

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ❖ Ao receber este caderno, **verifique** se:
 - A sua opção de **CARGO** está correta.
 - Contém **40 QUESTÕES** de múltipla escolha, numeradas de **01** a **40**.
 - Caso contrário, solicite ao fiscal da sala outro caderno.

NÃO SERÃO ACEITAS RECLAMAÇÕES POSTERIORES.

Inscrição

Nome Completo

INSTRUÇÕES

- ❖ Ao ser autorizado o início da prova, verifique se a numeração das questões e a paginação estão corretas.
- ❖ O tempo de duração da totalidade das Provas Objetiva será de **03 (três) horas** corridas para todos os cargos. Este tempo inclui o necessário para a transferência das respostas do rascunho para o **CARTÃO RESPOSTA**.
- ❖ Ao receber o **CARTÃO RESPOSTA** confira seu nome, número de inscrição e número do documento de identidade.
- ❖ O **CARTÃO RESPOSTAS NÃO** pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
- ❖ A forma correta de assinalar a alternativa no **CARTÃO RESPOSTA** é preenchendo toda a área reservada à letra correspondente à resposta solicitada de cada questão.
- ❖ Assinale somente uma alternativa em cada questão. Sua resposta não será computada se houver marcação de mais de uma alternativa, questões não assinaladas ou questões rasuradas.
- ❖ Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (sessenta) minutos do tempo da Prova Objetiva e, em hipótese alguma, levará consigo o caderno de provas.
- ❖ O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.
- ❖ Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- ❖ Após o término de sua prova, entregue obrigatoriamente ao fiscal, o Caderno de Questões e o **CARTÃO RESPOSTA** devidamente assinados. Havendo algum problema, informe imediatamente ao Aplicador de Provas, para que ele tome as providências necessárias. Caso o candidato não observe as recomendações acima, não lhe caberá qualquer reclamação posterior.
- ❖ O gabarito e a prova serão divulgados em 24 horas, no site do IDIB: www.idib.org.br.
- ❖ Não haverá consulta de gabarito e resultado por telefone.

LÍNGUA PORTUGUESA

A IMPORTÂNCIA DA CONTABILIDADE PARA A EMPRESA

01	Através da Contabilidade a empresa sabe o valor de seus ativos, passivos, receitas, custos e despesas, a rentabilidade e
02	lucratividade do negócio, produtividade da mão de obra e através disso, pode realizar um bom planejamento tributário.
03	Ainda é responsável pelo departamento fiscal e contábil. A partir de informações contábeis corretas, coletadas por essas
04	áreas, através de notas fiscais, extratos bancários e relatórios financeiros, é possível gerar relatórios ou demonstrativos que
05	possibilitem a tomada de decisão por parte dos gestores, que analisa onde há mais gastos, podendo diminuir alguma despesa
06	ou fazer novos investimentos. Aqui também, é importante o papel da contabilidade, pois a maior parte de seus relatórios são
07	técnicos, o que dificulta o entendimento dos gestores, nesse caso a contabilidade tem papel fundamental, o de auxiliar a alta
08	direção no entendimento e no rumo do processo decisório.
09	A Contabilidade é o grande instrumento que auxilia a administração a tomar decisões. Na verdade, ela coleta todos os
10	dados econômicos, mensurando-os monetariamente, registrando-os e sumariando-os em forma de relatórios ou de
11	comunicados, que contribuem sobremaneira para a tomada de decisões.
12	
13	Algumas vantagens de uma contabilidade adequada:
14	
15	Oferece maior controle financeiro e econômico à entidade; Facilita acesso às linhas de crédito com bancos e fornecedores;
16	Prova aos sócios a verdadeira situação patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros ou
17	Prejuízos Acumulados; Demonstração de Origens e Aplicação de Recursos. Balanço Patrimonial.
18	Seu objetivo é fornecer informações econômicas para fornecedores, bancos, investidores, funcionários, sindicatos. Auxilia
19	também as entidades na tomada de decisões, já que ela reúne as informações contábeis da organização em seu diário e razão,
20	balancete de verificação, além dos demonstrativos acima citados.
21	Com a contabilidade de uma empresa você também consegue extrair informações que nos mostrará números, e através
22	deles, poderemos analisar como a empresa está (uma boa situação financeira ou não). Analisando um balanço tem condições de
23	tomar conhecimento de praticamente toda a informação contábil e ter um parecer das informações financeiras.
24	
25	Não só os administradores utilizam os relatórios que a Contabilidade fornece, outras pessoas, órgãos e empresas também a
26	utilizam como ferramenta, tais como:
27	
28	- Os donos da empresa que não participam de sua administração, com o objetivo de saber quanto a empresa está conseguindo
29	lucrar.
30	- Os administradores da empresa, para saber a sua saúde financeira e como melhorá-la.
31	- Os Bancos e Financeiras, a fim de concederem um empréstimo a uma empresa, ela terá condições de pagar.
32	- Os sindicatos de empregados com o intuito de pedir um percentual de aumento maior para os funcionários.
33	- O Governo em geral, para verificar a possibilidade de aumentos de tributos, ou sua redução.
34	
35	Portanto, a contabilidade é um instrumento necessário para todas as entidades e também para as pessoas físicas
36	ajudando no processo de tomada de decisões de pequenos e grandes negócios.
	(http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/a-importancia-da-contabilidade-para-a-empresa/66328/)

