DE ACORDO COM O EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

apostilas opção

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

CONTADOR



- Língua Portuguesa
- Administração Pública
- Informática Básica
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Adquira aqui sua apostila completa

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

CONTADOR

EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

CÓD: OP-201ST-26
7901204403143

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos 9
2. Tipologia e Gêneros Textuais 10
3. Variação Linguística 11
4. O processo de comunicação e as funções da linguagem 12
5. Processos de formação de palavras 15
6. Norma ortográfica 16
7. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numerais e os seus respectivos empregos; Verbo 18
8. Concordância verbal e nominal 25
9. Regência nominal e verbal 27
10. Coesão e Coerência Textuais 28
11. Relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, comparação, redundância e outras 29
12. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) 34
13. Pontuação 39
14. Funções do “que” e do “se” 40
15. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos 41
16. Uso da Crase 43
17. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República 3ª ed.): princípios, estrutura, padrões dos documentos oficiais, correspondências e pronomes de tratamento 44

Administração Pública

1. Administração Pública Federal: Organização Administrativa, Administração Direta E Indireta 57
2. Princípios Constitucionais Da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade E Eficiência) 61
3. Agentes Públicos; Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Civis Da União (Lei Nº 8.112/1990): Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição, Substituição, Direitos, Vantagens, Licenças, Afastamentos, Deveres, Proibições, Responsabilidades, Regime Disciplinar, Penalidades, Processo Administrativo Disciplinar E Seguridade Social Do Servidor 66
4. Serviços Públicos 96
5. Disposições Gerais Da Administração Pública Previstas Na Constituição Federal De 1988, Título Iii, Capítulo Vii 100
6. Ética No Serviço Público: Princípios Éticos Da Administração Pública, Código De Ética Profissional Do Servidor Público Civil Do Poder Executivo Federal (Decreto Nº 1.171/1994), Conduta Ética, Conflito De Interesses, Atendimento Ao Cidadão E Responsabilidade Social Do Agente Público 107
7. Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429/1992 E Alterações Posteriores): Atos De Improbidade Administrativa, Enriquecimento Ilícito, Lesão Ao Erário, Violação Aos Princípios Da Administração Pública E Respectivas Sanções 109
8. Processo Administrativo No Âmbito Da Administração Pública Federal (Lei Nº 9.784/1999): Princípios, Direitos E Deveres Dos Administrados, Competência, Impedimentos E Suspeições, Forma, Instrução, Motivação, Anulação, Revogação E Recursos Administrativos 119
9. Organização E Funcionamento Das Instituições Federais De Ensino Superior (Ifes): Estrutura Universitária, Autonomia Universitária, Gestão Acadêmica E Administrativa, Estatuto E Regimento Geral Da Universidade Federal Da Bahia (UFBA) 125

