

**-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – BLOCO III --**

Em relação a patrimônio e atos e fatos administrativos, julgue os próximos itens.

- 97** O lançamento que se segue representa um fato administrativo modificativo diminutivo, pois, além de um lançamento de igual valor no ativo e no passivo, envolve uma conta de resultado credora.

debite: imobilizado

debite: juros passivos a transcorrer

credite: financiamentos bancários

- 98** O lançamento a seguir espelha um fato administrativo permutativo, que não afeta a situação patrimonial líquida da entidade.

debite: fornecedores

credite: caixa e equivalentes de caixa

Julgue os itens seguintes, relativos à escrituração contábil de fatos administrativos.

- 99** O regime de escrituração no qual se considera o conjunto completo de eventos que afetam o resultado da entidade em dado exercício social é denominado regime de caixa.
- 100** Na ausência de documentação interna ou externa à entidade e de elementos que comprovem ou evidenciem o fato contábil que se pretende registrar, nenhuma escrituração deve ser feita.
- 101** Denomina-se depreciação, amortização ou exaustão a perda de valor econômico de ativos em decorrência do seu uso ou do transcurso do tempo, sendo a escrituração desses eventos realizada em regime de competência.
- 102** Considere uma conta recebida de um cliente, no valor total de R\$ 1.500, sobre o qual incorreram multa e juros que totalizaram 10%, já que o pagamento da conta estava atrasado. Nessas condições, a empresa que recebeu o crédito poderá utilizar um lançamento de terceira fórmula para representar o fato.
- 103** O agrupamento racional de valores em contas de mesma natureza é encontrado no livro-razão, cuja adoção é facultativa.
- 104** Se, no encerramento de um período contábil, uma entidade reconhecer a depreciação de sua sede contra a adequada conta de resultado, então deve ser realizado um lançamento de primeira fórmula.

A respeito das principais demonstrações contábeis utilizadas no Brasil, julgue os itens subsequentes.

- 105** Os valores evidenciados na demonstração de resultado do exercício (DRE) são todos componentes dos resultados abrangentes.
- 106** O montante de impostos diferidos, sejam eles ativos ou passivos, deve ser classificado como não circulante.
- 107** O balancete de verificação, que pode ser organizado em duas, quatro, seis ou oito colunas, é uma demonstração contábil não obrigatória utilizada por muitas empresas para a identificação, de forma ampla, de eventuais falhas em seu processo de escrituração.

No que se refere à normatização contábil brasileira, julgue os seguintes itens.

- 108** As características qualitativas da informação contábil resumem-se a duas: fidedignidade e relevância.
- 109** Uma obrigação em que sejam definidos tanto o seu prazo de exigibilidade quanto o montante a ser entregue é com certeza uma provisão.
- 110** A Lei n.º 6.404/1976 aplica-se às sociedades por ações, quer abertas, quer fechadas.

Julgue os itens que se seguem, relativos a conceitos, princípios, legislação e normas arquivísticas.

- 111** O Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) tem como principal objetivo a implementação da Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.
- 112** Os documentos de uma entidade custodiadora formam um acervo.
- 113** Uma das competências da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos é organizar os documentos permanentes.
- 114** Os documentos de arquivo podem ser organizados por assunto, conforme o princípio da pertinência, e por origem, segundo o princípio da proveniência.
- 115** A norma arquivística nacional cujo objetivo é permitir o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional é a Norma Brasileira de Descrições Arquivísticas (NOBRADE).

Acerca da gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

- 116** Tramitação consiste na passagem dos documentos do setor de protocolo ao setor responsável pelo atendimento da demanda contida no documento.
- 117** Constitui requisito obrigatório do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos prever pesquisa e navegação na estrutura do plano de classificação, por meio de interface gráfica.
- 118** As fases da gestão de documentos dividem-se em corrente, intermediária e permanente.
- 119** A mensuração dos documentos em suporte de papel é feita por meio do metro linear.
- 120** Um dos instrumentos de avaliação de documentos é o plano de destinação de documentos.