

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Língua Portuguesa
- Noções De Informática
- Administração Pública
- Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

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

BÔNUS
ÁREA DO CONCURSEIRO

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

41 ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO

Editora Solução®

A solução para o seu concurso!

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.

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

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

Editora Solução
a solução para o seu concurso!

UFBA

Técnico em Contabilidade

SL-198ST-26
7901183009381

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados, com identificação de ideias centrais e periféricas, inferências e intenção comunicativa 7
2. Tipologia textual: narração, descrição, dissertação-argumentativa, exposição e injunção; Gêneros textuais e suas características 10
3. Ortografia oficial 15
4. Acentuação gráfica segundo o Acordo Ortográfico vigente 19
5. Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos 21
6. Progressão temática e sequênciação textual 23
7. Morfossintaxe: classes de palavras e seus valores semânticos; vozes verbais e funções dos pronomes relativos 26
8. Formação e estrutura das palavras 37
9. Frase, oração e período, termos essenciais/integrais/acessórios, relações de coordenação e subordinação 40
10. Pontuação e seus efeitos de sentido 44
11. Concordância verbal e nominal 46
12. Regência verbal e nominal 50
13. Emprego do sinal indicativo de crase 54
14. Colocação pronominal 56
15. Semântica: denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; ambiguidade 58
16. Figura de linguagem (metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, antítese) e seu efeito expressivo no texto 60
17. Reescrita e reformulação de frases, períodos e textos mantendo sentido e correção gramatical 63
18. Equivalência entre estruturas (transposição de voz ativa/passiva, substituição lexical, reorganização sintática) e adequação de nível de formalidade 64
19. Variação linguística e adequação de registro (formal e informal) ao contexto comunicativo 70
20. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª ed.): princípios e características (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade), pronomes de tratamento, estrutura e padrões de documentos oficiais e correspondências 73

Noções De Informática

1. Conceitos básicos de informática e tecnologias da informação 91
2. Sistemas operacionais (windows 10 e versões posteriores): utilização, configurações básicas e gerenciamento de arquivos, pastas e programas 93
3. Organização e gerenciamento de informações: estrutura de arquivos, diretórios, hierarquia de pastas e manutenção da integridade de documentos digitais 103
4. Editores de escritório: edição, formatação e funções essenciais em processadores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (microsoft office 365 ou versões recentes) 107
5. Correio eletrônico e comunicação eletrônica: conceitos, uso, envio/recebimento de mensagens, anexos, organização de mensagens e utilização do microsoft outlook ou aplicativos equivalentes; ferramentas de colaboração online 129
6. Internet e intranet: conceitos, serviços, aplicativos e ferramentas de navegação (google chrome, mozilla firefox e navegadores compatíveis); ferramentas de busca, pesquisa e compartilhamento de informações na internet 136
7. Computação em nuvem: conceitos básicos, armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos 143
8. Redes de computadores: noções de conectividade, acesso e compartilhamento de recursos 144

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

9. Segurança da informação: princípios básicos, proteção de dados, senhas seguras, autenticação, engenharia social, phishing e navegação segura; ameaças cibernéticas: vírus, worms, malware, ransomware e outras pragas virtuais..... 150
10. Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados 161

