

**VERSÃO****A****COMANDO DA AERONÁUTICA****EXAME DE SELEÇÃO AO ESTÁGIO DE ADAPTAÇÃO AO OFICIALATO  
(EAOF 2011)****ESPECIALIDADE: SUPRIMENTO****LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO.**

- 1 – Este caderno contém 01 (uma) prova de Língua Portuguesa composta de 30 (trinta) questões objetivas numeradas de 01 (um) a 30 (trinta) e 01 (uma) prova de Especialidade composta de 50 (cinquenta) questões objetivas numeradas de 31 (trinta e um) a 80 (oitenta). Confira se todas as questões estão perfeitamente legíveis. Sendo detectada alguma anormalidade, solicite ao fiscal de prova a substituição deste caderno.
- 2 – Verifique se a “VERSÃO” da prova e a “ESPECIALIDADE” constantes deste caderno de questões conferem com os campos “VERSÃO” e “ESPECIALIDADE” contidas em seu Cartão-Resposta.
- 3 – Não se comunique com outros candidatos, nem se levante sem autorização do Chefe de Setor.
- 4 – A prova terá a duração de 4 (quatro) horas acrescidas de mais 20 (vinte) minutos para o preenchimento do Cartão-Resposta.
- 5 – Assine o Cartão-Resposta e assinale as respostas, corretamente e sem rasuras, com caneta azul ou preta.
- 6 – Somente será permitido retirar-se do local de realização das provas após decorridas 2 (duas) horas depois do início das provas. O Caderno de Questões só poderá ser levado pelo candidato que permanecer no recinto até o horário determinado oficialmente para o término da prova.
- 7 – A desobediência a qualquer uma das determinações constantes no presente caderno e no Cartão-Respostas poderá implicar a anulação da sua prova.

**AGENDA (PRÓXIMOS EVENTOS)**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>
<b>ATÉ 25/03/10</b>	Divulgação das provas aplicadas e dos Gabaritos Provisórios (Intraer).
<b>ATÉ 29/03/10</b>	Preenchimento da Ficha Informativa sobre Formulação de Questão (FIFQ).
<b>ATÉ 13/04/2010</b>	Divulgação dos Gabaritos Oficiais e dos pareceres sobre as FIFQ.
<b>13 A 16/04/2010</b>	Divulgação Individual da correção das Redações via Internet.
<b>13 A 16/04/2010</b>	Preenchimento do formulário de recurso para a Prova de Redação via Internet, até as 15 h do último dia de recurso – Horário de Brasília.
<b>ATÉ 28/04/2010</b>	Divulgação dos resultados finais das Redações e dos pareceres individuais sobre os recursos das provas de redação.
<b>ATÉ 12/05/2010</b>	Divulgação da relação nominal de candidatos convocados para a Concentração Intermediária (por especialidade).
<b>24/05/2010</b>	Concentração Intermediária, das 9h às 11h (Horário Local).



## ESPECIALIDADE

**31) Com relação aos princípios fundamentais apresentados no Regulamento de Administração da Aeronáutica – RADA, é correto afirmar que**

- a) a Administração da Aeronáutica é parte integrante da Administração Pública Federal e a ela se subordina segundo normas legais.
- b) a legislação própria não definirá ou atualizará as atividades do COMAER e suas possíveis vinculações a outros sistemas federais.
- c) as atividades administrativas do COMAER não obedecerão aos princípios constitucionais e legais, obedecendo a outros princípios particulares necessários ao atendimento de suas peculiaridades.
- d) o COMAER não administra seus negócios e tem como competência principal preparar-se para o cumprimento de sua destinação constitucional.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

### RESOLUÇÃO

A Administração da Aeronáutica é parte integrante da Administração Pública Federal e a ela se subordina segundo normas legais. (Capítulo III, art. 3º, Pág. 15).

**32) Entre os conceitos relacionados no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER, qual é o documento utilizado para registrar a apropriação, liquidação de receitas e de despesas, bem como outros atos e fatos administrativos?**

- a) Ordem Bancária.
- b) Nota de Empenho.
- c) Nota de Lançamento.
- d) Nota de Movimentação de Crédito.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

### RESOLUÇÃO

Nota de Lançamento é o documento utilizado para registrar a apropriação, liquidação de receitas e de despesas, bem como outros atos e fatos administrativos. (Módulo 2, Item 2.3, Subitem 2.3.28, Pág 14 - 15)

**33) Entre os órgãos de Suprimento Técnico apresentados abaixo, qual desenvolve ações de gerenciamento, controle e execução das atividades de suprimento técnico no âmbito do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB)?**

- a) Central.
- b) Locais.
- c) De Direção.
- d) Regional.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

### RESOLUÇÃO

Órgãos Locais são os órgãos que desenvolvem ações de gerenciamento, controle e execução das atividades de suprimento técnico (Capítulo 1, Item 1.2, Subitem 1.2.15, Pág. 11).

**34) Com relação às responsabilidades, atribuições e atividades previstas para o suprimento, emitidas pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo, relacione o item na coluna da direita com o correspondente na coluna da esquerda. Depois assinale a sequência correta nas opções de resposta.**

- (A) Expedição
- (B) Recebimento
- (C) Armazenagem
- (D) Controle de Material

- ( ) receber todo o material proveniente do setor de armazenagem destinado a fornecimento providenciando para que seja adequadamente embalado e etiquetado, conferindo a quantidade, qualidade e documentação.
- ( ) encaminhar à Subdivisão de Planejamento da Divisão Técnica os dados dos itens não gerenciados pelo sistema informatizado, com fins de identificação e implantação.
- ( ) analisar as previsões de material apresentadas pelos órgãos apoiados, para cumprimento dos serviços programados e proceder às ações de suprimento necessárias para o seu atendimento.
- ( ) providenciar para que o material recebido seja incluído em estoque, devidamente embalado e etiquetado, de acordo com a documentação recebida.

