



CORE-RS

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Fiscal

EDITAL Nº 1, DE 18 DE JULHO DE 2023

CÓD: SL-030AG-23
7908433239987

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc.	9
2. Nova ortografia	13
3. Acentuação gráfica.....	14
4. Pontuação	15
5. Crase	17
6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	18
7. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação	21
8. Frase, oração e período. Termos da oração e suas funções morfossintáticas.	29
9. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação.	32
10. Sintaxe de concordância e regência	32
11. Semântica: sinônimos e antônimos. Conotação e denotação	36
12. Figuras de Linguagem	36
13. Redação de correspondências oficiais.	39

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes acerca da realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE) (Lei Complementar Federal nº 94/1998 e Decreto Federal nº 7.469/2011)	59
2. Plano Distrital de Política para Mulheres (2020–2023).....	61
3. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações.....	64
4. operações com conjuntos	68
5. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas).....	70
6. porcentagem.....	76
7. Equações e inequações.....	77
8. Sistemas de medidas. Volumes.....	84
9. Compreensão de estruturas lógicas.....	89
10. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	90
11. Diagramas lógicos	91

Noções de Informática

1. Sistema operacional Windows 10 ou superior: área de trabalho, uso dos menus, barra de tarefas, barras de título, programas e aplicativos.	97
2. Conceitos básicos de pastas e arquivos: manipulação (criar, mover, copiar, excluir, renomear) compartilhamento, principais extensões, atalhos.	107
3. Software de elaboração de textos (Word versão 2013 ou superior): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.	108
4. Software de apresentação de slides (Power Point versão 2013 ou superior): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides; edição, formatação e impressão de apresentações; inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	121

ÍNDICE

5. Internet: principais navegadores, tipos de ameaças virtuais e defesas, navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	129
6. Hardware: dispositivos de entrada de dados, de saída de dados, periféricos e dispositivos de armazenamento.	134
7. Suíte de Escritórios LibreOffice: Writer, Calc e Impress, versão 6, ou superior.	137

Noções de Direito Constitucional e Administrativo

1. Constituição Federal de 1988: . Dos Princípios Fundamentais. . Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos sociais. Da Organização do Estado. Da Administração Pública. Da Organização dos Poderes. Da Ordem Social.	153
2. Organização Administrativa: Centralização e Descentralização. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista	178
3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	182
4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. Dos Princípios. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Dos Contratos	191
5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	232
6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011: Lei de Acesso à Informação	238
7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.....	245

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	261
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	263
3. Noções de cidadania e relações pública	266
4. Comunicação	269
5. Redação oficial de documentos oficiais; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	277
6. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	287

Noções de Funções Administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle.....	289
2. Noções de Administração Financeira.....	295
3. Administração de Pessoas.....	296
4. Administração de Materiais.....	299
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	320
6. Noções de Organização e Métodos	322

Noções de Direito Administrativo

1. Administração Direta e Indireta, Autarquias, Conselhos Profissionais. Procedimento e Processo administrativo.....	329
2. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação; espécies; invalidação	330
3. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	341
4. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização).	348
5. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.	359

Legislação

1. Lei Federal nº. 4.886, de 9 de dezembro de 1965: Regula as atividades dos representantes comerciais autônomos e suas alterações posteriores	371
2. Código de Ética dos Representantes Comerciais	376
3. Lei Federal nº 10.406/2002 (artigos 710 e 721).	380
4. Plano Nacional de Fiscalização do Sistema Confere/Cores – Resolução nº 2.058/2022.....	380
5. Lei Federal nº. 6.839, de 30 de outubro de 1980: Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Ética e Sigilo Profissional	384

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais e gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Gêneros Textuais e Gêneros Literários

Conforme o próprio nome indica, os gêneros textuais se referem a qualquer tipo de texto, enquanto os gêneros literários se referem apenas aos textos literários.

Os gêneros literários são divisões feitas segundo características formais comuns em obras literárias, agrupando-as conforme critérios estruturais, contextuais e semânticos, entre outros.

- Gênero lírico;
- Gênero épico ou narrativo;
- Gênero dramático.

Gênero Lírico

É certo tipo de texto no qual um eu lírico (a voz que fala no poema e que nem sempre corresponde à do autor) exprime suas emoções, ideias e impressões em face do mundo exterior. Normalmente os pronomes e os verbos estão em 1ª pessoa e há o predomínio da função emotiva da linguagem.

Elegia

Um texto de exaltação à morte de alguém, sendo que a morte é elevada como o ponto máximo do texto. O emissor expressa

Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros); nome do fornecedor (código); garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção); localização (identificação do centro de responsabilidade); situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros); estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável); histórico do bem vinculado a um sistema de manutenção, quando existir. Tal informação permitirá o acompanhamento da manutenção dos bens e identificação de todos os problemas ocorridos nestes números do Termo de Responsabilidade; e plaquetável ou não plaquetável.

