

TRANSPETRO

PETROBRAS TRANSPORTE S.A

Contabilidade

**EDITAL Nº 4 - TRANSPETRO/PSP/TERRA/NÍVEL
SUPERIOR 2026.4, DE 11/08/2026**

CÓD: SL-091AG-26
7901183005697

Língua Portuguesa

1. Compreensão de textos	7
2. Ortografia oficial	10
3. Mecanismos de coesão textual	14
4. Significação das palavras	18
5. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras	21
6. Coordenação e de subordinação	32
7. Emprego dos sinais de pontuação	35
8. Concordância verbal e nominal	38
9. Regência verbal e nominal	41
10. Emprego do sinal indicativo de crase	45
11. Colocação dos pronomes átonos	48

Língua Inglesa

1. Compreensão de texto escrito em língua inglesa	59
2. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos	60

Contabilidade Geral e Societária

1. Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de Disponibilidades (caixa e equivalentes de caixa); Conteúdo, classificação e critérios de avaliação de estoques; Despesas antecipadas: conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação; Estoques	113
2. Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo; Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações; Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes	116
3. Importações e exportações (noções básicas)	119
4. Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida; Custos de Empréstimos	122
5. Patrimônio Líquido; Capital Social; Reservas de capital; Ajustes de avaliação patrimonial; Reservas de lucros; Ações em tesouraria; Prejuízos acumulados; Dividendos; Juros sobre o Capital Próprio; Destinação de resultado	125
6. Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior; Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital; Avaliação e contabilização de investimentos societários no país e no exterior Reconhecimento de ágio e deságio em subscrição de capital	128
7. Normas (Pronunciamentos, orientações e interpretações) emitidas pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). e aprovados pela Comissão de Valores Mobiliários – CVM (até a data de publicação do edital); Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro	132
8. Apresentação das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício e Demonstração do Resultado Abrangente; Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto); Demonstração do Valor Adicionado; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Notas explicativas	135
9. Depreciação, exaustão e amortização; Redução ao Valor Recuperável de Ativos; Ativo Intangível; Ativo Imobilizado	138
10. Ajuste a Valor Presente; Mensuração do Valor Justo; Propriedade para Investimento; Ativo Não Circulante Mantido para Venda e Operação Descontinuada	141
11. Transações entre partes relacionadas; Combinação de Negócios; Operações com joint-ventures; Demonstrações Consolidadas	144

12. Arrendamentos; Subvenção e Assistência Governamentais; Contratos de Seguro; Receita de Contrato com Cliente; Contratos de Concessão.....	147
13. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro; Evento Subsequente	150
14. Tributos sobre o Lucro; Benefícios a Empregados	153
15. Reconhecimento, mensuração e evidenciação de instrumentos financeiros	156
16. Análise econômicofinanceira; Indicadores de liquidez; Indicadores de rentabilidade; Indicadores de lucratividade; Indicadores de endividamento; Indicadores de estrutura de capitais; Análise vertical e horizontal.....	159
17. Evidenciação contábil dos aspectos ambientais; Relato Integrado: conceitos e estrutura.....	162

Legislação Societária

1. Lei nº 6.404/1976, com as alterações posteriores e legislação complementar	171
---	-----

Auditoria

1. Origem, Evolução e Desenvolvimento da Auditoria; Auditoria Interna e Externa: Funções e Diferenças	229
2. Controle Interno	230
3. Planejamento da Auditoria	233
4. Papéis de Trabalho	236
5. Procedimentos, técnicas e testes de Auditoria	238
6. Amostragem	241
7. Evidência de auditoria apropriada e suficiente e risco de auditoria	243
8. Controle de qualidade no exercício de auditoria	245
9. Relatório e opinião do auditor	248
10. Normas e comunicados técnicos de Auditoria (NBC – TA) emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade	250
11. NBC TI 01 (NBC T 12) - Da Auditoria Interna	250
12. Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA).....	253
13. Estrutura Internacional de Práticas Profissionais do Instituto dos Auditores Internos (IPPF/IIA - 2017).....	253

Governança, Riscos e Compliance

1. Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa (6ª edição), publicado pelo Instituto Brasileiro de Governança Corporativa - IBGC.....	261
2. Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira).....	261
3. Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.846/2013	265
4. Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 (Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal)	275
5. Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010 (Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal).....	277
6. ISO 37000:2021 - Governança de Organizações; ISO 37301:2021 - Sistemas de Gestão de Compliance; ISO 37001: 2021 - Sistemas de gestão antissuborno; ISO 31000:2018 - Gestão de Riscos. Internal Control - Integrated Framework (COSO-IC/COSO I) publicado pelo Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission - COSO; COSO - ERM (COSO 2017) – Integrating with Strategy and Performance.....	278

7. Lei Sarbanes Oxley (Seção 404)	278
8. Foreign Corrupt Practices (FCPA); UK Bribery Act 2010.....	278

Sistema Público de Escrituração Digital

1. SPED CONTÁBIL E FISCAL: Legislação aplicável; Objetivos; Implicações; Pessoas jurídicas obrigadas; Usuários das Informações; Livros abrangidos; Plano de Contas Referencial; Prazos	285
2. Escrituração contábil digital (ECD)	289

Noções de Orçamento Empresarial

1. Modelo conceitual de planejamento integrado.....	299
2. Orçamento econômico e financeiro.....	301
3. Planejamento e revisões orçamentárias.....	304
4. Considerações sobre índices e cenários macroeconômicos	306
5. Projeções de lucro e de fluxos de caixa.....	308
6. Orçamento operacional e de investimento.....	311
7. Controle orçamentário (por centro de responsabilidade e programa).....	313
8. Realização e variações orçamentárias	315
9. Orçamento base zero.....	318

Administração de Produção e Compras

1. Estratégia de suprimento; técnicas de negociação; gestão de estoques: MRP, ponto de ressuprimento, lote econômico de compras, just in time, sistema de rastreamento de materiais – RFID, código de barras e unique identification device	325
---	-----

Contabilidade de Custos e Gerencial

1. Terminologia de custos; Classificação de custos	333
2. Custos para avaliação de estoques	337
3. Comportamento dos custos.....	340
4. Diferentes tipos de custeio (absorção, custeio direto e custeio baseado em atividades - ABC); Custeio por ordem e por processo; Custos da produção conjunta	344
5. Departamentalização	348
6. Margem de contribuição e limitações da capacidade de produção	351
7. Fixação do preço	355

Administração Financeira

1. Matemática financeira	363
2. Análise de Investimentos (fluxo de caixa descontado, payback, VPL, TIR); Estrutura de capital; Custo de capital (taxa mínima de atratividade, custo médio ponderado de capital – WACC e modelo de precificação de ativos - CAPM); Captação de recursos próprios e de terceiros de longo prazo; Risco, retorno e custo de oportunidade; Capital de giro (natureza e financiamento).....	377
3. Alavancagem financeira.....	383
4. Avaliação de Empresas e metodologia de avaliação (métodos de múltiplos de mercado, fluxo de caixa descontado, taxa de crescimento, perpetuidade e valor de mercado).....	388
5. Crescimento empresarial e políticas de dividendos.....	392
6. Discounted dividend model (DDM)	396

Gestão e Avaliação de Projetos

1. Ciclo de vida; Estrutura analítica de projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica	407
---	-----

Material Digital Tributos

1. Conhecimentos básicos	3
2. Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição social sobre o lucro.....	3
3. Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF.....	4
4. Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS	6
5. Participações governamentais	6
6. Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP.....	7
7. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS.....	10
8. Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	14
9. Legislação do ISS	14
10. Contribuição Previdenciária (legislação, alíquotas, base de cálculo e apuração)	17
11. Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023.....	21
12. Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025	38

Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO DE TEXTOS

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

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

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

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

CONCEITO DE COMPREENSÃO

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

► A Compreensão em Textos Verbais

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

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

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

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

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

► A Compreensão em Textos Não-Verbais

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

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

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

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

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

► Fatores que Influenciam a Compreensão

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

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

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

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

► **Compreensão como Base para a Interpretação**

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

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

TEXTOS VERBAIS E NÃO-VERBAIS

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

► **Textos Verbais**

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

Características dos Textos Verbais:

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

Exemplos de textos verbais incluem:

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

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

► **Textos Não-Verbais**

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

Características dos Textos Não-Verbais:

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

Exemplos de textos não-verbais incluem:

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

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

LÍNGUA INGLESA

COMPREENSÃO DE TEXTO ESCRITO EM LÍNGUA INGLESA

A compreensão e interpretação de textos em língua inglesa vão muito além da simples tradução de palavras. Esse processo envolve a capacidade de entender o significado global do texto, reconhecer relações entre suas partes e identificar como ele dialoga com outros textos e contextos. Para que isso ocorra de forma eficiente, é fundamental desenvolver tanto o domínio do vocabulário e da estrutura da língua quanto a habilidade de perceber relações intratextuais e intertextuais.

O processo de leitura em inglês requer não apenas o reconhecimento de palavras isoladas, mas a capacidade de entender como essas palavras se organizam para construir significados complexos. Além disso, é essencial que o leitor consiga identificar relações internas no texto, como a coesão entre parágrafos e a progressão de ideias, bem como conexões externas, que envolvem referências a outros textos, contextos históricos, culturais ou literários.

A seguir, o tema será explorado em três partes: o domínio do vocabulário e da estrutura da língua, as relações intratextuais e a intertextualidade no processo de leitura.

DOMÍNIO DO VOCABULÁRIO E DA ESTRUTURA DA LÍNGUA

O primeiro passo para uma compreensão eficaz de textos em inglês é o domínio do vocabulário. O vocabulário pode ser dividido em dois tipos principais:

- **Active vocabulary (vocabulário ativo):** composto por palavras que o leitor é capaz de usar em sua própria produção oral e escrita.
- **Passive vocabulary (vocabulário passivo):** formado por palavras que o leitor reconhece e compreende quando encontra em um texto, mas que pode não usar com frequência em suas próprias falas ou escritas.

Para interpretar textos com precisão, é necessário ampliar o vocabulário passivo, pois ele representa uma grande parte das palavras encontradas em leituras acadêmicas, jornalísticas, literárias e técnicas. Estratégias como a leitura regular de diferentes tipos de textos, o uso de flashcards, a prática de contextos de uso e o estudo de sinônimos e antônimos ajudam a expandir esse repertório.

Além do vocabulário isolado, é fundamental compreender o uso de expressões idiomáticas (idiomatic expressions), phrasal verbs, collocations (combinações de palavras que ocorrem naturalmente) e false cognates (falsos cognatos), que podem levar a interpretações equivocadas se não forem bem conhecidos. Por exemplo, o termo “actually” em inglês significa “na verdade” e não “atualmente”, o que é um erro comum entre estudantes de inglês.

O domínio da estrutura da língua (grammar structures) também é essencial. Isso inclui o conhecimento de tempos verbais (verb tenses), vozes ativa e passiva (active and passive voice), uso de modais (modal verbs), estruturas condicionais (conditional sentences) e conjunções (conjunctions) que conectam ideias. A compreensão da gramática permite que o leitor identifique o papel de cada elemento no texto, facilitando a interpretação de informações implícitas e explícitas.

Por exemplo, ao ler a frase “If I had known about the meeting, I would have attended,” o leitor deve reconhecer que se trata de uma third conditional sentence, que expressa uma situação hipotética no passado, indicando que o falante não sabia da reunião e, portanto, não compareceu. Esse entendimento é crucial para interpretar o significado além das palavras individuais.

O conhecimento gramatical também contribui para a identificação de referências anafóricas e catafóricas (quando um pronome ou termo faz referência a algo já mencionado ou que será mencionado no texto), o que é fundamental para manter a coesão e entender como as ideias se relacionam.

Assim, o domínio do vocabulário e da estrutura gramatical da língua inglesa é o alicerce para uma leitura eficiente, permitindo que o leitor vá além da decodificação de palavras para compreender o significado completo do texto.

RELAÇÕES INTRATEXTUAIS: COESÃO E COERÊNCIA NO TEXTO

As relações intratextuais referem-se à maneira como as ideias e informações estão conectadas dentro do próprio texto. Isso envolve mecanismos de coesão e coerência, que garantem a fluidez da leitura e a clareza das ideias.