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

10. Noções De Administração Pública E Gestão Universitária: Planejamento, Organização, Direção E Controle; Gestão Estratégica; Governança Pública; Gestão Por Resultados; Gestão De Processos; Administração Acadêmica; Administração Financeira E Orçamentária; Gestão De Pessoas; Gestão De Materiais, Patrimônio E Almoxarifado 125
11. Orçamento Público E Finanças Públicas: Plano Plurianual (Ppa), Lei De Diretrizes Orçamentárias (Ldo), Lei Orçamentária Anual (Loa), Créditos Adicionais, Execução Orçamentária E Financeira, Receita E Despesa Pública 130
12. Licitações E Contratos Administrativos (Lei Nº 14.133/2021): Princípios, Objetivos, Fases Da Licitação, Contratação Direta, Dispensa E Inexigibilidade, Modalidades, Critérios De Julgamento, Gestão E Fiscalização Contratual, Sanções Administrativas, Nulidades E Controle Das Contratações Públicas 136
13. Controle Na Administração Pública: Controle Interno E Externo, Prestação De Contas, Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional E Patrimonial; Atuação Dos Tribunais De Contas E Demais Órgãos De Controle 180
14. Transparência Pública E Acesso À Informação: Lei De Acesso À Informação - Lai (Lei Nº 12.527/2011 E Decreto Nº 7.724/2012), Transparência Ativa E Passiva, Classificação E Desclassificação De Informações, Sigilo E Acesso Às Informações Públicas 187
15. Proteção E Tratamento De Dados Pessoais Na Administração Pública: Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais - Lgpd (Lei Nº 13.709/2018); Fundamentos E Princípios Da Proteção De Dados; Tratamento De Dados Pessoais Pelo Poder Público; Bases Legais Para O Tratamento De Dados; Direitos Do Titular; Dados Pessoais Sensíveis; Compartilhamento De Dados Pela Administração Pública; Segurança Da Informação; Boas Práticas E Governança Em Privacidade; Responsabilidade Dos Agentes De Tratamento; Incidentes De Segurança E Comunicação À Autoridade Nacional De Proteção De Dados (Anpd); Transparência E Compatibilização Entre A Lgpd E A Lei De Acesso À Informação 206
16. Governo Digital E Transformação Digital No Setor Público: Princípios, Diretrizes E Instrumentos Do Governo Digital; Simplificação De Serviços Públicos; Atendimento Digital Ao Cidadão; Gestão Eletrônica De Documentos; Interoperabilidade De Sistemas E Segurança Da Informação 219
17. Atendimento Ao Público E Relacionamento Interpessoal: Comunicação Institucional, Qualidade No Atendimento, Acessibilidade, Inclusão, Diversidade E Respeito Aos Direitos Dos Cidadãos 223
18. Gestão Documental E Arquivística: Produção, Tramitação, Uso, Avaliação E Arquivamento De Documentos Físicos E Digitais; Preservação Documental E Acesso À Informação 226
19. Sustentabilidade Na Administração Pública: Responsabilidade Socioambiental, Gestão Sustentável De Recursos, Eficiência Energética, Consumo Consciente E Agenda Ambiental Na Administração Pública (A3p) 229
20. Noções De Gestão De Riscos, Integridade E Compliance No Setor Público: Governança, Gestão De Riscos, Controles Internos, Prevenção À Fraude E À Corrupção, Programas De Integridade E Accountability 233
21. Acessibilidade E Inclusão No Serviço Público: Legislação Aplicável, Atendimento Inclusivo E Garantia Dos Direitos Das Pessoas Com Deficiência 237
22. Redação Oficial E Comunicações Administrativas: Correspondências Oficiais, Elaboração De Documentos Administrativos E Aplicação Do Manual De Redação Da Presidência Da República 256

Informática Básica

1. Conceitos de Internet e intranet; Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico 271
2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática 277
3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 365 ou versões recentes 283
4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 11 e posteriores 320
5. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados 325

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Conhecimentos Específicos
Contador

