

200: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



CADERNO DE PROVA - LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 Confira se seu CADERNO DE PROVA corresponde ao cargo escolhido em sua inscrição. Este caderno contém cinquenta questões objetivas, corretamente ordenadas de 1 a 50.
- 2 Caso esteja incompleto ou contenha algum defeito, solicite ao fiscal de sala que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
- 3 O CARTÃO-RESPOSTA, que será entregue pelo fiscal durante a prova, é o único documento válido para a correção das questões objetivas expostas neste caderno.
- 4 Quando o CARTÃO-RESPOSTA estiver em suas mãos, confira-o para saber se está em ordem e se corresponde ao seu nome. Em caso de dúvidas, solicite orientação ao fiscal.
- 5 No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras correspondente às suas respostas deve ser feita com caneta esferográfica azul ou preta. O preenchimento é de sua exclusiva responsabilidade.
- 6 Não danifique o CARTÃO-RESPOSTA, pois em hipótese alguma haverá substituição por erro do candidato.
- 7 Para cada uma das questões objetivas são apresentadas 5 alternativas classificadas com as letras: A, B, C, D e E, havendo apenas uma que responde ao quesito proposto. O candidato deve assinalar uma resposta. Marcação rasurada, emendada, com campo de marcação não preenchido ou com marcação dupla não será considerada.
- 8 A duração total da prova objetiva é de 4 horas, incluindo o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
- 9 Reserve, no mínimo, os 15 minutos finais para preencher o CARTÃO-RESPOSTA. Não será concedido tempo adicional para o preenchimento.
- 10 Você deverá permanecer obrigatoriamente em sala por, no mínimo, 1 hora após o início da prova e poderá levar este caderno somente no decurso dos últimos 60 minutos anteriores ao horário determinado para o seu término.
- 11 É terminantemente proibido ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no CARTÃO-RESPOSTA da prova objetiva.
- 12 Não se comunique com outros candidatos nem se levante sem a autorização do fiscal de sala.
- 13 Ao terminar a prova, chame o fiscal de sala, devolva-lhe o CARTÃO-RESPOSTA e deixe o local de prova.

INFORMAÇÕES

- **26/06/2016** – Data de aplicação da prova objetiva.
- **27/06/2016** – A partir das 16h (horário de Brasília) – Divulgação do Gabarito Preliminar da prova objetiva.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- **A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente caderno ou no CARTÃO-RESPOSTA poderá implicar a anulação da sua prova.**

PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Para responder às **questões de 1 a 3**, leia o texto abaixo.

Os 5 melhores investimentos para 2016

O Brasil ficou barato e devemos aproveitar o momento para ganhar dinheiro. Mas o que fazer?

O Brasil ficou barato e devemos aproveitar o momento para ganhar dinheiro. Mas o que fazer?

Sabemos que este ano será difícil e precisaremos ter um cuidado especial nos investimentos. Contudo, quem não aproveitar as oportunidades vai se arrepender no futuro. E hoje há vários caminhos interessantes no mercado. A bolsa é um deles.

É possível encontrar ações de empresas excelentes sendo negociadas a preços extremamente convidativos. Portanto, não * em aproveitar as oportunidades e tente montar uma posição com pelo menos 10% do capital em renda variável. E lembre-se: invista sempre em empresas com boas margens, poucas dívidas e um longo histórico de lucratividade.

O cenário macroeconômico não é nada animador: rebaixamento do grau de investimento por várias agências internacionais, índices de desemprego subindo sistematicamente, o preço da energia elétrica disparado e a ociosidade da indústria em níveis recordes.

E mesmo depois de a presidente do Federal Reserve, Janet Yellen, ter elevado a faixa-meta da taxa de fundos federais, o valor ainda está muito abaixo da média de 2% desde 2000 e de 3,2% de 2000 a 2007. Os responsáveis pela política econômica americana projetam que a taxa da política de curto prazo será elevada para 1,375% no final de 2016.

Mas o impacto ainda assim não será tão forte no Brasil. Afinal, o país tem uma taxa básica de juros alta, de 14,25% ao ano, o que deve conter a fuga dos investidores em direção aos Estados Unidos.

Além disso, a instabilidade econômica brasileira não deve funcionar como um raio paralisador entre quem faz aplicações. Ao contrário. O investidor bem informado pode se antecipar a possíveis movimentos e lucrar com a maré adversa.

(<http://www.empiricus.com.br/>)

QUESTÃO 1

Sobre o texto, pode-se afirmar adequadamente que:

- (A) não há qualquer referência ao leitor do texto por meio de segunda ou de terceira pessoa do singular, seja em formas verbais, seja em pronomes.
- (B) o título promete indicar as cinco melhores formas de investimento e faz isso numerando-as uma a uma com numerais ordinais.
- (C) a linguagem do texto é absolutamente coloquial, com trechos de obscuridade e arcaísmos.
- (D) não há referências anafóricas no texto.
- (E) a expressão “além disso”, que abre o último parágrafo, indica que informações serão adicionadas àquelas que já foram apresentadas anteriormente no texto.

QUESTÃO 2

Em “Sabemos que este ano será difícil e precisamos ter um cuidado especial nos investimentos”:

- (A) há apenas orações coordenadas entre si, já que as ideias são sintaticamente independentes.
- (B) ocorre período misto, já que há relações de coordenação e de subordinação.
- (C) ocorrem apenas relações de subordinação entre as orações, já que todas são sintaticamente dependentes entre si.
- (D) há apenas uma oração que, portanto, classifica-se como “absoluta”.
- (E) ocorre período simples, já que, apesar de haver mais de uma forma verbal, trata-se simplesmente de locuções de verbos.

