

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO
ESTADO DA PARAÍBA – CREA-PB
CONCURSO PÚBLICO**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCREVA ABAIXO A NUMERAÇÃO CONTIDA EM SEU CARTÃO-RESPOSTA:

Nº _____

INSTRUÇÕES GERAIS

1. O (a) candidato(a) receberá do Fiscal de Sala o material a seguir descrito:
 - este caderno com 50 (cinquenta) questões do tipo objetiva, cada qual com cinco alternativas (A, B, C, D e E), e com 1 (uma) questão referente à prova discursiva;
 - um cartão-resposta destinado às respostas das questões objetivas; e
 - um caderno de texto definitivo para resposta da prova discursiva.
2. Ao receber o cartão-resposta, o(a) candidato(a) deverá:
 - conferir seus dados pessoais, como nome e CPF, que constam na parte superior do cartão-resposta; caso exista algum erro de digitação ou impressão no seu cartão-resposta, comunicar imediatamente ao Fiscal de Sala, a fim de que seja registrado ata de sala e seja feita os devidos procedimentos;
 - ler atentamente as instruções contidas no cartão-resposta, para o seu devido preenchimento;
 - assinar o cartão-resposta no espaço reservado, com caneta de cor azul ou preta fabricada em material transparente.
3. Ao receber o caderno de texto definitivo, o(a) candidato(a) deverá conferir seus dados pessoais que estarão informados em referido caderno.
4. O cartão-resposta é o único documento válido para o processamento das respostas da prova objetiva, assim como o caderno de texto definitivo o é para a prova discursiva e, em hipótese alguma, serão substituídos por erro do(a) candidato(a).
5. O cartão-resposta e o caderno de texto definitivo não podem ser dobrados, amassados, rasurados ou manchados e nem podem conter nenhum registro fora dos locais destinados às respostas.
6. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início, mediante a entrega obrigatória do seu caderno de questões, da sua folha de respostas preenchida e assinada e do caderno de texto definitivo assinado, ao fiscal de sala.
7. Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula para utilização de sanitários ou para beber água, após transcorrido o tempo de 01 (uma) hora do início das provas e até o prazo de 15 (quinze) minutos antes do seu término.
8. O(a) candidato(a) deverá devolver ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o cartão-resposta, o caderno de texto definitivo e o caderno de questões. Caso se negue a entregá-los, será eliminado(a) do concurso.
9. O tempo disponível para realização das questões objetivas e discursiva, bem como ao preenchimento do cartão-resposta e do caderno de texto definitivo, é de 04 (quatro) horas.
10. Não serão aceitas reclamações posteriores.
11. Boa sorte!

LÍNGUA PORTUGUESA**Progresso para alcançar desenvolvimento sustentável está seriamente afetado**

7 Novembro 2019

Metade da população mundial não tem acesso à educação e a cuidados de saúde; mulheres enfrentam discriminação e o número de pessoas com fome aumenta no mundo, diz secretário-geral da ONU, António Guterres, em artigo de opinião para o jornal Financial Times.

Ao redor do mundo, cidadãos tomam as ruas para protestar contra o aumento do custo de vida e a real ou irreal percepção de injustiça. Eles sentem que a economia não funciona – e em alguns casos, têm razão. Um foco restrito no crescimento, independentemente dos custos verdadeiros e de suas consequências, está levando a uma catástrofe climática, a uma perda de confiança nas instituições e a uma falta de fé no futuro.

Os 17 Objetivos foram acordados por todos os líderes mundiais, em 2015, para responder a desafios como pobreza, desigualdade, crise climática, degradação ambiental, paz e justiça no prazo de até 2030.

E houve progressos, nesses quatro anos, desde a adoção dos Objetivos. A pobreza extrema e a mortalidade infantil estão diminuindo. O acesso à energia e ao trabalho decente cresce. Mas, grosso modo, nós estamos seriamente longe do alvo. A fome está aumentando, metade da população mundial não tem acesso à educação e a cuidados básicos de saúde e as mulheres enfrentam discriminação e desvantagem em todas as partes.

Uma razão para o progresso hesitante é a falta de financiamento. Os recursos públicos de governos simplesmente não são suficientes para financiar a erradicação da pobreza, melhorar a educação das meninas e mitigar o impacto da mudança climática.

Precisamos de investimentos privados para preencher esta lacuna. Por isso, a ONU está cooperando com o setor financeiro. Este é um momento crítico para os negócios e para o setor de finanças e as relações deles com as políticas públicas.

Em primeiro lugar, o comércio precisa de políticas de investimento a longo prazo, que sirvam à sociedade e não somente aos acionistas.

Isto já começa a acontecer quando alguns dos maiores fundos de pensão cortam combustíveis fósseis de seus portfólios. E mais de 130 bancos com US\$ 74 trilhões de ativos subscrevem-se aos Princípios para Bancos Responsáveis, que foram idealizados em colaboração com a ONU.

Eles representam um compromisso, sem precedentes, com estratégias empresariais alinhadas aos objetivos globais, ao Acordo de Paris para prevenir aumento das temperaturas, e com práticas de bancos que criam uma prosperidade compartilhada. Eu apelo a todas as instituições que se somem a esta transformação.

Em segundo lugar: estamos encontrando novas formas para o setor privado investir em crescimento e desenvolvimento sustentáveis. Em outubro, 30 líderes de empresas multinacionais lançaram os Investidores Globais para a Aliança de Desenvolvimento Sustentável, na ONU.

Os maiores executivos da Bolsa de Valores de Johannesburgo e da Allianz estavam entre aqueles que se comprometeram, publicamente, a agirem como agentes de mudança em suas companhias e mais além. Eles já estão apoiando grandes investimentos de infraestrutura sustentável incluindo projetos de energia limpa e acessível na África, na Ásia e na América Latina, além do uso de instrumentos financeiros inovadores para mobilizar bilhões de dólares para segurança alimentar e energia renovável.

Eu espero que todos os líderes de negócios possam seguir esse exemplo, investindo na economia do futuro. Uma economia verde, de matriz limpa, que forneça empregos decentes e que melhore a vida das pessoas no longo prazo.