A coesão textual é construída por meio de elementos linguísticos que criam ligações entre frases, parágrafos e seções do texto. Os principais recursos de coesão incluem:

- **Conjunctions and linking words (conjunções e palavras de ligação):** termos como “however,” “therefore,” “although,” “in addition” ajudam a estabelecer relações de causa e efeito, contraste, adição, etc.
- **Reference words (pronomes e expressões referenciais):** pronomes como “he,” “she,” “it,” “this,” “that” mantêm a continuidade do texto, referindo-se a elementos mencionados anteriormente.

- **Substitution and ellipsis (substituição e elipse):** permitem evitar repetições desnecessárias, substituindo termos ou omitindo partes do texto que são facilmente inferíveis.
- **Lexical cohesion (coesão lexical):** uso de sinônimos, antônimos e termos relacionados semanticamente para reforçar o tema e criar unidade no texto.

Por exemplo, em um texto sobre o meio ambiente, termos como “pollution,” “contamination,” “environmental damage,” e “ecosystem degradation” criam coesão lexical ao abordar o mesmo campo semântico.

A coerência textual, por sua vez, está relacionada ao sentido global do texto. Um texto coerente apresenta ideias organizadas de forma lógica, com progressão temática clara e relações de causa, consequência e temporalidade bem definidas. A coerência depende não apenas da estrutura do texto, mas também do conhecimento prévio do leitor, que deve ser capaz de relacionar as informações apresentadas com seus próprios conhecimentos e experiências.

Por exemplo, ao ler um texto que começa com “Global warming has severe impacts on biodiversity” e continua explicando como o aumento da temperatura afeta espécies animais e vegetais, o leitor espera que o texto mantenha essa linha de raciocínio, apresentando exemplos, causas e possíveis soluções para o problema. Se o texto mudar abruptamente para um tema sem relação, a coerência será comprometida.

Entender as relações intratextuais é fundamental para interpretar textos em inglês de forma eficaz, pois permite identificar como as informações estão organizadas e como cada parte contribui para o todo.

INTERTEXTUALIDADE NO PROCESSO DE LEITURA

A intertextualidade refere-se à relação entre diferentes textos. Trata-se da capacidade de reconhecer como um texto faz referência a outros textos, obras, eventos históricos, contextos culturais ou até mesmo a discursos sociais amplos. Esse fenômeno é comum em textos literários, jornalísticos, publicitários e acadêmicos, e sua identificação enriquece a interpretação do texto.

Existem diferentes formas de intertextualidade:

- **Citação direta ou indireta (quotation or paraphrase):** ocorre quando um texto menciona explicitamente outro, usando aspas ou reformulando uma ideia já conhecida.
- **Alusão (allusion):** uma referência sutil a outro texto, evento ou figura histórica, que o leitor deve reconhecer para compreender completamente o significado. Por exemplo, a expressão “to be or not to be” remete imediatamente à obra de Shakespeare, mesmo fora do contexto da peça.
- **Paródia e pastiche:** quando um texto imita ou faz uma releitura de outro, seja para homenageá-lo, seja para criticar ou modificar seu sentido original.
- **Interdiscursividade:** quando um texto incorpora elementos de diferentes gêneros discursivos, como um artigo acadêmico que inclui trechos de entrevistas, notícias e gráficos.

A intertextualidade é uma estratégia poderosa para enriquecer o significado de um texto. Por exemplo, um anúncio publicitário pode usar uma referência bíblica ou literária para criar um impacto emocional no público, enquanto um artigo de opinião pode citar estudos acadêmicos para reforçar sua argumentação.

Para identificar relações intertextuais em textos em inglês, o leitor precisa estar atento a pistas linguísticas, como aspas, expressões idiomáticas conhecidas, nomes próprios e eventos históricos mencionados. Além disso, o background knowledge (conhecimento prévio) é fundamental para fazer essas conexões de forma eficiente.

O reconhecimento da intertextualidade amplia a compreensão do texto, pois permite ao leitor perceber camadas de significado que vão além da superfície, enriquecendo a interpretação e promovendo uma leitura mais crítica e reflexiva.

A compreensão e interpretação de textos em inglês envolvem uma combinação de habilidades linguísticas e cognitivas. O domínio do vocabulário e da estrutura da língua fornece a base para decodificar o texto, enquanto a identificação das relações intratextuais e intertextuais permite uma compreensão mais profunda e crítica do conteúdo.

Desenvolver essas competências é essencial para leitores que desejam não apenas entender textos em inglês, mas também analisá-los de forma reflexiva, reconhecendo as conexões entre diferentes ideias, contextos e discursos. Esse processo contribui para o aprimoramento da proficiência linguística e para a formação de leitores mais autônomos e críticos em qualquer área do conhecimento.

ITENS GRAMATICAIS RELEVANTES PARA A COMPREENSÃO DOS CONTEÚDOS SEMÂNTICOS

Dentre os muitos tópicos gramaticais da língua inglesa, alguns se fazem primordiais para a compreensão textual e a contextualização da comunicação no idioma. Os tempos verbais são as principais gramáticas a serem estudadas para uma melhor compreensão do idioma por completo. Ao realizar a interpretação de um texto, deve-se levar o tempo verbal em consideração para que se possa contextualizar o momento ao qual a fala se refere. Confira a seguir.

Simple present

O *simple present* ou o presente simples é marcado por dois verbos auxiliares específicos DO e DOES. A conjugação verbal no tempo presente da língua inglesa é simples e se divide entre grupos de sujeitos. No infinitivo, ou seja, quando terminados em “ar”, “er”, “ir” no português, o verbo leva “to” em inglês, veja a seguir.

- Comer – to *eat*
- Beber – to *drink*
- Andar – to *walk*

CONTABILIDADE GERAL E SOCIETÁRIA

CONTEÚDO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DISPONIBILIDADES (CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA); CONTEÚDO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUES; DESPESAS ANTECIPADAS: CONCEITO, CONTEÚDO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO; ESTOQUES

DISPONIBILIDADES: CONTEÚDO, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

► **Conceito e composição das disponibilidades**

Disponibilidades correspondem aos recursos financeiros de liquidez imediata mantidos pela entidade para utilização nas operações, cumprimento de obrigações e administração do caixa. Esse grupo compreende, essencialmente, caixa e equivalentes de caixa, desde que os valores estejam efetivamente disponíveis para uso e não estejam sujeitos a restrições relevantes que impeçam sua utilização ordinária.

Caixa abrange numerário em espécie, valores mantidos em contas bancárias de livre movimentação e outros recursos imediatamente utilizáveis. A identificação contábil exige atenção à disponibilidade econômica real do recurso. Valores formalmente registrados em instituições financeiras, mas bloqueados, vinculados a garantias específicas ou sujeitos a limitações relevantes de movimentação, não devem ser tratados automaticamente como disponibilidades livres.

Caixa e depósitos bancários

O caixa representa os valores em moeda mantidos fisicamente pela entidade ou sob sua guarda imediata. Os depósitos bancários de livre movimentação compreendem saldos em contas correntes e instrumentos equivalentes que possam ser utilizados sem restrições relevantes para pagamentos e transferências.

A escrituração deve refletir os saldos efetivamente existentes. Diferenças entre registros contábeis e extratos bancários exigem conciliação, pois podem resultar de cheques emitidos ainda não compensados, depósitos em trânsito, tarifas bancárias, créditos não identificados, débitos automáticos ou erros de registro.

► **Equivalentes de caixa**

Equivalentes de caixa são aplicações financeiras de curto prazo, altamente líquidas, prontamente conversíveis em montante conhecido de caixa e sujeitas a risco insignificante de mudança de valor. A essência dessa classificação está na função de gestão de caixa, e não simplesmente na natureza jurídica do investimento.

Uma aplicação financeira não se torna equivalente de caixa apenas por possuir prazo curto. É necessário que tenha elevada liquidez, previsibilidade de conversão e baixo risco de oscilação. Investimentos destinados à obtenção de rendimento em horizonte mais amplo, mesmo que resgatáveis, podem não atender à finalidade própria dos equivalentes de caixa.

Critérios de classificação

A classificação das disponibilidades deve considerar simultaneamente liquidez, prazo, risco, finalidade e existência de restrições. Os principais elementos de análise podem ser organizados da seguinte forma:

- Recursos em espécie e depósitos bancários disponíveis para movimentação imediata integram o caixa.
- Aplicações de curtíssimo prazo podem ser equivalentes de caixa quando houver conversibilidade imediata em valor conhecido e risco insignificante de alteração.
- Valores vinculados, bloqueados ou dados em garantia devem ser avaliados separadamente, pois a restrição pode afastar sua apresentação como disponibilidade livre.
- Investimentos mantidos com finalidade de aplicação financeira, e não de administração de liquidez, devem ser classificados conforme sua natureza econômica.

► **Critérios de avaliação**

As disponibilidades são registradas pelo valor que represente adequadamente os recursos controlados pela entidade. Caixa e depósitos em moeda funcional são, em regra, mensurados pelo valor nominal. Aplicações classificadas como equivalentes de caixa devem refletir o valor correspondente à base de mensuração aplicável ao instrumento financeiro.

Valores em moeda estrangeira exigem conversão para a moeda funcional da entidade. As diferenças resultantes da atualização cambial devem ser reconhecidas segundo o tratamento contábil pertinente, de modo que o saldo apresentado corresponda ao valor econômico do recurso na data das demonstrações.

A avaliação também precisa considerar perdas, indisponibilidades e limitações de acesso. Um saldo bancário que não possa ser livremente utilizado por determinação contratual, judicial ou operacional pode exigir apresentação distinta, ainda que permaneça juridicamente pertencente à entidade.

ESTOQUES: CONTEÚDO, CLASSIFICAÇÃO E FORMAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL

► Conceito e conteúdo dos estoques

Estoques são ativos mantidos para venda no curso normal das operações, em processo de produção para venda ou na forma de materiais e suprimentos destinados ao consumo no processo produtivo ou na prestação de serviços. Sua natureza depende da atividade econômica exercida pela entidade.

Em empresas comerciais, os estoques são normalmente compostos por mercadorias adquiridas para revenda. Em empresas industriais, podem incluir matérias-primas, materiais auxiliares, produtos em elaboração e produtos acabados. Em determinadas atividades de prestação de serviços, podem existir materiais consumíveis e outros itens diretamente relacionados à execução dos serviços.

Classificação segundo a função econômica

A classificação dos estoques deve refletir a etapa em que o item se encontra no ciclo operacional. A separação adequada melhora a compreensão da formação dos custos e da capacidade de conversão dos ativos em receita.

As categorias mais recorrentes incluem:

- Mercadorias para revenda, adquiridas com a finalidade de comercialização sem transformação substancial.
- Matérias-primas, destinadas à incorporação física ou econômica ao produto final.
- Produtos em elaboração, correspondentes a itens ainda submetidos ao processo produtivo.
- Produtos acabados, concluídos e disponíveis para venda.
- Materiais auxiliares, de consumo, embalagem ou manutenção utilizados nas operações.

A classificação contábil deve ser coerente com o modelo operacional. Um mesmo item pode representar estoque para uma entidade e ativo imobilizado para outra, dependendo da finalidade com que é mantido.

► Composição do custo dos estoques

O custo dos estoques deve incluir os gastos necessários para trazer os itens à condição e ao local em que se encontram. Em aquisições, podem integrar o custo o preço de compra, tributos não recuperáveis, transporte, seguro, manuseio e outros gastos diretamente atribuíveis, deduzidos descontos e abatimentos que reduzam efetivamente o custo de aquisição.

Na produção, o custo inclui materiais diretamente consumidos, mão de obra diretamente vinculada e parcela apropriada dos custos indiretos de fabricação. A alocação dos custos indiretos deve refletir critérios racionais e consistentes, evitando incorporar ineficiências anormais ao valor dos estoques.

Gastos que não integram o custo

Nem todo gasto relacionado à operação deve ser incorporado ao estoque. Desperdícios anormais, despesas administrativas sem contribuição direta para colocar o estoque em condição de venda ou uso, despesas de comercialização e determinados custos de armazenagem podem ser reconhecidos como despesa do período, conforme sua natureza.

A distinção é relevante porque a capitalização indevida de gastos aumenta artificialmente o valor do ativo e posterga o reconhecimento de despesas. A exclusão indevida de custos necessários, por outro lado, reduz o estoque e antecipa efeitos no resultado.

