devedores duvidosos	135
6. Balancete de verificação	136
7. Depreciação, amortização e exaustão	138

ÍNDICE

1. Ativo imobilizado e intangível, operações com mercadorias e tributação.....	142
2. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial	144
3. Demonstração do Resultado do Exercício.....	148
4. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido	150
5. Demonstração dos Fluxos de Caixa	156
6. Notas Explicativas	166
7. Análise vertical e horizontal, análise de liquidez, endividamento, solvência, estrutura de capital, desempenho e rentabilidade.....	172
8. Contabilidade de Custos e Contabilidade Gerencial: relação entre contabilidade financeira, de custos e gerencial, terminologia e classificação dos custos, custos diretos e indiretos, fixos e variáveis, sistemas de acumulação de custos, métodos de custeio por absorção, custeio variável, custeio baseado em atividades (ABC) e custo-padrão, margem de contribuição, ponto de equilíbrio, análise custo-volume-lucro, departamentalização e critérios de rateio dos custos indiretos, custos para tomada de decisão, formação de preços, elaboração e análise de relatórios gerenciais, fluxo de caixa, planejamento e controle orçamentário	181
9. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto e campo de aplicação	182
10. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP)	186
11. Estrutura conceitual, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).....	188
12. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), composição do patrimônio público, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, mensuração e avaliação de ativos e passivos, registros contábeis no setor público, lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes, transações no setor público	192
13. Receita e Despesa Pública: classificação da receita e da despesa orçamentária e extraorçamentária, estágios da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento) e da despesa (fixação, empenho, liquidação e pagamento), restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos, dívida ativa, dívida flutuante e fundada, fonte e destinação de recursos	193
14. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa e Notas Explicativas, elementos e interpretação das demonstrações	194
15. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público, conceitos, princípios e funções.....	197
16. Orçamento-programa	202
17. Planejamento governamental, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual	204
18. Créditos orçamentários iniciais e adicionais	206
19. Ciclo orçamentário.....	208
20. Lei nº 4.320/1964 e atualizações	211
21. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)	221
22. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e Tesouro Gerencial	238
23. Controle, Auditoria e Controladoria: controle interno e externo, princípios e finalidades, controladoria no setor público, noções de auditoria contábil e fiscal, tipos de auditoria, objetivos e procedimentos, normas brasileiras de auditoria, transparência e controle da gestão pública	239
24. Legislação Contábil e Societária: Lei nº 6.404/1976 e alterações	251
25. Lei nº 11.638/2007 e atualizações	301
26. Lei 11.941/2009 e atualizações.....	304
27. Normas e resoluções do Conselho Federal de Contabilidade aplicáveis à contabilidade geral e à contabilidade pública ..	321

ÍNDICE

1. Obrigações Fiscais e Escrituração no Setor Público: tributos federais, estaduais e municipais, retenções tributárias na administração pública	322
2. Instrução Normativa RFB Nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e alterações	323
3. Imposto de renda, contribuições previdenciárias e contribuições sociais, ISS, obrigações acessórias, eSocial, EFD-Reinf, DCTFWeb e demais declarações fiscais.....	339
4. Aspectos contábeis da execução de contratos administrativos, repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro	340
5. Patrimônio e Controle Patrimonial no Setor Público: incorporação, baixa, reavaliação, depreciação e inventário de bens, controle de bens móveis, imóveis e intangíveis, apuração de resultados da alienação de bens.....	341
6. Noções de Informática Aplicada à Contabilidade: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, bancos de dados, organização de arquivos, uso de sistemas informatizados de contabilidade e orçamento, noções de segurança da informação e de armazenamento de dados	346

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS

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

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

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

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

CONCEITO DE COMPREENSÃO

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

► A Compreensão em Textos Verbais

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

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

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

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

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

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

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

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

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

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

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

► Fatores que Influenciam a Compreensão

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

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



AMOSTRA

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

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

► Compreensão como Base para a Interpretação

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

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

► Textos Verbais e Não-Verbais

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

► Textos Verbais

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

► Características dos Textos Verbais:

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

Exemplos de textos verbais incluem:

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

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

TEXTOS NÃO-VERBAIS

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

► Características dos Textos Não-Verbais:

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

Exemplos de textos não-verbais incluem:

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

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

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (ARTS. 37 AO 41)

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, 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.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade

Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade:

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade:

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

► Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

- Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
- Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
- Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
- Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade:

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

AMOSTRA

Princípio da Eficiência:

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	Indireta
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

(...)

