



CONCEIÇÃO DO ALMEIDA-BA

PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DO ALMEIDA - BAHIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática
- ▶ Informática Básica
- ▶ Conhecimentos Específicos
- ▶ Noções de Contabilidade Pública

MATERIAL DIGITAL

- ▶ Normas Legais

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL Nº 01/2026 - EDITAL DE
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**



BÔNUS

ÁREA DO CONCURSEIRO

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

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:



Este é um Material de Demonstração

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

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

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



CONCEIÇÃO DO ALMEIDA - BA

Auxiliar
Administrativo



SL-147AG-26
7901183006571

Língua Portuguesa

1. Textos: Leitura, compreensão e interpretação de textos.....	9
2. Vocabulário: significado e substituição contextual. Semântica: Sinonímia, antonímia, polissemia. Homônimos e parônimos. Denotação e conotação	12
3. Mecanismos de coesão e coerência textual	15
4. Tipos e gêneros textuais	19
5. Fono-ortografia: Relações entre fonemas e grafemas no português. Estrutura, divisão e classificação silábica. Processos fonológicos.....	28
6. Morfossintaxe: Classes de palavras: classificação e uso. Relação entre classes de palavras e funções sintáticas	29
7. Processos de formação de palavras.....	39
8. Flexão nominal: gênero, número e grau. Flexão verbal: pessoas, tempos, número, modos, vozes e aspectos	43
9. Concordância nominal e verbal	46
10. Regência nominal e verbal.....	50
11. Sintaxe: Funções sintáticas: sujeito, predicado, objeto, complementos, modificadores. Período simples e composto: relações de coordenação e subordinação. Análise sintática completa	54
12. Correlação entre concordância, regência e retomada	58
13. Organização sintática canônica e variações estilísticas	63
14. Emprego do sinal indicativo de crase.....	68
15. Colocação pronominal	71
16. Figuras de linguagem (metáfora, comparação, metonímia, ironia, eufemismo, hipérbole, personificação etc.)	72
17. Efeitos de sentido em textos argumentativos, literários e multimodais	75
18. Variação Linguística: Variedades regionais, sociais, históricas e situacionais da língua portuguesa	81
19. Norma-padrão e usos sociais da língua	82
20. Elementos Notacionais da Escrita: Ortografia oficial	83
21. Acentuação gráfica.....	87
22. Sinais de pontuação. Recursos gráficos e estilísticos: aspas, parênteses, travessão, negrito, itálico.....	89
23. Regularidades e irregularidades ortográficas na produção textual	91

Matemática

1. Teoria dos conjuntos: operações, diagramas e subconjuntos.....	103
2. Sistemas de numeração	104
3. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais: operações e propriedades; Expressões numéricas; Reta numérica, desigualdades e valor absoluto	108
4. Divisibilidade, múltiplos, divisores, MDC e MMC, Fatoração.....	122
5. Produtos notáveis	124
6. Agrupamentos usuais (dúzia, centena, milhar etc.).....	125
7. Numerais multiplicativos	127
8. Notação científica e ordens de grandeza	131
9. Razões, proporções e regra de três.....	134
10. Porcentagem.....	136
11. Sequências, progressões (PA, PG) e séries.....	137
12. Análise combinatória	139

ÍNDICE

13. Expressões algébricas, polinômios e frações algébricas	141
14. Equações e inequações do 1º e 2º graus	145
15. Equações polinomiais de grau superior	150
16. Sistemas lineares: métodos algébricos, matrizes e determinantes	152
17. Funções: afim, quadrática, polinomiais, racionais, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; Gráficos e transformações de funções	158
18. Logaritmos: propriedades, equações e aplicações	170
19. Geometria Plana: polígonos, circunferência e círculo; perímetro, área e ângulos. Relações métricas em triângulos: semelhança, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Escalas, ângulos e proporcionalidade	170
20. Trigonometria básica: razões trigonométricas, ciclo trigonométrico.....	177
21. Geometria Espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; áreas, volumes e planificações.....	179
22. Geometria analítica: plano cartesiano, ponto, distância, ponto médio, equação da reta, circunferência, parábola. Transformações geométricas: translação, rotação, reflexão.....	181
23. Unidades de medida e conversões	187
24. Sistema monetário brasileiro	192
25. Operações de compra e venda	197
26. Juros simples e compostos	201
27. Descontos, lucro, perda, taxas e equivalência de taxas	202
28. Inflação, amortizações, financiamentos e aplicações financeiras.....	205
29. Estatística: Representação e análise de dados. Variáveis estatísticas, distribuição de frequência e intervalos de classe. Medidas de tendência central (média, moda, mediana) e de dispersão (amplitude, variância, desvio padrão)	208
30. Probabilidade simples, composta e condicional. Noções de distribuições binomial e normal.....	212
31. Fundamentos de lógica.....	222
32. Estruturas lógicas: sequências, séries, padrões, analogias, relações e classificações.....	223
33. Identificação de padrões e regularidades.....	227
34. Resolução de problemas matemáticos em contextos diversos	228