► Métodos de atribuição de custo

Quando os estoques contêm itens intercambiáveis, a entidade pode utilizar critérios sistemáticos de atribuição de custo compatíveis com as características dos bens e com a política contábil adotada. Métodos como custo médio ponderado e primeiro a entrar, primeiro a sair podem ser empregados quando adequados ao fluxo econômico e à natureza dos estoques.

Para itens não intercambiáveis ou vinculados a projetos específicos, a identificação específica do custo pode representar melhor o consumo dos recursos. A consistência na aplicação do método é essencial para assegurar comparabilidade entre períodos.

ESTOQUES: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PERDAS E CONTROLES

► Mensuração pelo custo e valor realizável

Após o reconhecimento inicial pelo custo, os estoques devem ser avaliados de modo a não permanecer registrados por valor superior àquele que se espera recuperar por venda ou utilização. O valor realizável associado ao estoque reflete a expectativa de obtenção de benefícios econômicos, considerando preço de venda estimado, custos necessários para conclusão e gastos indispensáveis à realização da venda.

Quando o valor recuperável pelo curso normal das operações for inferior ao custo registrado, deve-se reconhecer a redução correspondente. Esse procedimento impede que ativos permaneçam contabilizados por montantes cuja recuperação econômica não seja esperada.

Redução ao valor realizável

A necessidade de redução pode decorrer de deterioração física, obsolescência, queda de preços de mercado, aumento dos custos necessários para concluir o produto ou mudanças na demanda. A análise não deve ser puramente mecânica, pois diferentes categorias de estoque podem apresentar riscos econômicos distintos.

A avaliação pode ser efetuada item a item ou por grupos de itens semelhantes quando essa agregação representar adequadamente a realidade econômica. Não é apropriado compensar perdas relevantes de determinados produtos com margens potenciais de outros itens sem relação econômica suficiente.

LEGISLAÇÃO SOCIETÁRIA

LEI Nº 6.404/1976, COM AS ALTERAÇÕES POSTERIORES E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR

LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976.

Dispõe sobre as Sociedades por Ações.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS E NATUREZA DA COMPANHIA OU SOCIEDADE ANÔNIMA

Características

Art. 1º A companhia ou sociedade anônima terá o capital dividido em ações, e a responsabilidade dos sócios ou acionistas será limitada ao preço de emissão das ações subscritas ou adquiridas.

Objeto Social

Art. 2º Pode ser objeto da companhia qualquer empresa de fim lucrativo, não contrário à lei, à ordem pública e aos bons costumes.

§ 1º Qualquer que seja o objeto, a companhia é mercantil e se rege pelas leis e usos do comércio.

§ 2º O estatuto social definirá o objeto de modo preciso e completo.

§ 3º A companhia pode ter por objeto participar de outras sociedades; ainda que não prevista no estatuto, a participação é facultada como meio de realizar o objeto social, ou para beneficiar-se de incentivos fiscais.

Denominação

Art. 3º A sociedade será designada por denominação acompanhada das expressões “companhia” ou “sociedade anônima”, expressas por extenso ou abreviadamente mas vedada a utilização da primeira ao final.

§ 1º O nome do fundador, acionista, ou pessoa que por qualquer outro modo tenha concorrido para o êxito da empresa, poderá figurar na denominação.

§ 2º Se a denominação for idêntica ou semelhante a de companhia já existente, assistirá à prejudicada o direito de requerer a modificação, por via administrativa (artigo 97) ou em juízo, e demandar as perdas e danos resultantes.

Companhia Aberta e Fechada

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, a companhia é aberta ou fechada conforme os valores mobiliários de sua emissão estejam ou não admitidos à negociação no mercado de valores mobiliários. (Redação dada pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 1º Somente os valores mobiliários de emissão de companhia registrada na Comissão de Valores Mobiliários podem ser negociados no mercado de valores mobiliários. (Redação dada pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 2º Nenhuma distribuição pública de valores mobiliários será efetivada no mercado sem prévio registro na Comissão de Valores Mobiliários. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 3º A Comissão de Valores Mobiliários poderá classificar as companhias abertas em categorias, segundo as espécies e classes dos valores mobiliários por ela emitidos negociados no mercado, e especificará as normas sobre companhias abertas aplicáveis a cada categoria. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 4º O registro de companhia aberta para negociação de ações no mercado somente poderá ser cancelado se a companhia emissora de ações, o acionista controlador ou a sociedade que a controle, direta ou indiretamente, formular oferta pública para adquirir a totalidade das ações em circulação no mercado, por preço justo, ao menos igual ao valor de avaliação da companhia, apurado com base nos critérios, adotados de forma isolada ou combinada, de patrimônio líquido contábil, de patrimônio líquido avaliado a preço de mercado, de fluxo de caixa descontado, de comparação por múltiplos, de cotação das ações no mercado de valores mobiliários, ou com base em outro critério aceito pela Comissão de Valores Mobiliários, assegurada a revisão do valor da oferta, em conformidade com o disposto no art. 4º-A. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 5º Terminado o prazo da oferta pública fixado na regulamentação expedida pela Comissão de Valores Mobiliários, se remanescerem em circulação menos de 5% (cinco por cento) do total das ações emitidas pela companhia, a assembléia-geral poderá deliberar o resgate dessas ações pelo valor da oferta de que trata o § 4º, desde que deposite em estabelecimento bancário autorizado pela Comissão de Valores Mobiliários, à disposição dos seus titulares, o valor de resgate, não se aplicando, nesse caso, o disposto no § 6º do art. 44. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 6º O acionista controlador ou a sociedade controladora que adquirir ações da companhia aberta sob seu controle que elevem sua participação, direta ou indireta, em determinada espécie e classe de ações à porcentagem que, segundo normas gerais expedidas pela Comissão de Valores Mobiliários, impeça a liquidez de mercado das ações remanescentes, será obrigado a fazer oferta pública, por preço determinado nos termos do § 4º, para aquisição da totalidade das ações remanescentes no mercado. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

Art. 4º-A. Na companhia aberta, os titulares de, no mínimo, 10% (dez por cento) das ações em circulação no mercado poderão requerer aos administradores da companhia que convoquem assembléia especial dos acionistas titulares de ações em circulação no mercado, para deliberar sobre a realização de nova avaliação pelo mesmo ou por outro critério, para efeito de determinação do valor de avaliação da companhia, referido no § 4º do art. 4º. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 1º O requerimento deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias da divulgação do valor da oferta pública, devidamente fundamentado e acompanhado de elementos de convicção que demonstrem a falha ou imprecisão no emprego da metodologia de cálculo ou no critério de avaliação adotado, podendo os acionistas referidos no caput convocar a assembléia quando os administradores não atenderem, no prazo de 8 (oito) dias, ao pedido de convocação. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 2º Consideram-se ações em circulação no mercado todas as ações do capital da companhia aberta menos as de propriedade do acionista controlador, de diretores, de conselheiros de administração e as em tesouraria. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 3º Os acionistas que requererem a realização de nova avaliação e aqueles que votarem a seu favor deverão ressarcir a companhia pelos custos incorridos, caso o novo valor seja inferior ou igual ao valor inicial da oferta pública. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

§ 4º Caberá à Comissão de Valores Mobiliários disciplinar o disposto no art. 4º e neste artigo, e fixar prazos para a eficácia desta revisão. (Incluído pela Lei nº 10.303, de 2001)

CAPÍTULO II CAPITAL SOCIAL

SEÇÃO I VALOR

Fixação no Estatuto e Moeda

Art. 5º O estatuto da companhia fixará o valor do capital social, expresso em moeda nacional.

Parágrafo único. A expressão monetária do valor do capital social realizado será corrigida anualmente (artigo 167).

Alteração

Art. 6º O capital social somente poderá ser modificado com observância dos preceitos desta Lei e do estatuto social (artigos 166 a 174).

SEÇÃO II FORMAÇÃO

Dinheiro e Bens

Art. 7º O capital social poderá ser formado com contribuições em dinheiro ou em qualquer espécie de bens suscetíveis de avaliação em dinheiro.

Avaliação

Art. 8º A avaliação dos bens será feita por 3 (três) peritos ou por empresa especializada, nomeados em assembléia-geral dos subscritores, convocada pela imprensa e presidida por um dos fundadores, instalando-se em primeira convocação com a presença de subscritores que representem metade, pelo menos, do capital social, e em segunda convocação com qualquer número. (Vide Decreto-lei nº 1.978, de 1982)

§ 1º Os peritos ou a empresa avaliadora deverão apresentar laudo fundamentado, com a indicação dos critérios de avaliação e dos elementos de comparação adotados e instruído com os documentos relativos aos bens avaliados, e estarão presentes à assembléia que conhecer do laudo, a fim de prestarem as informações que lhes forem solicitadas.

§ 2º Se o subscritor aceitar o valor aprovado pela assembléia, os bens incorporar-se-ão ao patrimônio da companhia, competindo aos primeiros diretores cumprir as formalidades necessárias à respectiva transmissão.

§ 3º Se a assembléia não aprovar a avaliação, ou o subscritor não aceitar a avaliação aprovada, ficará sem efeito o projeto de constituição da companhia.

§ 4º Os bens não poderão ser incorporados ao patrimônio da companhia por valor acima do que lhes tiver dado o subscritor.

§ 5º Aplica-se à assembléia referida neste artigo o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 115.

§ 6º Os avaliadores e o subscritor responderão perante a companhia, os acionistas e terceiros, pelos danos que lhes causarem por culpa ou dolo na avaliação dos bens, sem prejuízo da responsabilidade penal em que tenham incorrido; no caso de bens em condomínio, a responsabilidade dos subscritores é solidária.

Transferência dos Bens

Art. 9º Na falta de declaração expressa em contrário, os bens transferem-se à companhia a título de propriedade.

Responsabilidade do Subscritor

Art. 10. A responsabilidade civil dos subscritores ou acionistas que contribuírem com bens para a formação do capital social será idêntica à do vendedor.

Parágrafo único. Quando a entrada consistir em crédito, o subscritor ou acionista responderá pela solvência do devedor.

CAPÍTULO III AÇÕES

SEÇÃO I NÚMERO E VALOR NOMINAL

Fixação no Estatuto

Art. 11. O estatuto fixará o número das ações em que se divide o capital social e estabelecerá se as ações terão, ou não, valor nominal.

§ 1º Na companhia com ações sem valor nominal, o estatuto poderá criar uma ou mais classes de ações preferenciais com valor nominal.

§ 2º O valor nominal será o mesmo para todas as ações da companhia.

AUDITORIA

ORIGEM, EVOLUÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA; AUDITORIA INTERNA E EXTERNA: FUNÇÕES E DIFERENÇAS

A auditoria é uma ferramenta essencial para assegurar a transparência, a regularidade e a eficiência nas atividades organizacionais, especialmente na administração pública. Seu objetivo principal é verificar a conformidade dos atos administrativos com as normas legais, avaliando a gestão de recursos financeiros, patrimoniais e operacionais.

Historicamente, a auditoria surgiu com foco na verificação da exatidão dos registros contábeis, mas com o passar do tempo, seu escopo foi ampliado, incluindo a avaliação da eficiência, eficácia e efetividade das ações administrativas. Hoje, a auditoria é vista como instrumento estratégico de governança e controle.

Tanto no setor público quanto no privado, a auditoria evoluiu de uma prática meramente fiscalizadora para uma função preventiva, consultiva e orientadora. Ela contribui para a melhoria dos processos internos, fortalece os mecanismos de controle e promove a accountability.

► Conceito de Auditoria

Auditoria é o exame sistemático, documentado e independente das atividades, operações, processos e registros de uma organização, com o objetivo de verificar se estas estão sendo realizadas conforme as políticas, diretrizes, normas legais e regulamentares aplicáveis.

Esse processo de verificação é conduzido por profissionais qualificados e com independência funcional, o que garante a objetividade dos resultados. Além de atestar a conformidade, a auditoria busca identificar oportunidades de melhoria e propor recomendações que contribuam para o aperfeiçoamento da gestão organizacional.

No contexto da administração pública, a auditoria tem papel fundamental no fortalecimento da governança e da responsabilidade na utilização dos recursos públicos. Por meio dela, é possível avaliar se os gastos públicos estão sendo feitos de forma legal, legítima, eficiente e eficaz, contribuindo para a boa gestão e a prestação de serviços de qualidade à população.