Administração Pública

1. Administração Pública na Constituição Federal de 1988: princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), disposições gerais, administração direta e indireta, servidores públicos e organização administrativa previstos no Título III, Capítulo VII 169
2. Estrutura e organização da Administração Pública Federal: administração direta, autárquica, fundacional e demais entidades da administração indireta; competências, descentralização, desconcentração e prestação de serviços públicos..... 174
3. Agentes públicos: conceito, espécies, classificação, investidura, exercício da função pública, deveres funcionais 179
4. Atendimento ao cidadão, relações interpessoais, comunicação, inclusão, diversidade, acessibilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos..... 184
5. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990): provimento, vacância, remoção, redistribuição, substituição, direitos, vantagens, licenças, afastamentos, deveres, proibições, responsabilidades, regime disciplinar, penalidades e processo administrativo disciplinar 188
6. Ética no Serviço Público: princípios éticos da Administração Pública; comportamento ético, responsabilidade profissional e conduta funcionaL 213
7. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994)..... 216
8. Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.029/2007) 218
9. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores): atos de improbidade administrativa, enriquecimento ilícito, danos ao erário, violação aos princípios da Administração Pública e respectivas sanções 221
10. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999): princípios, direitos e deveres dos administrados, instauração, instrução, decisões, prazos, recursos administrativos, anulação, revogação e garantias processuais..... 233
11. Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012); transparência ativa e passiva, acesso a documentos e informações públicas, hipóteses de sigilo e proteção das informações 243
12. Proteção de Dados Pessoais na Administração Pública: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018); fundamentos e princípios da proteção de dados pessoais; conceitos de dado pessoal, dado pessoal sensível, titular e tratamento de dados; direitos dos titulares; bases legais para tratamento de dados pelo poder público; compartilhamento de dados; segurança da informação; confidencialidade; prevenção de incidentes de segurança; responsabilidade dos agentes públicos quanto ao uso, guarda e proteção de informações pessoais; compatibilização entre a LGPD e a Lei de Acesso à Informação 262
13. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): princípios, objetivos, modalidades de licitação, critérios de julgamento, contratação direta, dispensa e inexigibilidade, gestão e fiscalização contratual, infrações e sanções administrativas..... 279
14. Governança, integridade e controle na Administração Pública: conceitos de governança pública, gestão de riscos, controles internos, integridade, accountability, responsabilização dos agentes públicos e disposições do Decreto nº 9.830/2019 330
15. Governo Digital e Transformação Digital no Setor Público: princípios e diretrizes da Lei nº 14.129/2021; digitalização de serviços públicos, atendimento eletrônico, simplificação administrativa, compartilhamento de dados, cidadania digital e segurança da informação..... 337
16. Gestão documental e arquivística (Lei nº 8.159/1991): protocolo, produção, tramitação, classificação, arquivamento, conservação, guarda, eliminação e acesso a documentos físicos e digitais..... 345
17. Noções de administração de recursos materiais e patrimoniais: controle de materiais, almoxarifado, inventário, patrimônio público e conservação de bens públicos..... 349

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

18. Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental na Administração Pública: Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P), consumo consciente, gestão de resíduos, uso eficiente de recursos naturais e práticas sustentáveis no serviço público 351
19. Atendimento ao público e Carta de Serviços ao Usuário: qualidade no atendimento, comunicação institucional, direitos do usuário dos serviços públicos, acessibilidade, inclusão, acolhimento e canais de atendimento presencial e digital 354
20. Noções de segurança da informação e boas práticas no ambiente de trabalho: proteção de documentos, senhas, sistemas informatizados, correio eletrônico institucional, prevenção de fraudes e proteção de dados pessoais 357
21. Redação oficial e comunicação administrativa: elaboração de documentos oficiais, comunicações administrativas e aplicação das normas do Manual de Redação da Presidência da República 359
22. Organização e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): estrutura acadêmica e administrativa, autonomia universitária, órgãos colegiados e gestão universitária 372
23. Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia (UFBA): organização institucional, competências dos órgãos universitários, estrutura acadêmico-administrativa, direitos e deveres da comunidade universitária e normas de funcionamento da Universidade 376

Conhecimentos Específicos
Técnico em Contabilidade

1. Contabilidade geral: estática patrimonial e plano de contas 381
2. Procedimentos contábeis básicos, incluindo o método das partidas dobradas, atos e fatos contábeis e fórmulas de lançamento 385
3. Variações do patrimônio líquido e registro das operações típicas de uma entidade 389
4. Operações com mercadorias 393
5. Balanço patrimonial 401
6. Demonstração do Resultado do Exercício 406
7. Outras demonstrações contábeis conforme a Lei nº 6.404/76, Lei nº 11.638/07 e atualizações 408
8. Problemas contábeis diversos: provisão para devedores duvidosos, operações financeiras (desconto de títulos, empréstimos pré-fixados, aplicações financeiras), reservas e provisões, depreciação, amortização e exaustão 410
9. Contabilidade pública: sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, campo de atuação e noções gerais 415
10. Orçamento público e créditos adicionais 419
11. Receita pública: classificação legal, receitas extra- e intra-orçamentárias, estágios da receita, dívida ativa e restituições 422
12. Despesa pública: classificação legal, estágios da despesa, restos a pagar, dívida pública e despesas de exercícios anteriores 426
13. Regimes contábeis na esfera pública: regime de caixa, regime de competência e regime de adiantamento 429
14. Patrimônio público 433
15. Levantamento de balanços públicos: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais 435
16. Estrutura e evolução do controle contábil na administração pública: controle interno integrado, controladoria e aspectos da Lei nº 4.320/64 438
17. Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público (NBC TSP): Estrutura Conceitual e principais NBC TSP aplicáveis .. 443
18. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos 446
19. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos e principais documentos contábeis 450