01. O texto acima possui, em relação ao gênero textual, natureza predominantemente:

- A) Narrativa
- B) Epistolar
- C) Resenha
- D) Nenhuma das alternativas anteriores

02. Com relação às funções comunicativa de linguagem, pode-se afirmar que o texto possui predominância:

- A) Poética
- B) Fática
- C) Emotiva
- D) Nenhuma das alternativas anteriores

03. Na passagem, "através da Contabilidade a empresa sabe o valor de seus ativos", há um desvio quanto à norma-padrão da língua portuguesa, pois:

- A) deveria haver vírgula após a palavra "contabilidade".
- B) a palavra "empresa" deveria ser grafada com "z".
- C) deveria ser retirado o artigo antes da palavra "valor".
- D) o verbo saber deveria ser, obrigatoriamente, acompanhado da preposição "de".

04. O excerto “é possível **gerar relatórios ou demonstrativos** que possibilitem a tomada de decisão por parte dos gestores” (2º parágrafo), a passagem em destaque possui a função sintática que a destaca em:

- A) As empresas valorizam **a contabilidade**.
- B) **O contador** é fundamental para a empresa.
- C) O gosto **pela contabilidade** vem de criança.
- D) Todos dos empresários gostam **dos contadores**.

05. Acerca das categorias morfossintáticas, pode-se afirmar que, nas passagens “*que possibilitem a tomada de decisão por parte dos gestores*” e “*o que dificulta o entendimento dos gestores*”, as partículas “*que*” são respectivamente:

- A) Conjunção integrante e pronome relativo.
- B) Pronome relativo e conjunção integrante.
- C) Pronome relativo e pronome relativo.
- D) Conjunção consecutiva e conjunção explicativa.

06. Ainda sobre as partículas “*que*”, referidas na questão anterior, pode-se afirmar, no tocante à coesão textual, que ambas:

- A) Possuem natureza anafórica.
- B) Possuem natureza catafórica.
- C) Possuem natureza dêitica.
- D) Nenhuma das respostas anteriores.

07. No tocante à regência, pode-se afirmar que o verbo *ser* na passagem “A Contabilidade é o grande instrumento que auxilia a administração a tomar decisões” é:

- A) Transitivo circunstancial.
- B) Transitivo indireto.
- C) Transitivo direto.
- D) Transitivo predicativo

08. Com base em seus conhecimentos em concordância, indique a alternativa abaixo que esteja coerente com a gramática normativa da Língua Portuguesa:

- A) A locução verbal “pode realizar” em “pode realizar um bom planejamento tributário” concorda com a expressão “um bom planejamento tributário”.
- B) Na passagem “que contribuem sobremaneira para a tomada de decisões”, o verbo “contribuir” possui como sujeito o pronome relativo “que”, cujo referente textual é “de relatórios ou de comunicados”, o que faz com que o verbo esteja no plural.
- C) Na passagem “A Contabilidade é o grande instrumento que auxilia a administração a tomar decisões”, o sujeito é “o grande instrumento”, por isso o verbo está no singular.
- D) Nenhuma das alternativas anteriores.