Em terceiro lugar: pedimos a todos os líderes de negócio que façam mais que investimentos verdes, que também pressionem para uma mudança de políticas.

Em muitos casos, as empresas já mostram o caminho. A sustentabilidade faz sentido nos negócios, pois os consumidores mesmos estão pressionando. Um investidor descreveu o financiamento sustentável como uma “megatendência”.

Alguns governos estão atrasados neste processo, relutantes em mudar sistemas anacrônicos regulatórios, tributários e de políticas. Relatórios trimestrais desencorajam investimentos de longo prazo. E os deveres fiduciários de investidores precisam ser atualizados para incluir maiores questões e considerações de sustentabilidade.

Precisamos que líderes empresariais utilizem sua enorme influência para fazerem avançar o crescimento e as oportunidades inclusivas. Nenhum negócio pode ignorar este esforço, e não existe sequer nenhum objetivo global que não possa ser beneficiado pelo investimento do setor privado.

É, ao mesmo tempo, uma questão de ética e de bom negócio investir no desenvolvimento sustentável e equitativo. Portanto, a liderança do mundo corporativo pode fazer toda a diferença para criar um futuro de paz, de estabilidade e prosperidade em um planeta sustentável.

António Guterres é secretário-geral das Nações Unidas.

<https://news.un.org/pt/story/2019/11/1693781>

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Qual é a principal preocupação ou o tema central abordado por António Guterres no texto apresentado?
- A) O sucesso global na erradicação da pobreza e da fome, demonstrando o pleno alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
- B) A necessidade urgente de maior engajamento do setor privado e de mudanças políticas para acelerar o progresso em direção aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável, que está seriamente afetado.
- C) A irrelevância dos investimentos públicos e a exclusividade da responsabilidade do setor financeiro na resolução dos desafios climáticos e sociais.
- D) A crítica aos consumidores por não pressionarem as empresas o suficiente para adotarem práticas mais sustentáveis, sendo este o principal entrave ao desenvolvimento.
- E) O êxito mundial em eliminar a pobreza e a fome, evidenciando a total realização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
-
2. Observe as orações a seguir e os elementos coesivos que as conectam, depois indique a alternativa que apresenta o sentido correto que os conectivos estão expressando.
- I. “Precisamos de investimentos privados para preencher esta lacuna. **Por isso**, a ONU está cooperando com o setor financeiro”.
- II. “O acesso à energia e ao trabalho decente cresce. **Mas**, grosso modo, nós estamos seriamente longe do alvo”.
- III. “. A sustentabilidade faz sentido nos negócios, **pois** os consumidores mesmos estão pressionando”.
- A) I. Explicação; II. Contrariedade; III. Conclusão.
- B) I. Consequência; II. Concessão; III. Explicação.
- C) I. Conclusão; II. Concessão; III. Consequência.
- D) I. Conclusão; II. Contrariedade; III. Explicação.
- E) I. Causa; II. Adição; III. Condição.
-
3. Em relação à função morfológica exercida pela partícula A (s) presente nas orações a seguir, pode-se atestar que
- I. “*Metade da população mundial não tem acesso à educação e a cuidados de saúde; mulheres enfrentam discriminação ...*”
- II. “*Ao redor do mundo, cidadãos tomam **as** ruas para protestar contra o aumento do custo de vida e a real ou irreal percepção de injustiça*”.
- A) Em “*não tem acesso à educação e a cuidados*”, À é uma contração, pois ocorre a junção da preposição A exigida pelo nome antecessor com o artigo definido A.
- B) Em “*tomam **as** ruas*”, a partícula AS funciona como uma contração, isto é, a junção da preposição A com o artigo A.
- C) Em “*não tem acesso à educação e a cuidados*”, a partícula A exerce função de artigo feminino definido.
- D) Em “*aumento do custo de vida e a real...*”, a partícula A exerce função de preposição.
- E) Em “*ao redor do mundo*”, a partícula **ao** é apenas uma forma plural do artigo definido A.
-
4. Sobre a acentuação gráfica das palavras destacadas em “*Alguns governos estão atrasados neste processo, relutantes em mudar sistemas **anacrônicos regulatórios, tributários e de políticas***”, é correto afirmar que
- I. “Anacrônicos” e “políticas” são acentuadas pelo mesmo motivo.
- II. “Tributários” é acentuada por ser oxítone terminada em O(s).
- III. “Regulatórios” é acentuada por conter um hiato na última sílaba.
- IV. Somente “anacrônicos” é uma palavra acentuada por ser proparoxítone.
- V. “Tributários e “regulatórios” são paroxítonas acentuadas por terminarem em ditongo crescente.
- A) Os itens I e III estão corretos.
- B) Os itens II e IV estão corretos.
- C) Os itens I e V estão corretos.
- D) Os itens III e V estão corretos.
- E) Todos os itens estão corretos.
-
5. Assinale a alternativa em que a frase, retirada do texto, apresenta a voz verbal corretamente classificada.
- A) “...subscrevem-se aos Princípios para Bancos Responsáveis”. (Voz Ativa)
- B) “...mulheres enfrentam discriminação e desvantagem”. (Voz Passiva Sintética)
- C) “A pobreza extrema e a mortalidade infantil estão diminuindo”. (Voz Passiva Analítica)
- D) “Eu espero que todos os líderes de negócios possam seguir esse exemplo”. (Voz Passiva)
- E) “Os 17 Objetivos foram acordados por todos os líderes mundiais”. (Voz Passiva Analítica)
-
6. Em “...pedimos a todos os líderes de negócio **que façam mais que investimentos verdes**, que também pressionem para uma mudança de políticas”, a oração em destaque exerce função sintática de
- A) sujeito da oração principal.
- B) objeto direto da oração principal.
- C) objeto indireto da oração principal.
- D) complemento nominal da oração principal.
- E) complemento verbal da oração principal.
-
7. “A fome está aumentando, metade da **população mundial** não tem acesso à educação e a cuidados básicos de saúde e as mulheres enfrentam **discriminação e desvantagem** em todas as partes”. Sobre o processo de formação das palavras destacadas no trecho, é correto afirmar que
- A) “mundial” sofreu derivação imprópria.
- B) “discriminação” sofreu derivação pré-sufixal.
- C) somente “desvantagem” sofreu derivação prefixal.
- D) “desvantagem” sofreu derivação parassintética.
- E) “educação” é formada por composição por justaposição, unindo duas palavras sem alteração fonética.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

