

SUMÁRIO



CRC-SC Auxiliar Técnico

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia: uso de s e z, x e ch, g e j, entre outras	1
Acentuação gráfica.....	5
Gramática básica: classes de palavras: substantivos, adjetivos, verbos, etc	13
Tempos e modos verbais.....	24
Sintaxe: sujeito e predicado; tipos de sujeito e predicado	35
Pontuação: uso de vírgulas, pontos, ponto e vírgula e dois-pontos.....	42
Concordância: concordância verbal e nominal.....	53
Regência: regência verbal e nominal	60
Uso da crase	67
Vocabulário: sinônimos e antônimos; significado de palavras e expressões no contexto.....	71
Compreensão textual: identificação da ideia principal e secundária; inferências e conclusões a partir do texto	79
Interpretação de textos diversos: textos jornalísticos, publicitários e literários; gráficos e tabelas simples.....	85
Produção e estrutura textual: coesão e coerência textual; introdução, desenvolvimento e conclusão	97
Questões	99
Gabarito.....	105

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Aritmética: operações básicas (adição, subtração, multiplicação, divisão).....	1
Uso de parênteses em expressões matemáticas.....	3
Frações e decimais	5
Percentuais e proporções: cálculo de percentuais; razões e proporções	13
Álgebra básica: resolução de equações de primeiro grau; termos desconhecidos e constantes	18
Geometria básica: área e perímetro de figuras planas (quadrados, retângulos, triângulos).....	20
Volume de sólidos simples (cubos, esferas, cilindros)	21
Unidades de medida: conversão entre unidades	28

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Lógica proposicional: conectivos lógicos (e, ou, não); tabelas-verdade básicas	33
Sequências e padrões: reconhecimento de sequências numéricas ou geométricas; preenchimento de lacunas em sequências	37
Raciocínio espacial e geométrico: rotacionar e refletir formas; reconhecimento de padrões geométricos	40
Problemas de raciocínio: raciocínio dedutivo simples; problemas de lógica como charadas, quebra-cabeças	43
Interpretação de texto e problemas verbais: transformação de problemas do mundo real em expressões matemáticas simples; interpretação de informações em enunciados	46
Questões	51
Gabarito	59

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CRCSC/CFC

Lei nº 9.295/46 (Alterado pela lei nº 12.249/10: Cria o conselho federal de contabilidade, define as atribuições do contador e do guarda-livros, e dá outras providências)	1
Lei n. 12.514/11 (Dá nova redação ao art. 4º da lei nº 6.932, De 7 de julho de 1981, que dispõe sobre as atividades do médico-residente; e trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral)	7
Decreto-lei nº 1.040/69 (Dispõe sobre os conselhos federal e regionais de contabilidade, regula a eleição de seus membros, e dá outras providências)	9
Resolução cfc nº 1.640/2021 (Dispõe sobre as prerrogativas profissionais de que trata o art. 25 Do decreto-lei n.º 9.295, De 27 de maio de 1946)	10
Resolução cfc nº 1.603/2020 (Aprova o regulamento de procedimentos processuais dos conselhos de contabilidade, que dispõe sobre os processos administrativos de fiscalização, e dá outras providências)	15
Resolução cfc nº 1.612/2021 (Regulamento geral dos conselhos de contabilidade).....	31
Resolução cfc n.º 1.523/2017 (Institui o código de conduta para os conselheiros, colaboradores e funcionários dos conselhos federal e regionais de contabilidade)	40
Resolução cfc nº 1.683/2022 (Fixa as diretrizes para cobrança dos créditos dos conselhos regionais de contabilidade)	46
Resolução cfc nº 1.684/2022 (Estabelece critérios para concessão de parcelamento de créditos de exercícios encerrados, de transação e de isenção pelos conselhos regionais de contabilidade)	50
Resolução cfc nº 1.707/2023 (Dispõe sobre o registro profissional dos contadores e dos técnicos em contabilidade)	57
Resolução cfc nº 1.708/2023 (Dispõe sobre o registro das organizações contábeis) ...	62
Resolução crcsc nº 471/2023 (regimento interno do conselho regional de contabilidade de santa catarina (crcsc) e dá outras providências)	66
Resolução crcsc nº 377/2014 (institui o processo administrativo disciplinar para os empregados do crcsc)	82
Questões	93
Gabarito	99