As auditorias públicas ajudam a prevenir e detectar irregularidades, fraudes e desperdícios, promovendo maior transparência, ética e controle sobre os atos da administração. Além disso, oferecem informações valiosas para subsidiar a tomada de decisões por parte dos gestores e para embasar a atuação do controle externo, exercido pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo.

A importância da auditoria no setor público também está relacionada à promoção da accountability, ou seja, à exigência de que os gestores públicos prestem contas de suas ações e resultados. Através dos relatórios de auditoria, a sociedade pode acompanhar como os recursos estão sendo aplicados e avaliar o desempenho das políticas públicas. Dessa forma, a auditoria contribui não apenas para o cumprimento das normas legais, mas também para a construção de uma administração mais justa, transparente e orientada para resultados.

Com a adoção de tecnologias de informação, auditorias estão se tornando mais modernas e integradas, possibilitando um controle mais ágil e eficaz, essencial em tempos de alta complexidade na gestão pública.

► Evolução da Auditoria

A auditoria teve seu início mais focado na detecção de erros contábeis. Ao longo dos séculos, especialmente com o crescimento das organizações e a complexidade das operações, passou a incorporar aspectos relacionados à gestão, desempenho e avaliação de riscos.

A partir do século XX, com a criação de normas internacionais e a institucionalização de boas práticas de governança, a auditoria passou a ser dividida em duas grandes vertentes: a auditoria interna e a auditoria externa. Ambas são fundamentais, embora tenham finalidades, enfoques e responsabilidades distintas.

► Auditoria Interna: Papel e Importância

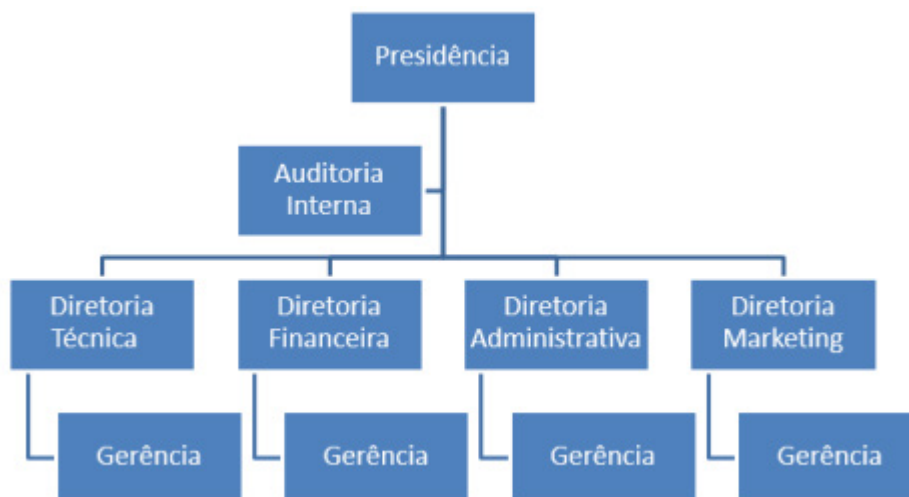
A auditoria interna é realizada por profissionais vinculados à própria organização. Seu papel é fornecer avaliações independentes sobre os processos internos, detectar falhas, propor melhorias e garantir que os controles internos estejam funcionando adequadamente.

Além de sua função fiscalizadora, a auditoria interna tem papel preventivo e consultivo, atuando na identificação de riscos, na orientação de gestores e na melhoria contínua da organização. Na administração pública, ela também auxilia no cumprimento das metas do plano plurianual e na observância das diretrizes orçamentárias.

As principais funções da auditoria interna incluem:

- Avaliar os controles internos e sugerir melhorias;
- Verificar o cumprimento das normas e regulamentos;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Elaborar relatórios para apoio à tomada de decisão e ao controle externo.

► Auditoria Externa: Papel e Atribuições



A auditoria externa é conduzida por órgãos ou profissionais independentes, não pertencentes à organização auditada. Na administração pública, essa função é exercida pelos Tribunais de Contas (União, Estados e Municípios) e pelo Poder Legislativo.

Seu papel é garantir a independência na verificação da legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos. A auditoria externa também emite pareceres técnicos sobre as contas públicas, realiza inspeções e auditorias especiais, podendo recomendar sanções e correções.

Entre as principais atribuições da auditoria externa estão:

- Avaliar a regularidade da gestão orçamentária e financeira;
- Emitir pareceres sobre as contas dos administradores;
- Apurar denúncias de irregularidades;
- Apoiar o controle social, fornecendo informações acessíveis à sociedade.

A auditoria, em suas diferentes formas, é um instrumento indispensável para garantir a boa governança, a responsabilidade fiscal e a transparência nas organizações públicas e privadas. Sua evolução reflete a necessidade de uma administração mais moderna, eficiente e orientada a resultados.

No contexto público, o equilíbrio entre auditoria interna e externa fortalece os mecanismos de controle e assegura a correta aplicação dos recursos públicos. Promover a integração entre essas formas de auditoria e investir na qualificação dos auditores são ações fundamentais para o fortalecimento institucional e para o atendimento ao interesse coletivo.

CONTROLE INTERNO

FUNDAMENTOS, OBJETIVOS E ESTRUTURA DO CONTROLE INTERNO

► Conceito e finalidade do controle interno

Controle interno é o conjunto integrado de políticas, procedimentos, responsabilidades, práticas, rotinas e mecanismos estabelecidos pela organização para proporcionar segurança razoável quanto ao alcance de seus objetivos. Sua função não se limita à proteção física de bens ou à conferência de documentos. Ele atua sobre a forma pela qual as atividades são planejadas, autorizadas, executadas, registradas, supervisionadas e avaliadas, buscando reduzir a probabilidade de erros, irregularidades, desperdícios, desvios e decisões incompatíveis com os objetivos institucionais.

A expressão “segurança razoável” indica que nenhum sistema de controle é capaz de eliminar integralmente todos os riscos. Restrições de custo, falhas humanas, conluio, abuso de autoridade, mudanças ambientais e situações não previstas podem comprometer controles formalmente adequados. A estrutura de controle deve, por isso, ser proporcional à natureza, ao porte, à complexidade e aos riscos das operações, de modo que o custo dos mecanismos implementados não seja desproporcional ao benefício esperado.

GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE

CÓDIGO DAS MELHORES PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA (6ª EDIÇÃO), PUBLICADO PELO INSTITUTO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA - IBGC

Prezado(a),

A fim de atender na íntegra o conteúdo do edital, este tópico será disponibilizado na Área do Aluno em nosso site. Essa área é reservada para a inclusão de materiais que complementam a apostila, sejam esses, legislações, documentos oficiais ou textos relacionados a este material, e que, devido a seu formato ou tamanho, não cabem na estrutura de nossas apostilas.

Por isso, para atender você da melhor forma, os materiais são organizados de acordo com o título do tópico a que se referem e podem ser acessados seguindo os passos indicados na página 2 deste material, ou por meio de seu login e senha na Área do Aluno.

Visto a importância das leis indicadas, lá você acompanha melhor quaisquer atualizações que surgirem depois da publicação da apostila.

Caso prefira, também é possível acessar o arquivo diretamente pelo link abaixo. Para isso, é necessário copiar e colar o link em seu navegador: <https://conhecimento.ibgc.org.br/Paginas/Publicacao.aspx?PubId=24640&assessment=1>

Bons estudos!

LEI Nº 12.846, DE 01 DE AGOSTO DE 2013 (DISPÕE SOBRE A RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS PELA PRÁTICA DE ATOS CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NACIONAL OU ESTRANGEIRA)

LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto nesta Lei às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independentemente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações de entidades ou pessoas, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

Art. 2º As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.

Art. 3º A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.

§ 1º A pessoa jurídica será responsabilizada independentemente da responsabilização individual das pessoas naturais referidas no caput.

§ 2º Os dirigentes ou administradores somente serão responsabilizados por atos ilícitos na medida da sua culpabilidade.

Art. 4º Subsiste a responsabilidade da pessoa jurídica na hipótese de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária.

§ 1º Nas hipóteses de fusão e incorporação, a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido, não lhe sendo aplicáveis as demais sanções previstas nesta Lei decorrentes de atos e fatos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, exceto no caso de simulação ou evidente intuito de fraude, devidamente comprovados.

§ 2º As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

CAPÍTULO II DOS ATOS LESIVOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NACIONAL OU ESTRANGEIRA

Art. 5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para os fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:

I - prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II - comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º Na esfera administrativa, serão aplicadas às pessoas jurídicas consideradas responsáveis pelos atos lesivos previstos nesta Lei as seguintes sanções:

I - multa, no valor de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e

II - publicação extraordinária da decisão condenatória.

§ 1º As sanções serão aplicadas fundamentadamente, isolada ou cumulativamente, de acordo com as peculiaridades do caso concreto e com a gravidade e natureza das infrações.

§ 2º A aplicação das sanções previstas neste artigo será precedida da manifestação jurídica elaborada pela Advocacia Pública ou pelo órgão de assistência jurídica, ou equivalente, do ente público.

§ 3º A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da reparação integral do dano causado.

§ 4º Na hipótese do inciso I do caput, caso não seja possível utilizar o critério do valor do faturamento bruto da pessoa jurídica, a multa será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais).

§ 5º A publicação extraordinária da decisão condenatória ocorrerá na forma de extrato de sentença, a expensas da pessoa jurídica, em meios de comunicação de grande circulação na área da prática da infração e de atuação da pessoa jurídica ou, na sua falta, em publicação de circulação nacional, bem como por meio de afixação de edital, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, no próprio estabelecimento ou no local de exercício da atividade, de modo visível ao público, e no sítio eletrônico na rede mundial de computadores.

§ 6º (VETADO).

Art. 7º Serão levados em consideração na aplicação das sanções:

I - a gravidade da infração;

II - a vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;

III - a consumação ou não da infração;

IV - o grau de lesão ou perigo de lesão;

V - o efeito negativo produzido pela infração;

VI - a situação econômica do infrator;

SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL

SPED CONTÁBIL E FISCAL: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL; OBJETIVOS; IMPLICAÇÕES; PESSOAS JURÍDICAS OBRIGADAS; USUÁRIOS DAS INFORMAÇÕES; LIVROS ABRANGIDOS; PLANO DE CONTAS REFERENCIAL; PRAZOS

FUNDAMENTOS DO SPED: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, OBJETIVOS E IMPLICAÇÕES

► Contexto normativo e legislação aplicável

Instituição pelo Decreto nº 6.022/2007

O Sistema Público de Escrituração Digital foi instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, como instrumento que unifica, em meio digital, as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que compõem a escrituração comercial e fiscal dos empresários e das sociedades empresárias. O decreto define o SPED como um sistema informatizado que substitui a emissão e a guarda de livros e documentos em papel por sua transmissão eletrônica, com validade jurídica assegurada por certificação digital. Ele delega à Receita Federal a coordenação do sistema e prevê a atuação conjunta com órgãos convenientes, entre eles as secretarias de fazenda estaduais e distrital, mediante protocolos de cooperação técnica.

Normas complementares

O arcabouço normativo do SPED não se esgota no decreto instituidor, pois cada módulo é regulamentado por atos específicos que disciplinam leiaute, periodicidade e obrigados. A escrituração contábil digital é tratada em instruções normativas da Receita Federal que fixam os leiautes conforme as normas contábeis vigentes, inclusive as alterações trazidas pela Lei nº 11.638/2007 e pela convergência às normas internacionais de contabilidade. Os módulos fiscais estaduais decorrem de ajustes SINIEF e de protocolos firmados no âmbito do Conselho Nacional de Política Fazendária, que uniformizam a exigência da escrituração fiscal digital entre os entes federados. Também compõem esse arcabouço atos da Receita Federal relativos à Escrituração Contábil Fiscal, à EFD-Contribuições e à e-Financeira, cada qual com regulamento próprio que se articula ao decreto geral.

► Objetivos do sistema

Integração entre fisco e contribuinte

Um dos objetivos centrais do SPED é promover a integração dos fiscos federal, estaduais e municipais, mediante a padronização e o compartilhamento das informações contábeis e fiscais, respeitadas as restrições legais de sigilo. Essa integração reduz a necessidade de prestação repetida da mesma informação a diferentes esferas de governo, uma vez que os dados transmitidos alimentam bases compartilhadas conforme os convênios de cooperação vigentes.

