



UNIFAP

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- ▶ Atualidades
- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Direito Administrativo
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Específicos

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Noções de Informática
- ▶ Direito Constitucional Federal

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL DE ABERTURA
Nº 01 /2026 DE MAIO DE 2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>





UNIFAP

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO
AMAPÁ

Técnico em Contabilidade

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01 /2026 DE MAIO DE
2026**

CÓD: SL-049MA-26
7908433297659

Atualidades

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 2020, divulgados na mídia local e/ou nacional 9

Língua Portuguesa

1. Leitura, análise e interpretação de textos; Interpretação e análise textual: identificação do sentido global e dos principais tópicos 11
2. Variedades de linguagem..... 19
3. Tipos e gêneros textuais e adequação da linguagem ao contexto comunicativo 23
4. Elementos de sentido: coerência e progressão temática; relações contextuais entre partes do texto; informações explícitas e implícitas; inferências válidas; pressupostos e subentendidos; Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; pronomes e suas funções referenciais; nexos e conectores; organização de parágrafos e progressão temática 27
5. Estrutura argumentativa 28
6. Síntese e reescrita do texto com adequação a novos propósitos comunicativos 36
7. Ortografia: Sistema ortográfico oficial vigente; emprego de letras; acentuação gráfica; uso do hífen 37
8. Relações entre fonema e grafema; correspondências entre pronúncia e escrita; divisão silábica 40
9. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; famílias e processos de derivação e composição 42
10. Classes de palavras e suas características morfológicas 46
11. Flexão nominal e verbal – formas regulares e irregulares; tempos, modos e vozes verbais; valores semânticos e de uso 56
12. Sintaxe: A oração e seus termos; emprego das classes de palavras na construção sintática; ordem dos elementos na oração e no período; Construção do período simples e composto: coordenação e subordinação – processos, formas e efeitos de sentido; equivalência e transformação de estruturas 58
13. Regência nominal e verbal 61
14. Uso da crase 63
15. Concordância nominal e verbal 64
16. Discurso direto, indireto e indireto livre 66
17. Pontuação: Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido no texto..... 68
18. Semântica: Significação de palavras e expressões; relações semânticas (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia e polissemia); campos e redes semânticas; valores contextuais, denotativos e conotativos das expressões; relações lógicas e enunciativas entre frases; efeitos de sentido decorrentes da ordem dos termos na oração e no período 70

Direito Administrativo

1. Noções gerais: conceito, fontes e objeto do Direito Administrativo 81
2. Regime jurídico-administrativo e seus princípios fundamentais: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos princípios correlatos de razoabilidade, proporcionalidade, continuidade do serviço público e supremacia e indisponibilidade do interesse público 85
3. Estrutura e organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; descentralização, desconcentração e delegação de competência .. 95
4. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, espécies, nulidade e revogação; motivação e publicidade dos atos administrativos..... 101
5. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; abuso e desvio de poder 114

ÍNDICE

6. Administração Pública e seus agentes: espécies de agentes públicos (políticos, administrativos, temporários e delegados); provimento, vacância, direitos e deveres, responsabilidade funcional e ética no serviço público.....	121
7. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, espécies, hipóteses de exclusão e reparação de danos causados por agentes públicos.....	133
8. Licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades, procedimentos e instrumentos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações; contratos administrativos, cláusulas essenciais, execução, fiscalização e extinção contratual; sanções e penalidades.....	138
9. Controle da Administração Pública: controle interno, externo e social; papel dos Tribunais de Contas e da Controladoria-Geral da União; instrumentos de auditoria e responsabilização.....	169
10. Bens públicos: conceito, classificação, administração, uso e alienação; proteção e desapropriação.....	175
11. Serviços públicos: conceito, princípios, formas de prestação e regime jurídico aplicável.....	177
12. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico: formas, limites e fundamentos constitucionais.....	189
13. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e procedimentos previstos na Lei Federal nº 9.784/1999.....	191
14. Improbidade administrativa: disposições da Lei Federal nº 8.429/1992 com as alterações da Lei nº 14.230/2021; sanções, atos de improbidade e agentes sujeitos à lei.....	195
15. Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).....	203
16. Gestão pública contemporânea: governança, transparência, accountability, integridade e combate à corrupção na administração pública federal.....	206

Raciocínio Lógico

1. Proposições simples e compostas; Tabelas-verdade; Conectivos lógicos; Diagramas lógicos e sequências numéricas e figurativas.....	215
2. Equivalência e negações.....	217
3. Quantificadores e implicações.....	218
4. Lógica de argumentação: validade, inferências e conclusões.....	219
5. Identificação de padrões e regularidades; Resolução de problemas lógicos, matemáticos e combinatórios.....	220
6. Raciocínio dedutivo e indutivo.....	221
7. Aplicação do raciocínio lógico e matemático a contextos administrativos, quantitativos e de interpretação de dados.....	225