8. Aponte o item em que a regência verbal está corretamente analisada, de acordo com a norma padrão da língua portuguesa e o contexto do texto.
- A) “apelo a todas as instituições” - O verbo 'apelar' é transitivo direto, não exigindo preposição.
- B) “sirvam à sociedade” - O verbo 'servir' (no sentido de ser útil) é transitivo direto, não exigindo preposição.
- C) “protestar contra o aumento do custo de vida” - O verbo 'protestar' é transitivo direto, não exigindo preposição.
- D) “Assisti o filme com meus amigos e depois fui na festa agradecer eles pelo convite.” O verbo agradecer é transitivo direto, não exigindo preposição.
- E) “não tem acesso à educação” - O verbo 'ter acesso' é transitivo indireto e exige a preposição 'a', formando 'à' (a + a).

RACIOCÍNIO LÓGICO

9. Um terreno retangular será cercado com 62 m de arame e terá área de 240 m². Determine quais são as dimensões do terreno.

- A) 12 m × 20 m
B) 14 m × 17 m
C) 18 m × 14 m
D) 15 m × 16 m
E) 16 m × 18 m

10. Sobre o tema Raciocínio Verbal, leia o trecho a seguir:

“Apesar de todos os sinais indicarem tempestade, muitos decidiram seguir viagem. Horas depois, o que era prudência virou arrependimento.”

Com base na interpretação do trecho acima, assinale a alternativa correta:

- A) O trecho sugere que a decisão de viajar contrariou indícios e resultou em consequências negativas.
- B) O texto afirma que a viagem foi cancelada por todos, devido à previsão de tempestade.
- C) A palavra “apesar” indica uma certeza de que a viagem seria segura, mesmo com os sinais.
- D) A frase “o que era prudência virou arrependimento” indica que a prudência levou ao erro.
- E) O texto retrata um cenário fictício sem qualquer relação com decisões ou consequências.

11. Considere a sequência: 4, 9, 19, 39, 79, ?. Determine qual é o próximo termo.

- A) 159
B) 163
C) 174
D) 94
E) 95

12. Um técnico precisa preparar 60 L de uma solução com 30% de etanol. Ele já tem 40 L de uma solução a 20% e irá completar com outra solução a 50%. Quantos litros da solução a 50% devem ser adicionados?

- A) 16 L
B) 20 L
C) 18 L
D) 22 L
E) 24 L

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

13. Durante o uso de um sistema operacional como o Windows, um usuário precisa localizar um arquivo específico salvo anteriormente em seu computador. Para isso, ele pode utilizar ferramentas e recursos nativos do sistema. Assinale a alternativa que apresenta corretamente uma forma de localizar arquivos e pastas no sistema operacional Windows.

- A) Acessar o Painel de Controle e selecionar "Atualizações e Segurança" para procurar arquivos.
- B) Usar o Gerenciador de Tarefas para encontrar a localização de arquivos no disco.
- C) Utilizar o atalho Tecla Windows + S ou clicar na lupa da barra de tarefas, digitando o nome do arquivo ou pasta.
- D) Abrir o Prompt de Comando e digitar "format c:" para iniciar a busca por arquivos.
- E) Navegar até o Gerenciador de Dispositivos e procurar pelo nome do arquivo entre os drivers instalados.

14. A computação em nuvem (cloud computing) revolucionou a forma como dados e serviços são armazenados e acessados. Por meio dessa tecnologia, usuários e empresas podem utilizar recursos computacionais por meio da internet, sem a necessidade de manter uma infraestrutura física local robusta. Com base nesse conceito, assinale a alternativa correta sobre a computação em nuvem.

- A) A computação em nuvem exige que todos os arquivos fiquem exclusivamente armazenados em servidores físicos locais.
- B) Serviços em nuvem não podem ser acessados por dispositivos móveis, apenas por computadores com IP fixo.
- C) Na computação em nuvem, o usuário paga apenas pela infraestrutura de hardware utilizada, sem acesso a softwares.
- D) A computação em nuvem permite o acesso remoto a dados, softwares e serviços, com escalabilidade e pagamento conforme o uso.
- E) A computação em nuvem requer a instalação de servidores locais em cada dispositivo para sincronizar os dados com a internet.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

15. Durante uma atividade de trabalho, um funcionário do CREA, precisa utilizar um editor de texto para redigir um relatório e uma planilha eletrônica para organizar dados financeiros. Com base nos recursos comuns dos programas Microsoft Word (ou similares) e Microsoft Excel (ou similares), assinale a alternativa correta.

- A) No editor de textos, é impossível inserir imagens, tabelas ou gráficos, pois ele só aceita conteúdo em formato de texto puro.
- B) Em uma planilha eletrônica, a fórmula =SOMA(A1:A5) serve para contar quantas células estão preenchidas entre A1 e A5.
- C) No Excel, a célula é identificada pela junção da letra da linha com o número da coluna, como por exemplo: "3C".
- D) O Microsoft Excel não permite a utilização de fórmulas matemáticas; todos os cálculos devem ser feitos manualmente e digitados nas células.
- E) No editor de textos, o recurso de formatação permite aplicar estilos como negrito, itálico e sublinhado ao conteúdo.

16. O CREA precisa enviar cartas personalizadas para todos os inscritos no conselho, contendo o nome, endereço e número de cadastro de cada um. Para agilizar o processo, o responsável decide utilizar a função de mala direta no Microsoft Word, vinculando o documento a uma lista de dados no Excel. Com base nos conhecimentos sobre mala direta, assinale a alternativa correta.