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS, COM IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS CENTRAIS E PERIFÉRICAS, INFERÊNCIAS E INTENÇÃO COMUNICATIVA

Compreensão global do texto

A compreensão global do texto é a capacidade de entender sua mensagem principal. Ela envolve reconhecer o assunto, o tema central, a finalidade, o gênero textual e a organização geral das ideias. Quando o leitor possui compreensão global, consegue explicar sobre o que o texto trata e qual é sua ideia mais importante, sem se perder em detalhes secundários.

O primeiro passo para alcançar a compreensão global é identificar o assunto. O assunto é o campo geral tratado pelo texto. Pode ser educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, trabalho, cultura, segurança, comunicação ou qualquer outro tema amplo. No entanto, o assunto sozinho não basta. Dois textos podem tratar de educação, mas um discutir alfabetização, outro defender educação inclusiva e outro apresentar dados sobre evasão escolar.

O tema é mais específico que o assunto. Ele corresponde ao recorte desenvolvido pelo texto. Se o assunto é tecnologia, o tema pode ser “os impactos do uso excessivo de celulares na concentração dos estudantes”. Se o assunto é meio ambiente, o tema pode ser “a importância da reciclagem para reduzir resíduos urbanos”. Identificar o tema exige perceber o foco do texto.

A ideia central é aquilo que o texto afirma, explica ou defende sobre o tema. Em textos argumentativos, a ideia central costuma estar ligada à tese. Em textos informativos, pode ser a informação principal. Em textos narrativos, pode ser o conflito ou acontecimento central. Em textos instrucionais, pode ser a orientação principal.

Para compreender globalmente um texto, é útil observar título, subtítulo, introdução, conclusão, palavras repetidas, conectivos e exemplos. O título frequentemente antecipa o tema. A introdução costuma apresentar o assunto ou problema. A conclusão pode retomar a ideia principal. Palavras repetidas indicam campos de sentido importantes.

Outra estratégia é perguntar: qual é a finalidade do texto? Ele quer informar, convencer, narrar, explicar, instruir, emocionar, criticar ou entreter? A finalidade ajuda a interpretar o modo como as ideias são organizadas. Uma notícia tem finalidade diferente de um artigo de opinião, uma propaganda, uma crônica ou um manual.

A compreensão global também depende da identificação do gênero textual. Cada gênero possui características próprias. Uma notícia apresenta fatos de interesse público. Um artigo de opinião defende ponto de vista. Uma propaganda busca persuadir. Uma charge combina humor e crítica. Uma receita orienta procedimentos. Reconhecer o gênero ajuda a prever a estrutura e a intenção do texto.

É importante distinguir informação principal de informação secundária. Informações secundárias detalham, exemplificam ou sustentam a ideia central, mas não representam o núcleo do texto. Um leitor que se prende apenas a detalhes pode perder o sentido global. Por isso, é necessário observar quais informações se repetem, quais são desenvolvidas e quais apenas complementam.

A compreensão global deve considerar o texto inteiro. Às vezes, uma frase isolada parece indicar uma ideia, mas o conjunto do texto aponta para outra. Interpretar apenas trechos separados pode gerar erro. A leitura deve relacionar partes e todo.

▸ Tema, assunto e ideia principal

Tema, assunto e ideia principal são conceitos próximos, mas não idênticos. Distingui-los é essencial para interpretar textos com precisão. Muitos erros de leitura acontecem porque o leitor identifica apenas o assunto amplo, mas não percebe o recorte específico nem a posição desenvolvida pelo texto.