- a) A - C - D - B
- b) C - A - D - B
- c) A - C - B - D
- d) C - A - B - D

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)**

#### **RESOLUÇÃO**

( A ) Cabe a Expedição receber todo o material proveniente do setor de armazenagem destinado a fornecimento, providenciando para que o mesmo seja adequadamente embalado e etiquetado, conferindo a quantidade, a qualidade e a documentação. (Capítulo 2, Item 2.4, Subitem 2.4.5, Letra “b”, Pág. 18).

( C ) Cabe ao Recebimento encaminhar à Subdivisão de Planejamento da Divisão Técnica os dados dos itens não gerenciados pelo sistema informatizado, de modo a possibilitar a identificação e implantação. (Capítulo 2, Item 2.4, Subitem 2.4.4, Letra “h”, Pág. 18).

( D ) Cabe ao Controle de Material analisar as previsões de material apresentadas pelos Órgãos apoiados, para cumprimento dos serviços programados e proceder às ações de suprimento necessárias para o seu atendimento. (Capítulo 2, Item 2.4, Subitem 2.4.2, Letra “d”, Pág. 16).

( B ) Cabe ao Armazém providenciar para que o material recebido seja incluído em estoque, devidamente embalado e etiquetado de acordo com a documentação recebida. (Capítulo 2, Item 2.4, Subitem 2.4.3, Letra “e”, Pág. 17).

**35) Conforme conceitua o Regulamento de Administração da Aeronáutica – RADA, qual agente da administração tem por atribuição comunicar aos estabelecimentos bancários, nos quais a Unidade Gestora (UG) mantém conta corrente, as substituições dos agentes da administração ou agentes públicos que movimentam recursos financeiros?**

- a) Agente Diretor.
- b) Gestor de Registro.
- c) Gestor de Finanças.
- d) Agente de Controle Interno.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

### RESOLUÇÃO

Ao Agente Diretor incumbe:...I – comunicar aos estabelecimentos bancários, nos quais a UG mantém conta corrente, as substituições dos agentes da administração ou agentes públicos que movimentam recursos financeiros. (Capítulo II, art. 28º, parágrafo 1º, inciso I, Pág. 19).

**36) Qual das alternativas abaixo relaciona SOMENTE sistemas utilizados para a área de publicações técnicas na área do FMS, de acordo com o Manual do Suprimento de publicações do SISMA e do SISMA B.**

- a) SILOMS e SCIP.
- b) SCIP e SDAL.
- c) SDAL e SILOMS.
- d) **STARR e SCIP.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

### RESOLUÇÃO

Os sistemas utilizados para a área de publicações técnicas, na área do FMS são: STARR e SCIP (Item 8.1, Letras “a” e “b”, página 50).

**37) Pode-se afirmar corretamente que é uma atribuição específica do Parque Oficina no SISMA**

- a) elaborar o Plano Logístico da aeronave ou equipamento aeroespacial, no qual serão indicadas as quantidades de itens de giro recomendadas às oficinas encarregadas da recuperação da célula e dos demais itens reparáveis.
- b) providenciar a previsão , remessa e recebimento dos itens revisados no exterior de acordo com a legislação vigente.
- c) planejar as necessidades quanto aos serviços de manutenção nos itens reparáveis sob encargo de outro (s) parque (s) oficina (s), aplicados às aeronaves sob sua responsabilidade.
- d) **tomar providências referentes à renovação de estoque, de material de consumo, para os serviços de recuperação, seja em suas oficinas ou fora delas, salvo no exterior.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

### RESOLUÇÃO

É correto afirmar que Tomar providências referentes á renovação de estoque, de material de consumo, para os serviços de recuperação, seja em suas oficinas ou fora delas, salvo no exterior. É uma atribuição específica do Parque Oficina .( ICA 65-15 ) Pág 10 item 2.1.2 LETRA b .

**38) “Pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, signatária de instrumento contratual firmado com a Administração Pública.”**

**“Órgão ou entidade da Administração Pública signatária, em nome da União, de instrumento contratual firmado com pessoa física ou jurídica de natureza pública ou privada.”**

**Os conceitos acima referem-se, respectivamente, a**

- a) contratante e pessoa jurídica.
- b) entidade privada e contratada.
- c) contratada e contratante.**
- d) contratante e contratada.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)**

## **RESOLUÇÃO**

A pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, signatária de instrumento contratual firmado com a administração pública. É correto afirmar que à Contratada . ICA 65-8 Pág 11 item 1.2.14.

É o órgão ou entidade da administração pública signatária, em nome da união de instrumento contratual firmado com pessoa física ou jurídica de natureza pública ou privada. É correto afirmar que à Contratante. ICA 65-8 Pág 11 item 1.2.15.

**39) Compreende todas as ações gerenciais do Suprimento, tais como: os controles de estoque e inventário; TLE; atendimento dos itens Aeronave Indisponível por Falta de Peça (AIFP); Aeronave Não Completamente Equipada (ANCE); movimentação de material; pedidos de emergências. Pode-se afirmar corretamente que essas atividades pertencem ao (à)**

- a) Controle de Suprimento.**
- b) Controle da Manutenção.
- c) Catalogação.
- d) Função Logística de Suprimento.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)**

## **RESOLUÇÃO**

É correto afirmar que o Controle de Suprimento Compreende todas as ações gerenciais do suprimento , tais como: Os controles de estoque e inventário;TLE; atendimento dos itens aeronave indisponível por falta de peça (AIFP); aeronave não completamente equipada (ANCE); movimentação de material; pedidos de emergências .NSMA 65-1 Pág 8 item 1.2..11.