- A) A mala direta permite combinar um documento-modelo com uma fonte de dados, gerando documentos personalizados automaticamente.
- B) A mala direta só pode ser usada para criar e-mails automáticos, não sendo possível gerar cartas ou etiquetas.
- C) Para criar uma mala direta, é necessário digitar manualmente os dados de cada destinatário dentro do documento principal.
- D) Não é possível utilizar arquivos do Excel como fonte de dados em uma mala direta; apenas arquivos do Word são aceitos.
- E) A mala direta permite criar documentos personalizados, mas não oferece recursos para inserir campos variáveis como nome ou número de cadastro.

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO SISTEMA
CONFEA/CREA**

17. De acordo com a lei N° 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e engenheiro-agrônomo, compete aos conselhos federais:

- A) Examinar os requerimentos e processos de registro em geral, expedindo as carteiras profissionais ou documentos de registro.
- B) Organizar o sistema de fiscalização do exercício das profissões reguladas pela presente lei, expedindo carteiras profissionais aos registrados.
- C) Julgar, em última instância, os recursos sobre registros, decisões e penalidades impostas pelos Conselhos Regionais.
- D) Julgar e decidir, em grau de recurso, os processos de infração da lei e do Código de Ética, encaminhados pelas Câmaras Especializadas.
- E) Elaborar e executar de projetos de engenharia e arquitetura para órgãos públicos.

18. A Resolução nº 1.090, de 3 de maio de 2017, do CONFEA, que dispõe sobre o cancelamento de registro profissional por má conduta pública, escândalo ou crime infamante, estabelece o conceito de má conduta pública. Para os fins desta resolução, considera-se má conduta pública:

- A) Aquilo que, quando do exercício profissional, perturba a sensibilidade do homem comum pelo desprezo às convenções ou à moral vigente.
- B) Aquele que acarreta desonra, indignidade e infâmia ao seu autor, ou que repercute negativamente em toda a categoria profissional, atingindo a imagem coletiva dos profissionais do Sistema CONFEA/CREA.
- C) A atuação omissa do profissional ou a falta de observância de seus deveres, especialmente a não participação efetiva na autoria do projeto ou na execução do empreendimento.
- D) Atuação incorreta ou irregular, que atenta contra as normas legais ou que fere a moral no exercício da profissão.
- E) Conduta que, no exercício da profissão, cause prejuízo à honra, dignidade ou reputação do profissional, ou que comprometa a imagem e a confiança da categoria perante a sociedade.

19. A Resolução CONFEA nº 1.004, de 27 de junho de 2003, estabelece o Regulamento para a Condução do Processo Ético Disciplinar no Sistema CONFEA/CREA. De acordo com essa resolução, é correto afirmar que:

- A) Os processos de apuração de infração ao código de Ética Profissional correrão em caráter reservado, porém qualquer pessoa pode ter acesso aos autos do processo.
- B) A advertência reservada será anotada nos assentamentos do profissional e terá caráter não confidencial.
- C) O processo ético disciplinar pode ser instaurado apenas por denúncia formalizada por profissional registrado no Sistema CONFEA/CREA.
- D) O processo ético disciplinar pode ser instaurado automaticamente pelo Conselho sem necessidade de denúncia ou representação formal.
- E) Uma das formas de extinção do processo ocorre quando a câmara especializada, o Plenário do CREA ou o Plenário do CONFEA reconhecem a prescrição da infração que deu origem ao processo.

20. A Resolução CONFEA nº 1.007/2003 e anexo dispõe sobre o registro de profissionais, aprova os modelos e os critérios para expedição de Carteira de Identidade Profissional e dá outras providências. Dentre as opções abaixo marque a que NÃO implica cancelamento do registro profissional.

- A) Por deixar de efetuar o pagamento da anuidade durante dois anos consecutivos, situação em que o cancelamento será automático
- B) Emprestar seu nome a pessoas, firmas, organizações ou empresas executoras de obras e serviços sem sua real participação.
- C) Por má conduta pública e escândalos praticados.
- D) Por condenação em última instância em virtude de crime considerado infamante.
- E) Por acumular mais de cinco anos de registro profissional ativo, independente do exercício da profissão.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 21.** Sobre a Resolução CONFEA nº 218/1973, assinale a alternativa que melhor descreve uma de suas principais determinações:
- A) Estabelece procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos administrativos e aplicação das penalidades relacionadas à apuração de infração ao Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia.
 - B) Dispõe sobre o recadastramento dos profissionais registrados nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – Crea e dá outras providências.
 - C) Estabelece as atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia, Arquitetura e Agronomia em nível superior e em nível médio, para fins da fiscalização de seu exercício profissional.
 - D) Define os valores das anuidades, taxas e multas a serem cobradas pelos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia, bem como os prazos para pagamento.
 - E) Estabelece as normas para a concessão de bolsas de estudo e financiamentos educacionais aos estudantes de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
- 22.** De acordo com a Resolução nº 1.137, de 31 de março de 2023 que dispõe sobre a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-Profissional e o Acervo Operacional, e dá outras providências, assinale a alternativa correta:
- A) O cancelamento de ART ocorrerá quando todas as atividades técnicas da ART forem executadas ou quando a ART tiver sido registrada em duplicidade.
 - B) O término da atividade técnica desenvolvida obriga à baixa da ART de execução de obra, prestação de serviço ou desempenho de cargo ou função, sendo considerada concluída a participação do profissional em determinada atividade técnica a partir da data da baixa da ART correspondente.
 - C) A baixa na ART exige o profissional ou a pessoa jurídica contratada das responsabilidades administrativa, civil ou penal.
 - D) Quanto à tipificação, a ART pode ser classificada como ART de obra ou serviço, também chamada de ART múltipla, que especifica e registra a execução de obras ou a prestação de serviços relacionados às profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Crea.
 - E) A ART pode ser transferida para outro profissional sem necessidade de comunicação ou autorização do Sistema Confea/Crea, desde que as atividades técnicas estejam em andamento.
- 23.** Com base na Resolução CONFEA nº 1.137/23 que dispõe sobre Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, o Acervo Técnico-profissional e o acervo operacional e dá outras providências, marque o item correto com relação ao cancelamento da ART.
- A) O cancelamento, quando requerido pelo contratante ou pela pessoa jurídica contratada, por meio de formulário contendo as informações necessárias, conforme o Anexo III, neste caso, o Crea notificará o profissional para manifestar-se sobre o cancelamento no prazo de 10 (dez) dias.
 - B) O cancelamento da ART deve ser requerido ao Crea pelo profissional, pela pessoa jurídica contratada ou pelo contratante, e não precisa ter o motivo da solicitação.
 - C) O cancelamento da ART ocorrerá quando nenhuma das atividades técnicas da ART forem executadas no prazo de 120 (cento e vinte dias) ou quando a ART tiver sido registrada em duplicidade.
 - D) Quando o Crea constatar que as atividades discriminadas na ART não foram executadas, o profissional responsável será notificado, devendo-se aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação. Em caso de ausência de resposta, instaurar-se-á processo administrativo para cancelamento da ART, encaminhando-o à câmara especializada competente para análise e julgamento.
 - E) O cancelamento da ART pode ser realizado automaticamente pelo sistema do Crea sem a necessidade de qualquer notificação ou manifestação do profissional responsável.
- 24.** A Resolução CONFEA nº 1.002/2002 e Anexo adota o Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia e dá outras providências. De acordo com a referida resolução, assinale a alternativa que apresenta corretamente a natureza da profissão.
- A) A profissão é bem social da humanidade e o profissional é o agente capaz de exercê-la, tendo como objetivos maiores a preservação e o desenvolvimento harmônico do ser humano, de seu ambiente e de seus valores.
 - B) A profissão é alto título de honra e sua prática exige conduta honesta, digna e cidadã.
 - C) A profissão realiza-se pelo cumprimento responsável e competente dos compromissos profissionais, munindo-se de técnicas adequadas, assegurando os resultados propostos e a qualidade satisfatória nos serviços e produtos e observando a segurança nos seus procedimentos.
 - D) A profissão é bem cultural da humanidade construído permanentemente pelos conhecimentos técnicos e científicos e pela criação artística, manifestando-se pela prática tecnológica, colocado a serviço da melhoria da qualidade de vida do homem.
 - E) A profissão é um privilégio exclusivo de indivíduos com formação acadêmica, podendo ser exercida sem compromisso ético ou responsabilidade social.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