O assunto é o campo geral de que o texto trata. Ele costuma ser amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão geral. Por exemplo: saúde, educação, violência, tecnologia, leitura, meio ambiente, trabalho, infância, cidadania. O assunto indica a área temática, mas ainda não revela exatamente o que o texto diz sobre ela.

O tema é o recorte específico do assunto. Ele delimita o foco. Se o assunto é saúde, o tema pode ser “a importância da vacinação infantil”, “os impactos do sedentarismo na vida adulta” ou “a necessidade de humanização no atendimento”. O tema mostra o que, dentro daquele assunto amplo, está sendo discutido.

A ideia principal é a afirmação central que o texto desenvolve sobre o tema. Ela pode informar, explicar, defender, criticar ou problematizar algo. Se o tema é “a importância da vacinação infantil”, a ideia principal pode ser “a vacinação infantil é essencial para prevenir doenças e proteger a coletividade”. Essa ideia orienta todo o texto.

Em textos argumentativos, a ideia principal geralmente corresponde à tese. A tese é o ponto de vista que o autor pretende defender. Por exemplo, em um artigo sobre leitura, a tese pode ser que “o hábito de ler deve ser incentivado desde os primeiros anos escolares porque fortalece a linguagem e o pensamento crítico”. Os argumentos do texto servirão para sustentar essa tese.

Em textos informativos, a ideia principal pode ser a informação mais relevante. Uma notícia sobre aumento de chuvas em determinada região terá como ideia principal o fato noticiado e seus elementos centrais. Os detalhes, como entrevistas, dados complementares e consequências, desenvolvem essa informação.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Em textos narrativos, a ideia principal pode estar ligada ao acontecimento central, ao conflito ou à transformação vivida pelos personagens. Em uma crônica, pode haver também reflexão sobre uma situação cotidiana. O leitor deve observar o desenvolvimento da narrativa e o efeito produzido.

Uma estratégia para identificar a ideia principal é tentar resumir o texto em uma frase. Se a frase resumida consegue representar o conjunto do texto, provavelmente aproxima-se da ideia central. Se contempla apenas um detalhe, precisa ser revista. O resumo deve preservar o sentido global.

Outra estratégia é observar quais informações recebem mais desenvolvimento. O que o autor explica com mais cuidado? Que ideia aparece na introdução e retorna na conclusão? Que exemplos são usados para sustentar qual afirmação? Essas perguntas ajudam a distinguir o principal do acessório.

Também é importante observar palavras-chave. Elas aparecem repetidamente ou por meio de sinônimos e expressões relacionadas. Em um texto sobre sustentabilidade, podem aparecer termos como consumo consciente, resíduos, preservação, responsabilidade ambiental e reciclagem. Esse campo lexical ajuda a identificar tema e foco.

- **Ponto de vista do autor**

O ponto de vista do autor é a posição, perspectiva ou avaliação que ele assume em relação ao tema tratado. Identificar esse ponto de vista é fundamental para interpretar textos, especialmente aqueles que apresentam opinião, crítica, análise ou argumentação. Mesmo em textos aparentemente neutros, pode haver marcas de seleção, enfoque e linguagem que revelam determinada orientação.

Em textos opinativos, o ponto de vista costuma ser explícito. O autor declara sua posição, defende uma tese e apresenta argumentos. Expressões como “é necessário”, “deve-se”, “é preocupante”, “é positivo”, “é inadequado” ou “não se pode aceitar” podem revelar avaliação. Nesses casos, o leitor deve identificar o que o autor defende e quais argumentos utiliza.

Em artigos de opinião, editoriais, resenhas críticas, cartas argumentativas e comentários, o ponto de vista é parte central do gênero. O autor escreve para convencer, avaliar ou problematizar. Por isso, o leitor deve diferenciar fato e opinião. Fato é uma informação verificável. Opinião é uma avaliação ou julgamento sobre o fato. Um bom texto argumentativo costuma usar fatos para sustentar opiniões.