Conhecimentos Específicos Técnico em Contabilidade

1. Princípios fundamentais de contabilidade.....	233
2. Estrutura conceitual da contabilidade aplicada ao setor público; reconhecimento, mensuração e evidenciação.....	234
3. Patrimônio público: elementos, variações e demonstrações.....	266
4. Contas contábeis e plano de contas aplicado ao setor público.....	272
5. Atos e fatos administrativos.....	282
6. Registros contábeis.....	283
7. Classificação econômica da receita e da despesa; restos a pagar; estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento) e da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento).....	284
8. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).....	290
9. Contabilidade governamental: princípios, demonstrações contábeis e estrutura orçamentária.....	292
10. Créditos adicionais.....	294

ÍNDICE

11. Contingenciamento.....	295
12. Suprimento de fundos; adiantamentos	297
13. Conciliações contábeis; controle interno e auditoria.....	297
14. Instrumentos de planejamento governamental: PPA, LDO e LOA	299
15. Análise e interpretação de balanços públicos.....	302
16. Patrimônio público: bens, direitos, obrigações e variações patrimoniais.....	304
17. Controle patrimonial: tombamento, inventário, depreciação, amortização e baixa de bens	304
18. Noções de custos no setor público: sistemas de custos, custeio por absorção e custeio variável.....	310
19. Licitações e contratos administrativos conforme Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, modalidades, fases, elaboração de termos de referência e Fiscalização contratual.....	315
20. Ética, transparência e responsabilidade na gestão contábil pública.....	345
21. Normativos aplicáveis: Lei nº 4.320/1964	347
22. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).....	357
23. MCASP	374
24. Portarias da STN.....	374
25. Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital)	378
26. Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo Federal).....	386
27. Noções de auditoria governamental: tipos, planejamento, execução, relatórios e recomendações.....	392
28. Sistemas informatizados de gestão e contabilidade pública: SIAFI, SIGEP, SUAP/SIPAC (ou equivalentes), Compras.gov e Tesouro Gerencial	399

Material Digital

Direito Constitucional Federal

1. Conceitos Fundamentais: Conceito, natureza e finalidade da Constituição.....	4
2. Classificação das constituições quanto à forma, origem, conteúdo, estabilidade e extensão.....	6
3. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade	8
4. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º a 4º da CF/88): fundamentos e objetivos da República, soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e pluralismo político	8
5. Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (Título II-CF/88): Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º), direitos sociais (arts. 6º a 11), direitos de nacionalidade, direitos políticos e garantias constitucionais (habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data e ação popular); Aplicabilidade, eficácia e limitações aos direitos fundamentais	9
6. Organização do Estado (Título III – CF/88): entes federativos – União, Estados, Distrito Federal e Municípios –, autonomia e competências. Administração pública: princípios constitucionais expressos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e implícitos; regime jurídico dos servidores públicos civis da União, autarquias e fundações públicas; responsabilidade civil do Estado; controle interno e externo da Administração Pública	19
7. Organização dos Poderes (Título IV): Legislativo, Executivo e Judiciário – estrutura, competências e funções; processo legislativo; atribuições do Presidente da República; garantias e prerrogativas dos magistrados	34
8. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública	62
9. Defesa do Estado e das instituições democráticas (Título V – CF/88): estado de defesa, estado de sítio e princípios da segurança pública (art. 144); Forças Armadas: papel constitucional e subordinação ao poder civil.....	67
10. Ordem social e educação (Título VIII – CF/88): princípios constitucionais da educação nacional, dever do Estado e da família, liberdade de ensinar e aprender, gestão democrática, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente e saúde..	70

11. Autonomia universitária (art. 207 da CF/88): liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o saber; integração entre ensino, pesquisa e extensão; papel das universidades públicas na efetivação dos direitos fundamentais e sociais .	79
12. Controle de constitucionalidade: conceitos e modalidades (difuso e concentrado); Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; súmula vinculante; interpretação conforme a Constituição	85

Noções de Informática

1. Conceitos fundamentais de informática: hardware, software e periféricos; componentes básicos do computador; dispositivos de entrada, saída e armazenamento.....	92
2. Unidades de medida.....	95
3. Processamento de dados.....	96
4. Sistemas operacionais – conceitos e funções gerais, com ênfase no Microsoft Windows e no Linux Ubuntu.....	97
5. Ambientes de trabalho e gerenciamento de arquivos e pastas: criação, exclusão, cópia, compactação, renomeação e organização de diretórios	127
6. Utilização de aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e do LibreOffice (Writer, Calc, Impress) em suas versões mais recentes: formatação de documentos, planilhas eletrônicas, gráficos, fórmulas, filtros e apresentações.....	131
7. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 7 e 10.....	180
8. Conceitos de redes de computadores: tipos, topologias, protocolos, endereçamento IP.....	187
9. Funcionamento básico da internet; Navegação e pesquisa na web: uso de navegadores (Chrome, Edge, Firefox);.....	195
10. Boas práticas de pesquisa e armazenamento de informações	199
11. Correio eletrônico: estrutura, envio, recebimento, anexação e gerenciamento de mensagens	202
12. Uso ético e seguro do e-mail institucional.....	205
13. Noções de segurança da informação: vírus, malwares, phishing, engenharia social, criptografia, autenticação, senhas seguras, backups e políticas de privacidade	206
14. Princípios de segurança em redes corporativas e acadêmicas	212
15. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018) aplicada ao uso de sistemas informáticos e dados institucionais.....	215
16. Computação em nuvem (cloud computing): conceitos, vantagens e riscos; Armazenamento e compartilhamento de arquivos em plataformas online (Google Drive, OneDrive, Dropbox e similares).....	229
17. Ferramentas de videoconferência e trabalho colaborativo: Teams, Zoom, Google Meet e Moodle	243
18. Noções de redes sociais institucionais e comunicação digital	252
19. Ética e responsabilidade no uso de tecnologias da informação e comunicação no ambiente de trabalho.....	257