O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Setor de Patrimônio, que procederá ao tombamento e cadastramento em sistema específico, utilizando diversos dados, tais como: número do registro; tipo de imóvel; denominação do imóvel; características (descrição detalhada do bem); valor de aquisição (valor histórico); forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, desapropriação, cessão, outras); classificação contábil/patrimonial; número do empenho e data de emissão; fonte de recurso; número do processo de aquisição e ano; tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, comercial *invoice*, Guia de Produção Interna, Termo de Doação, Termo de Cessão, Termo de Cessão em Comodato, outros); nome do fornecedor (código); localização (identificação do centro de responsabilidade); situação do bem (registrado, alocado, cedido em comodato, em manutenção, em depósito para manutenção, em depósito para triagem, em depósito para redistribuição, em depósito para alienação, em sindicância, desaparecido, baixado, outros); estado de conservação (bom, regular, precário, inservível); data da incorporação; unidade da federação; tipo de logradouro; número; complemento; bairro/distrito; município; cartório de registro; matrícula; livro; folhas; data do registro; data da reavaliação; moeda da reavaliação; valor do aluguel; valor do arrendamento; valor de utilização; valor de atualização; moeda de atualização; data da atualização; reavaliador; e CPF/CNPJ do reavaliador.

CONTROLE DE BENS

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

Compete ao Setor de Patrimônio a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações: número do Termo de Responsabilidade; nome do local de lotação do bem (incluindo também o nome do sublocal de lotação); declaração de responsabilidade; número do tombamento; descrição; quantidade; indicação se é plaquetável; valor unitário; valor total; total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade; data do Termo; nome e assinatura do responsável patrimonial; e data de assinatura do Termo.

A transferência é a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração da carga patrimonial. A autoridade transferidora solicita ao setor competente do órgão

a oficialização do ato, por meio das providências preliminares. É importante destacar que a transferência de responsabilidade com movimentação de bens somente será efetivada pelo Setor de Patrimônio mediante solicitação do responsável pela carga cedente com anuência do recebedor. A devolução ao Setor de Patrimônio de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como transferência. Neste caso, a autoridade da unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que a o Setor Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem. Os bens que foram restituídos ao Setor de Patrimônio do órgão também ficam sob a guarda dos servidores deste setor (fiéis depositários), e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou transferência a outros setores. É importante colocar que uma cópia do Termo de Responsabilidade de cada setor deverá ser fixada em local visível a todos, dentro de seu recinto de trabalho, visando facilitar o controle dos bens (sugestão: atrás da porta de acesso ao setor). Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a um mesmo órgão, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio remeterá o mesmo ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor.

Para que ocorra a transferência de responsabilidade entre dois setores pertencentes a órgãos diferentes, deverão ser observados os seguintes parâmetros: solicitação, por escrito, do interessado em receber o bem, dirigida ao possível cedente; “de acordo” do setor cedente com a autorização de transferência e anuência das unidades de controle do patrimônio e do titular do órgão; solicitação do agente patrimonial ao Setor de Patrimônio para emissão do Termo de Transferência de Responsabilidade; após a emissão do Termo de Responsabilidade, o Setor de Patrimônio o remeterá ao agente patrimonial, para que este colha assinaturas do cedente e do recebedor. Quando a transferência de responsabilidade do bem ocorrer sem a movimentação deste, isto é, quando ocorrer a mudança da responsabilidade patrimonial de um servidor para outro, desde que não pressuponha mudança de local do bem, deverão ser observados os seguintes procedimentos: o Setor de Recursos Humanos (ou equivalente) deverá encaminhar ao Setor de Patrimônio cópia da portaria que substitui o servidor responsável; de posse das informações contidas na portaria, o Setor de Patrimônio emite o respectivo Termo de Transferência de Responsabilidade; emitido o Termo, este será encaminhado ao agente patrimonial da unidade, que providenciará a conferência dos bens e assinatura do Termo; uma vez assinado o Termo, o agente providenciará para que uma das vias seja arquivada no setor onde os bens se encontram e outra encaminhada ao Setor de Patrimônio.

Saída provisória: A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou outro órgão, quando devidamente autorizado. Qualquer que seja o motivo da saída provisória, esta deverá ser autorizada pelo dirigente do órgão gestor ou por outro servidor que recebeu delegação para autorizar tal ato. Toda a manutenção de bem incorporado ao patrimônio de um órgão deverá ser solicitada pelos agentes patrimoniais ou

Súmula 188, STF: O segurador tem ação regressiva contra o causador do dano, pelo que efetivamente pagou, até ao limite previsto no contrato de seguro.