QUESTÃO 3

A melhor opção para preenchimento da lacuna marcada com *, no terceiro parágrafo, considerando a coerência do texto, a adequação da flexão verbal e as regras de ortografia, é:

- (A) “hesite”.
- (B) “exite”.
- (C) “hezite”.
- (D) “exita”.
- (E) “hesitou”.

Para responder às **questões 4 e 5**, leia a tirinha a seguir.



(www.blogporta80.com.br)

QUESTÃO 4

Em "Isso deve ajudar de alguma forma":

- (A) o pronome demonstrativo "isso" estabelece uma referência anafórica, prejudicando a coesão.
- (B) o pronome relativo "isso" deveria ser substituído por "isto" para melhorar a coesão.
- (C) o pronome demonstrativo "isso" foi utilizado, adequadamente, como anafórico.
- (D) a palavra "alguma" classifica-se morfologicamente como substantivo, tanto que aparece precedida de artigo (de).
- (E) a forma verbal "deve" poderia ser substituída por "necessita" sem qualquer alteração de sentido.

QUESTÃO 5

A palavra "se", no último quadrinho:

- (A) é um pronome reflexivo.
- (B) é um pronome reflexivo recíproco.
- (C) não introduz uma oração.
- (D) não poderia ser substituída por "caso".
- (E) é uma conjunção subordinativa adverbial condicional.

RACIOCÍNIO LÓGICO

QUESTÃO 6

Na planilha do Excel, a área de trabalho é composta por uma grade em que as colunas são identificadas por letras em ordem alfabética de A a Z, num total de 16.000 colunas na versão 2013. Para identificar as demais colunas combinam-se duas ou mais letras, sempre em ordem alfabética. Dessa forma, após a coluna Z temos as colunas AA, AB e, assim, sucessivamente. Após a coluna AZ, temos as colunas BA, BB, BC e, assim, sucessivamente. A coluna CL, nessa grade, é a:

- (A) 80ª coluna.
- (B) 81ª coluna.
- (C) 89ª coluna.
- (D) 90ª coluna.
- (E) 91ª coluna.

QUESTÃO 7

Considerando os 100 primeiros números naturais, a quantidade de números que são simultaneamente múltiplos de 2 e 3 é igual a:

- (A) 17.
- (B) 16.
- (C) 50.
- (D) 33.
- (E) 28.

QUESTÃO 8

Na página do Conselho Regional de Administração do Acre, encontramos orientações sobre os honorários do administrador no documento com o título: **TABELA ORIENTATIVA PARA COBRANÇA DE HONORÁRIOS SOBRE SERVIÇOS TÉCNICOS PRESTADOS POR ADMINISTRADOR cujo Início de Vigência é de 01.06.2012.**

Faixas de valores apurados em cada laudo pericial elaborado	Sugestão de Honorários (%)
Até R\$ 5.000,00	20%
De R\$ 5.001,00 a R\$ 15.000,00	10%
De R\$ 15.001,00 a R\$ 30.000,00	7%
De R\$ 31.001,00 a R\$ 50.000,00	5%
De R\$ 50.000,01 em diante	4% decrescente

Disponível em: <http://craac.org.br/portal/>

Um administrador, que faz uso dessa tabela na cobrança de seus honorários, elaborou três laudos periciais para clientes diferentes, cujos valores estão discriminados a seguir.

Cliente	Valor do laudo pericial
Cliente 1	R\$ 28400,00
Cliente 2	R\$ 42300,00
Cliente 3	R\$ 12700,00

De acordo com tais informações, o Administrador deverá auferir em honorários, na elaboração desses laudos, um total de:

- (A) R\$ 3.336,00.
- (B) R\$ 5.373,00.
- (C) R\$ 4.170,00.
- (D) R\$ 4.103,00.
- (E) R\$ 8.340,00.

QUESTÃO 9

O dono de uma pousada, na cidade de Brasileia, recebe um grupo de 15 jovens em um acampamento. Ao chegarem lá, o proprietário solicita a um de seus funcionários que providencie um hambúrguer para cada um dos hóspedes. Entretanto, a chapa que será utilizada para grelhar esses hambúrgueres tem capacidade para assar até 6 hambúrgueres simultaneamente, sendo que cada lado necessita de 4 minutos para ser grelhado. O tempo mínimo em que esse pedido ficará pronto será de:

- (A) 16 minutos.
- (B) 22 minutos.
- (C) 20 minutos.
- (D) 24 minutos.
- (E) 30 minutos.

QUESTÃO 10

Na tabela a seguir temos a distribuição por faixa etária do número de eleitores no Estado do Acre, segundo o Tribunal Superior Eleitoral.

Faixa etária em anos	Número de eleitores
Total	498.017
16 anos	7.452
17 anos	10777
18 a 20 anos	42.798
21 a 24 anos	56.423
25 a 34 anos	134.221
35 a 44 anos	97.984
45 a 59 anos	90.495
60 a 69 anos	31.781
70 a 79 anos	16.514
Superior a 79 anos	9.572

Fonte TSE

Um eleitor desse estado é selecionado, ao acaso, para pesquisa sobre a intenção de voto. A probabilidade de que ele tenha idade inferior a 25 anos é de:

- (A) 11,6%.
- (B) 24,9%.
- (C) 23,6%.
- (D) 49,9%.
- (E) 47,5%.

RASCUNHO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Nas questões que avaliam os conhecimentos de noções de informática, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração padrão, em português, que o mouse está configurado para pessoas destros, que expressões como clicar, clique simples e clique duplo referem-se a cliques com o botão esquerdo do mouse e que teclar corresponde à operação de pressionar uma tecla e, rapidamente, liberá-la, acionando-a apenas uma vez. Considere também que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.