ATUALIDADES

QUESTÕES RELACIONADAS A FATOS POLÍTICOS, ECONÔMICOS, SOCIAIS E CULTURAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS, OCORRIDOS A PARTIR DE 2020, DIVULGADOS NA MÍDIA LOCAL E/OU NACIONAL

A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

ANOTAÇÕES

LÍNGUA PORTUGUESA

**LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS;
INTERPRETAÇÃO E ANÁLISE TEXTUAL: IDENTIFICAÇÃO
DO SENTIDO GLOBAL E DOS PRINCIPAIS TÓPICOS**

SITUAÇÃO COMUNICATIVA

A situação comunicativa é o contexto em que ocorre a interação entre os participantes de um ato comunicativo. Ela compreende os elementos fundamentais da comunicação e é crucial para a interpretação adequada de um texto ou enunciado, seja ele verbal ou não verbal.

Entender a situação comunicativa permite ao leitor identificar as intenções do emissor, a natureza da mensagem, e os fatores que influenciam a recepção pelo destinatário.

► Elementos da Situação Comunicativa

▪ **Emissor:** Aquele que produz e envia a mensagem. Pode ser uma pessoa, instituição ou grupo.

Ex.: Um professor explicando um conceito para seus alunos.

▪ **Receptor:** Quem recebe a mensagem e a interpreta. Pode ser individual ou coletivo.

Ex.: Os alunos que escutam a explicação do professor.

▪ **Mensagem:** O conteúdo transmitido pelo emissor ao receptor.

Ex.: As palavras ou conceitos usados pelo professor na explicação.

▪ **Canal:** O meio pelo qual a mensagem é transmitida. Pode ser oral, escrito, visual ou eletrônico.

Ex.: A fala do professor (oral) ou os slides utilizados na aula (visual).

▪ **Código:** O sistema de sinais compartilhado entre emissor e receptor. Na maioria dos casos, é a língua, mas pode incluir imagens, sons ou gestos.

Ex.: O idioma português usado na explicação.

▪ **Contexto:** O conjunto de circunstâncias que envolve a comunicação, incluindo fatores culturais, sociais, históricos e físicos.

Ex.: A aula em um ambiente escolar, com um tema específico de estudo.

► Importância da Situação Comunicativa

A análise da situação comunicativa é fundamental para compreender as intenções por trás de um texto ou enunciado. Sem considerar o contexto, há o risco de interpretações equivocadas.

Em uma prova, por exemplo, uma questão pode exigir que o candidato interprete um texto considerando as condições em que foi produzido, o público-alvo e o objetivo.

Exemplo prático:

Imagine a seguinte mensagem escrita em uma placa:

“Proibido estacionar das 8h às 18h.”

Para interpretar corretamente, é necessário considerar o contexto da situação comunicativa: trata-se de uma norma reguladora do espaço urbano, destinada a motoristas, que estabelece limites específicos de tempo.

Exemplos de Situações Comunicativas

▪ **Diálogo informal:** Uma conversa entre amigos onde o contexto é mais descontraído, e o código usado pode incluir gírias ou expressões regionais.

▪ **Mensagem:** “Vamos ao cinema hoje?”

▪ **Canal:** Fala direta ou mensagem de texto.

▪ **Texto publicitário:** Uma propaganda com o objetivo de persuadir o consumidor a adquirir um produto.

▪ **Mensagem:** “Aproveite a promoção imperdível desta semana!”

▪ **Canal:** Anúncio visual em redes sociais.

▪ **Documento oficial:** Uma circular enviada por uma empresa para seus colaboradores.

▪ **Mensagem:** “Informamos que haverá uma reunião às 14h na sala 3.”

▪ **Canal:** E-mail corporativo.

► Análise em Concursos Públicos

Em provas, questões sobre situação comunicativa geralmente pedem que o candidato identifique os elementos da comunicação em um texto, analise o contexto de produção ou interprete as intenções do emissor. Para isso, é importante:

▪ **Identificar o objetivo do texto:** Informar, persuadir, instruir, entre outros.

▪ **Reconhecer o público-alvo:** Determina a forma como a mensagem é construída.

▪ **Analisar o contexto cultural e social:** Esses fatores moldam a escolha do código e do tom do enunciado.

A situação comunicativa é um conceito amplo, mas central para a análise textual e a compreensão de mensagens. Ao identificar e compreender seus elementos, o leitor pode interpretar textos com maior precisão, seja no cotidiano ou em situações acadêmicas e profissionais.