**40) Conforme preceitua o Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) em relação à conservação do patrimônio, pode-se dizer que**

- a) é responsabilidade indireta do detentor de qualquer bem do patrimônio público adotar as providências necessárias, no sentido de garantir a guarda, a conservação e a manutenção, em adequadas condições de uso.
- b) o material em estoque será transmitido ao substituto pelo substituído no mesmo estado em que foi recebido, ressalvados os casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente comprovados.**
- c) as providências para recuperação do material são de responsabilidade da Unidade Gestora (UG) que o mantém sob sua guarda, dentro dos recursos de que dispõe, sem observar o aspecto econômico.
- d) quando ocorrer reforma de bem móvel permanente, que lhe altere as características, estas deverão ser publicadas em boletim interno e não serão registradas nos controles da Organização Militar (OM), para as conferências posteriores.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

**RESOLUÇÃO**

O material em estoque será transmitido ao substituto pelo substituído no mesmo estado em que foi recebido, ressalvados os casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente comprovados. (Capítulo IV, art. 153º, Pág. 50).

**41) A responsabilidade pela requisição, recebimento, distribuição e controle de todas as publicações do SISMA e SISMAB, fazendo a interface entre os usuários apoiados e as diversas organizações fornecedoras, cabe ao**

- a) GAC.
- b) CDCP.**
- c) CSP.
- d) COMGAP.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

**RESOLUÇÃO**

CDCP é o setor responsável pela requisição, recebimento, distribuição e controle de todas as publicações do SISMA e SISMAB, fazendo a interface entre os usuários apoiados e as diversas organizações fornecedoras (Cap. 2, Item 2.7, Pág. 27).

**42) Assinale a opção que completa corretamente a lacuna da assertiva.**

**Entre os tipos de Biblioteca Técnica, a Biblioteca \_\_\_\_\_ é a principal biblioteca existente nas OM de manutenção nível orgânico.**

- a) de Base (BTB)
- b) do Parque (BTP)
- c) da DIRMA (BTD)
- d) da Unidade Aérea (BTU)**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

**RESOLUÇÃO**

Biblioteca Técnica de Unidade Aérea (BTU) é a principal biblioteca existente nas OM de manutenção de nível orgânico. (Capítulo 2, Item 2.8.1, Subitem 2.8.1.4, Pág. 30).

**43) Qual das Organizações abaixo é o Órgão que coloca a atividade de Suprimento em contato direto com os diversos fornecedores de material e serviços no exterior?**

- a) CELOG.
- b) PAMA.
- c) DARJ.
- d) CAB.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

**RESOLUÇÃO**

A CABW é o Órgão que coloca a atividade de Suprimento em contato direto com os diversos fornecedores de material e serviços, no exterior. (MCA 67-1/2007, Item 2.2.7. Pág 51)

**44) Qual das assertivas abaixo é verdadeira, levando em consideração que é facultado às autoridades da Administração delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme disposto no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e de acordo com as exceções contidas nas legislações pertinentes?**

- a) O ato de delegação não poderá ser revogado a qualquer tempo pelo delegante.
- b) O Agente de Controle Interno não poderá delegar suas competências a oficial ou servidor civil assemelhado, seus subordinados, e aos chefes diretos dos Agentes Executores.
- c) Os oficiais poderão delegar a militar ou servidor público, seus subordinados, competência para responder pelo controle e pela escrituração dos bens patrimoniais móveis, permanentes, de consumo de uso duradouro, reparáveis e intangíveis sob sua responsabilidade.
- d) O comandante da organização militar (OM), quando oficial-general ou oficial superior, no comando da Unidade isolada, não poderá delegar competência para o exercício das atividades correspondentes à função de Agente Diretor.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: C)

#### **RESOLUÇÃO**

Os oficiais poderão delegar a militar ou servidor público, seus subordinados, competência para responder pelo controle e pela escrituração dos bens patrimoniais móveis permanente, de consumo de uso duradouro, reparáveis e intangíveis sob sua responsabilidade. (Capítulo III, art. 48º, Pág. 36).

**45) Em relação aos principais Programas da Assistência à Segurança, assinale a alternativa referente ao programa pelo qual artigos, serviços e treinamento militar para a defesa são vendidos a governos estrangeiros selecionados, sendo o país comprador responsável pelo pagamento integral dos custos envolvidos.**

- a) FMS.
- b) IMET.
- c) FMFP.
- d) DCS.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: A)

#### **RESOLUÇÃO**

FMS é o programa através do qual artigos, serviços e treinamento militar para a defesa são vendidos a governos estrangeiros selecionados. O país comprador é responsável pelo pagamento integral dos custos envolvidos.. (MCA 67-1/2007 item 7.3.3.7 pag 142).



**46) No PAMAGL, atualmente, o Comandante é o Brig. do Ar Yuki, o Gestor de Material é a Cap. Int. Myka e o Gestor de Imóveis é o 1º Ten. Int. Iong. Segundo o Regulamento de Administração da Aeronáutica, na ocorrência de passagem dos respectivos cargos para o Brig. do Ar Wester (dia 16 ago. 2011), Cap. Int. Harmonia (dia 5 ago. 2011) e 1º Ten Int. Screw (dia 22 ago. 2011), pode-se dizer que**

- a) na passagem e recebimento do cargo de Gestor de Imóveis, o 1º Ten. Int. Iong deverá formalizar o termo de passagem e recebimento de cargo, informando ao Brig. do Ar Yuki a situação de todos os bens sob sua responsabilidade.
- b) na passagem e recebimento do cargo de Gestor de Material, a Cap. Int. Myka deverá formalizar o termo de passagem e recebimento de cargo, informando ao Brig. do Ar Yuki a situação de todos os bens sob sua responsabilidade.**
- c) na passagem e recebimento do cargo de Gestor de Imóveis, o 1º Ten. Int. Screw deverá formalizar o termo de passagem e recebimento de cargo, informando ao Brig. do Ar Wester a situação de todos os bens sob sua responsabilidade.
- d) na passagem e recebimento do cargo de Gestor de Material, o Cap. Int. Harmonia deverá formalizar o termo de passagem e recebimento de cargo, informando ao Brig. do Ar Wester a situação de todos os bens sob sua responsabilidade.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

#### RESOLUÇÃO

O termo de passagem e recebimento de cargo é o documento formal pelo qual o Agente da Administração ou Agente Público substituído informa ao Agente Diretor a situação de todos os bens sob sua responsabilidade e a transfere para o substituto. Neste caso o 1º Cap. Int. Selma informa ao Brig. do Ar Francisco, o que está correto. (Capítulo I, art. 3º, Item LIV, Pág. 14).