SUMÁRIO

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de administração: conceitos básicos de administração; teorias administrativas	1
Funções administrativas: planejamento, organização, execução, controle; estrutura organizacional.....	3
Gestão de projetos	14
Gestão de mudanças	15
Tomada de decisão	21
Missão, visão e valores	29
Sistemas de informação em administração.....	31
Ética e responsabilidade social em administração.....	36
Documentação e rotinas administrativas: tipos de documentos utilizados em um escritório.....	41
Procedimentos para arquivo, guarda e recuperação de documentos.....	59
Comunicação empresarial: ofícios, memorandos, e-mails, relatórios.....	64
Diferenciação de tipos de empresas (mei, eireli, ltda, s/a, etc.).....	65
Procedimentos de licitação e contratos; contratações públicas (lei 14.133/2021).....	72
Aspectos relacionados a gestão e fiscalização de contratos (notas fiscais, impostos e certidões negativas de débito).....	119
Rotinas de compras; rotinas de faturamento; gestão de fornecedores.....	125
Gestão de riscos em rotinas administrativas.....	129
Automação de processos administrativos.....	136
Controle de qualidade em processos administrativos.....	145
Gestão de conflitos em rotinas administrativas.....	149
Atendimento telefônico e etiqueta empresarial	154
Organização pessoal.....	155
Gestão de pessoas e relações interpessoais: técnicas de atendimento ao cliente; resolução de conflitos.....	157
Comunicação eficaz	162
Técnicas de negociação.....	164
Trabalho em equipe.....	167
Estilos de liderança; motivação e engajamento de equipes	175
Avaliação de desempenho	179
Treinamento e desenvolvimento	185
Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.....	187
Questões	189
Gabarito.....	197

SUMÁRIO



A ortografia oficial da Língua Portuguesa passou por importantes mudanças com a implantação do Acordo Ortográfico, cujo objetivo principal é padronizar a escrita nos países que têm o português como idioma oficial, como Brasil, Portugal, Angola, Moçambique, entre outros. As alterações propostas afetam aspectos como o uso de acentos, o emprego do hífen, a inclusão de letras no alfabeto e a eliminação do trema. Por isso, a compreensão dessas regras é essencial para a escrita correta, sobretudo para candidatos que prestam concursos públicos, já que uma das habilidades mais valorizadas nesses certames é o domínio da norma culta da língua.

O desconhecimento das mudanças pode levar a erros que comprometem a clareza e a credibilidade do texto. Desta forma, o entendimento e a prática das novas regras ortográficas são imprescindíveis para garantir precisão e adequação ao padrão linguístico atual. Este material tem como finalidade apresentar, de maneira clara e objetiva, as principais mudanças ortográficas, oferecendo um guia completo que aborda desde as alterações no alfabeto até as regras de acentuação e uso do hífen, buscando sanar dúvidas comuns e auxiliar no preparo para provas e situações formais que exigem o uso correto da língua.

Na sequência, serão detalhadas as alterações ocorridas, com explicações e exemplos práticos que facilitarão o entendimento e a aplicação das novas regras.

— Mudanças no Alfabeto

Uma das primeiras alterações trazidas pelo Acordo Ortográfico foi a reintrodução das letras K, W e Y no alfabeto da Língua Portuguesa, expandindo-o para um total de 26 letras. Antes da reforma, essas letras eram consideradas estrangeiras e, portanto, seu uso era restrito a situações específicas, como em nomes próprios, siglas e estrangeirismos. Com a nova ortografia, essas letras passaram a ser oficialmente reconhecidas e integradas ao alfabeto, o que reflete a influência e a presença crescente de palavras de outras línguas em nosso cotidiano.

O alfabeto completo atualmente é:

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z

Aplicações das Letras Reintroduzidas:

– **Letra K:** Usada em palavras como kilograma, karaokê, e em nomes próprios, como Kátia ou em siglas como km (quilômetro).

– **Letra W:** Aparece em palavras como web, whisky e em siglas como www (World Wide Web). Também é comum em nomes próprios, como William.

– **Letra Y:** Encontrada em palavras como yakisoba ou em nomes como Yasmin, além de ser empregada em termos matemáticos e científicos, como na abreviação de unidades de medida (yard).

Essas mudanças visam a modernização e a internacionalização da língua, refletindo a influência de outros idiomas e culturas. É importante lembrar que, apesar de sua reintrodução no alfabeto, o uso dessas letras continua sendo menos frequente no português do que em outras línguas, predominando em situações específicas, como estrangeirismos, siglas e nomes próprios. Portanto, em contextos formais, é necessário ter cuidado para manter o uso adequado dessas letras dentro das novas regras ortográficas.