1. Contabilidade Geral: Patrimônio: bens, direitos e obrigações; equação contábil; fatos contábeis e variações patrimoniais; plano de contas; princípios de contabilidade; regimes de competência e caixa; escrituração contábil; lançamentos 333
2. Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, DRE, DMPL, DFC e DVA; ativo e passivo; provisões; avaliação de estoques; depreciação, amortização e exaustão; ajustes de exercícios anteriores 343
3. Contabilidade Pública: Princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP)..... 348
4. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP)..... 348
5. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP) 348
6. Regimes contábeis; receita e despesa públicas; restos a pagar; suprimento de fundos; variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; depreciação e reavaliação de bens públicos; conciliação bancária; estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento); estágios da receita; balanço orçamentário, financeiro e patrimonial..... 351
7. Contabilidade de Custos: Conceitos e objetivos; classificação e apropriação dos custos; custos diretos e indiretos; custos fixos e variáveis; sistemas de custeio: por absorção, variável, padrão e ABC; ponto de equilíbrio; margem de contribuição; análise custo-volume-lucro; custos no setor público..... 356
8. Administração Financeira e Orçamentária (AFO)..... 358
9. Orçamento público: princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); créditos adicionais; execução orçamentária; restos a pagar; suprimentos de fundos; controle e fiscalização orçamentária; dívida pública; resultado primário e nominal; limites constitucionais e legais de despesa com pessoal e endividamento 359
10. Legislação Aplicada à Contabilidade Pública: Lei nº 4.320/1964 362
11. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) 372
12. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)..... 389
13. Normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e do Tesouro Nacional 434
14. Portarias STN (especialmente Portaria nº 548/2015 e atualizações sobre PCASP e DCASP) 434
15. Auditoria e Controle Interno: Conceitos, objetivos e tipos de auditoria; planejamento, execução e relatório; auditoria governamental; controle interno e externo..... 434
16. Tribunal de Contas; irregularidades e tomada de contas especial; sistemas de controle e accountability; segregação de funções 437
17. Contabilidade Aplicada ao Setor Público Federal: Aspectos contábeis das retenções tributárias na fonte (IRRF, INSS, ISS e contribuições sociais); contabilização de convênios, contratos e transferências voluntárias; fundos públicos; contabilização da despesa de pessoal e encargos sociais; repasses e recolhimentos institucionais; demonstrativos fiscais e prestação de contas no âmbito do Governo Federal (SIAFI, SICONFI e sistemas correlatos)..... 440
18. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Receita e despesa públicas; Créditos orçamentários 444
19. Dívida ativa 447
20. Princípios do Direito Tributário: imunidades e isenções; obrigação e crédito tributário; retenções tributárias na Administração Pública Federal..... 448
21. Lei nº 5.172/1966 (CTN): processo administrativo fiscal 453
22. Perícia Contábil: Conceitos e objetivos; laudo e parecer pericial contábil; normas brasileiras de perícia contábil (NBC TP 01); etapas do processo pericial; honorários periciais; provas contábeis..... 473
23. Matemática Financeira e Estatística: Juros simples e compostos; Cálculos de descontos; Percentagens e proporções; Médias, índices e variações; Noções de correção monetária 474

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

- **Definição Geral**

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

- **Compreensão de Textos**

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

- **Interpretação de Textos**

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



"A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas."

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa ***incorreta***.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) *"Educação para todos"* inclui também os deficientes.

Resolução:

Em "A" – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em "B" – Certo: o complemento "mais ou menos severas" se refere à "deficiências de toda ordem", não às leis.

Em "C" – Errado: o advérbio "também", nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em "D" – Errado: além de mencionar "deficiências de toda ordem", o texto destaca que podem ser "permanentes ou temporárias".

Em "E" – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Organização administrativa: noções gerais

- **Conceito de organização administrativa**

Estrutura criada para o exercício da função administrativa

A organização administrativa corresponde ao modo como o Estado estrutura pessoas, órgãos e entidades para exercer a função administrativa. Essa organização define quem executa as atividades públicas, como as competências são distribuídas, quais entidades integram a Administração Pública e de que maneira o Poder Público se relaciona com particulares que colaboram na execução de serviços ou atividades de interesse coletivo.

No Direito Administrativo, estudar a organização administrativa significa compreender a arquitetura institucional da Administração Pública. O Estado não atua de forma abstrata; ele age por meio de pessoas jurídicas, órgãos, agentes e entidades. Cada um desses elementos possui função própria dentro do aparelho administrativo, permitindo a prestação de serviços públicos, o exercício do poder de polícia, a regulação de atividades, a gestão de bens e a execução de políticas públicas.