**47) Segundo o Regulamento de Administração da Aeronáutica – RADA, alienação é toda a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de**

- a) venda, compra, doação, dação em pagamento, empréstimo, legitimação de posse ou concessão de domínio.
- b) venda, compra, dação, doação em pagamento, empréstimo, legitimação de posse ou concessão de direito.
- c) venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.**
- d) venda, permuta, dação, doação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de direito.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

#### RESOLUÇÃO

Alienação é toda a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. (Capítulo I, art. 2º, Item VIII, Pág. 10).



**48) Assinale a opção que completa corretamente a assertiva abaixo.**

\_\_\_\_\_ é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

- a) Convite
- b) Concurso
- c) Concorrência
- d) Tomada de Preços**

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: LETRA: ( D )**

Tomada de Preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, conforme LEI 8.666 PÁG 10; § 2º do Art. 22.

**49) Quem é o responsável pelo Programa de Alienação de Material Aeronáutico em cada Parque Central e Remoto?**

- a) Agente de Controle Interno.
- b) Gestor de Registro.
- c) Gestor de Material Aeronáutico.**
- d) Chefe da Seção de Licitação.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)**

#### **RESOLUÇÃO**

O Gestor de Material Aeronáutico é o responsável pelo Programa de Alienação de Material Aeronáutico em cada Parque Central e Remoto. (MCA 67-1/2007 item 17.4.2.1 pag 364).

**50) Segundo o Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA), qual é a Contabilidade, na Aeronáutica, destinada a manter em evidência a movimentação de todos os valores, saldos e demais elementos necessários à sua fiscalização?**

- a) De custos.
- b) Financeira.**
- c) Patrimonial.
- d) Orçamentária.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)**

#### **RESOLUÇÃO**

Contabilidade Financeira – destinada a manter em evidência a movimentação de todos os valores, saldos e os demais elementos necessários à sua fiscalização. (Título II, Capítulo VI, art. 181, inciso II, Pág. 54).

**51) O órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera do governo, ou organização particular com a qual a administração pública federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênios é chamado**

- a) concedente.
- b) conformidade.
- c) conveniente.**
- d) executor.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

RESOLUÇÃO

CONVENIENTE é o órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera do governo, ou organização particular com a qual a administração pública federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênios. (Módulo 2, Item 2.3 Subitem 2.3.9, Pág. 12)

**52) Contrato é o acordo administrativo**

- a) gerador de recursos financeiros, tendo como objeto a cessão de uso de bens patrimoniais da União, móveis ou imóveis, sob a jurisdição do COMAER, bem como a prestação de serviços a entidades públicas ou privadas, nas situações previstas na legislação que rege o assunto.
- b) cujo objeto cria para a unidade gestora signatária a obrigação de pagar vinculada à execução do objeto.
- c) vinculado a qualquer das características a seguir: contrato comercial custeado por financiamento, contrato comercial com cláusula de compensação comercial, industrial e/ou tecnológica (OFFSET) ou cujo objeto seja considerado estratégico pelo COMAER.
- d) **consensual, formal, oneroso e comutativo, firmado com pessoa física ou jurídica de natureza privada ou pública, que tem por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos ou obrigações, para a consecução de objetos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria administração.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

RESOLUÇÃO

o acordo administrativo, consensual, formal, oneroso e comutativo, firmado com pessoa física ou jurídica de natureza privada ou pública, que tem por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos ou obrigações, para a consecução de objetos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria administração.. ICA 65-8 Pág 10 item 1.2.10.

**53) A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento. Marque a alternativa que não constitui motivo para a rescisão do contrato.**

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
- b) **O atraso mesmo que justificado no início da obra, serviço ou fornecimento.**
- c) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
- d) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

RESOLUÇÃO

Somente o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento pode constituir motivo para rescisão do contrato, conforme Lei nº 8.666, Art. 78, Item IV.

**54) Considera-se como atribuição do Parque Central**

- a) realizar o planejamento interno para execução dos serviços de inspeção e de recuperação dos itens reparáveis, em atendimento ao planejamento das necessidades do Parque.
- b) providenciar a previsão , remessa e recebimento dos itens revisados no exterior de acordo com a legislação vigente.
- c) propor as alterações em TBO e TLV.
- d) administrar os serviços de recuperação de todos os itens de propriedade da FAB, atribuídos às oficinas de empresas privadas, de sua ação, zelando pelo controle de remessa e recebimento, bem como pela fiscalização do controle de qualidade dos serviços, através da COMFIREM.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

**RESOLUÇÃO**

É atribuição do Parque central providenciar a previsão , remessa e recebimento dos itens revisados no exterior de acordo com a legislação vigente. ( ICA 65-15 Pág 10 item 2.1.1 letra J) .

**55) O instrumento legal que se destina a formalizar as alterações contratuais qualitativas e quantitativas previstas em lei, pelo qual também se poderá dar o justo sentido às cláusulas eventualmente ambíguas ou de defeituosa redação, desde que tal não venha a criar ou reconhecer novas obrigações ou direitos às partes, é definido como**

- a) termo aditivo.
- b) termo de rescisão.
- c) termo internacional de compra e venda.
- d) título de crédito.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

**RESOLUÇÃO**

a definição é de termo aditivo conforme. ICA 65-8 Pág 14 item 1.2.40.