Racionalização das obrigações acessórias

O sistema busca racionalizar e uniformizar as obrigações acessórias para os contribuintes, com estabelecimento de transmissão única de distintas obrigações de diferentes órgãos fiscalizadores. Isso implica a substituição de múltiplos livros e declarações em papel, antes exigidos separadamente por cada esfera de governo, por arquivos digitais padronizados em leiaute nacional.

Aperfeiçoamento do controle fiscal

Também se destaca o objetivo de tornar mais célere a identificação de ilícitos tributários, com melhoria do controle dos processos, aumento da eficiência e da qualidade da fiscalização, mediante o intercâmbio de informações entre as administrações tributárias e o cruzamento eletrônico de dados contábeis, fiscais e financeiros.

► Implicações práticas da adoção do SPED

Implicações para as empresas

Para as pessoas jurídicas obrigadas, a adoção do SPED implica reorganização de processos internos, integração entre os sistemas contábil, fiscal e de gestão empresarial, além de investimento em certificação digital e em controles de consistência das informações antes da transmissão, já que inconsistências geram atuações e retrabalho.

Implicações para a fiscalização

Para os fiscos, o sistema amplia a capacidade de cruzamento eletrônico de dados e reduz o tempo de auditoria, pois substitui a análise manual de documentos físicos por procedimentos de auditoria eletrônica sobre bases estruturadas, permitindo malhas fiscais automatizadas que confrontam escriturações de diferentes contribuintes e tributos. Essa maior transparência recíproca também reforça a responsabilidade do profissional contábil, cuja assinatura digital no arquivo transmitido atesta a fidedignidade técnica da escrituração apresentada às autoridades competentes.

Essas implicações podem ser sintetizadas por ângulo de impacto, conforme o quadro abaixo.

Implicação para as empresas	Implicação para o fisco
Necessidade de integração de sistemas contábeis, fiscais e de gestão, com controles internos mais rígidos	Maior capacidade de cruzamento eletrônico de dados e redução do tempo de auditoria
Exigência de certificação digital e de responsabilização técnica do contabilista pela escrituração	Uniformização de leiautes entre entes federados, favorecendo ações fiscais integradas
Redução, ao longo do tempo, da multiplicidade de livros físicos e declarações redundantes	Formação de bases de dados históricas para seleção de contribuintes por critérios de risco

PESSOAS JURÍDICAS OBRIGADAS E USUÁRIOS DAS INFORMAÇÕES

► Critérios de obrigatoriedade

Regra geral pela tributação e pela natureza jurídica

A obrigatoriedade de participação no SPED, em seus diversos módulos, decorre de critérios combinados de forma de tributação do lucro, atividade econômica exercida e faturamento. Estão obrigadas à escrituração contábil digital, de modo geral, as pessoas jurídicas tributadas pelo lucro real, em razão do dever legal de manter escrituração contábil completa para apuração do resultado fiscal. Também alcançam a obrigatoriedade sociedades tributadas pelo lucro presumido que distribuam lucros sem incidência de imposto de renda em valor superior à base de cálculo presumida, e as entidades imunes e isentas que auferirem receitas ou ingressos acima de determinado patamar anual, situação em que a escrituração digital passa a ser exigida como contrapartida do benefício fiscal.

Extensão a outros arranjos societários

A obrigatoriedade estende-se ainda às sociedades em conta de participação, na condição de sócias ostensivas, e a determinadas entidades submetidas à regulação de órgãos como o Banco Central e a Superintendência de Seguros Privados, que possuem exigências setoriais próprias de escrituração digital. Nos módulos fiscais, a obrigatoriedade da escrituração fiscal digital do ICMS e do IPI recai sobre contribuintes do imposto estadual definidos em protocolo ou ajuste próprio, enquanto a EFD-Contribuições alcança pessoas jurídicas sujeitas à apuração da contribuição para o PIS/Pasep e da Cofins, inclusive no regime não cumulativo. A Escrituração Contábil Fiscal, por sua vez, é exigida das pessoas jurídicas sujeitas à apuração do imposto de renda pelo lucro real, pelo lucro presumido ou pelo lucro arbitrado, servindo de elo entre a escrituração contábil e a apuração dos tributos federais sobre o lucro, de modo que praticamente todas as pessoas jurídicas com fins lucrativos, à exceção das optantes pelo Simples Nacional, encontram-se sob algum grau de obrigatoriedade perante o sistema.

► Dispensas e hipóteses de não obrigatoriedade

Além das regras de obrigatoriedade, existem hipóteses expressas de dispensa que evitam sobreposição de exigências ou reconhecem baixa relevância fiscal de determinados contribuintes, conforme sintetizado no quadro abaixo.

Situação de dispensa	Módulo afetado
Optantes pelo Simples Nacional, dispensados da escrituração contábil digital em razão do regime simplificado próprio, salvo situações específicas previstas em lei	ECD
Pessoas jurídicas imunes e isentas com receitas totais abaixo do limite fixado em ato normativo, quando não alcançadas pelas hipóteses de obrigatoriedade	ECD
Órgãos públicos e entidades sem finalidade de apuração de lucro real ou presumido nos termos exigidos, quando não se enquadrarem nos critérios legais	ECD e ECF
Contribuintes inativos ou sem operações no período, sujeitos a declarações simplificadas específicas em vez da escrituração completa	Módulos fiscais diversos

NOÇÕES DE ORÇAMENTO EMPRESARIAL

MODELO CONCEITUAL DE PLANEJAMENTO INTEGRADO

PLANEJAMENTO INTEGRADO

► Conceito e função organizacional

O planejamento integrado corresponde a uma arquitetura de gestão que articula objetivos estratégicos, decisões táticas, atividades operacionais e recursos financeiros em um sistema coerente de orientação empresarial. Sua finalidade é evitar que áreas, unidades e projetos atuem de forma isolada, com metas incompatíveis ou critérios de decisão contraditórios. A integração ocorre quando as escolhas realizadas em diferentes níveis da organização são conectadas por premissas comuns, prioridades compartilhadas, responsabilidades definidas e mecanismos de acompanhamento capazes de demonstrar como cada ação contribui para os resultados esperados.

A lógica integrada parte da compreensão de que decisões empresariais possuem efeitos interdependentes. Uma alteração na política comercial pode modificar volumes de vendas, necessidades de produção, níveis de estoque, despesas logísticas, exigências de capital de giro e projeções de caixa. Da mesma forma, uma decisão de investimento pode aumentar capacidade produtiva, elevar despesas de manutenção, gerar depreciação e modificar a estrutura de financiamento. O planejamento precisa, assim, representar essas relações de causa e efeito para que a organização compreenda os impactos conjuntos das decisões antes de executá-las.

Integração entre direção estratégica e execução

A estratégia define a orientação de longo prazo, os posicionamentos desejados e os objetivos centrais da organização. O planejamento integrado converte essa orientação em compromissos mensuráveis, distribuídos por funções, processos e centros de responsabilidade. Essa conversão exige coerência entre intenção estratégica e capacidade operacional. Metas de crescimento, por exemplo, precisam estar acompanhadas de condições de produção, estrutura comercial, disponibilidade de pessoas, tecnologia, financiamento e infraestrutura compatíveis.

A integração reduz o risco de existência de metas formalmente aprovadas, mas operacionalmente inexecutáveis. Também permite identificar antecipadamente gargalos, conflitos de prioridade e necessidades de coordenação. O processo não elimina a autonomia das áreas, mas estabelece limites e referências para que decisões descentralizadas mantenham alinhamento com os objetivos corporativos.

► Premissas, objetivos e restrições

O modelo integrado depende de premissas que representem as condições esperadas para o período de planejamento. Essas premissas podem envolver crescimento de demanda, preços, produtividade, capacidade instalada, custos, disponibilidade de crédito, políticas internas e demais fatores que influenciam a operação. Quando diferentes áreas trabalham com hipóteses incompatíveis, o planejamento perde consistência. Por isso, as premissas relevantes devem ser formalizadas, compartilhadas e utilizadas de maneira coordenada.

O planejamento também precisa reconhecer restrições. Recursos financeiros, capacidade produtiva, disponibilidade de mão de obra, limites tecnológicos e exigências contratuais podem impedir a execução simultânea de todas as iniciativas desejadas. A integração permite comparar necessidades e prioridades, promovendo escolhas compatíveis com a capacidade real da organização.

Alguns elementos estruturais sustentam essa coerência:

- Objetivos corporativos convertidos em metas mensuráveis e compatíveis entre si.
- Premissas comuns utilizadas pelas áreas responsáveis por receitas, custos, despesas, investimentos e financiamento.
- Responsabilidades claramente atribuídas aos gestores e unidades organizacionais.
- Vínculo entre decisões operacionais e consequências econômicas e financeiras.
- Mecanismos de acompanhamento capazes de identificar desvios e apoiar ajustes.

A qualidade do planejamento integrado depende menos da quantidade de documentos produzidos e mais da consistência das relações entre decisões, recursos, responsabilidades e resultados.

ARQUITETURA DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO INTEGRADO

► Níveis de planejamento e encadeamento das decisões

A organização pode estruturar o planejamento em níveis estratégico, tático e operacional, desde que esses níveis não funcionem como sistemas independentes. O nível estratégico estabelece prioridades, posicionamentos e objetivos de longo prazo. O nível tático transforma essas orientações em planos funcionais, normalmente relacionados a áreas como vendas, produção, suprimentos, pessoas, tecnologia, logística e finanças. O nível operacional detalha atividades, volumes, recursos, prazos e responsabilidades necessários à execução.

A integração ocorre pelo encadeamento entre esses níveis. Uma meta estratégica de expansão de mercado precisa gerar projeções comerciais, necessidades de produção, políticas de estoque, contratações, investimentos e demanda por capital. Cada desdobramento deve manter conexão lógica com a decisão que o originou. Esse encadeamento permite verificar se o conjunto de planos forma um sistema viável ou se existem incompatibilidades entre ambição, recursos e capacidade de execução.

Fluxos de informação e retroalimentação

O planejamento integrado não funciona apenas de cima para baixo. Informações operacionais também influenciam decisões táticas e estratégicas. Limitações de capacidade, mudanças de produtividade, comportamento de clientes, atrasos de fornecedores e condições financeiras podem exigir revisão de metas ou de prioridades. O processo é, assim, retroalimentado por informações reais e por revisões das hipóteses inicialmente adotadas.

A circulação de informações deve seguir critérios de consistência, tempestividade e responsabilidade. Dados desatualizados ou produzidos segundo conceitos diferentes podem gerar interpretações incompatíveis. É importante que a organização defina unidades de medida, períodos de referência, critérios de reconhecimento e responsáveis pela geração e validação das informações utilizadas no planejamento.

► Integração funcional

A integração funcional exige que os planos departamentais sejam analisados em conjunto. A área comercial pode projetar aumento de vendas, mas essa projeção precisa ser confrontada com capacidade produtiva, disponibilidade de materiais, estrutura logística e condições financeiras. A área de produção pode propor maior nível de estoque para reduzir riscos de ruptura, mas essa decisão aumenta recursos imobilizados e pode pressionar o capital de giro. A área de compras pode buscar descontos por volume, porém essa escolha pode elevar estoques além do necessário.

Essas relações demonstram que o desempenho global não corresponde à simples soma dos resultados locais. Uma decisão vantajosa para uma área pode produzir efeito negativo para o conjunto da organização. O planejamento integrado estabelece mecanismos para avaliar impactos cruzados e resolver conflitos entre objetivos departamentais.

As principais conexões podem ser representadas pelas seguintes relações:

- Vendas projetadas determinam necessidades de produção e distribuição.
- Produção planejada influencia compras, estoques, mão de obra e utilização de capacidade.
- Compras e estoques afetam pagamentos, capital de giro e necessidades de financiamento.
- Investimentos modificam capacidade, custos futuros, depreciação e fluxos de caixa.
- Políticas financeiras condicionam limites de endividamento, liquidez e disponibilidade de recursos.

A arquitetura integrada transforma essas relações em um sistema de planejamento no qual cada decisão é avaliada não apenas pelo resultado local, mas também por seus efeitos sobre o conjunto empresarial.