- **Administração Pública em sentido subjetivo e objetivo**

Quem exerce e o que é exercido

A Administração Pública pode ser analisada em sentido subjetivo e em sentido objetivo. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, a expressão indica o conjunto de pessoas, órgãos e entidades responsáveis pelo desempenho da função administrativa. Nesse enfoque, observa-se quem integra a Administração Pública, como ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Em sentido objetivo, material ou funcional, a Administração Pública representa a própria atividade administrativa. Nesse caso, o foco não está em quem atua, mas no que é realizado: prestação de serviços públicos, intervenção administrativa, fomento, polícia administrativa, regulação, fiscalização e gestão de interesses coletivos. Essa distinção é importante porque permite separar a estrutura administrativa da atividade administrativa.

- **Administração direta e Administração indireta**

Execução centralizada e execução por entidades próprias

A Administração direta é formada pelas pessoas políticas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Essas pessoas possuem capacidade política, pois podem editar leis, organizar seus governos e exercer competências constitucionais. Dentro delas existem órgãos públicos, como ministérios, secretarias, departamentos, procuradorias e repartições, que não possuem personalidade jurídica própria, mas exercem competências em nome da pessoa política a que pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades administrativas com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas pelo Estado para desempenhar atividades específicas. Integram esse conjunto as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essas entidades não possuem capacidade política, mas possuem capacidade administrativa, pois podem gerir patrimônio, contratar, responder judicialmente e executar atividades dentro dos limites definidos por sua finalidade institucional.

- **Pessoas políticas e pessoas administrativas**

Capacidade política e capacidade administrativa

As pessoas políticas são entes federativos dotados de autonomia política, legislativa, administrativa e financeira. Elas exercem competências constitucionais e estruturam a Administração direta. Já as pessoas administrativas integram a Administração indireta e recebem competências específicas para executar atividades públicas de forma descentralizada. A diferença central está no alcance da autonomia: pessoas políticas possuem poder político; pessoas administrativas possuem apenas autonomia administrativa, sempre vinculada à finalidade para a qual foram criadas.

Desconcentração, descentralização e órgãos públicos

- **Desconcentração administrativa**

Distribuição interna de competências

A desconcentração administrativa ocorre quando uma mesma pessoa jurídica distribui internamente suas competências entre órgãos públicos. Não há criação de nova pessoa jurídica, mas apenas repartição de atribuições dentro da própria Administração direta ou dentro de uma entidade da Administração indireta. Assim, quando a União organiza ministérios, secretarias, departamentos, coordenadorias e superintendências, está realizando desconcentração.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

A finalidade da desconcentração é tornar a atuação administrativa mais eficiente, especializada e próxima das necessidades concretas. Como o Estado exerce inúmeras funções, seria inviável concentrar todas as decisões em um único centro. Por isso, a Administração cria órgãos com competências específicas, permitindo melhor divisão de trabalho, hierarquia, coordenação e controle interno.

- **Descentralização administrativa**

Transferência da execução a outra pessoa jurídica

A descentralização ocorre quando o Estado transfere a execução de determinada atividade administrativa a outra pessoa jurídica. Diferentemente da desconcentração, aqui há mais de uma pessoa jurídica envolvida. A atividade deixa de ser exercida diretamente pelo ente político e passa a ser desempenhada por entidade administrativa ou por particular colaborador, conforme o modelo adotado.

A descentralização pode ocorrer por outorga ou por delegação. Na outorga, o Estado cria ou autoriza a criação de uma entidade da Administração indireta e lhe transfere a titularidade e a execução de determinada atividade, como ocorre com autarquias e fundações públicas. Na delegação, o Estado transfere apenas a execução da atividade a particulares, normalmente por contrato ou ato administrativo, sem retirar de si a titularidade do serviço.

A tabela abaixo ajuda a diferenciar os dois institutos centrais da organização administrativa:

Instituto	Característica principal	Personalidade jurídica nova
Desconcentração	Distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica	Não
Descentralização	Transferência da execução a outra pessoa jurídica	Sim

- **Órgãos públicos**

Natureza jurídica e teoria do órgão

Órgãos públicos são centros de competência criados dentro de uma pessoa jurídica para desempenhar funções administrativas. Eles não possuem personalidade jurídica própria. Por isso, não são titulares de patrimônio próprio, não assumem direitos em nome próprio e, em regra, não respondem judicialmente como pessoas autônomas. Quem responde pelos atos praticados pelo órgão é a pessoa jurídica à qual ele pertence.