Esta habilidade é especialmente valorizada em provas de concursos públicos, onde a capacidade de análise contextual é frequentemente testada.

PRESSUPOSIÇÃO E INFERÊNCIA

A pressuposição e a inferência são elementos fundamentais no processo de compreensão textual. Ambas lidam com informações implícitas, mas possuem características distintas. Esses conceitos aparecem frequentemente em provas de concursos públicos, especialmente em questões que exigem a análise do sentido profundo de um texto.

Dominar essas habilidades é essencial para interpretar mensagens de maneira eficaz e precisa.

► **Pressuposição**

A pressuposição refere-se às informações subentendidas em um enunciado, mas que são consideradas verdadeiras para que a mensagem faça sentido. Trata-se de elementos implícitos que não são afirmados diretamente, mas que o emissor assume que o receptor já conhece ou aceita.

Características da Pressuposição:

- É subentendida, mas fundamental para a compreensão do enunciado.
- Geralmente, permanece verdadeira mesmo que a frase seja negada.

Ex.: “Ana parou de fumar.”

- **Pressuposição:** Ana fumava antes.

Se a frase for negada (“Ana não parou de fumar”), a pressuposição ainda se mantém.

“O evento será transferido para outro local.”

- **Pressuposição:** Já havia um local previamente definido para o evento.

Uso em Concursos:

Em questões de interpretação textual, a pressuposição costuma ser abordada para testar a capacidade do candidato de identificar informações implícitas no texto.

Questão modelo:

Leia a frase: “João voltou para casa.”

O que se pode pressupor?

(A) João nunca saiu de casa.

(B) João estava em casa anteriormente.

Resposta correta: (B) João estava em casa anteriormente.

► **Inferência**

A inferência consiste na construção de significados que vão além do que está explicitamente dito no texto. Diferentemente da pressuposição, a inferência é uma conclusão lógica que o leitor ou ouvinte faz com base nas informações fornecidas pelo enunciado.

Características da Inferência:

- É uma dedução que depende do contexto e do conhecimento prévio do leitor.
- Pode variar de acordo com a interpretação individual.

Ex.: “Joana saiu de casa levando um guarda-chuva.”

- **Inferência:** Provavelmente, Joana espera que vá chover.

“Pedro não foi trabalhar porque estava doente.”

- **Inferência:** Pedro está impossibilitado de trabalhar devido à doença.

► **Diferenças entre Pressuposição e Inferência**

Aspecto	Pressuposição	Inferência
Definição	Informação implícita assumida como verdadeira.	Conclusão lógica com base no texto.
Origem	Está na construção gramatical do enunciado.	Depende da interpretação do leitor.
Necessidade do texto	Essencial para a compreensão do enunciado.	Complementa o significado do texto.

Exemplo Comparativo: “Clara voltou ao trabalho.”

- **Pressuposição:** Clara estava afastada do trabalho.
- **Inferência:** Clara provavelmente superou o motivo de seu afastamento.

► **Estratégias para Identificação**

Para reconhecer pressuposições:

- **Pergunte-se:** “O que precisa ser verdadeiro para que esta frase faça sentido?”
- Analise expressões típicas que carregam pressuposições, como voltar, parar, continuar, começar.

Para identificar inferências:

- Observe as informações explícitas e o contexto do texto.
- Relacione essas informações ao conhecimento prévio ou à lógica subjacente.

A distinção entre pressuposição e inferência é essencial para a interpretação textual, pois ambas enriquecem a compreensão das mensagens. A pressuposição está diretamente ligada à estrutura do texto e às informações subentendidas, enquanto a inferência depende de uma análise lógica por parte do leitor.

DIREITO ADMINISTRATIVO

NOÇÕES GERAIS: CONCEITO, FONTES E OBJETO DO DIREITO ADMINISTRATIVO

► Conceito

De início, convém ressaltar que o estudo desse ramo do Direito, denota a distinção entre o Direito Administrativo, bem como entre as normas e princípios que nele se inserem.

No entanto, o Direito Administrativo, como sistema jurídico de normas e princípios, somente veio a surgir com a instituição do Estado de Direito, no momento em que o Poder criador do direito passou também a respeitá-lo. Tal fenômeno teve sua origem com os movimentos constitucionalistas, cujo início se deu no final do século XVIII. Por meio do novo sistema, o Estado passou a ter órgãos específicos para o exercício da Administração Pública e, por isso, foi necessário a desenvoltura do quadro normativo disciplinante das relações internas da Administração, bem como das relações entre esta e os administrados. Assim sendo, pode considerar-se que foi a partir do século XIX que o mundo jurídico abriu os olhos para a existência do Direito Administrativo.

Destaca-se ainda, que o Direito Administrativo foi formado a partir da teoria da separação dos poderes desenvolvida por Montesquieu, *L'Esprit des Lois*, 1748, e acolhida de forma universal pelos Estados de Direito. Até esse momento, o absolutismo reinante e a junção de todos os poderes governamentais nas mãos do Soberano não permitiam o desenvolvimento de quaisquer teorias que visassem a reconhecer direitos aos súditos, e que se opusessem às ordens do Príncipe. Prevalencia o domínio operante da vontade onipotente do Monarca.