Informática Básica

1. Hardware e software: conceitos e características.....	235
2. Internet e redes: funcionamento básico de redes de computadores; navegadores e mecanismos de busca; protocolos de acesso; downloads, uploads e serviços online; noções de armazenamento em nuvem	240
3. Segurança da informação: noções de privacidade, confidencialidade e integridade de dados; ameaças digitais: vírus, malwares, phishing, engenharia social, links suspeitos, downloads e páginas falsas; boas práticas de segurança: senhas seguras, backups, atualização de softwares; proteção: senhas seguras, criptografia, antivírus, firewalls e boas práticas de uso	249
4. Correio eletrônico (e-mail): conceitos e funcionalidades; envio e recebimento de mensagens; anexos; organização de caixas postais; filtros e regras de mensagens; etiqueta digital e uso institucional do e-mail	259
5. Recursos digitais no ambiente de trabalho: digitalização e conversão de documentos, assinaturas digitais, utilização de plataformas virtuais em ambientes de trabalho (ex: Google Meet, Zoom, Microsoft Teams).....	262
6. Inteligência artificial aplicada ao cotidiano profissional	273
7. Características, funcionalidades, operação e configuração: Sistema operacional Windows 10 ou superior; Word, Excel e Outlook 2016 ou superior, inclusive Microsoft 365	277

Conhecimentos Específicos Auxiliar Administrativo

1. Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública.....	297
2. Administração Pública: Aspectos Conceituais. Estrutura e Organização. Poderes da Administração Pública. Princípios da Administração Pública	300
3. Direito Administrativo: Fundamentos: Conceito, fontes e princípios	309
4. Agentes públicos: espécies, poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; responsabilidade civil, criminal e administrativa	313
5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	327
6. Ato administrativo: conceitos, classificação, espécies e formas; vícios, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; mérito, vinculação e discricionariedade	327
7. Serviços Públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; delegação: concessão, permissão, autorização....	331
8. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo	334
9. Responsabilidade civil do Estado	338
10. Comunicação Oficial e Redação Oficial: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura	340
11. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público.....	356
12. Arquivologia: Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos.....	363
13. Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais, gestão de estoque, compras (modalidades, cadastro de fornecedores, entrada e conferência), armazenagem (critérios e técnicas), controle de bens, inventário e baixa de bens	369
14. Recursos Humanos: Conceitos básicos relacionados à folha de pagamento, composição da remuneração, descontos legais, encargos sociais, cálculos trabalhistas, previdência, limites da despesa com pessoal, sistemas e obrigações acessórias.....	377
15. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos, orçamento público, receitas e despesas públicas, cálculos financeiros, conciliação bancária	381

Noções de Contabilidade Pública

1. Conceitos, princípios contábeis aplicados ao setor público, lançamentos contábeis, demonstrações contábeis	387
---	-----

Material Digital Normas Legais

1. Constituição da República Federativa do Brasil. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129)	3
2. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal	46
3. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação	63

ÍNDICE

4.	Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos	70
5.	Lei nº 4.320/1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro	114
6.	Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa.....	124
7.	Lei Municipal nº 303/2001: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; Lei Orgânica do Município	134

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

TEXTOS: LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO 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.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

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.

MATEMÁTICA

TEORIA DOS CONJUNTOS: OPERAÇÕES, DIAGRAMAS E SUBCONJUNTOS

A teoria dos conjuntos é a teoria matemática capaz de agrupar elementos¹.