25. De acordo com a Resolução CONFEA nº 1.008, de 09/12/2004, que dispõe sobre os procedimentos para instauração, instrução e julgamento dos processos de infração e aplicação de penalidade, o relatório de fiscalização deve conter algumas informações obrigatórias. Assinale a alternativa que corresponde a uma informação que NÃO é obrigatória no relatório de fiscalização:

- A) Data de emissão, nome completo, matrícula e assinatura do agente fiscal.
- B) Nome completo, título profissional e número de registro no Crea do responsável técnico, quando for o caso.
- C) Descrição minuciosa dos fatos que configurem infração à legislação profissional.
- D) Informações detalhadas sobre a situação financeira da empresa fiscalizada.
- E) Declaração do contratante ou de testemunhas.

26. A Resolução CONFEA nº 1.121/2019 dispõe sobre o registro de pessoa jurídica nos Conselhos Regionais de Engenharia e dá outras providências. De acordo com essa resolução, assinale a alternativa que apresenta corretamente as pessoas jurídicas obrigadas ao registro.

()	Matriz.
()	Filial, sucursal, agência ou escritório de representação, somente quando em unidade de federação distinta daquela onde há o registro da matriz e no caso da atividade exceder 120 (cento e vinte) dias.
()	Grupo empresarial com personalidade jurídica e que seja constituído por mais de uma empresa com personalidade jurídica.
()	Pessoa jurídica estrangeira autorizada por qualquer poder federal a funcionar no território nacional.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência que preenche as lacunas corretamente.

- A) V, V, F, F
- B) V, F, F, V
- C) V, F, V, F
- D) F, V, V, F
- E) V, V, V, V

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

27. A literatura aponta vantagens da adoção de manuais para uma dinâmica ágil da organização, **exceto**.

- A) Ser a fonte de consulta permanente e atualizada.
- B) Facilitar a efetivação e cumprimento de normas, procedimentos necessários para o bom desempenho das atividades.
- C) Auxiliar na uniformização e uso de terminologias técnicas.
- D) Estimular os agentes para uma postura mais informal que formal, tendo em vista a normatização de suas atividades.
- E) Dificultar a execução improvisada de uma atividade.

28. O conjunto dos termos “captação e seleção” é usado como se fossem a mesma coisa. Embora pertençam a um processo comum, tratam-se de conceitos diferentes. Assinale a alternativa que apresente as atividades de seleção e recrutamento, respectivamente.

- A) Publicação das vagas, triagem dos currículos, avaliação do candidato e o processo decisório.
- B) Triagem dos currículos, avaliação do candidato, processo decisório e a divulgação das vagas.
- C) Avaliação do candidato, processo decisório, divulgação das vagas e a triagem dos currículos.
- D) Processo decisório, publicação das vagas, triagem dos currículos e avaliação do candidato.
- E) Publicação de vagas, avaliação do candidato, triagem de currículos, processo de decisão.

29. A gestão dos centros de distribuição envolve diversas atividades, com intuito de atender as necessidades dos usuários. Identifique a alternativa que apresenta apenas as atividades envolvidas na gestão dos centros de distribuição:

- A) Distribuição de bens, recebimento, armazenagem, reposição dos estoques.
- B) Previsão de consumo, sistemas de controle dos estoques, solicitações de compra.
- C) Recebimento dos materiais, movimentação e estocagem e fornecimento de materiais.
- D) Controle físico dos materiais, recebimento, previsão de consumo.
- E) Solicitações de compra, previsão de consumo, reposição dos estoques.