QUESTÃO 11

A caixa de *e-mail* de um funcionário que utiliza o Outlook 2013 em português encheu, de forma que ele não consegue mais enviar nem receber *e-mails*. Uma das alternativas encontradas para voltar a enviar e receber *e-mails* foi apagar as mensagens grandes. Para isso, em primeiro lugar, resolveu organizar as mensagens da caixa de entrada por tamanho, clicando na guia:

- (A) Página Inicial, na opção Ordenar, e na opção Por tamanho.
- (B) Exibição, na opção Organizar por, e na opção Tamanho.
- (C) Ferramentas, na opção Filtrar, e na opção Por tamanho.
- (D) Página Inicial, na opção Filtrar, e na opção Mensagens Grandes.
- (E) Exibição, na opção Filtrar, e na opção Mensagens Grandes.

QUESTÃO 12

Considere as operações a seguir.

- I. Localizar e substituir uma palavra ou frase do documento por outra, automaticamente.
- II. Definir páginas de tamanhos diferentes no mesmo documento.
- III. Criar sumário automaticamente a partir de títulos e subtítulos definidos no documento.
- IV. Inserir gráficos de linhas, colunas, pizza, barras etc.
- V. Converter qualquer arquivo de formato PDF para documentos do Word no formato docx.

São operações possíveis no Microsoft Word 2010 em português somente as que constam em:

- (A) II, IV e V.
- (B) I, III e V.
- (C) II e III.
- (D) I, IV e V.
- (E) I, II, III e IV.

QUESTÃO 13

O principal objetivo de uma intranet é compartilhar informações sobre a empresa e recursos de computação entre os funcionários. Em uma intranet:

- (A) são utilizados protocolos específicos como IPSec e HTTPS, não usados na internet.
- (B) são necessários *softwares* específicos como o Hyper-V, para acessar informações.
- (C) a comunicação com a Internet normalmente passa por um *firewall*, por questões de segurança.
- (D) não é necessário que o usuário faça nenhum tipo de *login* para acessar os recursos disponíveis, assim como ocorre na Internet.
- (E) não é permitido o acesso à Internet pública, por ser uma rede interna da empresa e para garantir a segurança das informações.

QUESTÃO 14

As extensões para o Google Chrome são pequenos programas que adicionam novos recursos ao navegador e personalizam sua experiência de navegação. Para ter acesso à tela em que é possível ver as extensões instaladas, ativar, desativar, remover ou obter novas extensões, digita-se na linha de endereço do navegador:

- (A) `chrome://plug-ins/`
- (B) `http://extensions/`
- (C) `chrome://add-ons/`
- (D) `chrome://extensions/`
- (E) `http://plug-ins/`

QUESTÃO 15

Há duas arquiteturas de processadores bastante conhecidas usadas nos computadores que se diferenciam na forma como as instruções são executadas. A primeira é capaz de executar várias centenas de instruções complexas diferentes. A segunda é capaz de executar apenas algumas poucas instruções simples. Essas arquiteturas são, respectivamente:

- (A) CISC e RISC.
- (B) MAC e IBM.
- (C) BIOS e CMOS.
- (D) PIC e 8081.
- (E) FAT e NTFS.

ATUALIDADES

QUESTÃO 16

O Brasil foi elogiado por muitos estudiosos de comunicação mundo afora ao promulgar, há dois anos, uma lei que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da internet no país: o chamado Marco Civil da Internet. Com base em seus conhecimentos, leia as seguintes afirmativas.

- I. Embora seja uma legislação relevante, não se pode dizer que o Marco Civil brasileiro é minimamente pioneiro na regulamentação da internet; afinal, a maioria dos países já possui regulamentação semelhante há muitos anos.
- II. Alguns dos temas principais abordados pelo Marco Civil da Internet são a neutralidade da rede, a privacidade e a função social da internet.
- III. Muitos especialistas criticaram o Marco Civil da Internet por não abordar em momento algum a questão crucial da retenção de dados de usuários e registros de navegação.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) I e II, somente.
- (C) I e III, somente.
- (D) II, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 17

Em 2016 completam-se 30 anos da pior tragédia já ocorrida envolvendo usinas nucleares: o desastre de Chernobyl, na Ucrânia. Com a explosão de um dos reatores da usina, estima-se que centenas de milhares de pessoas sofreram e ainda sofrem até hoje os efeitos da radiação. A lembrança desse incidente reacende o debate acerca do uso de usinas nucleares como fontes de energia, sobretudo pelos países mais desenvolvidos. Com base em seus conhecimentos sobre o setor energético, considere as seguintes afirmativas.

- I. Anos após o desastre de Chernobyl, ocorreu ainda o vazamento nuclear em Fukushima, no Japão, após a cidade ser atingida por um tsunami.
- II. A matriz energética brasileira é completamente dependente de usinas nucleares, cuja produção responde por mais de 80% das fontes energéticas brasileiras.
- III. Apesar dos riscos envolvidos, a energia gerada por usinas nucleares é ainda a que mais cresce no mundo, respondendo por mais da metade da produção energética mundial.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) I e II, somente.
- (C) I e III, somente.
- (D) II, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 18

Em 2016 completam-se quatrocentos anos da morte de um dos maiores escritores da história da humanidade. Inglês, autor de obras célebres como *Hamlet*, *Otelo* e *O mercador de Veneza*, entre outras, seu estilo primou pela criação de personagens complexos, além de diálogos e monólogos que ainda hoje são referências culturais. Trata-se de:

- (A) William Blake.
- (B) William Shakespeare.
- (C) John Keats.
- (D) John Milton.
- (E) Jane Eyre.