INTEGRAÇÃO ENTRE PLANOS OPERACIONAIS, ECONÔMICOS E FINANCEIROS

► Conversão das operações em efeitos econômicos

O planejamento empresarial precisa traduzir atividades físicas em efeitos econômicos mensuráveis. Volumes de vendas, produção, compras, consumo de materiais, horas de trabalho e utilização de equipamentos adquirem significado econômico quando são convertidos em receitas, custos, despesas e resultados. Essa conversão permite avaliar se as operações planejadas são capazes de gerar desempenho compatível com os objetivos organizacionais.

A relação entre variáveis físicas e monetárias deve ser explicitada. O volume de vendas, combinado com preços e condições comerciais, determina a receita projetada. O volume de produção influencia consumo de materiais, mão de obra e custos indiretos. As políticas de estoque afetam tanto a operação quanto os recursos financeiros necessários para sustentá-la. A integração possibilita verificar se os resultados econômicos projetados são coerentes com os planos operacionais que lhes dão origem.

Coerência entre resultado e geração de caixa

Resultado econômico e fluxo financeiro representam dimensões diferentes. Uma venda pode ser reconhecida economicamente em determinado período e produzir entrada de caixa em momento posterior. Uma aquisição pode gerar desembolso imediato ou pagamento futuro. Investimentos podem exigir saída de caixa elevada sem afetar integralmente o resultado do mesmo período. O planejamento integrado precisa considerar essas diferenças para evitar que uma projeção de lucro seja interpretada como garantia de liquidez.

A conexão entre planos econômicos e financeiros permite identificar períodos de insuficiência ou excesso de caixa, necessidades de financiamento, capacidade de pagamento e impacto das condições comerciais sobre a liquidez. Essa análise torna visível a relação entre crescimento, rentabilidade e necessidade de recursos.

► Integração patrimonial e financeira

As decisões planejadas também afetam a estrutura patrimonial. A expansão das vendas pode elevar contas a receber. O aumento de produção pode exigir maior estoque. Investimentos ampliam ativos de longo prazo. Financiamentos aumentam obrigações e encargos. A integração entre demonstrações projetadas permite observar como as decisões operacionais transformam a posição econômica e financeira da organização.

Essa perspectiva evita avaliações isoladas. Uma iniciativa pode elevar receita e lucro, mas consumir recursos em capital de giro de forma incompatível com a capacidade financeira. Outra pode reduzir custos futuros, porém exigir investimento inicial elevado. O modelo integrado considera simultaneamente efeito econômico, impacto financeiro e alteração patrimonial.

Para que essa articulação seja consistente, algumas relações precisam permanecer compatíveis:

- As receitas projetadas devem decorrer de volumes, preços e condições comerciais definidos no plano.
- Os custos devem refletir níveis de atividade e critérios operacionais coerentes com a produção planejada.

ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO E COMPRAS

ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO; TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO; GESTÃO DE ESTOQUES: MRP, PONTO DE RESUPRIMENTO, LOTE ECONÔMICO DE COMPRAS, JUST IN TIME, SISTEMA DE RASTREAMENTO DE MATERIAIS – RFID, CÓDIGO DE BARRAS E UNIQUE IDENTIFICATION DEVICE

ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO NAS ORGANIZAÇÕES

A estratégia de suprimento corresponde ao conjunto de decisões e práticas utilizadas pela organização para garantir o abastecimento adequado de materiais, produtos, insumos, equipamentos e serviços necessários ao seu funcionamento. Ela envolve planejamento, análise de demanda, definição de políticas de compra, escolha de fornecedores, controle de custos, gestão de estoques e acompanhamento do desempenho da cadeia de suprimentos.

Uma boa estratégia de suprimento começa pelo conhecimento das necessidades da organização. É preciso identificar quais materiais são essenciais, quais são críticos, quais possuem consumo frequente, quais têm alto custo, quais possuem prazo longo de entrega e quais podem ser substituídos com facilidade. Essa análise permite estabelecer prioridades e evitar decisões improvisadas.

Nem todos os materiais têm a mesma importância. Alguns itens são simples, baratos e facilmente encontrados no mercado. Outros são caros, estratégicos, escassos ou essenciais para a continuidade das operações. Por isso, a organização deve classificar seus materiais, utilizando critérios como criticidade, valor financeiro, frequência de uso, risco de falta, prazo de reposição e impacto na atividade final.

A estratégia de suprimento também deve considerar o mercado fornecedor. Antes de comprar, é importante conhecer quantos fornecedores existem, qual o grau de concorrência, quais são os preços praticados, quais riscos de desabastecimento existem, quais fornecedores são confiáveis e quais condições comerciais podem ser negociadas. A organização que conhece o mercado compra melhor.

Outro ponto essencial é o planejamento da demanda. Comprar sem prever consumo pode gerar excesso ou falta. A organização deve usar dados históricos, projeções, sazonalidades, programas de produção, demandas dos setores e informações de consumo para estimar necessidades futuras. Quanto melhor a previsão, mais eficiente tende a ser o suprimento.

A estratégia de suprimento precisa equilibrar custo e qualidade. O menor preço nem sempre representa a melhor compra. Um material barato, mas de baixa qualidade, pode gerar retrabalho, perdas, manutenção, devoluções ou interrupções. Por isso, a análise deve considerar o custo total de aquisição, incluindo preço, transporte, armazenagem, vida útil, assistência, garantia, confiabilidade e desempenho.

O prazo de entrega também é estratégico. Materiais com longo tempo de reposição exigem planejamento antecipado. Se a organização espera o estoque acabar para comprar, pode enfrentar desabastecimento. O prazo de entrega influencia diretamente o ponto de ressuprimento, o estoque de segurança e o nível de serviço desejado.

A relação com fornecedores deve ser gerida de forma profissional. Fornecedores não são apenas vendedores; em muitos casos, são parceiros importantes para garantir qualidade, inovação, confiabilidade e redução de custos. A organização deve avaliar desempenho, pontualidade, qualidade das entregas, atendimento, flexibilidade e cumprimento contratual.

Em instituições públicas, a estratégia de suprimento também precisa respeitar princípios como legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência e economicidade. As compras públicas exigem procedimentos formais, estudos técnicos, pesquisa de preços, gestão contratual e controle. Ainda assim, os princípios de planejamento e eficiência continuam fundamentais.

A tecnologia contribui muito para a estratégia de suprimento. Sistemas informatizados permitem controlar estoques, emitir alertas de reposição, registrar fornecedores, acompanhar pedidos, analisar consumo, fazer inventários e rastrear materiais. O uso de dados melhora a tomada de decisão.

COMPRAS, SELEÇÃO DE FORNECEDORES E CADEIA DE SUPRIMENTOS

A função compras é uma das partes mais importantes da estratégia de suprimento. Ela envolve identificar necessidades, pesquisar o mercado, selecionar fornecedores, negociar condições, emitir pedidos, acompanhar entregas e verificar se o material recebido atende ao que foi solicitado. Comprar bem significa garantir o melhor equilíbrio entre preço, qualidade, prazo, segurança e atendimento às necessidades da organização.

A compra deve começar com uma especificação clara do material ou serviço. Especificar mal é uma das principais causas de problemas no suprimento. Quando a descrição é incompleta, ambígua ou excessivamente genérica, o fornecedor pode entregar algo diferente do necessário. Por outro lado, especificações desnecessariamente restritivas podem limitar a concorrência e aumentar custos. A boa especificação deve ser objetiva, suficiente e adequada ao uso pretendido.

A seleção de fornecedores exige critérios técnicos e comerciais. Entre os fatores avaliados estão preço, qualidade, prazo de entrega, capacidade produtiva, regularidade fiscal, experiência, reputação, assistência técnica, localização, flexibilidade, condições de pagamento e histórico de cumprimento. A escolha não deve considerar apenas o menor preço, mas a capacidade real do fornecedor de atender à organização.

A avaliação de fornecedores deve ocorrer antes, durante e depois da compra. Antes, analisa-se se o fornecedor tem condições de atender. Durante, acompanha-se o cumprimento do pedido. Depois, avaliam-se qualidade, prazo, conformidade, atendimento e eventuais problemas. Essa avaliação permite criar um cadastro de fornecedores confiáveis e reduzir riscos em compras futuras.

A cadeia de suprimentos é o conjunto de organizações, pessoas, processos, informações e recursos envolvidos no fluxo de materiais, desde a origem até o usuário final. Ela inclui fornecedores, transportadores, distribuidores, armazéns, compradores, setores internos e clientes. Uma falha em qualquer ponto da cadeia pode afetar o abastecimento.

A gestão da cadeia de suprimentos busca integrar esses elos. Em vez de tratar compras, estoque, transporte e produção como áreas isoladas, a organização deve enxergar o fluxo completo. Se compras adquire grandes quantidades sem consultar estoque, pode gerar excesso. Se estoque não informa consumo real, compras pode planejar mal. Se transporte atrasa, a produção pode parar. A integração é essencial.

O relacionamento com fornecedores pode seguir diferentes modelos. Em compras simples e de baixo valor, pode haver relação mais transacional, baseada em preço e disponibilidade. Em materiais estratégicos, pode ser melhor desenvolver parcerias de longo prazo, com maior troca de informações, padrões de qualidade e planejamento conjunto. A escolha depende da importância do item.

A negociação com fornecedores deve buscar condições equilibradas. Preço é importante, mas não único. Prazos de entrega, frete, garantia, assistência, reposição, embalagem, qualidade, lote mínimo, flexibilidade e penalidades também devem ser considerados. Muitas vezes, um fornecedor com preço um pouco maior pode oferecer melhor confiabilidade e menor custo total.

A cadeia de suprimentos também envolve riscos. Greves, crises econômicas, desastres naturais, variações cambiais, falência de fornecedor, instabilidade política, problemas logísticos e escassez de insumos podem afetar o abastecimento. Uma estratégia responsável deve prever alternativas, fornecedores substitutos e estoques de segurança para itens críticos.

O setor de compras deve atuar de forma ética. Isso inclui evitar favorecimentos, conflitos de interesse, recebimento de vantagens indevidas, direcionamento injustificado e decisões sem transparência. A ética em compras protege a organização e fortalece a confiança no processo.

TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO EM SUPRIMENTOS

A negociação em suprimentos é o processo pelo qual a organização busca chegar a um acordo com fornecedores sobre preço, prazo, qualidade, quantidade, forma de pagamento, garantias, condições de entrega, responsabilidades e demais aspectos da compra. Negociar bem é essencial para reduzir custos, evitar riscos, melhorar o nível de serviço e construir relações comerciais mais eficientes.

A primeira técnica de negociação é a preparação. Nenhuma negociação deve começar sem informações. O comprador precisa conhecer o material, o histórico de consumo, o preço médio de mercado, os fornecedores disponíveis, o orçamento, os prazos necessários, as condições mínimas aceitáveis e os pontos em que pode ceder. Quem negocia sem preparação fica vulnerável.

A pesquisa de mercado é parte dessa preparação. Saber quanto custa o produto, quais alternativas existem, qual a variação de preços e quais fornecedores oferecem condições semelhantes dá poder de negociação. A informação reduz a dependência de um único fornecedor e permite argumentar com base em dados.

Outra técnica importante é definir objetivos e limites. O negociador deve saber qual é o resultado desejado, qual é o resultado aceitável e qual é o limite mínimo. Por exemplo, pode desejar determinado desconto, aceitar desconto menor com prazo melhor, mas não aceitar entrega fora do prazo crítico. Essa clareza evita decisões impulsivas.

A escuta ativa é uma técnica essencial. Negociar não é apenas falar e impor condições. É necessário ouvir o fornecedor, compreender suas restrições, seus custos, sua capacidade de entrega e suas propostas. Muitas soluções surgem quando as partes compreendem interesses reais, e não apenas posições iniciais.

A negociação baseada em interesses costuma ser mais produtiva que a negociação baseada em posições rígidas. Uma posição seria: "quero 15% de desconto". Um interesse poderia ser: "preciso reduzir o custo total da compra". Talvez o desconto não seja possível, mas o fornecedor possa oferecer frete gratuito, prazo maior de pagamento, menor lote mínimo ou garantia estendida. O foco no interesse amplia alternativas.