A teoria do órgão explica que a atuação do agente público é imputada diretamente à pessoa jurídica estatal. Assim, quando um servidor atua no exercício regular de suas atribuições, não se considera que ele esteja apenas representando o Estado como terceiro; considera-se que a própria pessoa jurídica atua por meio dele. Essa teoria facilita a compreensão da responsabilidade administrativa e da imputação dos atos praticados no exercício da função pública.

- **Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos**

Competência, estrutura e atuação em juízo

A criação e a extinção de órgãos públicos dependem de previsão normativa adequada, pois envolvem organização administrativa, distribuição de competências, estrutura interna e, muitas vezes, impacto orçamentário. Como os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, sua existência está vinculada à pessoa jurídica que os integra.

Em regra, órgãos públicos não possuem capacidade processual, justamente por não terem personalidade jurídica. Contudo, admite-se capacidade processual excepcional para alguns órgãos independentes ou autônomos quando necessário à defesa de suas prerrogativas institucionais. Essa possibilidade não transforma o órgão em pessoa jurídica; apenas reconhece sua aptidão limitada para atuar em juízo em situações específicas, especialmente quando está em discussão a proteção de suas competências constitucionais ou legais.

Administração indireta e pessoas administrativas

- **Administração indireta**

Entidades com personalidade jurídica própria

A Administração indireta é formada por entidades administrativas criadas ou autorizadas pelo Estado para executar atividades específicas de forma descentralizada. Diferentemente dos órgãos públicos, essas entidades possuem personalidade jurídica própria, patrimônio próprio, capacidade administrativa e aptidão para assumir direitos e obrigações em nome próprio. Elas não são meras repartições internas da Administração direta, mas pessoas jurídicas distintas, ainda que vinculadas ao ente político que as criou ou autorizou.

A existência da Administração indireta permite maior especialização, autonomia gerencial e eficiência na execução de determinadas atividades públicas. Quando o Estado entende que certa função pode ser desempenhada de modo mais técnico, especializado ou operacionalmente autônomo, pode criar uma entidade própria para esse fim. Essa descentralização, entretanto, não afasta o controle estatal, pois a entidade continua sujeita à finalidade pública que justificou sua criação.

- **Características comuns das pessoas administrativas**

Personalidade, patrimônio, finalidade e controle

As pessoas administrativas possuem autonomia administrativa, mas não possuem autonomia política. Isso significa que elas podem gerir seus recursos, celebrar contratos, praticar atos administrativos, contratar pessoal conforme o regime aplicável e responder judicialmente por seus atos. Porém, não podem legislar, criar competências próprias fora de sua finalidade institucional nem atuar como entes federativos.

Algumas características ajudam a compreender o regime comum das entidades da Administração indireta:

- Possuem personalidade jurídica própria, o que as diferencia dos órgãos públicos.
- São criadas ou autorizadas pelo Poder Público para cumprir finalidade específica.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITOS DE INTERNET E INTRANET; NOÇÕES DE FERRAMENTAS E APLICATIVOS DE NAVEGAÇÃO E CORREIO ELETRÔNICO

Internet

É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www.* é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11



Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

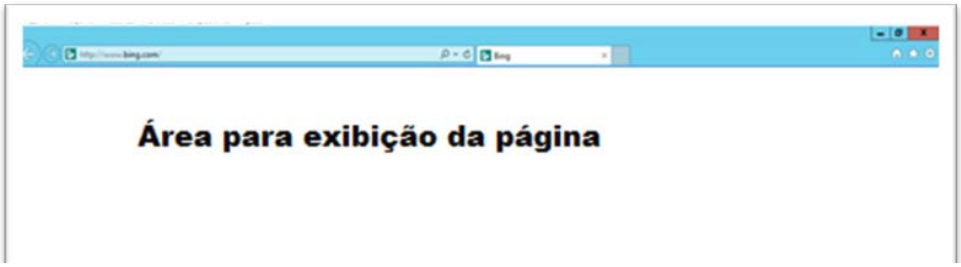
- **Funções de controle de privacidade:** Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- **Barra de pesquisas:** Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: https://www.gov.br/pt-br/
- **Guias de navegação:** São guias separadas por sites abertoss. No exemplo temos duas guias sendo que a do site https://www.gov.br/pt-br/ está aberta.
- **Favoritos:** São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- **Ferramentas:** Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11 torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Características e componentes da janela principal do Internet Explorer





À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

- 1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos à página visitada anteriormente;

- 2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

- 3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

- 4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

- 5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

- 6. Adicionar à barra de favoritos

Mozilla Firefox

Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE GERAL: PATRIMÔNIO: BENS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES; EQUAÇÃO CONTÁBIL; FATOS CONTÁBEIS E VARIAÇÕES PATRIMONIAIS; PLANO DE CONTAS; PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE; REGIMES DE COMPETÊNCIA E CAIXA; ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL; LANÇAMENTOS

▸ NBC TG 03 (R3) – DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA

Objetivo

Informações sobre o fluxo de caixa de uma entidade são úteis para proporcionar aos usuários das demonstrações contábeis uma base para avaliar a capacidade de a entidade gerar caixa e equivalentes de caixa, bem como as necessidades da entidade de utilização desses fluxos de caixa. As decisões econômicas que são tomadas pelos usuários exigem avaliação da capacidade de a entidade gerar caixa e equivalentes de caixa, bem como da época de sua ocorrência e do grau de certeza de sua geração.

O objetivo desta Norma é requerer a prestação de informações acerca das alterações históricas de caixa e equivalentes de caixa da entidade por meio de demonstração dos fluxos de caixa que classifique os fluxos de caixa do período por atividades operacionais, de investimento e de financiamento.

Alcance

1. A entidade deve elaborar a demonstração dos fluxos de caixa de acordo com os requisitos desta Norma e deve apresentá-la como parte integrante das suas demonstrações contábeis apresentadas ao final de cada período.

2. (Eliminado).

3. Os usuários das demonstrações contábeis de uma entidade estão interessados em saber como a entidade gera e utiliza caixa e equivalentes de caixa. Esse é o ponto, independentemente da natureza das atividades da entidade, e ainda que o caixa seja considerado como produto da entidade, como pode ser o caso de instituição financeira. As entidades necessitam de caixa essencialmente pelas mesmas razões, por mais diferentes que sejam as suas principais atividades geradoras de receita. Elas precisam de caixa para levar a efeito suas operações, pagar suas obrigações e proporcionar um retorno para seus investidores. Assim sendo, esta Norma requer que todas as entidades apresentem demonstração dos fluxos de caixa.

Benefícios da informação dos fluxos de caixa

4. A demonstração dos fluxos de caixa, quando usada em conjunto com as demais demonstrações contábeis, proporciona informações que permitem que os usuários avaliem as mudanças nos ativos líquidos da entidade, sua estrutura financeira (inclusive sua liquidez e solvência) e sua capacidade para mudar os montantes e a época de ocorrência dos fluxos de caixa, a fim de adaptá-los às mudanças nas circunstâncias e oportunidades. As informações sobre os fluxos de caixa são úteis para avaliar a capacidade de a entidade gerar caixa e equivalentes de caixa e possibilitam aos usuários desenvolver modelos para avaliar e comparar o valor presente dos fluxos de caixa futuros de diferentes entidades. A demonstração dos fluxos de caixa também concorre para o incremento da comparabilidade na apresentação do desempenho operacional por diferentes entidades, visto que reduz os efeitos decorrentes do uso de diferentes critérios contábeis para as mesmas transações e eventos.