QUESTÃO 19

A Organização das Nações Unidas alertou recentemente para o fato de que o fluxo migratório de refugiados do Oriente Médio para a Europa pode dobrar no ano de 2016, em comparação com 2015. Estima-se que apenas no ano passado um milhão de refugiados chegaram à Europa. A ONU alerta ainda para o iminente perigo de uma crise humanitária nos portos gregos, onde desembarcam regularmente milhares de refugiados. Com base em seus conhecimentos sobre a crise de refugiados na Europa, leia as seguintes afirmativas.

- I. Mesmo diante de uma crise migratória de tamanha proporção, nenhum país europeu esboçou ainda um programa público de recepção e integração dos refugiados em sociedade.
- II. Grande parte desses refugiados procura chegar à Europa através do Mar Mediterrâneo.
- III. A maioria dos refugiados que chegam à Europa vêm de países atualmente em guerra civil, tais como Arábia Saudita e Jordânia.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) I e II, somente.
- (C) I e III, somente.
- (D) II, somente.
- (E) todas.

QUESTÃO 20

Desde as grandes manifestações de 2013, o cenário político brasileiro vem sendo atravessado por constantes e acalorados debates. Acompanhando os meios de comunicação, é frequente nos depararmos com discussões em torno de diferentes propostas de reforma política. Com base em seus conhecimentos acerca desse tema, considere as seguintes afirmativas.

- I. A maioria da classe política defende o fim do financiamento 100% público de campanha (modelo que vigora atualmente no Brasil).
- II. Embora muitos defendam a adoção do sistema parlamentarista, as consequências dessa adoção seriam incalculáveis para a cultura política brasileira: afinal, o Brasil jamais possuiu um sistema parlamentarista de governo.
- III. O voto no Brasil é obrigatório para a grande maioria dos eleitores, ao contrário de muitas democracias ao redor do mundo.

Está correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) II, somente.
- (C) III, somente.
- (D) I e III, somente.
- (E) todas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 21**

Durante a fase corrente, os documentos se caracterizam por sua grande frequência de consulta e por sua movimentação (tramitação) constante. É necessário, portanto, que a instituição adote mecanismos capazes de controlar essa tramitação, de forma a permitir a localização de um documento, quando necessário. Tarefas como: separação da correspondência particular da correspondência oficial (da instituição); distribuição da correspondência particular para os destinatários; separação da correspondência de caráter ostensivo da correspondência sigilosa; encaminhamento da correspondência sigilosa aos respectivos destinatários; classificação do documento de acordo com seu assunto, buscando identificar o destinatário (setor competente); e efetivação da autuação dos processos (inserção de capa, em que serão registrados os dados básicos do processo) são pertinentes à atividade de controle conhecida como:

- (A) expedição.
- (B) tramitação.
- (C) protocolo.
- (D) recolhimento.
- (E) transferência.

QUESTÃO 22

Os métodos de arquivamento são instrumentos essenciais para colocar documentos em ordem em um arquivo. Sobre eles, leia as afirmativas.

- I. No método alfabético, o principal elemento a ser considerado para a organização dos documentos e sua posterior localização é o nome. Esse método é muito utilizado nas organizações e apresenta como vantagem ser um método fácil e rápido. No entanto, ao armazenar um grande volume de informações, é comum a ocorrência de erros, devido ao cansaço visual por parte do funcionário e à grande variedade de grafia dos nomes. A fim de tornar mais rápida a localização e guarda dos documentos, o método alfabético pode ser combinado com números, para identificar a letra procurada. Esse método é denominado Variadex.
- II. O método geográfico é utilizado quando os documentos são organizados pela procedência ou local, ou seja, quando a instituição opta por classificar os documentos pelo local de origem. Quando o arquivamento é feito por cidades, sem haver a separação por estado, não há a necessidade de se colocarem as capitais no início. A ordenação será simplesmente alfabética, com o detalhe de que, ao final de cada cidade, deve ser identificado o estado correspondente, para o caso de cidades com o mesmo nome. Exemplo: Cruzeiro do Sul (Acre).
- III. O método numérico dígito-terminal é aquele utilizado para organizar os documentos por data. É um método largamente utilizado na organização de fotografias, documentos financeiros e outros em que a data seja o principal elemento na busca da informação.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 23

Sobre os documentos arquivísticos num ambiente digital, considere as afirmativas a seguir.

- I. O website do CRA-AC pode ser considerado um documento arquivístico desde que tenha sido produzido no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. Portanto, dessa forma, deve ser contemplado pelo programa de gestão arquivística da instituição.
- II. Um e-mail convocando para uma reunião da Comissão Permanente de Tomada de Contas, órgão técnico do CRA-AC, pode ser considerado um documento arquivístico desde que tenha sido elaborado ou recebido no curso de uma atividade, ou seja, de um processo de trabalho e retido para referência.
- III. Um sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) idôneo e confiável oferece um alto grau de presunção de autenticidade dos documentos. Porém, o uso da assinatura digital é recomendável nos casos em que é obrigatório garantir a autoria e/ou a integridade de um documento transmitido entre sistemas ou entre usuários e sistemas. Por exemplo, ao ser transmitida de um sistema de gestão de pessoas para o sistema de uma instituição financeira (como um banco), uma autorização de pagamento precisa de assinatura digital para garantir sua autenticidade.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 24

A eliminação de documentos arquivísticos digitais segue o mesmo processo dos documentos convencionais. No setor público, a eliminação deve ser precedida pela elaboração de listagem de eliminação de documentos, que, depois de aprovada pela instituição arquivística na específica esfera de competência, deverá ser publicada e, quando for efetivada a eliminação, será lavrado o termo de eliminação de documentos, segundo a legislação vigente. Caso o original seja considerado de valor permanente, este não poderá ser eliminado, conforme também determina a legislação. No setor privado, recomenda-se a elaboração de tabela de temporalidade e destinação e que se institua comissão de avaliação de documentos para aplicar os prazos previstos na tabela e realizar os procedimentos de eliminação. Mas, em ambos os setores (público ou privado), deve-se observar os seguintes procedimentos:

- I. os documentos arquivísticos que estiverem pendentes sob litígio ou investigação não poderão ser destruídos;
- II. a eliminação deverá ser realizada de forma a impossibilitar a recuperação posterior de qualquer documento eliminado;
- III. todas as cópias dos documentos eliminados, incluindo cópias de segurança (mantendo-se apenas as cópias de preservação), independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 25

A organização é fundamental no ambiente de trabalho. Além do arquivamento, os documentos precisam estar dispostos de forma a facilitar sua localização quando necessário. A figura a seguir ilustra uma pasta, bastante funcional e utilizada em arquivos e armários para guardar documentos, contratos e papéis. Trata-se da:



- (A) Pasta Grampeada.
- (B) Pasta Catálogo-ofício.
- (C) Pasta Suspensa.
- (D) Pasta AZ.
- (E) Pasta L.

QUESTÃO 26

Em geral, os relatórios são escritos com os objetivos de divulgar os dados técnicos obtidos e analisados e de registrá-los em caráter permanente. Sobre eles, analise as seguintes afirmativas.

- I. Os relatórios podem ser classificados da seguinte forma: informativos, que abordam um problema ou situação e oferecem informações; reativos, abordando um problema, examinando as causas e as consequências e oferecendo sugestões; e conclusivos, que contemplam um problema ou situação e oferecem conclusões.
- II. Os relatórios podem ser organizados por ordem de importância, sequencialmente ou cronologicamente. Quanto à sua estrutura, no quesito data, o mais comum é que se siga o padrão ofício e que a data seja registrada no início, abaixo da identificação do documento.
- III. Entre os tipos de relatórios, temos o Administrativo: que é a comunicação escrita submetida à apreciação de uma autoridade superior, geralmente ao término de um exercício, relatando a atuação administrativa. Costumam ser acompanhados de um documento de encaminhamento.

Pode-se afirmar que:

- (A) todas estão corretas.
- (B) somente I está correta.
- (C) somente II está correta.
- (D) somente III está correta.
- (E) há apenas duas afirmativas corretas.

QUESTÃO 27

“É a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou experiências.”

“Narração ou descrição ordenada e mais ou menos minuciosa daquilo que se viu, ouviu ou observou.”

“Exposição dos principais fatos colhidos por comissão ou pessoa encarregada de estudar determinado assunto.”

As três definições acima conceituam o que é um relatório. Sobre sua estrutura e suas partes integrantes, leia as afirmativas.

- I. Índice: é a enumeração de leis, questionários, estatísticas, que se acrescentam a um relatório como esclarecimento ou documentação, sem dele constituir parte essencial. É enumerado com algarismos arábicos, seguidos do título.
- II. Sumário: é a apresentação concisa do texto, destacando os aspectos de maior importância e interesse. O conteúdo é apresentado em forma de texto reduzido.

- III. Ilustrações: segundo a ABNT, são consideradas ilustrações os desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos. A identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 28

Estruturas organizacionais são todos os aspectos da organização formal e abrangem divisão do trabalho, especialização e hierarquia. São definidas na estratégia organizacional, pela gerência, diretoria ou qualquer outro conceito que seja ligado ao conceito de “alta cúpula da organização”. A figura ilustra uma estrutura organizacional linear, sobre a qual são feitas as seguintes afirmativas.

- I. As principais características desse tipo de estrutura são a hierarquia e a unidade de comando. O poder de decisão sobre tudo depende do alto escalão.
- II. Esse tipo de estrutura é indicado para pequenas empresas, tanto pela fácil operacionalização como pela economia de sua estrutura simples.
- III. Uma vantagem da estrutura linear é a fácil implantação e uma desvantagem é a menor velocidade na tomada de decisões.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 29

O tipo de organização linha-staff é o resultado da combinação dos tipos de organização linear e funcional, buscando incrementar as vantagens desses dois tipos de organização e reduzir suas desvantagens. Alguns autores o denominam organização do tipo hierárquico-consultivo. Na organização linha-staff, há características do tipo linear e do tipo funcional, reunidas para proporcionarem um tipo organizacional mais completo e complexo. As principais funções do *staff* são, exceto:

- (A) prestação de serviços.
- (B) execução e decisão.
- (C) consultoria e assessoria.
- (D) monitorização.
- (E) planejamento e controle.

QUESTÃO 30

Apesar de a organização funcional ter sido tentada em larga escala pelos defensores da Administração Científica, ela tem fracassado em muitas situações, trazendo problemas de coordenação e controle. Mesmo assim, a organização funcional deve ser restrita aos seguintes casos:

- I. Quando a organização, por ser pequena, tem uma equipe de especialistas bem entrosada, reportando-se a um dirigente eficaz e orientada para objetivos comuns muito bem definidos e colocados.
- II. Quando, em determinadas circunstâncias e tão somente, a organização delega, durante um certo período, autoridade funcional a algum órgão especializado sobre os demais órgãos, a fim de implantar alguma rotina ou procedimento ou a fim de avaliar e controlar alguma atividade.
- III. Quando há a necessidade de separação entre órgãos operacionais e órgãos de apoio e suporte para distribuir responsabilidades e, por consequência, gastos adicionais com pesquisa para solução de problemas são autorizados.

É correto o que se afirma em:

- (A) I e II, somente.
- (B) II e III, somente.
- (C) I e III, somente.
- (D) todas.
- (E) nenhuma.