Em textos informativos, como notícias e reportagens, o ponto de vista pode ser mais discreto. A escolha das palavras, a ordem das informações, as fontes consultadas e o destaque dado a determinados aspectos podem orientar a interpretação. Por exemplo, chamar uma medida de “avanço” ou de “retrocesso” revela avaliação. Mesmo quando busca objetividade, o texto é resultado de escolhas.

O ponto de vista também pode aparecer em adjetivos e advérbios. Palavras como “grave”, “lamentavelmente”, “importante”, “excessivo”, “adequado”, “apenas”, “felizmente” e “infelizmente” carregam avaliação. Elas mostram como o autor interpreta o fato. O leitor atento observa essas marcas.

Modalizadores são elementos linguísticos que indicam grau de certeza, dúvida, obrigação, possibilidade ou avaliação. Expressões como “certamente”, “talvez”, “provavelmente”, “deve”, “pode”, “é preciso” e “convém” modulam o ponto de vista. Elas ajudam a perceber se o autor afirma com segurança, levanta hipótese ou recomenda uma ação.

A ironia também pode revelar ponto de vista. Quando o autor diz o contrário do que pretende sugerir, espera que o leitor perceba o sentido implícito. Aspas, exageros, contradições e contexto podem indicar ironia. Em crônicas, charges e textos satíricos, esse recurso é frequente.

O ponto de vista pode ser favorável, contrário, crítico, elogioso, neutro, irônico, cético ou problematizador. Identificar essa postura exige considerar o texto como um todo. Uma frase isolada pode enganar. É necessário observar a tese, os argumentos, os exemplos e a conclusão.

Também é importante distinguir ponto de vista do autor e opinião do leitor. Interpretar não significa dizer se concordamos ou discordamos, mas compreender o que o texto apresenta. A avaliação pessoal pode vir depois, mas primeiro é preciso reconhecer a posição construída pelo autor.

- **Ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo**

O parágrafo é uma unidade de organização textual. Em geral, cada parágrafo desenvolve uma ideia central relacionada ao tema do texto. Essa ideia pode ser apresentada, explicada, exemplificada, comparada, justificada ou concluída dentro do próprio parágrafo. Reconhecer a função de cada parágrafo ajuda o leitor a acompanhar a progressão das ideias e compreender a estrutura do texto.

Um parágrafo bem construído costuma ter unidade. Isso significa que suas frases se relacionam a uma mesma ideia principal. Quando um parágrafo mistura muitos assuntos sem conexão clara, a leitura se torna confusa. Em textos organizados, cada parágrafo cumpre uma função dentro do conjunto.

A ideia central do parágrafo pode aparecer na primeira frase. Essa frase é chamada, em alguns estudos, de tópico frasal. Ela apresenta o ponto que será desenvolvido. Por exemplo: “A leitura diária contribui para ampliar o vocabulário.” As frases seguintes podem explicar como isso ocorre, apresentar exemplos ou indicar consequências.

Em outros casos, a ideia central aparece ao final do parágrafo, como conclusão de um raciocínio. O autor pode começar com exemplos, dados ou situações e depois formular a ideia principal. Essa estrutura é comum em textos argumentativos e reflexivos. O leitor deve observar a direção do desenvolvimento.

Há também parágrafos em que a ideia central está implícita, sendo construída pela relação entre as frases. Nesse caso, o leitor precisa inferir qual é o ponto comum. Por exemplo, um parágrafo pode apresentar vários problemas de transporte público sem dizer explicitamente “o transporte público enfrenta dificuldades estruturais”. O leitor constrói essa síntese.

Cada parágrafo pode desempenhar uma função textual. Um parágrafo introdutório apresenta o tema. Um parágrafo de desenvolvimento explica uma ideia ou apresenta argumento. Um parágrafo exemplificativo traz casos concretos. Um parágrafo comparativo aproxima situações. Um parágrafo conclusivo fecha o raciocínio. Identificar essa função facilita a análise.