30. Acerca da padronização administrativa, assinale a afirmativa **incorreta**.

- A) Procedimento cria, trabalha ou transforma insumos (entradas), agregando-lhes valor, por meio de recursos e tecnologias
- B) Rotina descreve passo a passo como as pessoas interagem dentro das empresas ou entre elas e os clientes executando as atividades pelas quais eram responsáveis.
- C) Processo é a forma pela qual um conjunto de atividades, transforma insumos com a finalidade de produzir bens ou serviços para serem entregues a clientes, sejam eles internos ou externos.
- D) Atividade é uma unidade de trabalho existente em todo e qualquer processo.
- E) Procedimento diz como a atividade deve ser executada para produzir o produto sob sua responsabilidade.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

31. São as principais responsabilidades do analista de processos. Assinale a alternativa **incorreta**.
- A) Entender as necessidades de seus clientes, conhecer as reais preocupações de cada usuário envolvido pelo projeto
 - B) Mapear um processo (levantar e documentar dados) para entender todas as variáveis de cada problema.
 - C) Desenvolver uma ou várias soluções para o problema apresentado.
 - D) Analisar o processo com base no conjunto de informações levantadas durante o mapeamento do mesmo.
 - E) Implantar as soluções e sugestões previamente analisadas, discutidas e escolhidas por ele.
-
32. Um dos desafios da boa gestão na atualidade é o domínio do conhecimento de seus processos organizacionais. São fatores para uma boa análise e melhoria de processos, exceto:
- A) A comunicação clara é fator importante, pois orientações e discussões produtivas dependem da maneira como a informação circula entre os membros da equipe.
 - B) Observar a relação das pessoas com o seu trabalho estabelece as bases comportamentais necessárias para a mudança organizacional
 - C) Incentivar a criatividade, identificar talentos e romper barreiras de rotinas que torna processos obsoletos
 - D) A prática da gestão participativa, os incentivos à manifestação de ideias, a delegação e a disseminação de informações.
 - E) A instalação de um processo de aprendizado permanente, e assim, as pessoas aprendem a colocar o objetivo individual acima do comum.
-
33. Um aspecto importante na ética gerencial diz respeito a como a organização trata os funcionários. Essa área inclui políticas de contratação e demissão, salários e condições de trabalho, e privacidade do funcionário e respeito. Observe as afirmações abaixo e identifique situação legal, mas não ética.
- A) Um executivo que discrimina afro-americanos durante a contratação.
 - B) O gerente promove uma funcionária, mas não equipara seu salário ao de um funcionário, ambos com as mesmas atribuições.
 - C) Um gerente contrata um amigo de sua família, quando outros candidatos podem ser igualmente – ou talvez mais – qualificados.
 - D) O fato de um gerente divulgar para os funcionários que um de seus colegas de trabalho está enfrentando problemas financeiros ou tendo um caso amoroso.
 - E) A organização aborda questões associadas ao assédio sexual e moral com o devido rigor necessário.
-
34. O grupo de trabalho é o principal meio pelo qual os gestores coordenam o comportamento do indivíduo para atingir os objetivos organizacionais. Os grupos podem ser classificados de acordo com o grau de formalidade, são grupos formais, **exceto**.
- A) Grupos de interesse são organizados em torno de uma atividade ou interesse em comum.
 - B) Os grupos de afinidade são agrupamentos relativamente permanentes que se encontram com frequência para compartilhar informações, aproveitar oportunidades e resolver problemas.
 - C) Um grupo de tarefa é criado para realizar uma tarefa específica, e é relativamente temporário.
 - D) Um grupo de comando é relativamente permanente e caracteriza-se por estruturas hierárquicas funcionais.
 - E) Um grupo funcional é formado por um gestor do grupo e os que se reportam ao gestor.
-
35. A comunicação entre indivíduos e grupos é essencial em todas as organizações. As três principais modalidades de comunicação nas organizações são: comunicação escrita, oral e não verbal. Assinale a alternativa que apresenta comunicação oral, escrita e não verbal respectivamente.
- A) trocas relacionadas a tarefas, formulários, discussões em grupo
 - B) trocas relacionadas a tarefas, memorandos, arquitetura do prédio
 - C) discursos formais, manuais, relatórios
 - D) discursos formais, projeto do escritório, linguagem corporal
 - E) conversas informais, arquitetura do prédio, expressões faciais
-
36. De acordo com DECRETO Nº 10.278/2020 que trata das diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo, para garantir a preservação de documentos digitais pelo tempo necessário, é preciso a implantação de políticas, planos e programas institucionais de preservação digital que contemplem, no mínimo, exceto:
- A) relacionamento com a política de gestão documental da instituição e seus instrumentos, dentre outros, plano de classificação, tabela de temporalidade, regras para concessão ou limitação de acesso.
 - B) disponibilidade estrutural e financeira para infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica.
 - C) capacitação técnica e cooperação interinstitucional com projetos colaborativos por meio de convênios, incluindo investimentos para a utilização de repositórios digitais e participação em eventos sobre o tema.
 - D) conscientização, treinamento interno, envolvendo preparação de manuais técnicos e programa de treinamento que evite mudança cultural.
 - E) repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

37. São fatores organizacionais que podem gerar quebras ou barreiras na comunicação, **exceto**.

- A) O boato, um sistema informal de comunicação que coexiste com o sistema formal e podem distorcer a comunicação organizacional.
- B) Diferenças de status de hierarquia na organização entre a fonte e o receptor podem causar alguns dos problemas de comunicação
- C) As urgências e as sobrecargas de comunicação são prejudiciais a comunicação da empresa.
- D) Incentivar a comunicação informal fomenta a confiança mútua entre os diferentes funcionários.
- E) Os rumores sobre uma possível falência podem fazer as ações da empresa despencarem.

38. Atualmente existem muitos tipos de equipes nas organizações.

Os tipos mais comuns de equipe são círculos de qualidade, equipes de trabalho, equipes de solução de problemas e as equipes de gestão. Identifique a afirmativa correta.

- A) As equipes de trabalho orientam e aconselham outras a se autogerirem por meio da tomada de decisão pela equipe.
- B) As equipes de solução de problemas são combinações de equipes para criar novos produtos ou serviços.
- C) As equipes de gestão são equipes temporárias, criadas para lidar com problemas específicos no ambiente de trabalho.
- D) Equipes de desenvolvimento fazem o trabalho diário da unidade.
- E) Os círculos de qualidade referem-se a pequenos grupos de funcionários da mesma área de atuação que se reúnem regularmente para discutir e recomendar soluções para problemas no ambiente de trabalho.