QUESTÃO 31

A Wall-Mart queria um equilíbrio: nem estoques elevados que acarretam custos financeiros e de estocagem, nem estoques insuficientes que provocam queda de vendas e reclamações dos clientes. Para tanto, entrou em contato com a Procter & Gamble para cuidar de seus estoques de fraldas descartáveis Pampers. Como a P&G conhece melhor a movimentação de fraldas e possui informações sobre padrões de consumo e reposição de varejistas em todo o país, a Wall-Mart pediu que a própria P&G assumisse toda a função de reposição de estoques. Com isso, o processo ultrapassou suas fronteiras organizacionais que se tornaram interfaces interempresas. E

introduziu-se o reabastecimento contínuo entre fabricante e varejista. A gestão de estoques foi tão otimizada que as fraldas passam do centro de distribuição para as lojas e delas para o consumidor antes que a Wall-Mart tenha de pagá-las à P&G, o que é feito com o dinheiro já recebido do consumidor. Os custos de manutenção de estoques de fraldas foram eliminados e os estoques são geridos com mais eficácia pelo fornecedor, melhor qualificado para tanto. A Wall-Mart trabalha com menos estoque, menor necessidade de capital de giro e espaço liberado no centro de distribuição. A necessidade de capital de giro representa:

- (A) a diferença entre o montante de recursos aplicados menos o total dos recursos que a empresa consegue para financiar o capital de giro.
- (B) a diferença entre o financiamento aos clientes (nas vendas a prazo) menos o total dos recursos para manter estoques.
- (C) a diferença entre o montante de recursos para manter os estoques (e financiar a continuidade das operações da empresa) menos o total dos recursos para pagamento aos fornecedores.
- (D) a diferença entre o montante de recursos para pagamento aos fornecedores (compras de matéria-prima ou mercadorias de revenda) menos o total do montante para pagamento de impostos.
- (E) a diferença entre o montante de recursos aplicados para manutenção de segurança dos estoques menos o total dos gastos com salários e despesas operacionais.

QUESTÃO 32

A boa gestão dos estoques é fundamental, em qualquer ramo de atividade, principalmente nas empresas com muitos itens a administrar. O desconhecimento das quantidades de estoques existentes, falta de análise do giro das mercadorias e determinação da curva ABC poderão acarretar sérios problemas. Sobre a Curva ABC, analise as seguintes afirmativas.

- I. A Curva ABC é um método de categorização de estoque. Seu objetivo principal é deixar claro quais são os produtos mais importantes para a empresa. Há várias maneiras de fazer essa conta. É possível, por exemplo, organizar a lista por preço de custo (o que vai mostrar os produtos de mais valor do estoque) ou por valor de venda (que vai indicar os produtos que mais trazem receita para o negócio).
- II. Além de permitir que se melhore o mix de produtos da empresa, a análise da curva ABC evita erros comuns, como um estoque com poucas unidades dos produtos mais vendidos /procurados/ necessários e abarrotado com os itens que vendem pouco.
- III. A Curva ABC baseia-se no princípio de que uma parte pequena de seus produtos é responsável pela maior parte de seu faturamento. É uma fórmula testada e comprovada por distintos comércios, inclusive varejos.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 33

A Estatística é bastante utilizada em diversos ramos da sociedade, no intuito de realizar pesquisas, colher dados e processá-los, analisar informações, apresentar situações por meio de gráficos de fácil compreensão. O CRA-AC, por exemplo, ao elaborar um relatório ou ao apresentar um projeto, pode utilizar gráficos estatísticos que tornam as informações mais palpáveis e a leitura mais atraente. Um dos conceitos fundamentais da estatística é a mediana, que pode ser definida como:

- (A) valor representado através de porcentagem, divisão entre a frequência absoluta de cada variável e o somatório das frequências absolutas.
- (B) medida central em uma determinada sequência de dados numéricos.
- (C) medida de tendência central. Somatório dos valores dos elementos, dividido pelo número de elementos.
- (D) somatório dos valores dos elementos multiplicado por seus respectivos pesos, dividido pela soma dos pesos atribuídos.
- (E) valor de maior frequência em uma série de dados, o que mais se repete.

QUESTÃO 34

O Assistente Administrativo recebe a incumbência de executar algumas tarefas no Microsoft Outlook. Nele é possível, exceto:

- (A) acompanhar um email, adicionando um lembrete ou marcando como “concluído”.
- (B) ordenar mensagens, por exemplo, por remetente, por data, por assunto, por tamanho.
- (C) criar um compromisso de calendário ou agendar uma reunião.
- (D) atribuir uma categoria de cor a um email, permitindo que se busque e se localize rapidamente itens relacionados; no entanto, tal ferramenta não é aplicada a contatos, compromissos e tarefas.
- (E) definir um lembrete, incluindo mensagens de email, compromissos e contatos.

QUESTÃO 35

A lei determina observância ao princípio da obrigatoriedade da licitação para a contratação de serviços na Administração Pública, ressaltando algumas hipóteses que, por sua particularidade, não se compatibilizariam com o processo licitatório. Sobre o assunto, considerando o previsto na Lei nº 8.666/1993, assinale a alternativa que indica hipótese em que a licitação será inexigível.

- (A) Para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia.
- (B) Para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.

- (C) Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
- (D) Na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.
- (E) Para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional, mediante parecer de comissão especialmente designada pela autoridade máxima do órgão.

QUESTÃO 36

Considerando o disposto na Lei nº 8.666/93, no Capítulo II, Seção III – Dos Registros Cadastrais, analise as alternativas e assinale a correta.