09. Em termos de grafia e de fonética, na palavra “adequada”, em “*Algumas vantagens de uma contabilidade adequada*”, pode-se afirmar que a letra “*u*” é uma semivogal, e, portanto, não forma um dígrafo com a letra “*q*”. O mesmo fato ocorre com o “*u*” em:

- A) Distinguir
- B) Quinquênio
- C) Quente
- D) Quinto

10. O marcador textual “*portanto*” em “*Portanto, a contabilidade é um instrumento necessário para todas as entidades e também para as pessoas físicas ajudando no processo de tomada de decisões de pequenos e grandes negócios*” pode, sem nenhuma alteração de natureza semântica, ser substituído por:

- A) Posto que
- B) Malgrado
- C) Entrementes
- D) Dessarte

11. Assinale a alternativa em que a concordância nominal está falha.

- A) Foi necessário andar 800 metros para pegar o trem da CPTM.
- B) Foram necessários dois trens para o deslocamento.
- C) Foi necessário a utilização do transporte público.
- D) Foi necessário sair de casa mais cedo.

12. Analise as frases abaixo e, em seguida, assinale a alternativa que contém o uso correto da crase.

- A) Fui à Guaramiranga para o campeonato de ciclismo.
- B) Retornarei à Alemanha e comprarei meu perfume favorito.
- C) Refiro-me aquele acidente da semana passada.
- D) Aluguei àquela roupa para o batizado.

13. Para que se respeite a concordância verbal, será preciso corrigir a frase:

- A) Têm havido dúvidas sobre a qualidade das crônicas de Carlos.
- B) Têm sido levantadas dúvidas sobre a qualidade das crônicas de Carlos.
- C) Será que a qualidade das crônicas de Carlos tem suscitado dúvidas?
- D) A quantas dúvidas tem dado margem as crônicas de Carlos?

14. Marque a opção cuja palavras são acentuadas por motivos distintos:

- A) Aproveitá-la e marés.
- B) Elétrica e térmicas.
- C) Eólicas e áreas.
- D) Importância e água.

INFORMÁTICA

15. Considerando o Sistema Operacional Windows 7, instalação padrão e idioma português-brasileiro, determine nas alternativas abaixo, a aplicação que permite digitar comando que fazem a comunicação entre o usuário e o computador de forma direta e independente, como exibir arquivos de uma determinada pasta que iniciam com a letra 'a'.

- A) Prompt de comando.
- B) Bloco de Notas
- C) Executar
- D) Windows Explorer

16. Sabendo que a **Extranet** é uma extensão da Intranet e que toma forma a partir do momento em que as organizações passam a possibilitar um acesso externo às Intranets, via Internet, marque a alternativa com um tipo de acesso que a exemplifica.

- A) TCP
- B) VPN
- C) ARPANET
- D) DATAGRAMA

17. Acerca dos conhecimentos de Internet, Extranet e Intranet, marque a alternativa **falsa**.

- A) O acesso à Internet é de domínio público.
- B) O acesso à Intranet é restrito a funcionários de uma empresa ou órgão.
- C) A informação compartilhada na rede de Internet é distribuída somente em determinadas empresas.
- D) O acesso a Extranet é restrito a clientes, parceiros e/ou fornecedores de uma determinada empresa ou órgão.

18. Um **Firewall** é uma implementação de segurança que reforça a política de acesso entre duas redes, prevenindo o acesso não autorizado à uma rede ou a um computador. Com base nessas informações, marque a alternativa **incorreta** acerca da finalidade dessa ferramenta.