39. Documentos de arquivo ou documentos arquivísticos são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação. Leia com atenção as alternativas abaixo e identifique a opção correta.

- A) Os documentos de arquivo possuem características que os diferenciam dos demais documentos. Entre elas, destacam-se a espécie, o gênero, o tipo e natureza do assunto.
- B) De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, e sua representação nos diferentes suportes ou formatos, os documentos de arquivo podem ser caracterizados por organicidade, a unicidade, a confiabilidade e a autenticidade.
- C) Os gêneros documentais mais comuns são: documento textual, documento cartográfico, documento audiovisual, documento digital.
- D) O ciclo vital dos documentos são as sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo, desde a produção até a guarda permanente e definitiva, ou seja, produção, utilização e destinação final.
- E) A adoção de documentos arquivísticos nato-digitais, promove aumento da necessidade de gastos com digitalização.

40. O processo de digitalização de documentos arquivísticos deve ser realizado sem colocar em risco a integridade física dos documentos e com a garantia de que aqueles digitalizados representarão com fidelidade os originais. Atualmente, existem diversos tipos de equipamentos de captura digital que se aplicam aos diversos tipos de documentos arquivísticos. Os tipos de equipamentos mais utilizados para a digitalização de documentos e as suas principais características são apresentadas abaixo. Relacione adequadamente as colunas a seguir.

1	DIGITALIZADORES DE MESA
2	DIGITALIZADORES DE PRODUÇÃO E ALIMENTAÇÃO AUTOMÁTICA
3	DIGITALIZADORES PLANETÁRIOS
4	DIGITALIZADORES DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
5	CÂMERAS DIGITAIS

()	Requer o uso de mesas de reprodução para garantir o paralelismo da imagem digital gerada, e o mínimo de tempo de exposição necessário para não comprometer o estado de conservação dos documentos arquivísticos originais.
()	São equipamentos usados para a digitalização de documentos planos em folha simples e de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física desses materiais.
()	São equipamentos utilizados para a digitalização de plantas, mapas e outros documentos técnicos de grandes dimensões.
()	São equipamentos de captura digital com mecanismos de maior velocidade de operação. Não são recomendáveis para digitalização de documentos permanentes.
()	Indicados para os documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação.

A sequência está correta em

- A) 5, 3, 4, 2, 1
- B) 3, 5, 4, 1, 2
- C) 1, 5, 3, 2, 4
- D) 1, 3, 2, 5, 4
- E) 4, 5, 3, 2, 1

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

41. Os tipos de manuais dentro de uma organização desempenham suas funções na gestão. Relacione adequadamente as colunas a seguir.

I	Manual da organização
II	Manual de normas e procedimentos
III	Manual de formulários
IV	Manual de sequência administrativa

()	Identifica as unidades e as pessoas que as executam, os volumes de trabalho em cada fase, os tempos de execução e as distâncias percorridas.
()	Define deveres e responsabilidades inerentes a cada um, além de tratar dos níveis hierárquicos.
()	Define a finalidade, o preenchimento, a distribuição e a utilização do uso na organização.
()	Oferece instruções de funcionamento e coordenação sobre métodos adequados que orientem a execução de atividades, bem como define as regras comportamentais, do ponto de vista profissional.

A sequência está correta em

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

42. Indique se são verdadeiras (V) ou falsas (F) as afirmativas abaixo, considerando o Manual de Redação da Presidência da República.

()	Utiliza-se nas comunicações oficiais dirigidas aos chefes dos poderes executivo, legislativo e judiciário, a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo.
()	Usa-se o tratamento no corpo do texto de Vossa Excelência para autoridades do poder executivo como presidente da república, ministros de estado, prefeitos municipais, e do poder legislativo, como presidentes de câmaras municipais.
()	No endereçamento dos envelopes às autoridades tratadas por Vossa Excelência utiliza-se Excelentíssimo Senhor.
()	Para autoridades do poder legislativo como Senador da República usa-se no endereçamento o tratamento Ilustríssimo.
()	A expressão Vossa Magnificência é empregada em comunicações dirigidas a reitores de universidades.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo.

- A) F – V – F – V – F
- B) V – F – V – V – F
- C) V – V – F – F – V
- D) F – V – F – V – V
- E) F – F – F – V – V

43. De acordo com Manual de redação da Presidência da República, assinale a alternativa que apresenta os atributos da redação oficial, **exceto**.

- A) Clareza – o texto deve possibilitar imediata compreensão pelo leitor.
- B) Precisão - escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.
- C) Concisão - consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.
- D) Coerência – seguir a formalidade de tratamento e a necessária uniformidade das comunicações.
- E) Objetividade - ir direto ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias.

44. Um Analista de Políticas Públicas, em exercício em um Ministério, é encarregado de organizar uma série de encontros. O primeiro é uma audiência pública para discutir uma nova proposta legislativa com a sociedade civil e representantes de setores interessados. O segundo é um workshop de capacitação interna para a equipe, focado em novas ferramentas de gestão de projetos. O terceiro é um grupo de trabalho multidisciplinar, composto por técnicos de diferentes secretarias e órgãos do governo, para elaborar um parecer técnico sobre a viabilidade de um projeto de infraestrutura de grande porte. Assinale a alternativa que classifica corretamente, na ordem em que foram apresentados, os tipos de eventos descritos:

- A) Externo, Estratégico e Operacional.
- B) Externo, Interno e Técnico.
- C) Formal, Técnico e Operacional.
- D) Estratégico, Informal e Técnico.
- E) Simpósio, congresso e Conferência.

45. Várias técnicas com foco em processos interpessoais podem ser usadas para administrar conflitos. Leia as alternativas e assinale a **incorreta**.