— Trema

O trema (¨), que consistia em um sinal gráfico utilizado sobre a letra “u” para indicar sua pronúncia em determinadas situações, foi eliminado do português na maior parte dos casos com a entrada em vigor do Acordo Ortográfico. Antes da mudança, o trema era aplicado em palavras onde a letra “u” deveria ser pronunciada nos grupos “que”, “qui”, “gue” e “gui”, como em tranqüilo e lingüiça.

Como fica o uso do trema após a reforma:

– Palavras como agüentar, lingüiça e tranqüilo passaram a ser escritas sem o trema, ficando aguentar, linguíça e tranquilo.



As operações básicas da matemática são a fundação sobre a qual todo o conhecimento matemático é construído. Elas formam a base dos cálculos e são essenciais para a compreensão de conceitos mais avançados. A seguir, abordaremos as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, explorando suas definições e propriedades.

ADIÇÃO (+)

A adição é a operação que determina um número para representar a junção de quantidades.

Exemplo: $2 + 3 = 5$

Os números 2 e 3 são chamados de parcelas, e o número 5 é a soma.

Propriedades da Adição:

— **Propriedade Comutativa:** A ordem dos números não altera o resultado.

$$a + b = b + a$$

Exemplo: $1 + 2 = 2 + 1$

— **Propriedade Associativa:** A maneira como os números são agrupados não altera o resultado.

$$(a + b) + c = a + (b + c)$$

Exemplo: $(1 + 2) + 3 = 1 + (2 + 3)$

— **Elemento Neutro:** O zero é o elemento neutro da adição, pois qualquer número somado a zero resulta no próprio número.

$$a + 0 = a = 0 + a$$

Exemplo: $0 + 3 = 3$

— **Fechamento:** A soma de dois números naturais é sempre um número natural.

$$a + b \text{ é um número natural}$$

SUBTRAÇÃO (-)

A subtração é a operação que determina um número para representar a diminuição de quantidades.

Exemplo: $5 - 4 = 1$

Propriedades da Subtração:

— **Propriedade Não Comutativa:** A ordem dos números altera o resultado.

$$a - b \neq b - a$$

Exemplo: $5 - 2 \neq 2 - 5$

— **Propriedade Não Associativa:** A maneira como os números são agrupados altera o resultado.

$$(a - b) - c \neq a - (b - c)$$

Exemplo: $(6 - 4) - 1 \neq 6 - (4 - 1)$

**DECRETO-LEI Nº 9.295, DE 27 DE MAIO DE 1946**

Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o artigo 180 da Constituição,

DECRETA:**CAPÍTULO I****DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE E DOS CONSELHOS REGIONAIS**

Art. 1º Ficam criados o Conselho Federal de Contabilidade e os Conselhos Regionais de Contabilidade, de acordo com o que preceitua o presente Decreto-lei.

Art. 2º A fiscalização do exercício da profissão contábil, assim entendendo-se os profissionais habilitados como contadores e técnicos em contabilidade, será exercida pelo Conselho Federal de Contabilidade e pelos Conselhos Regionais de Contabilidade a que se refere o art. 1º. (Redação dada pela Lei nº 12.249, de 2010)

Art. 3º Terá sua sede no Distrito Federal o Conselho Federal de Contabilidade, ao qual ficam subordinado os Conselhos Regionais.

Art. 4º O Conselho Federal de Contabilidade será constituído de nove (9) membros brasileiros, com habilitação profissional legalmente adquirida, e obedecerá à seguinte composição:

- a) um dos membros designado pelo Governo Federal e que será o presidente do Conselho;
- b) os demais serão escolhidos em Assembléia que se realizará no Distrito Federal, na qual tomará, parte uma representação de cada associação profissional ou sindicato de classe composta de três membros, sendo dois contadores e um guarda-livros.