**56) Entre os procedimentos relativos ao acompanhamento e fiscalização de contrato no que se refere ao preço e condições de pagamento, o fiscal deverá**

- a) controlar rigorosamente, dia a dia, o prazo de vigência contratual, alertando a contratante e/ou ao parque de material beneficiado e/ou responsável pelo objeto do contrato a respeito de eventual necessidade de sua prorrogação, no prazo mínimo de até 90(noventa) dias antes do seu encerramento.
- b) diligenciar para que os títulos de crédito sejam recebidos no destino em tempo hábil para processamento da liquidação de despesa e do pagamento, de forma a evitar o atraso de pagamento, o que poderá acrescê-lo de compensações financeiras ou afetá-lo com perda de descontos previstos em cláusula contratual.
- c) controlar a disponibilidade dos créditos alocados para cobrir as despesas decorrentes do instrumento contratual, a fim de garantir a sua execução, bem como dar cumprimento ao seu cronograma físico-financeiro.
- d) verificar se a garantia financeira de execução oferecida pela contratada se mantém dentro das condições previstas no instrumento contratual, na hipótese de alterações contratuais implementadas.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

**RESOLUÇÃO**

refere-se ao PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO conforme. ICA 65-8 Pág 20 item 2.5.3 sub item 2.5.3.2.

**57) A COMREC, quanto aos procedimentos relativos ao recebimento, em se tratando de compras de bem material ou de locação de equipamentos, deverá**

- a) elaborar o relatório de situação de instrumento contratual (RSC), com o resumo dos fatos extraídos das ocorrências anotadas no livro de registro durante a execução do instrumento contratual.
- b) emitir documento equivalente à nota fiscal que, no exterior, acompanha o material adquirido ou o serviço prestado, indicando a especificação do material ou descrição do serviço, bem como suas quantidades e seus preços unitários e totais, além dos pesos e outras informações consideradas essenciais.
- c) **receber provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, ou definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.**
- d) verificar o percentual adicionado pela contratada sobre o preço do material constante da lista de preço do fabricante do material, ou sobre o preço da constante da nota fiscal de sua aquisição junto a outro fornecedor, que tem como finalidade incluir as despesas de frete, de importação, de desembaraço alfandegário e outras despesas administrativas relacionadas ao seu fornecimento à contratada.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

#### RESOLUÇÃO

refere-se ao procedimento da COMREC RELATIVO AO RECEBIMENTO conforme. ICA 65-8 Pág 30 item 3.4 sub item 3.4.1.2 letras A e B.

**58) Leia o trecho a seguir:**

**“Documento equivalente à nota fiscal que, no exterior, acompanha o material adquirido ou o serviço prestado, indicando a especificação do material ou descrição do serviço, bem como suas quantidades e seus preços unitários e totais, além dos pesos e outras informações consideradas essenciais.”**

**Tem-se acima a descrição de**

- a) Nota de Empenho.
- b) Conformidade.
- c) HANDLING.
- d) **INVOICE.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

#### RESOLUÇÃO

refere-se ao INVOICE conforme. ICA 65-8 Pág 12 item 1.2.27.

**59) Pode-se elencar como uma das principais vantagens do Inventário Especial ou A pedido**

- a) a exatidão dos registros contábeis.
- b) **a flexibilidade.**
- c) a prática do PEPS.
- d) a diminuição da sobrecarga de trabalho.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

#### RESOLUÇÃO

A principal vantagem do Inventário Especial ou A pedido é a **flexibilidade**, conforme MCA 67-1, pág 120, item 4.6.1.3.2.

**60) Segundo o Manual do Suprimento de publicações do SISMA e do SISMAB, em qual órgão se situam as ações de tomada de decisão, no que diz respeito ao planejamento estratégico da aquisição das publicações necessárias à operacionalidade das aeronaves e equipamentos do SISMA e SISMAB?**

- a) CELOG.
- b) CENDOC.
- c) CDCP.
- d) **COMGAP.**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

#### RESOLUÇÃO

COMGAP é o órgão onde se situam as ações de tomada de decisões, no que diz respeito ao planejamento estratégico da aquisição das publicações necessárias à operacionalidade das aeronaves e equipamentos do SISMA e SISMAB (Cap. 2, Item 2.2, Pág. 19).

**61) As bibliotecas técnicas e arquivos setoriais são os locais onde os usuários encontram as publicações necessárias ao desempenho de suas atribuições que estão, administrativamente, subordinadas ao CDCP. De acordo com o Manual do Suprimento de publicações do SISMA e SISMAB, quantos tipos de biblioteca técnica e arquivo setorial existem, respectivamente, no sistema de material aeronáutico e bélico?**

- a) **4 e 3.**
- b) 3 e 4.
- c) 4 e 4.
- d) 3 e 3.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A)

#### RESOLUÇÃO

No SISMA e no SISMAB existem 4 (quatro) tipos de bibliotecas técnicas e 3 (três) tipos de arquivo setorial (Cap. 2, Item 2.8.1, Subitem 2.8.1.1 a 2.8.1.4 e Item 2.8.2, Subitem 2.8.2.1 a 2.8.2.3, Pág. 29 a 32).