Dessa forma, os elementos (que podem ser qualquer coisa: números, pessoas, frutas) são indicados por letra minúscula e definidos como um dos componentes do conjunto.

Exemplo: o elemento “a” ou a pessoa “x”

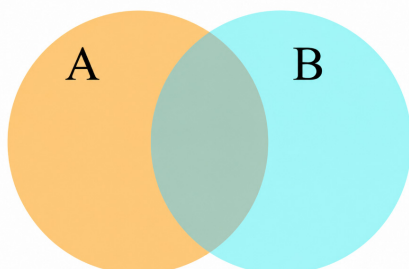
Assim, enquanto os elementos do conjunto são indicados pela letra minúscula, os conjuntos, são representados por letras maiúsculas e, normalmente, dentro de chaves ($\{ \}$).

Além disso, os elementos são separados por vírgula ou ponto e vírgula, por exemplo:

$A = \{a, e, i, o, u\}$

DIAGRAMA DE EULER-VENN

No modelo de Diagrama de Euler-Venn (Diagrama de Venn), os conjuntos são representados graficamente:



RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA

A relação de pertinência é um conceito muito importante na “Teoria dos Conjuntos”.

Ela indica se o elemento pertence ($\in$) ou não pertence ($\notin$) ao determinado conjunto, por exemplo:

$D = \{w, x, y, z\}$

Logo:

$w \in D$ (w pertence ao conjunto D);

$j \notin D$ (j não pertence ao conjunto D).

RELAÇÃO DE INCLUSÃO

A relação de inclusão aponta se tal conjunto está contido (C), não está contido ($\not\subset$) ou se um conjunto contém o outro ($\supset$), por exemplo:

$A = \{a, e, i, o, u\}$

$B = \{a, e, i, o, u, m, n, o\}$

$C = \{p, q, r, s, t\}$

Logo:

$A \subset B$ (A está contido em B, ou seja, todos os elementos de A estão em B);

$C \not\subset B$ (C não está contido em B, na medida em que os elementos do conjunto são diferentes);

$B \supset A$ (B contém A, donde os elementos de A estão em B).

CONJUNTO VAZIO

O conjunto vazio é o conjunto em que não há elementos; é representado por duas chaves $\{ \}$ ou pelo símbolo $\emptyset$. Note que o conjunto vazio está contido (C) em todos os conjuntos.

UNIÃO, INTERSECÇÃO E DIFERENÇA ENTRE CONJUNTOS

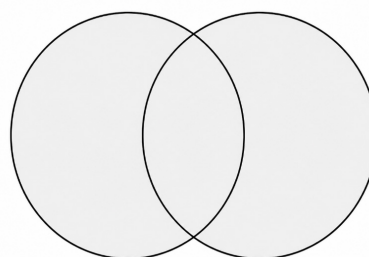
A união dos conjuntos, representada pela letra (U), corresponde a união dos elementos de dois conjuntos, por exemplo:

$A = \{a, e, i, o, u\}$

$B = \{1, 2, 3, 4\}$

Logo:

$AB = \{a, e, i, o, u, 1, 2, 3, 4\}$.



A intersecção dos conjuntos, representada pelo símbolo ($\cap$), corresponde aos elementos em comum de dois conjuntos, por exemplo:

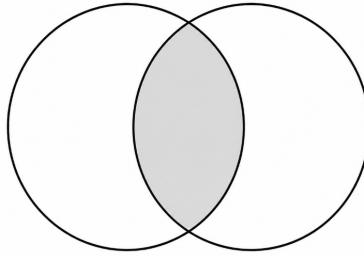
$C = \{a, b, c, d, e\} \cap D = \{b, c, d\}$

Logo:

$CD = \{b, c, d\}$

¹ <https://www.todamateria.com.br/teoria-dos-conjuntos/>

AMOSTRA

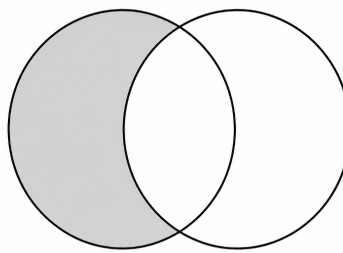


A diferença entre conjuntos corresponde ao conjunto de elementos que estão no primeiro conjunto, e não aparecem no segundo, por exemplo:

$$A = \{a, b, c, d, e\} - B = \{b, c, d\}$$

Logo:

$$A - B = \{a, e\}$$



IGUALDADE DOS CONJUNTOS

Na igualdade dos conjuntos, os elementos de dois conjuntos são idênticos, por exemplo nos conjuntos A e B:

$$A = \{1, 2, 3, 4, 5\}$$

$$B = \{3, 5, 4, 1, 2\}$$

Logo:

$$A = B \text{ (A igual a B).}$$

CONJUNTOS NUMÉRICOS

Os conjuntos numéricos são formados pelos:

- Números Naturais: $N = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, \dots\}$.
- Números Inteiros: $Z = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, \dots\}$.
- Números Racionais: $Q = \{\dots, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$.
- Números Irracionais: $I = \{\dots, \sqrt{2}, \sqrt{3}, \sqrt{7}, 3, 141592, \dots\}$.
- Números Reais (R): N (números naturais) + Z (números inteiros) + Q (números racionais) + I (números irracionais).

SISTEMAS DE NUMERAÇÃO

Acredita-se que a necessidade de criação de números surgiu da necessidade de contar, seja o número de animais, alimentos ou outros itens. Com a evolução, herdamos características como cinco dedos em cada mão e cinco dedos em cada pé, tornando natural que os primeiros sistemas de numeração usassem as bases 10 (decimal) e 20 (vigesimal). Em eletrônica e computação, as bases mais utilizadas para sistemas de numeração são:

- Decimal (Base 10)
- Binária (Base 2)
- Octal (Base 8)
- Hexadecimal (Base 16)

INFORMÁTICA BÁSICA

HARDWARE E SOFTWARE: CONCEITOS E CARACTERÍSTICAS

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve o uso de computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não se limita ao uso de computadores pessoais, pois também está presente em celulares, caixas eletrônicas, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

O termo “informação” é essencial para compreender essa área. Dados isolados, como números, letras ou símbolos, passam a ter valor quando são organizados e interpretados dentro de um contexto. Um computador, por exemplo, pode receber os dados de uma planilha de notas escolares, processá-los e gerar médias, relatórios e gráficos. Nesse processo, a informática transforma dados brutos em informações compreensíveis e úteis para a tomada de decisões.

► Diferença entre hardware e software

Componentes físicos e componentes lógicos

Em um sistema computacional, hardware e software são elementos complementares. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, tudo aquilo que pode ser tocado, como monitor, teclado, mouse, placa-mãe, processador, memória, impressora, gabinete, cabos e demais dispositivos. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

Para compreender essa diferença de modo didático, pode-se comparar o computador a um corpo organizado. O hardware seria a estrutura física, composta por peças e dispositivos. O software seria o conjunto de comandos e regras que permite a essa estrutura executar tarefas. Um computador sem software é apenas um conjunto de componentes eletrônicos sem orientação funcional; por outro lado, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado.

A tabela a seguir sintetiza as principais diferenças entre hardware e software, permitindo visualizar de maneira objetiva como esses dois elementos se distinguem e, ao mesmo tempo, se complementam no funcionamento do computador.

Aspecto comparado	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visualizado fisicamente	Não pode ser tocado; existe como instruções, códigos e programas
Função principal	Executar fisicamente as operações e permitir a interação com o sistema	Orientar, controlar e organizar o funcionamento do hardware
Exemplos	Teclado, mouse, monitor, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus, aplicativos e jogos
Dependência	Precisa de software para executar tarefas úteis	Precisa de hardware para ser instalado, executado e utilizado
Tipo de problema comum	Falha física, mau contato, superaquecimento, desgaste ou quebra de componente	Erro de instalação, travamento, vírus, incompatibilidade ou falha de atualização

► **Relação de dependência entre hardware e software**

Funcionamento integrado do sistema computacional

Hardware e software dependem um do outro para que o computador funcione corretamente. Quando o usuário abre um programa, como um navegador de internet, o software envia instruções ao sistema operacional, que organiza o uso do processador, da memória, do armazenamento e dos dispositivos de rede. O hardware executa fisicamente essas operações, enquanto o software coordena o que deve ser feito.