A técnica de concessões planejadas também é importante. Em uma negociação, pode ser necessário ceder em alguns pontos para obter vantagens em outros. Porém, concessões devem ser feitas com critério. O comprador não deve conceder sem receber algo em troca. Por exemplo, pode aceitar lote maior se obtiver desconto, ou aceitar prazo de pagamento menor se houver redução de preço.

A comparação entre fornecedores fortalece a negociação. Quando há alternativas reais, o comprador tem maior poder. No entanto, essa comparação deve ser ética e transparente, sem manipular informações ou usar propostas de forma indevida. A concorrência saudável ajuda a obter melhores condições.

A negociação de longo prazo pode ser vantajosa para materiais de consumo frequente. Contratos contínuos, fornecimento programado, preços pactuados e entregas parceladas podem reduzir custos administrativos e dar previsibilidade ao fornecedor e à organização. Contudo, é necessário acompanhar desempenho e manter possibilidade de revisão.

CONTABILIDADE DE CUSTOS E GERENCIAL

TERMINOLOGIA DE CUSTOS; CLASSIFICAÇÃO DE CUSTOS

A Contabilidade de Custos é o ramo da Contabilidade dedicado à identificação, mensuração, registro, acumulação e análise dos custos relacionados à produção de bens e à prestação de serviços. Seu desenvolvimento esteve historicamente associado às empresas industriais, mas suas técnicas são igualmente aplicáveis a empresas comerciais, hospitais, instituições de ensino, empresas de tecnologia e organizações prestadoras de serviços.

A informação de custos atende diferentes finalidades. Pode ser utilizada para mensuração de estoques, determinação do resultado contábil, formação de preços, controle de gastos, avaliação de eficiência, planejamento e tomada de decisões.

Relação com outras áreas contábeis

A Contabilidade Financeira concentra-se na produção de demonstrações destinadas principalmente a usuários internos e externos, seguindo normas contábeis. A Contabilidade Gerencial utiliza informações financeiras e não financeiras para auxiliar administradores em planejamento, controle e decisão.

A Contabilidade de Custos estabelece uma ponte entre essas duas perspectivas. Seus dados podem atender tanto à mensuração contábil dos estoques quanto às necessidades internas de gestão.

► Objeto de custeio

Elemento cuja mensuração se deseja conhecer

Objeto de custeio é qualquer elemento para o qual se deseja determinar um custo. Pode ser um produto, serviço, cliente, contrato, departamento, projeto, processo produtivo ou atividade.

A classificação de determinado custo depende frequentemente do objeto escolhido. Um gasto pode ser diretamente identificável com um departamento, mas indireto em relação aos diferentes produtos fabricados nesse mesmo departamento.

► Terminologia fundamental

Gasto

Gasto é o sacrifício financeiro realizado para obtenção de um bem ou serviço. Representa conceito amplo, que surge quando a entidade assume a obrigação econômica relacionada à aquisição de recursos.

A compra de matéria-prima, a aquisição de uma máquina e a contratação de energia elétrica são exemplos de gastos, embora posteriormente possam receber classificações diferentes.

Desembolso

Desembolso corresponde ao pagamento do gasto. O momento do desembolso não precisa coincidir com o momento em que o gasto é reconhecido.

Uma matéria-prima comprada a prazo gera gasto no momento da aquisição e desembolso apenas quando a dívida é paga.

Investimento

Investimento é o gasto ativado em função de sua vida útil ou da expectativa de benefícios econômicos futuros. Enquanto o recurso permanece no patrimônio da entidade aguardando utilização ou consumo, não é tratado imediatamente como despesa.

Matérias-primas mantidas em estoque e máquinas destinadas à produção são exemplos de gastos inicialmente classificados como investimentos.

Custo

Custo é o gasto relativo a bem ou serviço utilizado na produção de outros bens ou serviços.

A matéria-prima deixa de ser apenas um investimento em estoque quando é consumida no processo produtivo. Nesse momento, passa a integrar o custo de produção.

Despesa

Despesa é o gasto consumido direta ou indiretamente para obtenção de receitas e manutenção das atividades administrativas, comerciais ou financeiras.

Comissões de vendedores, propaganda e salários da administração são exemplos típicos de despesas.

Perda

Perda corresponde ao consumo involuntário ou anormal de bens e serviços. Incêndios, deteriorações extraordinárias e desperdícios anormais são exemplos.

Perdas normais inerentes ao processo produtivo podem integrar o custo da produção. Já perdas anormais tendem a ser reconhecidas diretamente no resultado do período.

► Transformação dos elementos de custos

Do gasto ao resultado

Um mesmo recurso pode receber classificações sucessivas ao longo do tempo. A matéria-prima adquirida representa inicialmente gasto e investimento. Quando requisitada pela produção, transforma-se em custo. Enquanto o produto acabado permanece em estoque, esse custo continua registrado como ativo. Quando ocorre a venda, o custo do produto é reconhecido no resultado como custo dos produtos vendidos.

Essa sequência demonstra que custo e despesa não se distinguem necessariamente pela natureza física do recurso, mas principalmente pela finalidade e pelo momento de consumo econômico.

► **Aplicação em diferentes atividades**

Em uma indústria, matéria-prima e mão de obra de fabricação são normalmente custos. Em uma empresa comercial, o valor de aquisição das mercadorias destinadas à revenda compõe o custo das mercadorias. Em uma prestadora de serviços, salários de profissionais diretamente envolvidos na execução podem constituir custos dos serviços prestados.

Para evitar confusões conceituais, alguns critérios básicos devem ser observados:

- Gasto é o conceito amplo relacionado à aquisição de bens ou serviços.
- Desembolso representa pagamento e não necessariamente consumo.
- Investimento permanece registrado como ativo enquanto gerar benefícios futuros.
- Custo relaciona-se à produção de bens ou à prestação de serviços.
- Despesa está associada à geração de receitas e às funções administrativas, comerciais ou financeiras.
- Perda decorre de consumo involuntário, anormal ou não planejado de recursos.

CLASSIFICAÇÃO DOS CUSTOS QUANTO À APROPRIAÇÃO AOS OBJETOS DE CUSTEIO

► **Custos diretos e indiretos**

Critério de identificação

A classificação entre custos diretos e indiretos considera a possibilidade de relacionar determinado custo ao objeto de custeio de maneira objetiva e economicamente viável.

Custos diretos podem ser apropriados diretamente ao produto, serviço ou outro objeto escolhido, sem necessidade de rateio. Custos indiretos beneficiam simultaneamente diferentes objetos e precisam ser distribuídos mediante critérios de apropriação.

► **Custos diretos**

Materiais diretos

Materiais diretos são aqueles cujo consumo pode ser identificado de forma objetiva com determinado produto ou serviço.

Em uma fábrica de móveis, a madeira utilizada em uma mesa pode ser medida e apropriada diretamente ao produto. Em uma confeitaria, ingredientes utilizados em determinado tipo de bolo também podem constituir materiais diretos.

Mão de obra direta

Mão de obra direta representa o custo do trabalho que pode ser identificado com a produção de determinado bem ou execução de determinado serviço.

Quando é possível mensurar o tempo gasto por um trabalhador na fabricação de um produto específico, a remuneração correspondente pode ser apropriada diretamente a esse objeto.

A classificação exige relevância econômica. Se o custo de medir detalhadamente determinado consumo for superior ao benefício da informação, a empresa pode tratá-lo como indireto.

► **Custos indiretos**

Necessidade de rateio

Custos indiretos não podem ser identificados diretamente com um único objeto de custeio de forma objetiva ou economicamente conveniente.

Aluguel da fábrica, manutenção geral, supervisão da produção e depreciação de equipamentos utilizados por diferentes produtos são exemplos frequentes.

Para apropriar esses valores aos objetos, a entidade utiliza critérios de rateio.

Bases de rateio

O critério de rateio deve buscar relação lógica entre o custo e a causa de sua ocorrência. Quanto maior essa relação, maior tende a ser a qualidade da informação produzida.

Algumas bases frequentemente utilizadas incluem:

- Horas de mão de obra direta.
- Horas-máquina utilizadas.
- Quantidade produzida.
- Área ocupada por departamento.
- Consumo de energia ou outro direcionador mensurável.

A escolha inadequada da base pode distorcer o custo dos produtos e afetar decisões de preço, mix de produção e rentabilidade.

► **Relatividade da classificação**

Dependência do objeto de custeio

Um custo não é necessariamente direto ou indireto de maneira absoluta. A classificação depende do objeto analisado.

O salário do gerente de uma fábrica pode ser direto em relação à própria fábrica, pois é possível identificá-lo com aquele departamento. Entretanto, é indireto em relação aos diferentes produtos fabricados, pois atende simultaneamente a todos eles.

Essa relatividade é fundamental para compreender sistemas de custos mais complexos.

► **Centros de custos e departamentalização**

Apropriação intermediária

A departamentalização permite acumular custos indiretos em centros de custos antes de transferi-los aos produtos ou serviços.

Departamentos produtivos participam diretamente da fabricação. Departamentos de apoio, como manutenção e almoxarifado, prestam serviços aos departamentos produtivos.

Os custos podem inicialmente ser acumulados nesses centros e posteriormente distribuídos mediante critérios adequados, reduzindo a arbitrariedade da apropriação direta de todos os custos indiretos aos produtos.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

► Taxas de juros

Índices fundamentais no estudo da matemática financeira, sendo incorporadas sempre ao capital. São elas:

▪ **Taxa efetiva:** são aquelas onde a taxa da unidade de tempo coincide com a unidade de tempo do período de capitalização (valorização). Exemplo: Uma taxa de 13% ao trimestre com capitalização trimestral.

Atenção: Quando no enunciado não estiver citando o período de capitalização, a mesma vai coincidir com unidade da taxa. Em outras palavras iremos trabalhar com taxa efetiva!!!

▪ **Taxa nominal:** são aquelas cujas unidade de tempo **NÃO** coincide com as unidades de tempo do período de capitalização.

Exemplo:

1. (TJ/PE- ANALISTA JUDICIÁRIO-CONTADOR-FCC)

Uma taxa de juros nominal de 21% ao trimestre, com juros capitalizados mensalmente, apresenta uma taxa de juros efetiva, trimestral de, aproximadamente,

- (A) 21,7%.
- (B) 22,5%.
- (C) 24,8%.
- (D) 32,4%.
- (E) 33,7%.

Resolução:

21% a. t capitalizados mensalmente (taxa nominal), como um trimestre tem 3 meses, $21/3 = 7\% \text{ a.m. (taxa efetiva)}$.

im = taxa ao mês

it = taxa ao trimestre.

$$(1+im)^3 = (1+it) \Rightarrow (1+0,07)^3 = 1+it \Rightarrow (1,07)^3 = 1+it \Rightarrow 1,225043 = 1+it \Rightarrow it = 1,225043 - 1 \Rightarrow it = 0,225043 \times 100 \Rightarrow it = 22,5043\%$$

Resposta: B

Atenção: Para resolução de questões com taxas nominais devemos primeiramente descobrir a taxa efetiva (multiplicando ou dividindo a taxa)

Importante: toda taxa nominal traz implícita uma taxa efetiva que deve ser calculada proporcionalmente.

▪ **Taxas proporcionais (regime de juros simples):** são taxas em unidade de tempo diferente que aplicadas sobre o mesmo capital ao mesmo período de tempo irão gerar o mesmo montante.

Exemplo:

(PREF. FLORIANÓPOLIS/SC – AUDITOR FISCAL – FEPESE) A taxa de juros simples mensais de 4,25% equivalente à taxa de:

- (A) 12,5% trimestral.
- (B) 16% quadrimestral.
- (C) 25,5% semestral.
- (D) 36,0% anual.
- (E) 52% anual.