Em textos argumentativos, é comum que cada parágrafo de desenvolvimento apresente um argumento. Se o texto defende a importância da educação ambiental, um parágrafo pode tratar

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Hardware

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.[1] Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge, então, a função do sistema operacional, que atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

- **Gabinete**

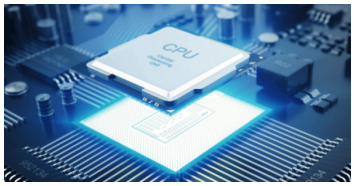
O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

- **Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)**

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o "cérebro" do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. O desempenho de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

- **Coolers**

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, utiliza energia elétrica, o que gera calor. Esse calor deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas de desempenho. Os coolers e ventoinhas promovem a circulação de ar dentro do gabinete, possibilitando o resfriamento dos componentes e prolongando sua vida útil.



Cooler.

- **Placa-mãe**

A placa-mãe é o componente responsável por interligar e permitir a comunicação entre todos os dispositivos do computador, como processador, memória, armazenamento e periféricos, funcionando como a estrutura de sustentação do sistema. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa-mãe pode possuir dispositivos integrados (on-board), como placa de som ou vídeo, ou permitir a instalação de dispositivos dedicados (off-board) por meio de slots de expansão.



1 https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Placa-mãe.

- **Fonte**

A fonte de alimentação é responsável por converter a energia elétrica da rede em níveis adequados para os componentes do computador, além de protegê-los contra variações elétricas.



Fonte.

- **Placas de vídeo**

A placa de vídeo (GPU) é responsável pelo processamento gráfico, convertendo dados em imagens e sinais de vídeo exibidos no monitor.



Placa de vídeo (GPU).

- **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

Periféricos são dispositivos que permitem a entrada, saída ou armazenamento de dados, possibilitando a interação entre o usuário e o computador.

São classificados em:

▪ **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador.

Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

▪ **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador.

Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

▪ **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador.

Ex.: monitor touchscreen, unidade de CD/DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

▪ **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações.

Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Software

Software é o conjunto de programas, instruções e dados que orientam o funcionamento do hardware.[1] Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

1 *http://www.itvale.com.br*

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA), DISPOSIÇÕES GERAIS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, SERVIDORES PÚBLICOS E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PREVISTOS NO TÍTULO III, CAPÍTULO VII

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;

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 subsidio 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)

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

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, precedência 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;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento) (Vigência)

I - o prazo de duração do contrato; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - a remuneração do pessoal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório expressamente previstas em lei ordinária, aprovada pelo Congresso Nacional, de caráter nacional,

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTABILIDADE GERAL: ESTÁTICA PATRIMONIAL E PLANO DE CONTAS

PATRIMÔNIO, COMPONENTES E EQUAÇÃO FUNDAMENTAL

- **Composição do patrimônio**

Bens e direitos como aplicações de recursos

Patrimônio é o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma entidade, avaliável em moeda e vinculado à sua atividade. Os bens são elementos de propriedade da entidade que possuem valor econômico e utilidade, podendo ser corpóreos, como dinheiro em caixa, mercadorias, veículos e terrenos, ou incorpóreos, como marcas e patentes. Os direitos correspondem a valores que a entidade tem a receber de terceiros ou a prerrogativas que pode exercer, como duplicatas a receber, adiantamentos concedidos e depósitos em conta bancária. Ambos representam o emprego dos recursos captados, isto é, o destino dado ao dinheiro que sustenta a operação. O conjunto de bens e direitos recebe o nome de Ativo, e seu valor total indica quanto a entidade possui e controla para gerar benefícios econômicos futuros. Cada elemento é expresso em moeda corrente, o que permite somar itens de natureza muito diversa, como um estoque de mercadorias e um crédito junto a um cliente.

Obrigações e patrimônio líquido como origens de recursos

As obrigações são dívidas e compromissos que a entidade deve liquidar com terceiros, como fornecedores, salários a pagar, tributos a recolher e empréstimos bancários. Reunidas, formam o Passivo exigível, também chamado de capital de terceiros, porque os recursos pertencem a credores e precisam ser devolvidos em prazo determinado. O patrimônio líquido, por sua vez, representa os recursos dos proprietários aplicados na entidade, acrescidos dos resultados nela retidos e deduzidos dos prejuízos. É o capital próprio, uma parcela residual: não possui vencimento e só se define depois de descontadas todas as obrigações do valor dos bens e direitos. Assim, Passivo exigível e patrimônio líquido mostram de onde vieram os recursos, enquanto o Ativo mostra onde eles estão aplicados, de modo que as duas faces do patrimônio descrevem a mesma realidade econômica sob ângulos distintos.