**62) É indispensável que todos os passos para submissão de requisições ( e as demais transações FMS ) sejam rigorosamente obedecidos, para proporcionar um efetivo controle por parte de todos os órgãos envolvidos. Por este motivo, contatos diretos entre Unidades requisitantes e a CABW/EBL para abertura de novas requisições, consultas ou mesmo mudanças de prioridade**

- a) são obrigatórios.
- b) são aceitáveis desde que autorizados pelo Parque Central.
- c) **são terminantemente proibidos.**
- d) são proibidos apenas parcialmente.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C )

#### RESOLUÇÃO

O Manual de Suprimento estabelece que **são terminantemente proibidos** os contatos diretos entre as Unidades requisitantes e a CABW/EBL para abertura de novas requisições, consultas ou mesmo mudanças de prioridade. ( MCA 67-1/2007, pág 190, item 7.10.2.2 )

**63) Aquisição é o processamento das requisições submetidas pelo SILOMS com consequente distribuição aos respectivos órgãos provedores, os quais efetivarão a compra do material, de acordo com a legislação em vigor. Levando em consideração o Manual Básico de Suprimento Técnico do SISCEAB, marque a única alternativa que NÃO apresenta um órgão provedor.**

- a) CABE.
- b) CABS.**
- c) CABW.
- d) CELOG.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

#### RESOLUÇÃO

Aquisição é o processamento das requisições submetidas pelo SILOMS com consequente distribuição aos respectivos órgãos provedores (CELOG, CABE, CABW, FMS), os quais, efetivarão a compra do material, de acordo com a legislação em vigor, portanto CABS não é um órgão provedor (Cap. 1, Item 1.2.2, Pág. 9).

**64) No plano de compras são apresentados os recursos e materiais destinados a manter a disponibilidade dos equipamentos e sistemas, bem como a manutenção, a substituição e a modernização desses materiais instalados nas Unidades apoiadas, possibilitando, assim, o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo DECEA. Levando em consideração a missão maior, ou seja, a segurança do espaço aéreo brasileiro, descrita no Manual Básico de Suprimento Técnico do SISCEAB, cabe a cada elo do SISCEAB**

- a) aumentar a disponibilidade prevista a cada ano.
- b) diminuir o controle do recebimento e distribuição, por meio do SILOMS.
- c) utilizar todos os materiais obtidos, deixando em estoque o que pertencer ao nível estratégico.**
- d) aumentar a quantidade de reparáveis em oficinas aguardando material de reparos.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)

#### RESOLUÇÃO

No plano de compras são apresentados os recursos e materiais destinados a manter a disponibilidade dos equipamentos e sistemas, bem como a manutenção, a substituição e a modernização desses materiais instalados nas Unidades apoiadas, possibilitando, assim, o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo DECEA. Levando em consideração a missão maior: segurança do espaço aéreo brasileiro, descrita no Manual Básico de Suprimento Técnico do SISCEAB, cabe a cada elo do SISCEAB utilizar todos os materiais obtidos, deixando em estoque o que pertencer ao nível estratégico (Cap. 1, Item 1.2.3.1.2, Letra “d”, Pág. 10).

**65) A resposta a um “ follow-up” é, normalmente, uma**

- a) transação “AE”.**
- b) transação “AC”.
- c) transação “AS2”.
- d) transação “AF”.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A )

#### RESOLUÇÃO

A resposta a um “follow-up” é, normalmente, uma transação “AE”. ( MCA 67-1/2007, pág 187, item 7.10.1.1.7 )

**66) Conforme o MCA 67-1, o “Federal Standard” ( FSTD) é regulamentado pela norma FED STD 595A e é dado indispensável**

- a) para compras de solventes.
- b) no processo licitatório para aquisição de tintas.**
- c) para compor o mapa comparativo dos gases.
- d) no recebimento de material inflamável.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B )

#### RESOLUÇÃO

O FEDERAL STANDARD (FSTD) é regulamentado pela norma FED STD 595A e é dado indispensável no processo licitatório para aquisição de tintas. ( MCA 67-1/2007, pág 301, item 13.9.1.3 )

**67) Segundo o MCA 67-1, a escolha do transporte deve ser planejada com antecedência suficiente para garantir entre outras coisas um estudo de viabilidade entre os diversos meios disponíveis. Assim, antes da determinação do meio de transporte a ser utilizado, devem ser analisados tanto o custo dos fretes dos meios alternativos como a qualidade e a presteza do serviço, de forma que a racionalização desponta como fator muito importante neste processo, cuja operacionalização pode ser verificada através da unitização de cargas, consolidação e containerização. Aponte uma vantagem do processo de cargas unitizadas.**

- a) Maximiza o diligenciamento.
- b) Dispensa armazenagem em área coberta.
- c) Permite a identificação das diversas cargas como um todo.**
- d) Possibilita maior rapidez na movimentação com o consequente aumento das operações de carga e descarga.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C )

#### RESOLUÇÃO

Entre as vantagens da unitização está o de permitir a identificação das diversas cargas como um todo. MCA 67-1/2007, pág 337, item 14.5.7.1 )

**68) Considera-se material Classe C – Sucata aquele**

- a) que está sem condições de recuperação e é de uso exclusivo em aeronaves não mais em operação no Comando da Aeronáutica.**
- b) que está em condições de uso no Comando da Aeronáutica, considerado em excesso e/ou inativo.
- c) arrolado na categoria “R, T, D, L que necessita de recuperação.
- d) que está na condição de obsoleto, inservível ou cuja utilização ou manutenção seja considerada antieconômica.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: A )

#### RESOLUÇÃO

São enquadrados como “Sucata” todo material sem condições de recuperação e de uso exclusivo em aeronaves não mais em operação no Comando da Aeronáutica, conforme o MCA 67-1/2007, pág 363, item 17.4.1.3 )



**69) Pode-se definir como atividades da função logística de suprimento, no SISMA, as relacionadas com:**

- a) inspeção, teste, delineamento, conservação, reparação, recuperação, modificação, fabricação, reabastecimento, recarga, neutralização, depanagem, destruição, aferição e planejamento.
- b) catalogação, previsão, requisição, procura, aquisição, recebimento, armazenagem, fornecimento, expedição, transferência, descarga, alienação e controle.**
- c) assuntos orçamentários, econômicos, financeiros, de patrimônio, de contratos, de processamento de dados e de recursos humanos destinados a garantir o pleno funcionamento das demais atividades desenvolvidas.
- d) seleção, qualificação e instrução especializada que visem elevar e manter o nível técnico profissional dos recursos humanos.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)

#### RESOLUÇÃO

É correto afirmar as relacionadas com: catalogação, previsão, requisição, procura, aquisição, recebimento, armazenagem, fornecimento, expedição, transferência, descarga, alienação e controle. NSMA 65-1 Pág 7 item 1.2..4.