Conceituar com precisão o Direito Administrativo é tarefa difícil, uma vez que o mesmo é marcado por divergências doutrinárias, o que ocorre pelo fato de cada autor evidenciar os critérios que considera essenciais para a construção da definição mais apropriada para o termo jurídico apropriado.

De antemão, ao entrar no fundamento de algumas definições do Direito Administrativo,

Considera-se importante denotar que o Estado desempenha três funções essenciais. São elas: **Legislativa, Administrativa e Jurisdicional**.

Pondera-se que os poderes **Legislativo, Executivo e Judiciário** são independentes, porém, em tese, harmônicos entre si. Os poderes foram criados para desempenhar as funções do Estado. Desta forma, verifica-se o seguinte:

Funções do Estado:

- Legislativa
- Administrativa
- Jurisdicional

Poderes criados para desenvolver as funções do estado:

- Legislativo
- Executivo
- Judiciário

Inferre-se que cada poder exerce, de forma fundamental, uma das funções de Estado, é o que denominamos de **FUNÇÃO TÍPICA**.

	PODER LEGISLATIVO	PODER EXECUTIVO	PODER JUDICIÁRIO
Função típica	Legislar	Administrativa	Judiciária
Atribuição	Redigir e organizar o regramento jurídico do Estado	Administração e gestão estatal	Julgar e solucionar conflitos por intermédio da interpretação e aplicação das leis.

Além do exercício da função típica, cada poder pode ainda exercer as funções destinadas a outro poder, é o que denominamos de exercício de **FUNÇÃO ATÍPICA**. Vejamos:

	PODER LEGISLATIVO	PODER EXECUTIVO	PODER JUDICIÁRIO
Função atípica	tem-se como função atípica desse poder, por ser típica do Poder Judiciário: O julgamento do Presidente da República por crime de responsabilidade.	tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Legislativo: A edição de Medida Provisória pelo Chefe do Executivo.	tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Executivo: Fazer licitação para realizar a aquisição de equipamentos utilizados em regime interno.

Diante da difícil tarefa de conceituar o Direito Administrativo, uma vez que diversos são os conceitos utilizados pelos autores modernos de Direito Administrativo, sendo que, alguns consideram apenas as atividades administrativas em si mesmas, ao passo que outros, optam por dar ênfase aos fins desejados pelo Estado, abordaremos alguns dos principais posicionamentos de diferentes e importantes autores.

No entendimento de Carvalho Filho (2010), “o Direito Administrativo, com a evolução que o vem impulsionando contemporaneamente, há de focar-se em dois tipos fundamentais de relações jurídicas, sendo, uma, de **caráter interno**, que existe entre as pessoas administrativas e entre os órgãos que as compõem e, a outra, de **caráter externo**, que se forma entre o Estado e a coletividade em geral.” (2010, Carvalho Filho, p. 26).

Como regra geral, o Direito Administrativo é conceituado como o ramo do direito público que cuida de princípios e regras que disciplinam a função administrativa abrangendo entes, órgãos, agentes e atividades desempenhadas pela Administração Pública na consecução do interesse público.

Vale lembrar que, como leciona DIEZ, o Direito Administrativo apresenta, ainda, três características principais:

- 1 – constitui um **direito novo**, já que se trata de disciplina recente com sistematização científica;
- 2 – espelha um **direito mutável**, porque ainda se encontra em contínua transformação;
- 3 – é um **direito em formação**, não se tendo, até o momento, concluído todo o seu ciclo de abrangência.

Entretanto, o Direito Administrativo também pode ser conceituado sob os aspectos de diferentes óticas, as quais, no deslindar desse estudo, iremos abordar as principais e mais importantes para estudo, conhecimento e aplicação.

- **Ótica Objetiva:** Segundo os parâmetros da ótica objetiva, o Direito Administrativo é conceituado como o acoplado de normas que regulamentam a atividade da Administração Pública de atendimento ao interesse público.
- **Ótica Subjetiva:** Sob o ângulo da ótica subjetiva, o Direito Administrativo é conceituado como um conjunto de normas que comandam as relações internas da Administração Pública e as relações externas que são encadeadas entre elas e os administrados.

Nos moldes do conceito objetivo, o Direito Administrativo é tido como o objeto da relação jurídica travada, não levando em conta os autores da relação.

O conceito de Direito Administrativo surge também como elemento próprio em um regime jurídico diferenciado, isso ocorre por que em regra, as relações encadeadas pela Administração Pública ilustram evidente falta de equilíbrio entre as partes.

Para o professor da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, Fernando Correia, o Direito Administrativo é o sistema de normas jurídicas, diferenciadas das normas do direito privado, que regulam o funcionamento e a organização da Administração Pública, bem como a função ou atividade administrativa dos órgãos administrativos.

Correia, o intitula como um corpo de normas de Direito Público, no qual os princípios, conceitos e institutos distanciam-se do Direito Privado, posto que, as peculiaridades das normas de Direito Administrativo são manifestadas no reconhecimento à Administração Pública de prerrogativas sem equivalente nas relações jurídico-privadas e na imposição, em decorrência do princípio da legalidade, de limitações de atuação mais exatas do que as que auferem os negócios particulares.