Essa integração ocorre continuamente, mesmo em tarefas simples. Ao digitar uma palavra, o teclado envia sinais ao computador; o sistema interpreta esses sinais; o processador realiza operações; a memória guarda temporariamente as informações; e o monitor exibe o resultado. Assim, cada ação do usuário envolve uma sequência coordenada entre componentes físicos e instruções lógicas.

► **Ciclo básico de funcionamento de um sistema computacional**

Entrada, processamento, armazenamento e saída

O funcionamento básico de um sistema computacional pode ser compreendido por meio de quatro etapas principais: entrada, processamento, armazenamento e saída. Na entrada, o computador recebe dados por meio de dispositivos como teclado, mouse, microfone, câmera ou scanner. No processamento, o processador e a memória trabalham com esses dados conforme as instruções do software. No armazenamento, as informações podem ser guardadas temporariamente na memória ou de forma permanente em unidades como HD, SSD ou serviços em nuvem. Por fim, na saída, o resultado é apresentado ao usuário por meio do monitor, impressora, alto-falantes ou outros dispositivos.

Esse ciclo permite entender que o computador não “pensa” sozinho; ele executa instruções previamente definidas. Sua eficiência depende da qualidade do hardware, da adequação do software e da forma como ambos interagem. Por isso, conhecer os fundamentos de hardware e software é indispensável para usar, manter, avaliar e solucionar problemas em sistemas computacionais.

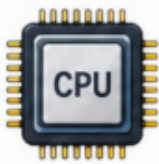
HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

► **Conceito de hardware**

Parte física do sistema computacional

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, cabos, placas, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware é a parte material do sistema, isto é, aquilo que pode ser tocado, conectado, substituído ou reparado.

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware de forma didática, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função	Exemplos
Processamento 	Executa instruções e operações lógicas.	Processador e placa de vídeo. 
Memória e armazenamento 	Guarda dados temporários ou permanentes.	RAM, ROM, HD, SSD e pen drive. 

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do *caput* do art. 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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

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

Passemos ao conceito de cada um deles:

► Princípio da Legalidade

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

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

► Princípio da Impessoalidade

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

► Princípio da Moralidade

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

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

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

Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

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

► Princípio da Publicidade

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

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

► Princípio da Eficiência

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

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

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

**CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

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

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de

qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

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

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

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

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

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

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

b) a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 138, de 2025)

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

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precdência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

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

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

NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA

CONCEITOS, PRINCÍPIOS CONTÁBEIS APLICADOS AO SETOR PÚBLICO, LANÇAMENTOS CONTÁBEIS, DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

► Natureza, finalidade e objeto da contabilidade pública

A contabilidade aplicada ao setor público constitui um sistema de informação destinado a reconhecer, mensurar, registrar, controlar e evidenciar os fenômenos que afetam o patrimônio das entidades públicas. Sua função ultrapassa o simples acompanhamento de entradas e saídas de recursos financeiros, pois busca representar, de maneira estruturada, a situação patrimonial, a execução orçamentária, os fluxos financeiros, as obrigações assumidas, os direitos constituídos e os demais eventos relevantes para a administração pública.

O objeto central da contabilidade pública é o patrimônio público. Esse patrimônio compreende o conjunto de bens, direitos e obrigações vinculados às entidades públicas e administrados para a consecução de finalidades de interesse coletivo. Os bens podem possuir natureza móvel, imóvel, material ou imaterial. Os direitos correspondem a valores e recursos que a entidade possui a receber ou utilizar. As obrigações representam compromissos presentes que exigirão, em algum momento, a entrega de recursos, o pagamento de valores ou outra forma de extinção.

A informação contábil deve permitir que a realidade econômica e patrimonial seja compreendida de forma coerente. Uma entidade pública pode possuir elevado volume de recursos financeiros em determinado momento e, simultaneamente, apresentar obrigações relevantes a serem liquidadas. Da mesma forma, pode realizar investimentos que reduzam suas disponibilidades financeiras no curto prazo, mas aumentem sua capacidade de prestação de serviços por meio da incorporação de novos ativos. A análise contábil deve, assim, considerar os diversos efeitos de cada fato e não apenas a movimentação de caixa.