**70) Com a finalidade de estabelecer os objetivos, critérios e princípios gerais relativos ao Sistema de Material Aeronáutico, relacione os itens abaixo com a definição correspondente. Depois assinale a sequência correta nas opções de resposta.**

- (A) Provedor
  - (B) Provedoria
  - (C) Manutenção Nível base
  - (D) Manutenção Nível Orgânico
- 
- ( ) órgão da manutenção que tem por tarefa prover o setor executante do material necessário à realização do serviço, sendo responsável pela não interrupção ou atraso do serviço devido à falha do fornecimento.
  - ( ) ações de manutenção executadas no equipamento pelo utilizador, operador ou tripulação operadora ou por pessoal especialmente treinado, do órgão utilizador. Abrange cuidados apropriados de uso, limpeza, operação preservação, lubrificação, inspeção de rotina e periódica, pequenos reparos que não importem em desmontagem, substituição de conjuntos ou subconjuntos, cumprimento de ordens técnicas e outras diretivas aplicáveis.
  - ( ) responsável pela busca e fornecimento do material necessário à realização de serviços de manutenção, usando de todos os recursos técnicos e administrativos para o cumprimento da tarefa.
  - ( ) ações de manutenção que esteja acima da capacidade do órgão utilizador e, normalmente, é executada pelo pessoal do órgão de apoio específico . Essa manutenção compreende reparos que requeiram oficinas fixas ou equipamento estacionário, substituição de grandes conjuntos(motor, trem de pouso, asas, etc), fabricação de peças simples e cumprimento de ordens técnicas ou diretivas aplicáveis e toda assistência necessária aos escalões inferiores.
- 
- a) B - C - A - D
  - b) A - D - B - C
  - c) A - C - B - D
  - d) B - D - A - C**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D)

#### RESOLUÇÃO B - D - A - C

LETRA B - conforme definição PROVEDORIA . NSMA 65-1 Pág 9 item 1.2..26.

LETRA D - conforme definição MANUTENÇÃO NÍVEL ORGÂNICO . NSMA 65-1 Pág 9 item 1.2..16.

LETRA A - conforme definição PROVEDOR . NSMA 65-1 Pág 9 item 1.2..25.

LETRA C- conforme definição MANUTENÇÃO NÍVEL BASE . NSMA 65-1 Pág 8 item 1.2..17.

**71) O Sistema de Material Aeronáutico (SISMA) repousa, entre outros, nos princípios gerais, listados abaixo. Relacione os itens com a definição correspondente. Depois assinale a sequência correta nas opções de resposta.**

- (A) Confiabilidade
- (B) Flexibilidade
- (C) Controle
- (D) Oportunidade

- ( ) garantia de que aeronaves e equipamentos apresentem, em todo o ciclo de vida, desempenho seguro, com as necessidades operacionais e logísticas da Força Aérea Brasileira.
- ( ) o fator tempo é essencial quando se considera a aplicação do poder aéreo por parte dos planejadores militares. Deve-se dispor de material aeronáutico da melhor forma, em quantidade, qualidade, quando e onde se fizer necessário.
- ( ) capacidade de apoiar qualquer tipo de operação da Força Aérea Brasileira, a qualquer momento, a fim de assegurar uma prontidão operacional constante e permitir ao comando operacional a flexibilidade de emprego e de movimento.
- ( ) confronto dos resultados da execução das ações logísticas com o que fora previsto no planejamento. Serve de base para a realimentação ou replanejamento daquelas ações.

- a) B - C - A - D
- b) A - D - B - C**
- c) A - C - B - D
- d) B - D - A - C

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: B)**

**RESOLUÇÃO A - D - B - C**

LETRA A - conforme definição CONFIABILIDADE . NSMA 65-1 Pág 17 item 2.5.1.

LETRA D - conforme definição OPORTUNIDADE. 65-1 Pág 18 item 2.5.9.

LETRA B - conforme definição FLEXIBILIDADE . NSMA 65-1 Pág 18 item 2.5.6.

LETRA C- conforme definição CONTROLE . NSMA 65-1 Pág 17 item 2.5.3.

**72) Leia o trecho a seguir:**

**“As atividades de suprimento e de manutenção são executadas pelos órgãos pertencentes à estrutura do sistema de material aeronáutico, de acordo com o Programa Anual de Material Aeronáutico elaborado pelo Órgão Central.”**

**Tem-se acima a descrição da norma de**

- a) suprimento.
- b) manutenção.
- c) gerenciamento.**
- d) pessoal.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C)**

**RESOLUÇÃO**

refere-se a norma de gerenciamento conforme. ICA 65-8 Pág 19 item 2.6.2 letra e

**73) Qual item apresenta uma atribuição comum SOMENTE aos órgãos Central e Regional do SISCEAB, conforme Manual Básico de Suprimento Técnico do SISCEAB?**

- a) Emitir as diretrizes de suprimento técnico.
- b) Gerar relatórios e estatísticas de suprimento técnico.
- c) Buscar o provimento dos recursos financeiros necessários à aquisição de material no país e no exterior.
- d) **Propor, elaborar e realizar cursos de especialização de acordo com as necessidades.**

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: D)

#### RESOLUÇÃO

Propor, elaborar e realizar cursos de especialização de acordo com as necessidades é atribuição comum ao órgão central e ao regional (Cap. 2, Item 2.2, Subitem 2.2.2, Letra “k” e Subitem 2.2.3, Letra “i” Pág. 14).

**74) A logística relativa à implantação de equipamentos ou sistemas já existentes no Sistema de Controle do Espaço Aéreo – SISCEAB deverá ser definida pelo órgão**

- a) Local.
- b) Regional.
- c) **Central.**
- d) de Direção.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: C)

#### RESOLUÇÃO

A logística relativa à implantação de um equipamento ou sistema já existente no SISCEAB deverá ser definida pelo órgão Central (Cap. 3, Item 3.2, Pág. 19).