Entende o renomado professor, que apenas com o aparecimento do Estado de Direito acoplado ao acolhimento do princípio da separação dos poderes, é que seria possível se falar em Direito Administrativo.

Oswaldo Aranha Bandeira de Mello aduz, em seu conceito analítico, que o Direito Administrativo juridicamente falando, ordena a atividade do Estado quanto à organização, bem como quanto aos modos e aos meios da sua ação, quanto à forma da sua própria ação, ou seja, legislativa e executiva, por intermédio de atos jurídicos normativos ou concretos, na consecução do seu fim de criação de utilidade pública, na qual participa de forma direta e imediata, e, ainda como das pessoas de direito que façam as vezes do Estado.

- **Observação importante:** Note que os conceitos classificam o Direito Administrativo como Ramo do Direito Público fazendo sempre referência ao interesse público, ao inverso do Direito Privado, que cuida do regulamento das relações jurídicas entre particulares, o Direito Público, tem por foco regular os interesses da sociedade, trabalhando em prol do interesse público.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; TABELAS-VERDADE; CONECTIVOS LÓGICOS; DIAGRAMAS LÓGICOS E SEQUÊNCIAS NUMÉRICAS E FIGURATIVAS

Estruturas lógicas

Antes de tudo, é essencial compreender o conceito de proposições. Uma proposição é definida como uma sentença declarativa à qual podemos atribuir um único valor lógico: verdadeiro ou falso, nunca ambos. Em outras palavras, trata-se de uma sentença que pode ser considerada fechada.

Existem diferentes tipos de proposições, sendo as principais:

- **Sentenças abertas:** são sentenças para as quais não é possível atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, e, portanto, não são consideradas frases lógicas.

Exemplos incluem:

Frases interrogativas: “Quando será a prova?”, “Estudou ontem?”, “Fez sol ontem?”.

Frases exclamativas: “Gol!”, “Que maravilhoso!”.

Frases imperativas: “Estude e leia com atenção.”, “Desligue a televisão.”.

Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, etc.): “Esta frase é falsa.” (expressão paradoxal), “O cachorro do meu vizinho morreu.” (expressão ambígua), “ $2 + 5 + 1$ ”.

- **Sentença fechada:** Uma sentença lógica é aquela que admite um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso.

Proposições simples e compostas

Proposições simples, também conhecidas como atômicas, são aquelas que NÃO contêm nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. Elas são designadas pelas letras latinas minúsculas p, q, r, s..., sendo chamadas de letras proposicionais.

Por outro lado, proposições compostas, também conhecidas como moleculares ou estruturas lógicas, são formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. Elas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P, Q, R, S..., também chamadas de letras proposicionais.

É importante ressaltar que TODAS as proposições compostas são formadas por duas ou mais proposições simples.

Proposições Compostas – Conectivos

As proposições compostas são constituídas por proposições simples conectadas por conectivos, os quais determinam seu valor lógico. Isso pode ser observado na tabela a seguir:

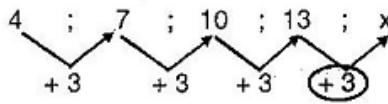
Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Tabela verdade															
Negação	~	Não p	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>~p</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	~p	V	F	F	V									
p	~p																	
V	F																	
F	V																	
Conjunção	^	p e q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ^ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p ^ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	F
p	q	p ^ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	F																
Disjunção Inclusiva	v	p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v q	V	V	V	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v q																
V	V	V																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Disjunção Exclusiva	v̄	Ou p ou q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p v̄ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> </table>	p	q	p v̄ q	V	V	F	V	F	V	F	V	V	F	F	F
p	q	p v̄ q																
V	V	F																
V	F	V																
F	V	V																
F	F	F																
Condicional	→	Se p então q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p → q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p → q	V	V	V	V	F	F	F	V	V	F	F	V
p	q	p → q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	V																
F	F	V																
Bicondicional	↔	p se e somente se q	<table border="1"> <tr> <td>p</td> <td>q</td> <td>p ↔ q</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>V</td> <td>V</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>F</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>V</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>F</td> <td>V</td> </tr> </table>	p	q	p ↔ q	V	V	V	V	F	F	F	V	F	F	F	V
p	q	p ↔ q																
V	V	V																
V	F	F																
F	V	F																
F	F	V																

Em resumo, a tabela verdade das proposições simplifica a resolução de várias questões.

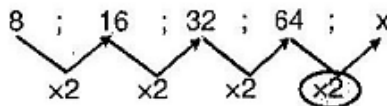
P	Q	$P \wedge Q$	$P \vee Q$	$P \underline{\vee} Q$	$P \rightarrow Q$	$P \leftrightarrow Q$
V	V	V	V	F	V	V
V	F	F	V	V	F	F
F	V	F	V	V	V	F
F	F	F	F	F	V	V

As seqüências podem ser compostas por números, letras, pessoas, figuras e assim por diante. Há várias maneiras de estabelecer uma seqüência, mas o importante é que haja pelo menos três elementos que caracterizem a lógica de sua formação. No entanto, algumas séries exigem mais elementos para definir sua lógica. Ter um bom conhecimento em Progressões Aritméticas (PA) e Progressões Geométricas (PG) torna a dedução das seqüências simples e sem complicações. É crucial estar atento a vários detalhes oferecidos por elas, como nos exemplos abaixo:

Progressão Aritmética: soma-se constantemente um mesmo número.