- A) Um Firewall pode ser um programa de computador (software) que protege um acesso indesejável à uma máquina, ou também pode ser um aparelho físico (hardware) designado para proteger um computador ou toda uma rede.
- B) O Windows 7 já vem com uma implementação de um Firewall próprio.
- C) Um Firewall determina qual conteúdo poderá circular em uma rede.
- D) A versão hardware de Firewall é facilmente empregada em empresas de pequeno porte devido ao seu baixo custo de implantação.


19. Em uma planilha do Excel 2007, idioma português-brasileiro, as células apresentam os seguintes valores:

A1 = 5
B9 = 9
C1 = 13

Determine o valor da célula D2 sabendo que contém a fórmula
=C1 + (A1 + B9)^2

- A) 20
- B) 55
- C) 115
- D) 209



20. Considerando que o ícone  foi retirado da barra de ferramentas do aplicativo Word 2007, marque a alternativa com o resultado esperado em um texto selecionado quando o usuário clica no ícone ilustrado pela figura acima.

- A) O texto selecionado passará a ter alinhamento centralizado.
- B) As margens esquerda e direita da página serão incrementadas.
- C) As margens esquerda e direita da página serão decrementadas.
- D) O texto selecionado ficará em negrito.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21. Considere as seguintes afirmações:

- I. As ideias básicas dos economistas clássicos liberais são precursores do pensamento administrativo de hoje.
- II. A administração nada mais é do que a condução racional das atividades de uma organização seja ela lucrativa ou não lucrativa.
- III. A administração é o processo de apenas planejar o uso de recursos a fim de alcançar objetivos organizacionais.
- IV. O planejamento consiste em tomar decisões sobre a divisão de autoridade e responsabilidade entre pessoas e sobre a divisão de recursos para realizar tarefas e objetivos.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) I e II
- B) II e IV
- C) I e III
- D) I, II e III

22. Assinale a alternativa que NÃO contém uma função administrativa.

- A) Organização.
- B) Direção.
- C) Controle.
- D) Transparência

23. Considere as seguintes afirmações:

- I. Controle é a função administrativa pela qual se dirige a execução do planejamento, para atingir os objetivos da organização.
- II. Planejamento é a função administrativa pela qual são definidas as atividades a serem realizadas e os resultados a serem alcançados.
- III. Organização é a função administrativa pela qual são organizados os recursos disponíveis para realizar aquilo que foi planejado, fazendo a distribuição das tarefas, das autoridades e dos recursos materiais entre os membros da organização.
- IV. Direção é a função administrativa pela qual se analisa os resultados obtidos verificando se foram os planejados. Monitora as atividades, determinando se a organização está ou não em direção a suas metas.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e IV
- B) I e III
- C) II e III
- D) I, II e III

24. Nos termos do Regimento Interno do CRC-CE, NÃO é atribuição do presidente:

- A) Dar posse aos Conselheiros efetivos e suplentes.
- B) Conceder e cassar a palavra, interrompendo o orador que se desviar da questão em debate, falar contra o vencido ou faltar com a consideração devida ao CRC-CE, a seus membros ou a representante dos Poderes Constituídos.
- C) Proferir, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate.
- D) Analisar e julgar os processos que versarem a respeito de educação continuada, em especial os convênios com instituições de ensino, relativos à educação continuada e ao aprimoramento científico e cultural da classe contábil.