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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)

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; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

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, de 19.12.2003)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE GERAL: CONCEITO, OBJETO, FINALIDADE E CAMPO DE APLICAÇÃO DA CONTABILIDADE, PRINCÍPIOS E ESTRUTURA CONCEITUAL PARA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS CONTÁBIL-FINANCEIROS, PATRIMÔNIO: ATIVO, PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO, EQUAÇÃO FUNDAMENTAL DO PATRIMÔNIO

Conceito

Contabilidade é a ciência social que registra fenômenos financeiros e econômicos que estão atrelados com PATRIMÔNIO (bens, direitos e obrigações) da entidade (pode ser pessoa física ou jurídica; exemplo: empresa, organização ou cia).

Tem como objetivo gerar relatórios com interpretação das mudanças que ocorreram com o patrimônio da empresa e auxiliar na tomada de decisões dos usuários.

Objetivo

O objetivo da Contabilidade é estudar e compreender o patrimônio, que é formado por:

- BENS: prédios, veículos, máquinas, estoque, etc;
- DIREITOS: contas a receber (exemplo, cliente que efetua o pagamento) que pode ser de curto ou longo prazo;
- OBRIGAÇÕES: contas a pagar (exemplo, boletos de fornecedores, empréstimos) que são em curto ou longo prazo;

E com identificação das alterações do patrimônio, expor os dados aos usuários ligados à entidade (internos e externos) para desenvolver objetivos para a organização.

Finalidade

A contabilidade tem por finalidade organizar, analisar e mensurar a riqueza da empresa. Com coleta e registro das mudanças do patrimônio, é possível visualizar o desenvolvimento da organização junto ao mercado.

Além de acompanhar os resultados, compreendendo os dados financeiros é possível a tomada de decisão pelos usuários da entidade. Com o atual cenário econômico, a contabilidade passou a ser um importante direcionador de estratégias definindo diretrizes a serem tomadas pelas empresas.

Usuários

Com as informações contábeis analisadas e registradas, os dados para criação de medidas ficam adequados para os usuários internos e externos. Que são:

Internos: são aqueles que estão ligados diretamente à empresa, que precisam acompanhar o crescimento, rentabilidade, verificar a criação de projetos. Com os dados, os usuários internos

podem saber o melhor momento de expansão da empresa, como criação de filial; aumentar folha de pagamento; aumento ou diminuição dos lucros. São eles:

- Sócios e proprietários;
- Acionista;
- Empregados;
- Administradores.

Externos: esses usuários costumam analisar qual a situação da empresa no mercado, eles procuram saber quais as condições financeiras da empresa, se a mesma tem capacidade de cumprir com suas obrigações para realizar operações de crédito (score) e se está em dia com suas obrigações tributárias. Resumindo, os usuários externos precisam saber se a empresa está cumprindo com os seus compromissos para que assim possam negociar. São eles:

- Concorrentes;
- Bancos;
- Fornecedores;
- Governo; e
- Investidores.

Funções da Contabilidade

As principais funções na contabilidade é:

- Registrar os fatos ocorridos identificado na escrituração em livros contábeis;
- Organizar e adequar o sistema para a empresa, exemplo: arquivamento de documentos físicos ou eletrônicos;
- Demonstrar, expor por meio de relatórios a situação econômica, com base nos dados adquiridos no registro, como por exemplo, elaborar balanço das contas contábeis;
- Analisar as demonstrações com finalidade de apuração de resultado, por exemplo, análise do balanço patrimonial;
- Acompanhar o planejamento financeiro definido após análise dos resultados. Normalmente, uma equipe fica responsável por controlar o desempenho dos eventos financeiros, verificando se os planos estabelecidos estão sendo cumpridos e se existe necessidade de ajustes.