- **Equação fundamental e situações líquidas**

Igualdade entre aplicações e origens

A equação fundamental do patrimônio expressa essa dualidade: A = P + PL, em que A é o Ativo, P é o Passivo exigível e PL é o patrimônio líquido. Dela decorrem as formas PL = A - P e P = A - PL, úteis quando um dos termos é desconhecido. Em uma entidade hipotética, o inventário de 31 de dezembro apurou Ativo de R$ 460.000,00 e obrigações de R$ 221.000,00; logo, PL = 460.000 - 221.000 = R$ 239.000,00. A conferência é imediata: 221.000 + 239.000 = 460.000. A igualdade permanece verdadeira após qualquer fato contábil, pois todo acontecimento que aumenta ou diminui um lado da equação provoca variação equivalente no outro lado ou compensação dentro do mesmo lado. Por isso a equação é chamada de fundamental: é a base da escrituração por partidas dobradas e o critério de verificação do equilíbrio das demonstrações.

Situação líquida positiva, nula e negativa

O sinal do patrimônio líquido revela a condição patrimonial da entidade em determinado momento. Quando o Ativo supera o Passivo exigível, os recursos próprios financiam parte dos bens e direitos; quando se igualam, nada resta aos proprietários; quando o Passivo exigível é maior, os bens e direitos não bastam para quitar as dívidas. A tabela apresentada abaixo sintetiza os três casos e a denominação tradicional de cada um.

Situação líquida	Relação entre A e P	Patrimônio líquido	Denominação usual
Positiva	A > P	PL > 0	Ativo real líquido
Nula	A = P	PL = 0	Situação líquida nula
Negativa	A < P	PL < 0	Passivo a descoberto

Na situação positiva, a equação A = P + PL é atendida com PL somado ao Passivo; na nula, o Ativo é inteiramente financiado por terceiros; na negativa, o PL aparece com sinal menos e deve ser lido como insuficiência de recursos. Se uma entidade possui Ativo de R$ 85.000,00 e obrigações de R$ 112.500,00, o cálculo resulta em PL = 85.000 - 112.500 = -R$ 27.500,00. Esse valor é o passivo a descoberto: mesmo realizando todo o Ativo pelo valor registrado, restariam R$ 27.500,00 de dívidas sem cobertura, o que sinaliza risco relevante de insolvência.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Inventário e classificação dos elementos patrimoniais

Do inventário ao balanço

Relação detalhada de elementos

O inventário é o levantamento físico e valorativo de todos os elementos do patrimônio em determinada data, realizado por contagem, medição, confirmação de saldos e conferência documental. Na entidade hipotética Comercial Aurora, o levantamento de fim de exercício listou os elementos descritos nos itens abaixo. Cada item aparece pelo valor de inventário, e as somas parciais foram calculadas para conferir o total do Ativo.

- **Disponibilidades:** caixa de R$ 8.000,00 e saldo bancário de R$ 42.000,00, totalizando R$ 50.000,00.
- **Duplicatas a receber de clientes:** R$ 55.000,00.
- **Estoque de mercadorias:** R$ 73.000,00.

TÍTULOS A RECEBER COM VENCIMENTO EM LONGO PRAZO: R$ 30.000,00.

- **Veículos, máquinas e terrenos:** R$ 96.000,00, R$ 64.000,00 e R$ 120.000,00, somando R$ 280.000,00 pelo custo, reduzidos por depreciação acumulada de R$ 28.000,00, o que resulta em R$ 252.000,00.
- **Obrigações:** fornecedores de R$ 48.000,00, salários a pagar de R$ 21.000,00, tributos a recolher de R$ 17.000,00, empréstimo bancário de curto prazo de R$ 25.000,00 e financiamento de longo prazo de R$ 110.000,00, somando R$ 221.000,00.