Parágrafo único. A Constituição do Conselho Federal de Contabilidade obedecerá, em relação aos membros enumerados e na alínea b deste artigo a seguinte proporção: dois terços de contadores e um terço de guarda-livros. (Redação dada pela Lei nº 570, de 22.12.1964)

Art. 5º O mandato dos membros do Conselho Federal de Contabilidade durará três anos, salvo o do representante do Governo Federal. (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

Parágrafo único. Um terço dos membros do Conselho Federal será renovado para o seguinte triênio (Redação dada pelo Decreto Lei nº 9.710, de 3.9.1946)

Art. 6º São atribuições do Conselho Federal de Contabilidade:

- a) organizar o seu Regimento Interno;
- b) aprovar os Regimentos Interno organizados pelos Conselhos Regionais modificando o que se tornar necessário, a fim de manter a respectiva unidade de ação;
- c) tomar conhecimento de quaisquer dúvidas suscitadas nos Conselhos Regionais e dirimi-las;
- d) decidir, em última instância, recursos de penalidade imposta pelos Conselhos Regionais;
- e) publicar o relatório anual de seus trabalhos, em que deverá figurar a relação de todos os profissionais registrados.
- f) regular acerca dos princípios contábeis, do Exame de Suficiência, do cadastro de qualificação técnica e dos programas de educação continuada; e editar Normas Brasileiras de Contabilidade de natureza técnica e profissional. (Incluído pela Lei nº 12.249, de 2010)



Conhecimentos Específicos

Administração é uma disciplina abrangente que envolve planejamento, organização, liderança e controle de recursos para alcançar os objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz. São os principais componentes desse conceito:

- **Planejamento:** envolve definir metas e objetivos, identificar recursos necessários, antecipar desafios e criar estratégias para atingir os objetivos organizacionais.
- **Organização:** é a organização dos recursos, como alocação de tarefas e responsabilidades, criação de estruturas organizacionais, definição de hierarquias e criação de processos para garantir eficaz ação de metas.
- **Direção:** é relacionada à liderança e à motivação das pessoas para eficaz e eficiente execução de funções, envolvendo eficaz comunicação, decisões, resolução de conflitos e inspiração da equipe.
- **Controle:** é a processo de monitorar o desempenho em relação aos planos e objetivos estabelecidos. Se algo é mal, controle permite ajustar o curso e garantir os objetivos são alcançados.
- **Recursos:** como pessoas, dinheiro, tempo, tecnologia, informação, são fundamentais na administração.
- **Eficiência:** fazer as coisas melhor possível e minimizar recursos desperdício.
- **Eficácia:** envolve realizar as coisas de maneira certa, para atingir os objetivos da organização.

A administração é uma disciplina essencial em várias organizações, incluindo empresas, organizações sem fins lucrativos, governos e vidas pessoais. Fornece ferramentas e princípios necessários para gerir eficazmente os recursos e alcançar os objetivos, independentemente do contexto. Portanto, o estudo da administração é relevante e amplamente praticado em todo o mundo.

Algumas das teorias mais influentes da administração são:

– **Teoria da Administração Científica (Taylorismo):** uma teoria de Frederick W. Taylor, que defende que a administração deve ser tratada como uma ciência. Taylor argumenta que analisar processos mundanos de trabalho ajuda a identificar as melhores maneiras de executar tarefas, com foco na eficiência e produtividade. Isso leva à padronização das tarefas e ao foco no trabalho especializado.

Data: Final do século XIX e início do século XX.

Local: Os estudos de Frederick W. Taylor foram realizados principalmente nos Estados Unidos, onde ele desenvolveu suas ideias na virada do século XIX para o século XX.

– **Teoria Clássica da Administração:** Henri Fayol e Max Weber desenvolveram o conceito de gestão administrativa, enfatizando cinco funções básicas: planejamento, organização, comando, coordenação e controle. A teoria da burocracia de Weber enfatiza a importância de regras, hierarquias e procedimentos claros para o funcionamento organizacional eficiente.

Data: Henri Fayol publicou sua obra “Administração Industrial e Geral” em 1916, enquanto Max Weber desenvolveu sua teoria da burocracia no início do século XX.

Local: Fayol era um engenheiro de minas francês, e suas ideias foram desenvolvidas na França. Max Weber era um sociólogo alemão, e sua teoria também se originou na Alemanha.

– **Teoria das Relações Humanas:** elaborada por Elton Mayo e outros, é uma reação clássica que apresenta a importância das relações humanas no local de trabalho, argumentando que o desempenho dos funcionários é influenciado por fatores sociais e emocionais. As necessidades sociais e psicológicas de trabalhadores devem ser consideradas para melhorar a produtividade.

Data: A década de 1930 marcou o auge do movimento das Relações Humanas.

Local: Esta teoria se desenvolveu nos Estados Unidos, com pesquisas conduzidas principalmente na Western Electric’s Hawthorne Works, em Chicago.