Princípios Contábeis

A contabilidade é o estudo das mudanças econômicas que acompanham as alterações do mercado, é definida como ciência social, para manter confiabilidade e segurança sobre estes estudos surgem os Princípios Fundamentais da Contabilidade.

Resumindo, os princípios são como “leis” que regulamentam os conhecimentos técnicos, nenhum órgão (como Banco Central, Receita Federal ou Comitê de Pronunciamentos Contábeis) pode ultrapassá-las.



AMOSTRA

Os princípios contábeis foram elaborados pela Resolução do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) nº 750, de 29/12/1993 (posteriormente alterado pela Resolução nº 1282/2010), e nº 774, de 16/12/1994. São eles:

- **Princípio da Entidade:** reconhece que o patrimônio da empresa é independente dos patrimônios dos sócios. Objetivo é diferenciar as contas da pessoa física, no caso dos proprietários, das contas da pessoa jurídica (entidade).
- **Princípio da Continuidade:** determina a continuidade das atividades da entidade, considerando as mudanças patrimoniais, classificando e avaliando de forma quantitativa e qualitativa. Por exemplo, é a confirmação que a contabilidade usa para manter os registros atualizados das mutações financeiras durante o tempo de vida da entidade.
- **Princípio da Oportunidade:** afirma que os registros financeiros devem ser computados no mesmo tempo que são realizados. Exemplo:

Empresa fez compra de matéria prima no dia 25/04/2021 no valor de R\$50.000,00. Essa movimentação deve ser lançada no livro:
Data: 25/04/2021 D - Estoque
C - Banco 50.000,00

Obs.: D – DÉBITO
C – CRÉDITO

- **Princípio do Registro pelo valor Original:** considera os registros dos verdadeiros valores dos componentes do patrimônio fiéis às transações e configura em moeda nacional.

Usando o exemplo acima, no momento de registrar o valor da compra correto, identificar os descontos, e no caso de moeda estrangeira, deve realizar a conversão para moeda do país.

- **Princípio da atualização monetária:** este princípio estabelece que os valores originais do patrimônio devam sempre ser atualizados, e utilizando indicadores econômicos para ajustar conforme moeda nacional.
- **Princípio da Prudência:** procurar medidas aceitáveis e que não sofram grandes impactos no patrimônio, seria necessária cautela para que as ações realizadas não prejudiquem o Patrimônio Líquido da empresa. Exemplo, controlar os gastos mensais para que isso não interfira no lucro no fechamento do balanço.

Todos esses princípios têm a intenção de ajudar o contabilista a guardar informações ligadas à entidade. Portanto, o contador seguindo esses princípios auxilia os gestores e sócios na realização de tomadas de decisão mantendo segurança financeira, realizando atividades dentro da conduta ética do profissional de contabilidade.

Patrimônio

Patrimônio é conjunto de bens, direitos e obrigações de uma empresa. Bens e direitos são denominados como ATIVO e as obrigações denominadas PASSIVO, junto com o passivo está incluso o PATRIMÔNIO LÍQUIDO.

Ativos

Onde constitui os direitos e bens da empresa e é identificada no lado esquerdo do Balanço Patrimonial.

Os bens são classificados como Tangíveis (que são materiais), exemplo: carro, computador; e bens Intangíveis (não são materiais), exemplo: no hall, marcas e patentes.

Direitos é tudo que é de direito da empresa, exemplo, é direito da empresa receber seus dividendos, manter conta bancária e tudo aquilo que pode ser mensurado.

No ativo é identificado as seguintes contas:

- Caixa;
- Banco;
- Estoque;
- Duplicatas a receber;
- Imobilizado.

Passivos

Representado pelas obrigações da empresa, conhecidas como as dívidas, que pode ser boleto, cobranças, empréstimos, folha de pagamento ou recolhimento de tributos. O passivo fica no lado direito do Balanço Patrimonial, e com o total somado das obrigações tem que igualar ao valor total do ativo. Exemplo:





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