- (A) Para os fins dessa Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública que realizem frequentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, dois anos.
- (B) O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no mínimo a cada seis meses, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.
- (C) A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências dessa Lei, ou as estabelecidas para classificação cadastral.
- (D) Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica, econômica e de responsabilidade social e cultural avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nessa Lei.
- (E) É obrigatório às unidades administrativas utilizarem-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

QUESTÃO 37

Fiscalizar pagamentos de anuidades, negociar dívidas, conferência e recebimento de materiais – todas essas atividades envolvem as rotinas administrativas e financeiras. É essencial que o Assistente Administrativo faça a distinção entre recibo e nota fiscal. Sobre o tema, leia as afirmativas.

- I. A nota fiscal é um documento que comprova a existência de um ato comercial (compra e venda de mercadoria ou prestação de serviços); já o recibo é um documento que comprova o recebimento de determinado valor pela venda ou compra de mercadoria ou prestação de algum serviço. Às vezes, também tem a função de controle fiscal.
- II. Um recibo difere-se da nota fiscal por não ser oficial e/ou servir para a arrecadação de impostos do governo. Isso significa que uma empresa não pode deixar de emitir nota fiscal por ter emitido um recibo, pois o mesmo não é para tal finalidade.
- III. As notas fiscais são utilizadas exclusivamente pelas empresas, que devem pagar o ISS sobre o valor total dos serviços prestados.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 38

A Administração Pública Indireta é o conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à respectiva Administração direta, têm o objetivo de desempenhar as atividades administrativas de forma descentralizada. Elas possuem como características comuns:

- I. personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios;
- II. autonomia administrativa;
- III. sujeição à licitação, regulamentada pela Lei nº 8.666/93;
- IV. proibição de acúmulo remunerado de cargos públicos.

É correto o que se afirma em:

- (A) I, somente.
- (B) todas.
- (C) II, somente.
- (D) I e III, somente.
- (E) I e II, somente.

QUESTÃO 39

A Companhia de Eletricidade – ELETROACRE foi criada através da Lei Estadual nº 60, de 17 de dezembro de 1965, e autorizada a funcionar como empresa concessionária de serviços públicos de energia elétrica para o Estado do Acre, em 20 de agosto de 1968, por intermédio do Decreto Federal nº 63.121. Pode-se afirmar que a ELETROACRE é uma:

- (A) sociedade de economia mista.
- (B) autarquia.
- (C) empresa pública.
- (D) empresa privada.
- (E) fundação pública.

QUESTÃO 40

Entender novos assuntos de maneira mais rápida e eficiente, permitindo encadear diferentes cenários e ferramentas para resolver os problemas do dia a dia. Facilidade de lidar com alto volume de dados e informações para chegar a conclusões mais precisas. Ser capaz de replicar raciocínios e análises feitas em situações específicas, para outras situações, o que promove a resolução rápida de problemas ainda que esses sejam "novos". Comunicação mais clara e uma linha de raciocínio clara e direta, facilitando a comunicação com as outras pessoas (ir direto ao ponto). Todo esse conjunto de características, cada vez mais valorizado no ambiente de trabalho, é peculiar a um profissional com:

- (A) disciplina.
- (B) pró-atividade.
- (C) capacidade analítica.
- (D) dinamismo e inteligência emocional.
- (E) resiliência.

QUESTÃO 41

Nos anos 90 a liderança passa a ser algo de fundamental valor. As organizações passaram a precisar de líderes — não mais gerentes — em seus pontos-chave. Ser líder significa desenvolver-se a si mesmo para poder influenciar e inspirar os outros; ter habilidades de comunicar e influenciar; compreender o contexto atual, tendo uma visão além da situação imediata para buscar um futuro de sucesso sustentável a longo prazo. Pode ser apontada como uma característica das novas lideranças:

- (A) preocupações maiores estão centradas na questão “o quê?”.
- (B) negociação de contratos com as pessoas visando a resultados específicos.
- (C) busca de adequação de resultados de pessoas por análise/avaliação de desempenho.
- (D) existência de uma postura seguindo a linha do “eis o que vamos fazer”.
- (E) o objetivo maior é representado pelos resultados numéricos a atingir.

QUESTÃO 42

A abreviatura é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma reduzida certas palavras ou expressões. É utilizada em pareceres, comunicados, relatórios. Quantos dos conjuntos de abreviaturas elencados a seguir estão corretos?

- I. dipl. = diploma / adm.= administração / comp. = (companhia)
- II. rel., relat. = relatório / rem.te = remetente / sec., secr. = secretaria, secretário, secretária
- III. séc., sécs. = século, séculos / secç. = seção / s.d. = sem data
- IV. leg., legisl. = legislação / l., liv., livr. = livro / jur. = jurídico
- V. dec. = decreto / dep., deps. = departamento, departamentos / fl.; fls. = folha; folhas

- (A) Quatro, somente.
- (B) Três, somente.
- (C) Cinco.
- (D) Dois, somente.
- (E) Um, somente.

QUESTÃO 43

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o fito de simplificar e uniformizar, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- (A) a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Cordialmente.
- (B) a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Atenciosamente (podendo ser usada a abreviação Att.); b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Respeitosamente.
- (C) a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Cordialmente; b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente.
- (D) a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente.
- (E) a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente; b) apenas para autoridades de mesma hierarquia: Cordialmente.

QUESTÃO 44

O reitor da Universidade Federal do Acre (UFAC) será convidado para um evento em comemoração aos dois anos de existência da Universidade Corporativa do Administrador, a ser realizado na sede do CRA-AC. Ao se dirigir à autoridade em uma comunicação oficial, qual forma de tratamento e qual vocativo devem ser empregados, respectivamente?