**75) Marque a assertiva correta, de acordo com o que preconiza o Regulamento de Administração da Aeronáutica – RADA.**

- a) Cessão de uso é a transferência onerosa de posse de um bem imóvel público de uma entidade ou órgão da Administração Pública para outro, ou gratuita, em se tratando de terceiros, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo ou contrato, por tempo certo ou indeterminado.
- b) Delegação de competência é o ato administrativo pelo qual uma autoridade transfere competências e responsabilidades, no todo ou em parte, a Agente da Administração, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, adequando-as e situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, incluindo a prática de atos normativos.
- c) **Ato administrativo é toda a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, impor obrigações aos administrados ou a si própria, respeitados os princípios legais, sendo requisitos do ato administrativo a competência, finalidade, forma motivo e objeto.**
- d) Demonstração de valores é o processo constituído por demonstrativos de bens e valores, sem o acompanhamento dos documentos comprobatórios das operações de receitas e despesas realizadas, organizado pela Unidade Gestora – UG por ocasião da transmissão dos cargos de Agente Diretor, Controle Interno ou Gestor de Finanças, quando esta ocorrer em data diferente do último dia útil do mês calendário.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: C)

#### RESOLUÇÃO

Ato administrativo é toda a manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, impor obrigações aos administrados ou a si própria, respeitados os princípios legais, sendo requisitos do ato administrativo a competência, finalidade, forma motivo e objeto. (Capítulo I, art. 2º, Item IX, Pág. 10).

**76) Marque a alternativa que, de acordo com o que preconiza o Regulamento de Administração da Aeronáutica – RADA, apresenta a composição básica de uma Unidade Gestora Responsável – UGR.**

- a) **Agente Diretor, Ordenador de Despesas.**
- b) Agentes Diretor, Ordenador de Despesas, Agente de Controle Interno.
- c) Agente Diretor, Ordenador de Despesas, Agente de Controle Interno e Gestor de Finanças.
- d) Agente Diretor, Ordenador de Despesas, Agente de Controle Interno, Agente Executor e Agente Auxiliar.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: A)

#### **RESOLUÇÃO**

Agente Diretor, Ordenador de Despesas. (Título II, Capítulo I, art. 23, Pág. 18).

**77) Marque a assertiva correta, de acordo com o que preconiza o Regulamento de Administração da Aeronáutica – RADA, que melhor define o conceito de bem móvel de consumo de uso duradouro.**

- a) **É todo o artigo, equipamento, conjunto de itens, ou item de durabilidade previsível próxima ou superior a dois anos, cujo valor individual justifique um controle escritural e responsabilidade pela sua guarda e conservação.**
- b) É todo material suscetível de recuperação, mediante a substituição ou a restauração dos seus componentes, durante a sua vida útil, cujo valor justifique o controle individualizado.
- c) É todo o artigo, equipamento, conjunto de itens, ou item de durabilidade prevista superior a dois anos, quando em utilização, e que não perde a sua identidade física nem se incorpora a outro bem, em razão do seu uso.
- d) É todo o item, peça, artigo ou gênero que se destina a aplicação, transformação, utilização ou emprego e, quando utilizado, tem sua vida útil estimada a, no máximo, dois anos, perdendo as suas características individuais ou isoladas; quando em estoque, deve ser escriturado.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: A)

#### **RESOLUÇÃO**

É todo o artigo, equipamento, conjunto de itens, ou item de durabilidade previsível próxima ou superior a dois anos, cujo valor individual justifique um controle escritural e responsabilidade pela sua guarda e conservação. (Parte Especial, Livro I, Título I, Capítulo I, Seção II, art. 67, Pág. 39).

**78) Conforme o MCA 67-1, os materiais que dependerem de exame para recebimento serão considerados aceitos e recebidos, para todos os fins de direito conferido à parte fornecedora, se o aludido exame não se efetuar dentro de**

- a) 10 (dez) dias úteis.
- b) **20 (vinte) dias úteis.**
- c) 30 (trinta) dias úteis.
- d) 05 (cinco) dias.

**JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA:** (LETRA: B )

#### **RESOLUÇÃO**

Os materiais que dependerem de exame para recebimento, serão considerados aceitos e recebidos, para todos os fins de direito conferido à parte fornecedora, se o aludido exame não se efetuar dentro de 20 (VINTE) DIAS ÚTEIS, conforme MCA 67-1, pág 305, item 14.1.2.1.7

**79) O principal documento administrativo usado para relatar uma discrepância é o**

- a) DD FORM 1348-1.
- b) STANDARD FORM 365.
- c) **STANDARD FORM 364.**
- d) DD FORM 1348-2.

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: C )

RESOLUÇÃO

**O principal documento administrativo usado para relatar uma discrepância é o STANDARD FORM 364, conforme MCA 67-1/2007, pág 172, item 7.8.6.**

**80) Assinale a alternativa CORRETA quanto à Armazenagem especial.**

- a) Inflamáveis: os produtos inflamáveis devem ser armazenados em ambientes comuns, projetados sob rígidas normas de segurança.
- b) Ambiente climatizado: destina-se a materiais cujas propriedades físicas não exigem tratamento especial.
- c) Gases: não são produtos específicos, portanto não requerem tratamento diferenciado.
- d) **Perecíveis: os produtos perecíveis devem ser armazenados segundo o método FIFO (First In-First Out).**

JUSTIFICATIVA DA ALTERNATIVA CORRETA: (LETRA: D )

RESOLUÇÃO

Os produtos perecíveis devem ser armazenados segundo o método FIFO ( First In – First Out ), ou seja, primeiro que entra primeiro que sai, conforme MCA 67-1, pág 226, item 10.3.4.