QUESTÕES

1. Responsabilidade civil do Estado é a obrigação estatal de indenizar os danos patrimoniais, morais ou estéticos que os seus agentes, agindo nessa qualidade, causarem a terceiros. A responsabilidade civil do Estado pode ser dividida em dois grupos: a contratual, que advém da ausência de cumprimento de cláusulas inclusas em contratos administrativos, e a extracontratual ou aquiliana, que alcança as demais situações.

- CERTO
 ERRADO.

2. Em relação à evolução histórica, de acordo com o Professor Celso Antônio Bandeira de Mello, a tese da responsabilidade civil do Estado sempre foi aceita em forma de princípio estrito. Isso ocorreu mesmo no período em que existia dispositivo de norma específica.

- CERTO
 ERRADO.

3. O controle judicial da Administração Pública, trata-se daquele exercido pelo Poder Judiciário, quando em exercício de função jurisdicional, sobre os atos administrativos do Poder Executivo, do Poder Legislativo e do próprio Poder Judiciário. O controle judicial é aquele por meio do qual, o Poder Judiciário, ao exercer de a função jurisdicional, aprecia a juridicidade que engloba a regularidade, a legalidade e a constitucionalidade da conduta administrativa.

- CERTO
 ERRADO.

4. O Brasil, contemporaneamente adota o sistema de unidade de jurisdição, também conhecido por sistema de monopólio de jurisdição ou sistema inglês, por intermédio do qual o Poder Judiciário possui a exclusividade da função jurisdicional, vindo a inferir que somente as decisões judiciais fazem coisa julgada em sentido próprio, vindo a tornar-se juridicamente insuscetíveis de serem modificadas.

- CERTO
 ERRADO.

5. Em relação ao critério formal, nos tempos modernos, infere-se que não é mais necessário que o regime jurídico ao qual está submetido o serviço público seja realizado de maneira integral de direito público, sendo que em algumas situações, acaba existindo um sistema híbrido que é formado por regras e normas de direito público e privado, principalmente em se tratando de caso de serviços públicos nos quais sua prestação tenha sido delegada a terceiros.

- CERTO
 ERRADO.

6. Por meio aspecto objetivo dos elementos constitutivos o serviço público está sempre sob a total responsabilidade do Estado. No entanto, registra-se que ao Estado como um todo, é permitido

delegar determinados serviços públicos, desde que sempre por intermediação dos parâmetros da lei e sob regime de concessão ou permissão, bem como por meio de licitação. Denota-se que nesse caso, é o próprio Estado que escolhe os serviços que são considerados serviços públicos.

- CERTO
 ERRADO.

7. Todas as empresas estatais, sejam prestadoras de serviços públicos ou exploradoras de atividade econômica, possuem personalidade jurídica de direito público.

- CERTO
 ERRADO.

8. O Decreto 200/1967 e a Constituição Federal Brasileira de 1988 conceituam Fundação Pública como sendo um ente de direito predominantemente de direito privado, sendo que a Constituição Federal dá à Fundação o mesmo tratamento oferecido às Sociedades de Economia Mista e às Empresas Públicas, que permite autorização da criação, por lei e não a criação direta por lei, como no caso das sociedades de economia mista.

- CERTO
 ERRADO.

9.(FCC - CFSPP- 2013-TRF/MS -ANALISTA JUDICIÁRIO-ÁREA JUDICIÁRIA) No que se refere à administração pública e ao ato administrativo, assinale a opção correta.

- (A) Os atos administrativos gerais, a exemplo dos atos normativos, podem ser objeto de impugnação direta por meio de recurso administrativo.
 (B) Ato inexistente é aquele que possui apenas aparência de manifestação de vontade da administração pública, mas não se origina de um agente público, mantendo-se, porém, aqueles efeitos já produzidos perante terceiros de boa-fé.
 (C) A multa administrativa goza de executoriedade na medida em que a administração pode obrigar o administrado a cumpri-la por meios indiretos, como o bloqueio de documento de veículo.
 (D) O ato administrativo será discricionário quando a lei não estabelecer margem alguma de liberdade para atuação do administrador, fixando uma única maneira de agir nos termos da lei.
 (E) Os atos normativos editados conjuntamente por diversos órgãos da administração federal, como as portarias conjuntas ou instruções normativas conjuntas da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria da Fazenda Nacional, são exemplos de ato administrativo complexo.

10. (CESPE- 2013-TELEBRAS -ANALISTA SUPERIOR) Os elementos vinculados de um ato administrativo são sempre a competência, a finalidade e a forma.

- CERTO
 ERRADO.