Progressão Geométrica: multiplica-se constantemente um mesmo número.

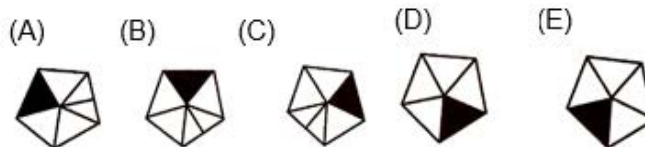


Seqüência de Figuras: esse tipo de seqüência pode seguir o mesmo padrão observado na seqüência de pessoas ou simplesmente sofrer rotações, como nos exemplos a seguir:

1. Analise a seqüência a seguir:



Admitindo-se que a regra de formação das figuras seguintes permaneça a mesma, pode-se afirmar que a figura que ocuparia a 277ª posição dessa seqüência é:



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE

Os Princípios de Contabilidade representam a essência das doutrinas e teorias relativas à Ciência da Contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional.

Os princípios são aplicáveis à contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o Patrimônio das Entidades.

São Princípios de Contabilidade:

- 1 – O da Entidade;
- 2 – O da Continuidade;
- 3 – O da Oportunidade;
- 4 – O do Registro pelo Valor Original;
- 5 – O da Competência;
- 6 – O da Prudência.

O Princípio da Entidade

O Princípio da Entidade reconhece o Patrimônio como objeto da Contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos.

Por consequência, nesta acepção, o Patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição.

O Princípio da Continuidade

O Princípio da Continuidade pressupõe que a Entidade continuará em operação no futuro e, portanto, a mensuração e a apresentação dos componentes do patrimônio levam em conta esta circunstância.

O Princípio da Oportunidade

O Princípio da Oportunidade refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas.

O Princípio do Registro pelo Valor Original

O Princípio do Registro pelo Valor Original determina que os componentes do patrimônio devem ser inicialmente registrados pelos valores originais das transações, expressos em moeda nacional.

Uma vez integrado ao patrimônio, os componentes patrimoniais, ativos e passivos, podem sofrer variações decorrentes dos seguintes fatores:

A – Custo corrente: Os ativos são reconhecidos pelos valores em caixa ou equivalentes de caixa, os quais teriam de ser pagos se esses ativos ou ativos equivalentes fossem adquiridos na data ou no período das demonstrações contábeis. Os passivos são reconhecidos pelos valores em caixa ou equivalentes de caixa, não descontados, que seriam necessários para liquidar a obrigação na data ou no período das demonstrações contábeis;

B – Valor realizável: Os ativos são mantidos pelos valores em caixa ou equivalentes de caixa, os quais poderiam ser obtidos pela venda em uma forma ordenada. Os passivos são mantidos pelos valores em caixa e equivalentes de caixa, não descontados, que se espera seriam pagos para liquidar as correspondentes obrigações no curso normal das operações da Entidade;

C – Valor presente: Os ativos são mantidos pelo valor presente, descontado do fluxo futuro de entrada líquida de caixa que se espera seja gerado pelo item no curso normal das operações da Entidade. Os passivos são mantidos pelo valor presente, descontado do fluxo futuro de saída líquida de caixa que se espera seja necessário para liquidar o passivo no curso normal das operações da Entidade;

D – Valor justo: É o valor pelo qual um ativo pode ser trocado, ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em uma transação sem favorecimentos; e

E – Atualização monetária: Os efeitos da alteração do poder aquisitivo da moeda nacional devem ser reconhecidos nos registros contábeis mediante o ajustamento da expressão formal dos valores dos componentes patrimoniais.

O Princípio da Competência

O Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento. Parágrafo único. O Princípio da Competência pressupõe a simultaneidade da confrontação de receitas e de despesas correlatas.

O Princípio da Prudência

O Princípio da Prudência determina a adoção do menor valor para os componentes do ativo e do maior para os do passivo, sempre que se apresentem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o Patrimônio Líquido.¹

¹ Fonte: www.portaldecontabilidade.com.br

ESTRUTURA CONCEITUAL DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO; RECONHECIMENTO, MENSURAÇÃO E EVIDENCIAÇÃO

CAPÍTULO 1 – OBJETIVO DO RELATÓRIO FINANCEIRO PARA FINS GERAIS

Introdução

1.1 – O objetivo do relatório financeiro para fins gerais forma a base desta Estrutura Conceitual. Outros aspectos desta Estrutura Conceitual – as características qualitativas de informações financeiras úteis e a restrição de custo sobre tais informações, o conceito de entidade que reporta, elementos das demonstrações contábeis, reconhecimento e desconhecimento, mensuração, apresentação e divulgação – decorrem logicamente do objetivo.