25. Sobre técnicas de arquivo, considere as seguintes afirmações:

- I. Pelo método cronológico é possível recuperar os documentos segundo o seu conteúdo.
- II. O método alfabético faz parte do sistema direto de arquivamento, uma vez que a consulta é efetuada diretamente no arquivo, sem a necessidade de recurso auxiliar.
- III. Os nomes individuais devem ser colocados em ordem inversa, ou seja, primeiramente o último nome, depois os prenomes na ordem em que se apresentam.
- IV. Pelo método cronológico, o principal elemento de classificação do documento deve ser o local ou procedência da informação.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e III
- B) II e IV
- C) I, II e III
- D) II, III e IV

26. Analise as afirmativas abaixo e, em seguida, assinale a alternativa correta:

- I. Comunicação interpessoal é a comunicação entre duas pessoas, seja na comunicação face a face ou em contextos de grupos, nas quais as partes são tratadas como indivíduos.
- II. Barreiras pessoais são as que decorrem do uso inadequado de uma linguagem não comum ao receptor ou aos grupos visados.
- III. Barreiras são os problemas que interferem no processo de comunicação, prejudicando a eficácia comunicativa.
- IV. Como exemplo de comunicação informal tem-se o memorando e o ofício.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e IV
- B) I e III
- C) I e II
- D) I, II e III

27. O Regimento Interno dispõe que compete ao CRC-CE, através do Plenário, EXCETO:

- A) Conceder registro cadastral e expedir o alvará para as organizações contábeis.
- B) Examinar as demonstrações da receita arrecadada, verificando se a cota do CFC corresponde ao valor da remessa efetuada.
- C) Fiscalizar o exercício profissional na área de sua jurisdição, cumprindo-lhe examinar livros e documentos de terceiros quando necessário à instrução processual e representar às autoridades competentes sobre os fatos que apurar e cuja solução não seja de sua alçada.
- D) Registrar os profissionais da contabilidade, expedindo-lhes a cédula de identidade de contabilista.

28. Considere as seguintes afirmações:

- I. Desenvolver o trabalho em equipe e as relações interpessoais é um passo fundamental que todos terão que dar dentro de uma organização.
- II. Comunicação oficial deve sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente pessoal e uniforme.
- III. As comunicações que partem dos órgãos públicos devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão, mediante o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- IV. Refutar opiniões e ideias precocemente tende em curto prazo censurar a criatividade dentro da equipe, fazendo com que os processos tornem-se cada vez mais monótonos e engessados e fatalmente prejudicando os resultados individuais e coletivos.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e IV
- B) I e III
- C) I e IV
- D) I, II e IV

29. Considere as seguintes afirmações:

- I. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exija, devendo ser evitado o seu uso indiscriminado.
- II. A formalidade de tratamento não se vincula à necessária uniformidade das comunicações.
- III. Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) não apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal.
- IV. O aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia, enquanto o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) I e IV
- B) II e IV
- C) I e III
- D) I, II e IV

30. Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para, EXCETO:

- A) Informá-lo de determinado assunto.
- B) Declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo.
- C) Propor alguma medida.
- D) Submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

31. Com base no Regimento Interno do CRC-CE, considere as seguintes afirmações:

- I. O Relator não poderá reter qualquer processo por mais de duas sessões ordinárias consecutivas, contadas da data da distribuição, salvo por motivo justificado, a critério do Plenário.
- II. Constituem receitas do CRC-CE 75% (setenta e cinco por cento) de sua receita bruta.
- III. Poderá compor a Câmara de Controle Interno o Conselheiro que tiver sido titular da Presidência no período imediatamente anterior.
- IV. Na Ordem do Dia será feita a leitura, a discussão e a votação das decisões das Câmaras, com recurso "ex officio" e de processo que dependem de julgamento do Plenário.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) I
- B) II e IV
- C) I e IV
- D) I, III e IV

32. São fases do controle, EXCETO:

- A) Estabelecimento dos objetivos ou padrões de desempenho.
- B) Elaboração dos níveis hierárquicos e definição das estruturas organizacionais.
- C) Avaliação ou mensuração do desempenho atual.
- D) Comparação do desempenho atual com os objetivos ou padrões estabelecidos.