- (A) Vossa Eminência / Eminentíssimo Senhor Reitor.
- (B) Vossa Magnificência / Magnífico Reitor.
- (C) Vossa Eminência / Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor.
- (D) Vossa Excelência / Excelentíssimo Senhor Reitor.
- (E) Vossa Senhoria Reverendíssima / Reverendíssimo Senhor.

QUESTÃO 45

No Tabelionato de Notas (Cartório de Notas, Ofício de Notas ou Serviço Notarial) são feitas duas espécies de autenticação de documentos: o reconhecimento de firma e a autenticação de cópias. Ao se autenticarem documentos, algumas orientações são importantes.

- I. O documento obtido via Internet não tem como ser confrontado com o original. Pela própria natureza da tecnologia, o documento deverá valer por si mesmo, sem depender de procedimentos tradicionais de autenticação de assinatura ou de cópia. O cidadão deve imprimir quantos documentos forem necessários para sua utilização, e o destinatário confere a autenticidade do documento no site respectivo.
- II. É vedado reconhecer firma em papel em branco ou em documento que não estiver todo preenchido, assim como é vedado autenticar cópia de documento incompleto, a menos que, no segundo caso, os espaços em branco do documento original sejam inutilizados pelo interessado.
- III. Somente se pode reconhecer a assinatura da pessoa natural. A prova de que ela atua em nome da pessoa jurídica ocorre por meio de contrato social ou estatuto acompanhado de ata de assembleia, que deve acompanhar o documento assinado.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 46

As metodologias pertinentes à gestão da qualidade total podem ser agrupadas em dois blocos, conforme sua orientação.

- Metodologias orientadas para a melhoria da qualidade de processos;
- Metodologias orientadas para a melhoria da qualidade de produtos.

Um processo pode ser visto como uma cadeia cliente-fornecedor na qual cada um dos elos contribui para se atingir o fim (objetivo) comum, ou seja, a satisfação do cliente externo. Um processo pode ser considerado de qualidade quando satisfaz os seguintes requisitos:

- (A) eficácia; confiabilidade; economia.
- (B) controle; comunicação; flexibilidade.
- (C) eficácia; eficiência; adaptabilidade.
- (D) eficiência; aceitação; recursos financeiros.
- (E) desempenho; eficácia; controle.

QUESTÃO 47

Nas rotinas administrativas e de compras, o cheque, que é uma ordem de pagamento à vista e um título de crédito, ainda é utilizado. A operação com cheque envolve três agentes: o emitente (emissor ou sacador), que é aquele que emite o cheque; o beneficiário, que é a pessoa a favor de quem o cheque é emitido; e o sacado, que é o banco onde está depositado o dinheiro do emitente. Analise as afirmativas a seguir.

- I. O banco não é obrigado a receber contas de serviços públicos. O recebimento de contas de serviços públicos (água, luz, telefone etc.) depende de convênio firmado com as companhias prestadoras desses serviços.
- II. O banco é obrigado a aceitar pagamento de contas com cheque. Ou seja, a aceitação de cheque é obrigatória em qualquer transação comercial.
- III. O banco pode adiar para o dia seguinte um saque em espécie, apenas para valores acima de R\$ 5 mil.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 48

Os cargos de Conselheiros Regionais Efetivos serão preenchidos e exercidos na forma prevista pela legislação vigente. Os Administradores eleitos Conselheiros Regionais Efetivos serão empossados pelo Presidente do CRA-AC em reunião plenária a ser realizada até 15 de janeiro do ano subsequente à eleição. São condições para que o Administrador eleito Conselheiro Regional Efetivo seja empossado:

- I. apresentação de declaração de bens atualizada;

- II. não acumulação de mandato de Conselheiro Federal Efetivo ou Suplente do CFA com mandato de Conselheiro Efetivo ou Suplente do CRA-AC;
- III. apresentação do Diploma expedido pela Comissão Permanente Eleitoral e pela Comissão de Fiscalização Profissional e Registro Institucional, ambas do CFA, habilitando-o a exercer o cargo.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.

QUESTÃO 49

De acordo com o disposto na Resolução Normativa CFA nº 432/13, que aprova o Regimento do Conselho Federal de Administração (alterado pela Resolução Normativa CFA nº 437/13), analise as afirmativas e assinale a incorreta.

- (A) A Assembleia de Presidentes ocorrerá no mínimo duas vezes ao ano e será composta pelos Presidentes dos CRAs e pelo Presidente do CFA.
- (B) Uma das Assembleias de Presidentes, a cada ano, realizar-se-á, preferencialmente na sede do CFA, com a presença do Plenário do CFA.
- (C) Os Conselheiros Federais terão direito a voz e não terão direito a voto.
- (D) As conclusões das Assembleias de Presidentes serão consideradas como recomendações ou proposições ao CFA, sujeitas à posterior deliberação do Plenário deste.
- (E) Os Presidentes, no caso de impossibilidade de comparecimento às Assembleias, serão representados de acordo com a sucessão regimental dos CRAs e, na impossibilidade dos mesmos, o Presidente poderá delegar, expressamente, a representação ao Conselheiro Federal de sua jurisdição.

QUESTÃO 50

O CFA tem em estrutura básica órgãos Deliberativos, órgãos de direção, órgãos técnicos e científicos, e órgão consultivo. Entre os deliberativos, está a Câmara de Administração e Finanças, cujas competências são:

- I. discutir e avaliar o funcionamento e a execução das atividades administrativas e de informática;
- II. propor medidas corretivas às variações de receitas e de despesas do CFA;
- III. analisar e oferecer parecer sobre as prestações de contas anuais dos CRAs.

Pode-se afirmar que:

- (A) somente I está correta.
- (B) somente II está correta.
- (C) somente III está correta.
- (D) há apenas duas afirmativas corretas.
- (E) todas estão corretas.