Objetivo, utilidade e limitações do relatório financeiro para fins gerais

1.2 – O objetivo do relatório financeiro para fins gerais é fornecer informações financeiras sobre a entidade que reporta que sejam úteis para investidores, credores por empréstimos e outros credores, existentes e potenciais, na tomada de decisões referente à oferta de recursos à entidade. Essas decisões envolvem decisões sobre:

- (A) Comprar, vender ou manter instrumento de patrimônio e de dívida;
- (B) Conceber ou liquidar empréstimos ou outras formas de crédito; ou
- (C) Exercer direitos de votar ou de outro modo influenciar os atos da administração que afetam o uso dos recursos econômicos da entidade.

1.3 – As decisões descritas no item 1.2 dependem dos retornos que os existentes e potenciais investidores, credores por empréstimos e outros credores esperam, por exemplo, dividendos, pagamentos de principal e juros ou aumentos no preço de mercado. As expectativas dos investidores, credores por empréstimos e outros credores quanto aos retornos dependem de sua avaliação do valor, da época e da incerteza (perspectivas) de futuros fluxos de entrada de caixa líquidos para a entidade e de sua avaliação da gestão de recursos da administração sobre os recursos econômicos da entidade. Investidores, credores por empréstimos e outros credores, existentes e potenciais, precisam de informações para ajudá-los a fazer essas avaliações.

1.4 – Para fazer as avaliações descritas no item 1.3, os investidores, credores por empréstimos e outros credores, existentes e potenciais, precisam de informações sobre:

- (A) Os recursos econômicos da entidade, reivindicações contra a entidade e alterações nesses recursos e reivindicações (ver itens de 1.12 a 1.21);
- (B) A eficiência e eficácia da administração e do órgão de administração da entidade no cumprimento de suas responsabilidades sobre o uso dos recursos econômicos da entidade (ver itens 1.22 e 1.23).

1.5 – Muitos investidores, credores por empréstimos e outros credores, existentes e potenciais, não podem exigir que as entidades que reportam forneçam informações diretamente a

eles, devendo se basear em relatórios financeiros para fins gerais para muitas das informações financeiras de que necessitam. Consequentemente, eles são os principais usuários aos quais se destinam relatórios financeiros para fins gerais.

1.6 – Contudo, relatórios financeiros para fins gerais não fornecem nem podem fornecer todas as informações de que necessitam investidores, credores por empréstimos e outros credores, existentes e potenciais. Esses usuários precisam considerar informações pertinentes de outras fontes, como, por exemplo, condições e expectativas econômicas gerais, eventos políticos e ambiente político e perspectivas do setor e da empresa.

1.7 – Relatórios financeiros para fins gerais não se destinam a apresentar o valor da entidade que reporta, mas fornecem informações para auxiliar investidores, credores por empréstimos e outros credores, existentes e potenciais, a estimar o valor da entidade que reporta.

1.8 – Usuários primários individuais têm necessidades e desejos de informação diferentes e possivelmente conflitantes. Ao desenvolver as normas, busca-se fornecer um conjunto de informações que atenda às necessidades do maior número de principais usuários. Contudo, concentrar-se em necessidades de informação ordinárias não impede que a entidade que reporta inclua informações adicionais que sejam mais úteis para um subconjunto específico de principais usuários.

1.9 – A administração da entidade que reporta também está interessada em informações financeiras sobre a entidade. Contudo, a administração não precisa se basear em relatórios financeiros para fins gerais, pois ela pode obter internamente as informações financeiras de que precisa.

1.10 – Outras partes, como reguladores e o público em geral, que não investidores, credores por empréstimos e outros credores, podem também considerar relatórios financeiros para fins gerais úteis. Contudo, esses relatórios não são direcionados essencialmente a esses outros grupos.

1.11 – Em grande medida, relatórios financeiros baseiam-se em estimativas, julgamentos e modelos e, não, em representações exatas. Esta Estrutura Conceitual estabelece os conceitos subjacentes a essas estimativas, julgamentos e modelos. Os conceitos são a meta que os responsáveis pela elaboração (preparadores) de relatórios financeiros se esforçam por atingir. Como na maioria das metas, a visão desta Estrutura Conceitual de relatório financeiro ideal é improvável de ser atingida integralmente, ao menos não em curto prazo, pois leva tempo para compreender, aceitar e implementar novas formas de analisar transações e outros eventos. Contudo, estabelecer uma meta a ser atingida é essencial para que o relatório financeiro evolua de modo a melhorar a sua utilidade.

Informações sobre recursos econômicos da entidade que reporta, reivindicações contra a entidade e alterações em recursos e reivindicações

1.12 – Relatórios financeiros, para fins gerais, fornecem informações sobre a posição financeira da entidade que reporta, as quais consistem em informações sobre os recursos econômicos da entidade e as reivindicações contra a entidade que reporta. Os relatórios financeiros fornecem ainda informações sobre os efeitos de transações e outros eventos que alteram os recursos econômicos e reivindicações da entidade que reporta. Ambos os tipos de informações fornecem dados úteis para decisões referentes à oferta de recursos à entidade.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!