Inventário, balanço e apuração do patrimônio líquido

Cada tipo de elemento exige um procedimento de levantamento próprio. As disponibilidades são conferidas por contagem do numerário e por extratos bancários, os estoques por contagem física e valoração unitária, os créditos e débitos por confirmação de saldos com clientes e fornecedores, e os bens de uso por verificação da existência, do estado de conservação e da documentação de propriedade. No caso dos estoques, o levantamento pode ser periódico, realizado ao final do exercício, ou apoiado em controle permanente de entradas e saídas. Em qualquer modalidade, o resultado deve identificar o elemento, a quantidade, o critério de avaliação e o valor, pois somente com esses dados a informação pode ser auditada e transposta para a escrituração sem perda de rastreabilidade.

Somando os itens do Ativo, 50.000 + 55.000 + 73.000 + 30.000 + 252.000, obtém-se R$ 460.000,00, e a diferença para as obrigações fornece o patrimônio líquido de R$ 239.000,00. O inventário, portanto, é o documento analítico, com descrição, quantidade e valor de cada elemento, enquanto o balanço patrimonial é a demonstração sintética que agrupa esses elementos em contas e grupos padronizados. O primeiro sustenta o segundo: os saldos apresentados no balanço devem ser sempre reconciliáveis com a relação inventariada, e eventuais divergências, como mercadorias faltantes ou duplicatas já quitadas, exigem ajuste contábil antes da divulgação das demonstrações.

Critérios de classificação

Classificação por natureza e por liquidez

Os elementos patrimoniais podem ser agrupados segundo a natureza, que considera o que o elemento é, ou segundo a liquidez, que considera a rapidez com que se converte em dinheiro. Pela natureza, distinguem-se disponibilidades, créditos, estoques, bens de uso, investimentos e intangíveis. Pela liquidez, o Ativo é ordenado do mais disponível ao menos disponível, prática que orienta a estrutura do balanço. A tabela apresentada abaixo relaciona alguns elementos do exemplo anterior com sua natureza, sua liquidez e sua destinação.

Elemento	Natureza	Liquidez	Destinação
Caixa e bancos	Numerário e depósitos	Imediata	Pagamentos e recebimentos
Duplicatas a receber	Direito	Curto prazo	Conversão em dinheiro
Estoque de mercadorias	Bem de giro	Curto prazo	Venda
Títulos de longo prazo	Direito	Longo prazo	Recebimento futuro
Veículos e máquinas	Bem de uso	Baixa	Utilização na atividade

As obrigações também são classificadas por prazo e por origem: as exigíveis em curto prazo, como fornecedores e salários, distinguem-se das de longo prazo, como financiamentos amortizados em vários anos, e ambas se distinguem do capital próprio, que não possui data de devolução. Essa distinção é fundamental para avaliar a pressão que as dívidas exercem sobre o caixa.

A leitura da tabela mostra que bens e direitos de mesma importância monetária podem ter papéis opostos. Um estoque de R$ 73.000,00 tende a girar com a venda, ao passo que um veículo de valor semelhante permanece na entidade durante anos e perde valor por desgaste. Assim, a classificação não é meramente formal: indica a capacidade de pagamento de curto prazo e a forma de sustentação da atividade, e fundamenta a separação entre grupos circulantes e não circulantes adotada na estrutura do balanço.

Balanço patrimonial: estrutura e ordenação

Ordenação do Ativo e do Passivo

Ativo em ordem decrescente de liquidez

No balanço das sociedades por ações, regido pela Lei nº 6.404/76, o Ativo se divide em circulante e não circulante. O circulante reúne disponibilidades, direitos realizáveis e estoques que se converterão em dinheiro no exercício seguinte, ou dentro do ciclo operacional quando este for mais longo que o exercício social. O não circulante abriga o realizável a longo prazo, os investimentos, o imobilizado e o intangível. Dentro de cada grupo, as contas seguem ordem decrescente de grau de liquidez: caixa e bancos antes de clientes, clientes antes de estoques, e assim por diante.

Esta é uma amostra grátis da apostila. Adquira o material com desconto clicando aqui.

Editora Solução
a solução para o seu concurso!



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!