Patrimônio público e seus componentes

O ativo é formado pelos recursos controlados pela entidade em decorrência de eventos passados e dos quais se espera potencial de serviços ou benefícios econômicos. No setor público, o potencial de serviços possui importância especial, porque muitos ativos não são mantidos para produzir lucro, mas para viabilizar políticas públicas, serviços administrativos, infraestrutura, educação, saúde, segurança, transporte ou outras atividades de interesse coletivo.

O passivo corresponde às obrigações presentes derivadas de eventos passados. Essas obrigações podem decorrer de aquisições de bens, contratação de serviços, operações financeiras,

encargos trabalhistas, compromissos previdenciários e outras relações que imponham à entidade a necessidade de entregar recursos ou cumprir determinada prestação.

O patrimônio líquido representa o valor residual dos ativos depois de deduzidos os passivos. Ele evidencia a posição patrimonial líquida da entidade e sofre alterações em razão das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas ocorridas durante o período.

Para organizar os principais elementos patrimoniais, podem ser destacados os seguintes conceitos:

- **Ativo:** recurso controlado pela entidade, resultante de eventos passados, com capacidade de gerar potencial de serviços ou benefícios econômicos.
- **Passivo:** obrigação presente da entidade, derivada de eventos passados, cuja extinção tende a exigir saída de recursos.
- **Patrimônio líquido:** valor residual dos ativos após a dedução dos passivos.
- **Variação patrimonial aumentativa:** evento que provoca aumento da situação patrimonial líquida.
- **Variação patrimonial diminutiva:** evento que provoca redução da situação patrimonial líquida.

Esses elementos formam a base da representação patrimonial. A adequada identificação de cada componente permite compreender se um evento modifica apenas a composição dos ativos e passivos ou se efetivamente aumenta ou reduz a riqueza patrimonial da entidade.

► Dimensões patrimonial, orçamentária, financeira e de controle

A contabilidade pública possui forte integração com o orçamento. O orçamento representa um instrumento de planejamento e autorização para arrecadação de receitas e realização de despesas. A contabilidade registra os atos e fatos relacionados à execução desse orçamento, permitindo acompanhar o que foi previsto, autorizado e efetivamente realizado.

A dimensão orçamentária evidencia a previsão e a arrecadação das receitas, bem como a fixação e a execução das despesas. A dimensão patrimonial, por sua vez, concentra-se nos efeitos econômicos dos eventos sobre ativos, passivos e patrimônio líquido. Essas dimensões estão relacionadas, mas não são idênticas. Um fato pode possuir reflexo orçamentário sem produzir imediatamente alteração patrimonial, e uma alteração patrimonial pode ocorrer sem depender diretamente de execução orçamentária.

A dimensão financeira acompanha as movimentações que afetam caixa e equivalentes de caixa. Ingressos e pagamentos alteram as disponibilidades da entidade, mas não necessariamente correspondem, no mesmo momento, a receitas ou despesas

patrimoniais. O recebimento de um direito anteriormente reconhecido, por exemplo, aumenta o caixa e reduz o valor a receber, sem gerar novo aumento patrimonial. De modo semelhante, o pagamento de uma obrigação já reconhecida reduz simultaneamente caixa e passivo.

A dimensão de controle registra atos e situações que, embora possam não produzir efeitos patrimoniais imediatos, possuem relevância para a gestão pública. Garantias concedidas, contratos em execução, responsabilidades, riscos e outros atos de controle podem exigir acompanhamento contábil específico.

Regime de competência e regime financeiro

O reconhecimento patrimonial adota lógica distinta da simples movimentação financeira. Pelo regime de competência, os efeitos das transações e eventos devem ser reconhecidos no período em que ocorrem, desde que atendidos os critérios aplicáveis. Isso permite registrar obrigações quando surgem e reconhecer direitos quando se constituem, independentemente do momento do pagamento ou recebimento.

A utilização do regime de competência amplia a qualidade da informação contábil porque evita que a situação patrimonial seja interpretada apenas pelo saldo de caixa. Se um serviço já foi prestado à entidade e existe obrigação de pagamento, o passivo correspondente deve ser evidenciado de forma adequada, mesmo que a quitação ocorra posteriormente.