- A) A hierarquia gerencial é usada pelas organizações alocando um gestor encarregado de pessoas para gerenciar conflitos.
- B) As atividades de formação de equipes têm o objetivo de melhorar a satisfação dos indivíduos e que levam à diminuição dos conflitos entre os membros.
- C) A pesquisa de feedback trata de cada funcionário responder a um questionário destinado a avaliar as percepções e atitudes, inclusive do supervisor, e todos recebem os resultados.
- D) A pacificação por meio de terceiros é mais usada em grandes conflitos e pode ser adequada aos níveis individual, grupal ou organizacional.
- E) Um facilitador externo treinado, usa uma variedade de técnicas de avaliação ou negociação para resolver problemas ou conflitos entre indivíduos ou grupos.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

46. Em um cenário de serviço público, um gestor de projetos deve coordenar a primeira reunião de uma nova comissão de trabalho. A convocação, enviada por meio de correio eletrônico institucional com apenas 48 horas de antecedência, lista os nomes dos participantes e o objetivo genérico de "planejar as próximas etapas do projeto X". Na reunião, a pauta é elaborada verbalmente no início do encontro, sem registro formal, e a discussão se estende por mais de três horas sem que seja definida a forma de registro dos encaminhamentos. Ao final, a ausência de um responsável pela confecção da ata compromete o controle dos resultados esperados e a comunicação das decisões. Com base na situação apresentada e nas boas práticas de gestão pública de reuniões. Sobre o assunto, analise os itens a seguir:

- I. A convocação, embora genérica e de curto prazo, é aceitável, pois o ambiente informal de uma comissão de trabalho dispensa a formalidade de um instrumento convocatório detalhado. O problema reside apenas na ausência de uma pauta escrita.
- II. O uso do correio eletrônico para a convocação é um método ágil e adequado, mas o prazo e a falta de detalhes na pauta são falhas graves, comprometendo a preparação prévia dos participantes e o controle de tempo do encontro.
- III. A ausência de um responsável pela ata é o principal problema, uma vez que a convocação e a pauta, por serem procedimentos de rotina, podem ser adaptadas informalmente para otimizar o tempo no serviço público.
- IV. O cenário descreve um conjunto de falhas procedimentais, sendo a mais crítica a falta de formalidade na elaboração da pauta, que deveria ser previamente definida e enviada, e a omissão na definição do responsável pela ata, elementos essenciais para a validade e a eficácia de qualquer reunião no serviço público.

Estão corretos os itens:

- A) Todos os itens estão corretos.
- B) Apenas I.
- C) Apenas II.
- D) Apenas III.
- E) Apenas IV.

47. Determinado princípio orçamentário estabelece que o orçamento deve considerar todas as receitas e todas as despesas e, nenhuma instituição governamental deve ficar afastada do orçamento. Estamos nos referindo ao princípio da:

- A) exclusividade.
- B) programação.
- C) universalidade.
- D) legalidade.
- E) unidade.

48. Analise as duas proposições a seguir sobre as regras de cerimonial e protocolo no serviço público brasileiro.

- I. A Bandeira Nacional, quando utilizada em conjunto com bandeiras de outros países, deve ser hasteada ou exposta no ponto mais alto e na posição de honra, que, em um palanque ou tribuna de honra, é o lado direito do orador ou da principal autoridade, independentemente do número de bandeiras.

PORQUE

- II. a norma que estabelece a primazia da Bandeira Nacional em território brasileiro visa simbolizar a soberania do Estado e a identidade nacional, justificando sua precedência sobre as demais bandeiras estrangeiras e sua colocação em posição de destaque.

Com base na análise das proposições, assinale a alternativa correta.

- A) As duas proposições são verdadeiras, e a segunda é uma justificativa correta da primeira.
- B) As duas proposições são verdadeiras, mas a segunda não é uma justificativa correta da primeira.
- C) A primeira proposição é verdadeira, e a segunda é falsa.
- D) A primeira proposição é falsa, e a segunda é verdadeira.
- E) As duas proposições são falsas.

49. Sobre a função básica administrativa da DIREÇÃO, é importante considerar para sua otimização, **exceto**.

- A) A liderança é o processo em que uma pessoa é capaz de obter o engajamento e a participação de todos no desenvolvimento e na implementação dos trabalhos necessários ao alcance das metas e objetivos da empresa.
- B) A motivação é o processo e a consolidação do estímulo e da influência no comportamento das pessoas, tendo em vista um objetivo específico e comum para os profissionais da empresa.
- C) O clima organizacional é o resultado da análise de como as pessoas se sentem em relação à empresa, com seu modelo de administração, bem como aos relacionamentos interpessoais existentes.
- D) Vantagem competitiva é a identificação dos produtos ou serviços, bem como os mercados para os quais a empresa está capacitada para atuar de forma diferenciada em relação aos seus concorrentes.
- E) Cultura organizacional é o conjunto estruturado de valores, crenças, normas e hábitos compartilhados, de forma interativa, pelas pessoas que atuam em uma empresa.

50. Sobre os princípios gerais aplicáveis à Administração Pública, previstos no art. 37 da Constituição Federal, assinale a alternativa correta.

- A) Ao agente público é lícito praticar todos os atos não vedados em lei.
- B) Os agentes públicos devem atuar com base em valores éticos, de probidade e lealdade com o interesse público.
- C) Conduzir todas as atividades atendendo o interesse público, conferindo tratamento diferenciado a todos seus administrados.
- D) a Administração Pública deve buscar o maior custo possível para alcançar seus objetivos.
- E) Administração Pública pode conferir publicidade a seus atos.

PROVA DISCURSIVA

Com base nos textos de apoio a seguir e em seus próprios conhecimentos, elabore um texto dissertativo-argumentativo, em norma-padrão da língua portuguesa, sobre o tema **A Agricultura Regenerativa como Resposta aos Desafios da Sustentabilidade e Segurança Alimentar no Brasil**. Sua redação deve ter no mínimo 25 e no máximo 30 linhas e apresentar uma abordagem crítica e bem fundamentada, defendendo um ponto de vista claro e coerente. Lembre-se de fazer menção a todos os elementos do tema em seu texto a fim de não cometer tangenciamento.

Para esta prova discursiva, caso deseje, utilize o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para o caderno de texto definitivo, no local apropriado, pois não será avaliado fragmento de texto escrito em local indevido.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	