33. A respeito das funções administrativas, considere as seguintes afirmações:

- I. Previsão - tentativa de se avaliar o futuro por meio de um plano e fazer provisões para realizá-lo.
- II. Organização - mobilização dos recursos humanos e materiais para transformar o plano em ação.
- III. Comando - estabelecimento de orientações para os empregados e obtenção do resultado.
- IV. Coordenação - verificação de que as coisas são realizadas em conformidade com as regras estabelecidas.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e III
- B) I, II, III e IV
- C) I e II
- D) I, II e III

34. A respeito de níveis organizacionais, considere as seguintes afirmações:

- I. OPERACIONAL – tem-se o maior número de empregados, chamados de “chão de fábrica”.
- II. TÁTICO/INTERMEDIÁRIO – compreende os diretores, a alta gestão responsável pela tomada de decisões.
- III. ESTRATÉGICO – composto pelos gerentes e responsáveis pela execução das tarefas.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) I
- B) I e II
- C) I e III
- D) Nenhuma afirmação está correta.

35. Considere as seguintes afirmações:

- I. Técnicas administrativas são processos que auxiliam o funcionamento diário de uma empresa, podendo criar uma padronização de ações, facilitando a comunicação e organização.
- II. Regulamento interno é uma técnica que permite definir as diretrizes na empresa.
- III. O organograma não é uma técnica que permite conhecer a estrutura funcional da empresa.
- IV. Nos manuais de rotinas são determinados as normas e os procedimentos para execução de um trabalho.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e IV
- B) I e II
- C) I, II e IV
- D) I, II, III e IV

36. O Regimento Interno do CRC-CE dispõe que é Órgão Executivo, EXCETO:

- A) Plenário.
- B) Presidência.
- C) Vice-Presidência de Administração.
- D) Vice-Presidência de Controle Interno.

37. Considere as seguintes afirmações:

- I. A qualidade no atendimento ao cliente é uma obrigação de todo e qualquer profissional que trabalhe nessa área.
- II. A fidelização do cliente prescinde do monitoramento da qualidade do atendimento.
- III. O ofício é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.
- IV. Para se ter qualidade no atendimento é preciso saber com que tipo de produto ou serviço se está trabalhando.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e IV
- B) I e III
- C) I, II e IV
- D) I e IV

38. Sobre habilidades necessárias para que o administrador possa executar eficazmente o processo administrativo, considere as seguintes afirmações:

- I. Habilidades Técnica - incluem análises mentais necessárias para obter, discernir e interpretar.
- II. Habilidades de Relações Humanas - envolvem a capacidade para compreender outras pessoas e para com elas interagir eficazmente.
- III. Habilidades Conceituais - incluem o uso do conhecimento e instrumentos de uma disciplina ou campo específico, como por exemplo, contabilidade, vendas e produção.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II
- B) II e III
- C) I e II
- D) Nenhuma afirmação está correta.

39. Analise as afirmativas abaixo e, em seguida, assinale a alternativa correta:

- I. Protocolo é a denominação atribuída aos setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação e expedição de documentos.
- II. A maior preocupação de quem faz arquivos é apenas arquivar os documentos.
- III. O sistema de arquivamento é o conjunto de princípios coordenados entre si com a finalidade de definir a forma de consulta do arquivo.
- IV. A consulta do arquivo é direta quando a localização de uma informação é feita inicialmente através da consulta a um índice e posteriormente no local arquivado.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) II e III
- B) I e III
- C) I, III e IV
- D) I, II e III

40. Com base no Regimento Interno do CRC-CE, considere as seguintes afirmações:

- I. Os papéis recebidos pelo CRC-CE, depois de protocolizados, serão despachados pelo Presidente e distribuídos aos setores competentes para instrução e formação de processo, se for o caso, imediato encaminhamento ao Órgão Executivo competente.
- II. Durante a discussão ou votação, qualquer Conselheiro poderá declarar-se suspeito ou impedido, cabendo à Câmara decidir, acatando ou não a suspeição argüida.
- III. Os dias e horários das reuniões serão fixados, mensalmente, pelo Plenário do CRCCE.
- IV. As Câmaras funcionarão com a presença da maioria relativa de seus membros.

Está correto o que se afirma APENAS em:

- A) I, II e III
- B) I e III
- C) I e II
- D) I