5. Informações históricas dos fluxos de caixa são frequentemente utilizadas como indicador do montante, época de ocorrência e grau de certeza dos fluxos de caixa futuros. Também são úteis para averiguar a exatidão das estimativas passadas dos fluxos de caixa futuros, assim como para examinar a relação entre lucratividade e fluxos de caixa líquidos e o impacto das mudanças de preços.

Definições

6. Os seguintes termos são usados nesta Norma, com os significados abaixo especificados:

- Caixa compreende numerário em espécie e depósitos bancários disponíveis.
- Equivalentes de caixa são aplicações financeiras de curto prazo, de alta liquidez, que são prontamente conversíveis em montante conhecido de caixa e que estão sujeitas a um insignificante risco de mudança de valor.
- Fluxos de caixa são as entradas e saídas de caixa e equivalentes de caixa.
- Atividades operacionais são as principais atividades geradoras de receita da entidade e outras atividades que não são de investimento e tampouco de financiamento.
- Atividades de investimento são as referentes à aquisição e à venda de ativos de longo prazo e de outros investimentos não incluídos nos equivalentes de caixa.
- Atividades de financiamento são aquelas que resultam em mudanças no tamanho e na composição do capital próprio e no capital de terceiros da entidade.

Caixa e equivalentes de caixa

7. Os equivalentes de caixa são mantidos com a finalidade de atender a compromissos de caixa de curto prazo e, não, para investimento ou outros propósitos. Para que um investimento seja qualificado como equivalente de caixa, ele precisa ter conversibilidade imediata em montante conhecido de caixa e estar sujeito a um insignificante risco de mudança de valor. Portanto, um investimento normalmente qualifica-se como equivalente de caixa somente quando tem vencimento de curto prazo, por exemplo, três meses ou menos, a contar da data da aquisição. Os investimentos em instrumentos patrimoniais (de patrimônio líquido) não estão contemplados no conceito de equivalentes de caixa, a menos que eles sejam, substancialmente, equivalentes de caixa,

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

como, por exemplo, no caso de ações preferenciais resgatáveis que tenham prazo definido de resgate e cujo prazo atenda à definição de curto prazo.

8. Empréstimos bancários são geralmente considerados como atividades de financiamento. Entretanto, saldos bancários a descoberto, decorrentes de empréstimos obtidos por meio de instrumentos como cheques especiais ou contas correntes garantidas que são liquidados em curto lapso temporal compõem parte integral da gestão de caixa da entidade. Nessas circunstâncias, saldos bancários a descoberto são incluídos como componente de caixa e equivalentes de caixa. Uma característica desses arranjos oferecidos pelos bancos é que frequentemente os saldos flutuam de devedor para credor.

9. Os fluxos de caixa excluem movimentos entre itens que constituem caixa ou equivalentes de caixa porque esses componentes são parte da gestão de caixa da entidade e, não, parte de suas atividades operacionais, de investimento e de financiamento. A gestão de caixa inclui o investimento do excesso de caixa em equivalentes de caixa.

Apresentação da demonstração dos fluxos de caixa

10. A demonstração dos fluxos de caixa deve apresentar os fluxos de caixa do período classificados por atividades operacionais, de investimento e de financiamento.

11. A entidade deve apresentar seus fluxos de caixa advindos das atividades operacionais, de investimento e de financiamento da forma que seja mais apropriada aos seus negócios. A classificação por atividade proporciona informações que permitem aos usuários avaliar o impacto de tais atividades sobre a posição financeira da entidade e o montante de seu caixa e equivalentes de caixa. Essas informações podem ser usadas também para avaliar a relação entre essas atividades.

12. Uma única transação pode incluir fluxos de caixa classificados em mais de uma atividade. Por exemplo, quando o desembolso de caixa para pagamento de empréstimo inclui tanto os juros como o principal, a parte dos juros pode ser classificada como atividade operacional, mas a parte do principal deve ser classificada como atividade de financiamento.