**CAPÍTULO VI
DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Art. 15 - Os Conselhos Regionais deverão destinar recursos próprios para Atividade Finalística de Fiscalização Profissional, de acordo com sua capacidade financeira, os quais serão integrados à Proposta Orçamentária da Entidade, compondo a Prestação de Contas enviada ao Conselho Federal.

Art. 16 - A Proposta Orçamentária referente aos gastos exclusivos com atos de fiscalização do exercício profissional deverá constar do Plano de Ação Anual dos Conselhos Regionais, dentro de centro de custos específico, com metas, indicadores e medição de resultados definidos pela gestão da Entidade, dotada de autonomia administrativa.

Art. 17 - Os Conselhos Regionais deverão enviar ao Conselho Federal dos Representantes Comerciais o demonstrativo analítico dos gastos com atos de fiscalização do exercício profissional, que integram o Balanço Trimestral.

Art. 18 - São considerados gastos exclusivos com atos de fiscalização do exercício profissional despesas, tais como:

I - salários e encargos do coordenador/supervisor/chefe (se houver), agentes fiscais, apoio administrativo (se houver) da fiscalização e daqueles que desempenham funções específicas e vinculadas à atividade da fiscalização;

II - transporte do(s) agente(s) fiscal(is) e eventuais colaboradores de apoio, obedecendo às normas vigentes;

III - manutenção, combustível, estacionamento, pedágio e locação (se for o caso) dos veículos utilizados oficialmente em nome do Conselho Regional;

IV - equipamentos utilizados bem como calibração e manutenção dos veículos utilizados pelos Conselhos Regionais;

V - telefonia móvel institucional utilizada pelo(s) agente(s) fiscal(is);

VI - capacitação profissional para os profissionais que atuam na atividade fiscalizatória, com participação em cursos, treinamentos e palestras voltados ao seu aprimoramento técnico, por convocação ou designação; VII - realização de eventos voltados à orientação profissional da Representação Comercial;

VIII - divulgação e publicidade institucionais com o objetivo orientativo e fiscalizatório;

IX - adiantamento de despesa para visitas relacionadas à fiscalização;

X - despesas postais e judiciais necessárias ao desenvolvimento da Fiscalização Profissional, inclusive aquelas relacionadas à cobrança dos profissionais registrados inadimplentes;

XI - suprimento de fundos para despesas mensais de fiscalização não cumulativo com as despesas dos outros itens;

XII - materiais gráficos e outros utilizados pelos fiscais e conselheiros no exercício da função;

XIII - diárias ou reembolso de despesas com alimentação e deslocamento, passagens aéreas ou rodoviárias para os agentes fiscais e demais funcionários designados à participação em atividades de capacitação profissional e/ou fiscalizatórias fora do município da sua base de trabalho;

XIV - diárias ou reembolso de despesas com alimentação e deslocamento, passagens aéreas ou rodoviárias para os conselheiros que participarem de eventos e/ou reuniões voltados à Fiscalização Profissional;

XV - auxílio representação aos conselheiros que representarem o Conselho Regional em reuniões/eventos voltados ao desenvolvimento da fiscalização do exercício profissional.

Art. 19 - O presente Plano Nacional de Fiscalização entrará em vigor nesta data.

Brasília, 14 de dezembro de 2022.

LEI FEDERAL Nº. 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980: DISPÕE SOBRE O REGISTRO DE EMPRESAS NAS ENTIDADES FISCALIZADORAS DO EXERCÍCIO DE PROFISSÕES. ÉTICA E SIGILO PROFISSIONAL

LEI Nº 6.839, DE 30 DE OUTUBRO DE 1980.

Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O registro de empresas e a anotação dos profissionais legalmente habilitados, delas encarregados, serão obrigatórios nas entidades competentes para a fiscalização do exercício das diversas profissões, em razão da atividade básica ou em relação àquela pela qual prestem serviços a terceiros.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 30 de outubro de 1980; 159º da Independência e 92º da República.

QUESTÕES

1.(Instituto Consulplan - 2023 - Fiscal (CORE GO)
Considerando as disposições do Código Civil, Capítulo XII – Da Agência e Distribuição, assinale a afirmativa INCORRETA.

(A) Regra geral, o proponente não pode constituir, ao mesmo tempo, mais de um agente, na mesma zona, com idêntica incumbência.

(B) Por expressa determinação legal, todas as despesas com a distribuição de produtos ou artigos são, obrigatoriamente, de responsabilidade do distribuidor.

(C) Se, por motivo de força maior, o agente não puder continuar o trabalho, ele terá direito à remuneração correspondente aos serviços realizados, cabendo esse direito aos herdeiros no caso de morte.

(D) Caso o contrato de agência seja por tempo indeterminado, qualquer das partes poderá resolvê-lo, mediante aviso prévio de noventa dias, desde que transcorrido prazo compatível com a natureza e o vulto do investimento exigido do agente.