A compreensão integrada dessas dimensões é indispensável. Receita orçamentária, ingresso financeiro e variação patrimonial aumentativa não são conceitos automaticamente equivalentes. Da mesma forma, despesa orçamentária, saída financeira e variação patrimonial diminutiva podem ocorrer em momentos distintos. A contabilidade aplicada ao setor público organiza esses fenômenos de modo a evitar duplicidade de registros e permitir leitura precisa de cada aspecto da gestão.

PRINCÍPIOS CONTÁBEIS APLICADOS AO SETOR PÚBLICO

► Fundamentos de reconhecimento e representação

Os princípios contábeis orientam a forma pela qual os fatos são reconhecidos, mensurados e evidenciados. Sua aplicação garante maior uniformidade, coerência e confiabilidade aos registros, permitindo que as demonstrações contábeis representem adequadamente a realidade econômica e patrimonial da entidade pública.

A contabilidade deve refletir a essência dos fenômenos ocorridos. Isso significa que a análise de um fato não deve limitar-se à sua aparência formal ou documental. É necessário identificar os direitos, obrigações, benefícios, riscos e efeitos econômicos efetivamente produzidos. Essa orientação contribui para impedir que a forma jurídica de determinada operação esconda sua substância patrimonial.

A continuidade constitui outro fundamento importante. Em regra, considera-se que a entidade pública continuará em funcionamento e manterá suas atividades no futuro previsível. Essa premissa influencia a mensuração de ativos e passivos, o reconhecimento de depreciações, provisões e outros elementos que dependem da perspectiva de continuidade operacional.

Competência e momento do reconhecimento

O princípio da competência determina que os efeitos dos fatos sejam reconhecidos no período em que ocorrem, independentemente do momento em que o dinheiro é recebido ou pago. A competência permite que a contabilidade apresente o resultado patrimonial do período de maneira mais fiel.

Quando uma entidade recebe um serviço em determinado mês, nasce uma obrigação correspondente ao valor devido. Mesmo que o pagamento seja realizado posteriormente, o evento econômico ocorreu no momento da prestação do serviço. O reconhecimento deve refletir esse momento, porque é nele que o patrimônio sofre o efeito correspondente.

O mesmo raciocínio se aplica aos direitos. Se a entidade adquire o direito de receber determinado valor e esse direito atende aos critérios de reconhecimento, ele deve ser registrado no período em que se constitui, ainda que o ingresso financeiro aconteça posteriormente.

O regime de competência permite diferenciar três momentos que muitas vezes são confundidos: o momento econômico, o momento orçamentário e o momento financeiro. Essa distinção é essencial para a correta leitura das contas públicas.

► Oportunidade, prudência, consistência e comparabilidade

A oportunidade exige que os registros sejam realizados de forma completa e tempestiva. Uma informação correta, mas produzida tardiamente, pode perder parte de sua utilidade para a gestão, para o controle e para a tomada de decisões. A tempestividade deve ser acompanhada da integridade da informação, de modo que registros apressados não omitam elementos relevantes.

A prudência exige cautela na formulação de estimativas diante de situações de incerteza. Não se trata de registrar perdas indiscriminadamente ou reduzir ativos de forma excessiva, mas de evitar avaliações otimistas sem fundamento. Estimativas relacionadas à recuperabilidade de créditos, vida útil de ativos, provisões e riscos devem ser construídas de maneira tecnicamente justificada.

A consistência favorece a manutenção de critérios uniformes ao longo do tempo. Quando a entidade aplica os mesmos métodos de reconhecimento e mensuração em períodos sucessivos, torna-se possível comparar resultados e identificar alterações reais. Mudanças de critérios podem ocorrer quando justificadas, mas precisam ser tratadas de forma transparente para que seus efeitos não sejam confundidos com mudanças econômicas efetivas.

A comparabilidade permite examinar informações entre períodos ou entre entidades, desde que observadas características semelhantes. Para que a comparação seja útil, é necessário que os registros adotem critérios coerentes e que eventuais mudanças sejam adequadamente evidenciadas.

Entidade e autonomia patrimonial

O princípio da entidade estabelece a separação entre o patrimônio da organização pública e o patrimônio de seus gestores, servidores ou terceiros. Bens e recursos públicos não se confundem com bens pessoais dos agentes responsáveis por sua administração.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

EU QUERO DESCONTO!