Atividades operacionais

13. O montante dos fluxos de caixa advindos das atividades operacionais é um indicador chave da extensão pela qual as operações da entidade têm gerado suficientes fluxos de caixa para amortizar empréstimos, manter a capacidade operacional da entidade, pagar dividendos e juros sobre o capital próprio e fazer novos investimentos sem recorrer a fontes externas de financiamento. As informações sobre os componentes específicos dos fluxos de caixa operacionais históricos são úteis, em conjunto com outras informações, na projeção de fluxos futuros de caixa operacionais.

14. Os fluxos de caixa advindos das atividades operacionais são basicamente derivados das principais atividades geradoras de receita da entidade. Portanto, eles geralmente resultam de transações e de outros eventos que entram na apuração do lucro líquido ou prejuízo. Exemplos de fluxos de caixa que decorrem das atividades operacionais são:

- (a) recebimentos de caixa pela venda de mercadorias e pela prestação de serviços;
- (b) recebimentos de caixa decorrentes de royalties, honorários, comissões e outras receitas;
- (c) pagamentos de caixa a fornecedores de mercadorias e serviços;
- (d) pagamentos de caixa a empregados ou por conta de empregados;
- (f) pagamentos ou restituição de caixa de impostos sobre a renda, a menos que possam ser especificamente identificados com as atividades de financiamento ou de investimento; e
- (g) recebimentos e pagamentos de caixa de contratos mantidos para negociação imediata ou disponíveis para venda futura.

Algumas transações, como a venda de item do imobilizado, podem resultar em ganho ou perda, que é incluído na apuração do lucro líquido ou prejuízo. Os fluxos de caixa relativos a tais transações são fluxos de caixa provenientes de atividades de investimento. Entretanto, pagamentos em caixa para a produção ou a aquisição de ativos mantidos para aluguel a terceiros que, em sequência, são vendidos, conforme descrito no item 68A da NBC TG 27 – Ativo Imobilizado, são fluxos de caixa advindos das atividades operacionais. Os recebimentos de aluguéis e das vendas subsequentes de tais ativos são também fluxos de caixa das atividades operacionais.

15. A entidade pode manter títulos e empréstimos para fins de negociação imediata ou futura (dealing or trading purposes), os quais, no caso, são semelhantes a estoques adquiridos especificamente para revenda. Dessa forma, os fluxos de caixa advindos da compra e venda desses títulos são classificados como atividades operacionais. Da mesma forma, as antecipações de caixa e os empréstimos feitos por instituições financeiras são comumente classificados como atividades operacionais, uma vez que se referem à principal atividade geradora de receita dessas entidades.

Atividades de investimento

16. A divulgação em separado dos fluxos de caixa advindos das atividades de investimento é importante em função de tais fluxos de caixa representarem a extensão em que os dispêndios de recursos são feitos pela entidade com a finalidade de gerar lucros e fluxos de caixa no futuro. Somente desembolsos que resultam em ativo reconhecido nas demonstrações contábeis são passíveis de classificação como atividades de investimento. Exemplos de fluxos de caixa advindos das atividades de investimento são:

- (a) pagamentos em caixa para aquisição de ativo imobilizado, intangíveis e outros ativos de longo prazo. Esses pagamentos incluem aqueles relacionados aos custos de desenvolvimento ativados e aos ativos imobilizados de construção própria;
- (b) recebimentos de caixa resultantes da venda de ativo imobilizado, intangíveis e outros ativos de longo prazo;
- (c) pagamentos em caixa para aquisição de instrumentos patrimoniais ou instrumentos de dívida de outras entidades e participações societárias em joint ventures (exceto aqueles pagamentos referentes a títulos considerados como equivalentes de caixa ou aqueles mantidos para negociação imediata ou futura);
- (d) recebimentos de caixa provenientes da venda de instrumentos patrimoniais ou instrumentos de dívida de outras entidades e participações societárias em joint ventures

apostilas opção

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!