Resolução:

Sabemos que taxas a juros simples são ditas taxas proporcionais ou lineares. Para resolução das questões vamos avaliar item a item para sabermos se está certo ou errado:

4,25% a.m

Trimestral = $4,25 \cdot 3 = 12,75$ (errada)

Quadrimestral = $4,25 \cdot 4 = 17\%$ (errada)

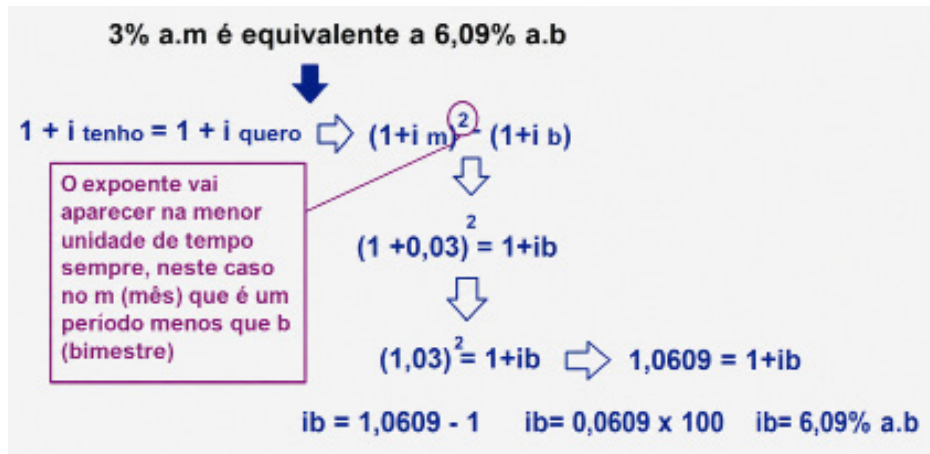
Semestral = $4,25 \cdot 6 = 25,5\%$ (correta)

Anual = $4,25 \cdot 12 = 51\%$ (errada)

Resposta: C

▪ **Taxas equivalentes (regime de juros compostos):** as taxas de juros se expressam também em função do tempo da operação, porém não de forma proporcional, mas de forma exponencial, ou seja, as taxas são ditas equivalentes.

Exemplo:



► **Taxa Real, Aparente e Inflação**

- **Taxa real (i_r)** = taxa que considera os efeitos da inflação e seus ganhos.
- **Taxa aparente (i_a)** = taxa que não considera os efeitos da inflação (são as taxas efetivas/nominais).
- **Taxa de inflação (i_i)** = a inflação representa a perda do poder de compra.

Escrevendo todas as taxas em função uma das outras, temos:

$$(1 + i_a) = (1 + i_r) \cdot (1 + i_i)$$

Onde: $(1 + i_a) = M/C$, independe da quantidade de períodos e do regime de juros.

► **Descontos**

É a diferença entre o **valor título** (valor nominal) e o **valor recebido** (valor atual).

$$D = N - A$$

Onde:

D = desconto

N = valor nominal

A = valor atual

Atenção: Comparando com o regime de juros, observamos que:

- o **Valor Atual**, ou valor futuro (valor do resgate) nos dá ideia de **Montante**;
- o **Valor Nominal**, nome do título (valor que resgatei) nos dá ideia de **Capital**;
- e o **Desconto** nos dá ideia de **Juros**.

GESTÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

CICLO DE VIDA; ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO; ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA E ECONÔMICA

CICLO DE VIDA DE PROJETOS

► Conceito, lógica e organização do ciclo de vida

O ciclo de vida de um projeto corresponde ao encadeamento estruturado de fases pelas quais uma iniciativa passa desde sua concepção até o encerramento. Essa organização permite transformar uma necessidade, oportunidade ou problema em um conjunto ordenado de decisões, atividades, entregas e controles. A divisão em fases não é apenas uma conveniência administrativa: ela cria pontos formais de análise, facilita a distribuição de responsabilidades, melhora a previsibilidade e possibilita que decisões de continuidade sejam tomadas com base em informações produzidas progressivamente.

A configuração do ciclo de vida varia conforme a natureza do projeto, o setor, o grau de inovação, a complexidade técnica e a quantidade de partes interessadas envolvidas. Projetos de construção, desenvolvimento tecnológico, modernização administrativa, implantação de sistemas ou expansão operacional podem seguir sequências distintas, ainda que todos dependam de uma lógica comum de transformação de objetivos em resultados verificáveis.

Fases típicas e evolução das decisões

Em termos gerais, o ciclo de vida costuma compreender momentos de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e encerramento. Essas fases podem aparecer de forma sequencial, sobreposta ou iterativa. A iniciação consolida a justificativa do projeto, seus objetivos e limites preliminares. O planejamento detalha o trabalho necessário, os recursos, os prazos, os custos, os riscos e os critérios de qualidade. A execução mobiliza pessoas e recursos para produzir as entregas. O monitoramento acompanha o desempenho e permite correções. O encerramento formaliza a conclusão, verifica a aceitação das entregas e consolida registros relevantes.

A passagem entre fases deve estar associada a critérios de decisão. Esses critérios podem incluir disponibilidade orçamentária, validação técnica, aprovação de requisitos, conformidade regulatória, capacidade operacional ou confirmação dos benefícios esperados. A existência desses pontos de decisão reduz o risco de continuidade automática de iniciativas que perderam sua justificativa original.

► Modelos de ciclo de vida e adequação ao contexto

Os ciclos de vida podem ser classificados de acordo com o grau de previsibilidade e a forma de organização do trabalho. Em ambientes estáveis, nos quais requisitos e entregas podem ser definidos antecipadamente, utiliza-se com frequência uma abordagem preditiva. Nesse modelo, escopo, prazo e custo são detalhados antes da execução, e as mudanças tendem a passar por controle formal.

Em contextos de elevada incerteza, inovação ou necessidade de aprendizado progressivo, podem ser utilizados ciclos iterativos ou incrementais. A lógica iterativa permite revisar e aperfeiçoar soluções em ciclos sucessivos. A lógica incremental produz partes utilizáveis da entrega ao longo do tempo. Também são possíveis modelos híbridos, nos quais componentes previsíveis seguem planejamento detalhado e partes sujeitas a maior incerteza são conduzidas por ciclos adaptativos.

A escolha do ciclo de vida afeta a governança, a documentação, o ritmo de decisões e a distribuição de riscos. Um modelo inadequado pode gerar excesso de rigidez, perda de controle ou dificuldade para acomodar mudanças. A adequação depende da relação entre previsibilidade dos requisitos, complexidade técnica, pressão por entregas parciais, capacidade da equipe e necessidade de validações frequentes.

Controle integrado ao longo do ciclo

O ciclo de vida também fornece a base temporal para integrar escopo, prazo, custo, qualidade, riscos, comunicação, aquisições e recursos. A cada fase, informações mais detalhadas tornam-se disponíveis, permitindo refinamento das estimativas e maior precisão na tomada de decisão.

O acompanhamento contínuo permite comparar o desempenho realizado com a linha de base aprovada. Desvios de prazo, custo ou qualidade podem exigir ações corretivas, preventivas ou mudanças formalmente autorizadas. O encerramento, por sua vez, não consiste apenas em interromper atividades: exige confirmação das entregas, liberação de recursos, registro de pendências, arquivamento de documentos e avaliação dos resultados obtidos em relação aos objetivos originalmente definidos.

ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETO

► Decomposição do escopo e organização do trabalho

A Estrutura Analítica de Projeto é uma representação hierárquica da totalidade do trabalho necessário para alcançar os objetivos e produzir as entregas previstas. Sua função central é decompor um escopo amplo em componentes progressivamente menores e mais gerenciáveis, permitindo visualizar com maior precisão o que deve ser produzido e controlado.

A decomposição parte dos resultados de maior nível e avança até unidades que possam ser adequadamente estimadas, atribuídas, programadas e monitoradas. Essas unidades inferiores são normalmente tratadas como pacotes de trabalho. O nível de detalhamento deve ser suficiente para sustentar o planejamento sem produzir fragmentação excessiva, que elevaria o custo administrativo e dificultaria a integração.

Orientação por entregas e regra de completude

Uma Estrutura Analítica bem construída tende a ser orientada por entregas, resultados ou componentes verificáveis, e não apenas por atividades genéricas. Essa orientação facilita a identificação de responsabilidade e a verificação objetiva de conclusão. A estrutura deve representar a totalidade do escopo aprovado: cada elemento subordinado deve contribuir para compor integralmente o elemento superior, sem omissões e sem duplicações.

Para manter coerência, a decomposição pode seguir diferentes critérios, desde que aplicados de forma controlada. Alguns exemplos de critérios úteis são apresentados a seguir.

- Decomposição por fases do ciclo de vida, quando cada grande etapa do projeto produz resultados claramente distintos.
- Decomposição por entregas ou produtos, quando o projeto é melhor compreendido a partir dos resultados concretos que devem ser produzidos.
- Decomposição por componentes técnicos, quando sistemas, subsistemas ou módulos possuem identidade própria e exigem gestão específica.
- Decomposição por unidades organizacionais ou áreas geográficas, quando a execução depende de estruturas, localidades ou centros de responsabilidade diferentes.

A escolha do critério deve favorecer clareza, rastreabilidade e controle. Misturas arbitrárias de critérios em um mesmo nível hierárquico podem dificultar a compreensão das relações entre os componentes e comprometer a utilização da estrutura como referência comum.

► Pacotes de trabalho, responsabilidades e integração com o planejamento

Os pacotes de trabalho ocupam posição central na estrutura, pois representam unidades de escopo suficientemente detalhadas para planejamento e controle. Cada pacote deve possuir fronteiras claras, resultados identificáveis, critérios de aceitação e condições que permitam reconhecer sua conclusão. A partir deles podem ser derivadas atividades, durações, recursos, custos e responsabilidades.

A Estrutura Analítica não substitui o cronograma. Ela define o que compõe o escopo; o cronograma organiza quando e em que sequência o trabalho será realizado. Essa distinção evita confundir decomposição do produto ou resultado com sequenciamento de atividades. Da mesma forma, a Estrutura Analítica serve de base para estimativas de custo, análise de riscos, definição de aquisições e atribuição de responsabilidades.

Dicionário da Estrutura Analítica

A representação hierárquica pode ser complementada por um dicionário que descreve os elementos da estrutura. Esse recurso registra informações como conteúdo do pacote, premissas, restrições, responsável, critérios de aceitação, referências técnicas e condições de término. O dicionário reduz ambiguidades que não podem ser resolvidas apenas pela visualização gráfica.

A existência de uma estrutura consolidada melhora a rastreabilidade entre objetivos, entregas e trabalho executado. Mudanças de escopo podem ser avaliadas identificando-se quais componentes serão afetados e quais repercussões ocorrerão em prazo, custo, recursos e riscos. Essa capacidade torna a Estrutura Analítica uma referência de governança, pois vincula planejamento, execução, acompanhamento e controle de mudanças.

ESTUDO DE VIABILIDADE TÉCNICA

► Finalidade e critérios de análise

O estudo de viabilidade técnica examina se um projeto pode ser implementado de maneira funcional e confiável com os conhecimentos, recursos, tecnologias, infraestrutura e capacidades disponíveis ou acessíveis. Sua finalidade não se limita a verificar se determinada solução é teoricamente possível. É necessário analisar se a solução pode ser implantada nas condições concretas do projeto, com desempenho compatível, riscos aceitáveis e capacidade operacional suficiente.

A avaliação técnica começa pela definição do problema e dos requisitos que a solução deve atender. Esses requisitos podem envolver capacidade, desempenho, segurança, compatibilidade, disponibilidade, qualidade, escalabilidade, integração, manutenção e atendimento a restrições físicas ou tecnológicas. Uma alternativa tecnicamente inviável é aquela que, mesmo desejável do ponto de vista estratégico, não consegue satisfazer requisitos essenciais ou exige recursos que não podem ser obtidos nas condições previstas.

Capacidade tecnológica e infraestrutura

A análise deve considerar a maturidade das tecnologias pretendidas e a existência de infraestrutura compatível. Tecnologias consolidadas tendem a apresentar maior previsibilidade, enquanto soluções novas podem introduzir riscos relacionados a desempenho, suporte, interoperabilidade ou disponibilidade de profissionais especializados.

Também é necessário avaliar instalações, equipamentos, redes, sistemas, ferramentas, processos de suporte e condições ambientais. Um projeto pode ser tecnicamente adequado em termos conceituais e ainda assim ser inviável devido à ausência de infraestrutura complementar ou à necessidade de adaptações cujo custo, prazo ou complexidade ultrapassem limites aceitáveis.

► Alternativas técnicas, riscos e capacidade operacional

A viabilidade técnica deve comparar alternativas sempre que existirem diferentes meios para atender ao mesmo objetivo. A comparação não deve se restringir ao desempenho máximo; deve considerar adequação ao contexto, facilidade de implantação, compatibilidade com ativos existentes, disponibilidade de suporte e capacidade de manutenção ao longo do tempo.