

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

**TÉCNICO OPERACIONAL**

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 Johannesburg 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: TÉCNICO OPERACIONAL**

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: TÉCNICO OPERACIONAL**

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 m<sup>2</sup>. 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: TÉCNICO OPERACIONAL**

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.

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: TÉCNICO OPERACIONAL**

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

28. Um Técnico Operacional em uma Coordenadoria de Contratos de uma autarquia federal identificou que a rotina de recebimento e triagem inicial de processos de compras e contratações apresenta uma alta taxa de retrabalho (inconsistência de documentos em 30% das solicitações), gerando atrasos e riscos de auditoria. A principal causa é a ausência de um procedimento unificado de checklist e checagem de conformidade. Qual a proposta de intervenção de melhoria contínua mais eficaz e completa que integra a padronização da rotina e garante a sustentabilidade da otimização do procedimento administrativo?

- A) Realizar uma única auditoria interna para identificar as falhas e, em seguida, alterar o formulário de solicitação, exigindo a assinatura do Secretário da pasta em cada etapa do processo para aumentar a vigilância.
- B) Padronizar a rotina através da criação de um Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e um Checklist digital obrigatório de triagem, e aplicar o Ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act), utilizando métricas e taxa de retrabalho para monitorar e refinar o processo em ciclos definidos (Melhoria Contínua).
- C) Substituir imediatamente a rotina manual por um software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) de alto custo e, em seguida, aumentar o prazo de tramitação em 50% para compensar a ineficiência inicial.
- D) Promover um treinamento intensivo de toda a equipe na rotina atual e instalar um sistema de monitoramento individual de produtividade para identificar e responsabilizar os servidores com mais erros.
- E) Encaminhar todos os processos com inconsistências diretamente à assessoria jurídica para validação prévia, tornando essa etapa obrigatória, e estabelecer um rodízio semanal entre os técnicos para revisar manualmente os documentos antes do protocolo oficial.

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

30. Um Técnico Operacional de uma Agência Reguladora deve solucionar três desafios distintos na gestão administrativa: I. Eliminar a inconsistência na checagem e triagem de documentos no setor de protocolo; II. Esclarecer a estrutura hierárquica e as linhas de subordinação para novos servidores na Diretoria Administrativa; e III. Formalizar os limites de alçada, as competências legais e a delegação de autoridade para a aprovação de despesas. Qual a sequência de manuais administrativos que o Técnico deve priorizar para solucionar, de forma integrada e tecnicamente correta, os desafios I, II e III, respectivamente?

- A) Manual de Funções; II. Regimento Interno; III. Manual de Processos.
- B) I. Manual de Normas; II. Manual de Funções; III. Manual de Organização.
- C) I. Manual de Descrição de Cargos; II. Manual de Procedimentos (POP); III. Manual de Instruções Gerais.
- D) I. Manual de Procedimentos (POP); II. Manual de Organização; III. Manual de Normas e Alçada (Competências).
- E) I. Manual de Instruções Gerais; II. Manual de Normas e Alçada; III. Manual de Organização e Cargos.

31. Um Consultor de Organização e Métodos está revisando os procedimentos de um Gabinete Ministerial para garantir a observância rigorosa do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), especialmente no que tange aos atributos essenciais e à formatação dos atos e comunicações oficiais. Analise as quatro instruções técnicas emitidas pelo Consultor sobre os padrões de Redação Oficial e Expedição:

- I. Atributo de Redação: Na elaboração de minutas de Decretos, o princípio da Impessoalidade deve ser garantido através do uso do padrão culto de linguagem, do emprego do pronome de tratamento adequado, e pela total ausência de expressões que denotem subjetividade do emissor.
- II. Tipologia Documental e Finalidade: A Exposição de Motivos é o único tipo de comunicação oficial obrigatória para submeter uma proposta de alteração legislativa ou de política pública ao Presidente da República, sendo sempre dirigida pelo Ministro de Estado à autoridade máxima do Poder Executivo.
- III. Formato e Numeração: Independentemente do tipo (Ofício, Memorando ou Aviso), todos os documentos oficiais devem ter o número do documento posicionado no canto superior esquerdo da página, seguido da sigla do órgão expedidor e da data.

Assinale a alternativa que conformidade com o MRPR e os padrões de Redação Oficial?

- A) Apenas I está correta.
- B) Apenas II está correta.
- C) Apenas III está correta.
- D) I, II e III, estão corretas.
- E) I, II e III estão incorretos.

32. Um Técnico Operacional em uma Gerência de Finanças de um órgão público identificou que o processo de Aprovação de Pedidos de Compras de Baixo Valor é excessivamente lento (tempo médio de 45 dias), envolve 7 intervenções manuais em diferentes setores e apresenta uma alta taxa de retrabalho (40% dos processos retornam por inconsistência). A principal causa é a falta de clareza no fluxo, a duplicação de checagens e a dependência de assinaturas físicas. Qual a sequência de ações de Organização e Métodos (O&M) mais estratégica e completa para racionalizar o trabalho e garantir a eficiência operacional de forma sustentável no contexto do serviço público?

- A) Aplicar o Estudo de Tempos e Movimentos em cada etapa do processo para otimizar o desempenho individual dos servidores e, em seguida, eliminar etapas que demandam assinatura de um chefe de seção, delegando essa autoridade a um supervisor para agilizar o fluxo.
- B) Padronizar o processo com a criação de um Manual de Descrição de Cargos para todos os envolvidos, e aplicar o princípio da Alavanca Operacional para substituir as assinaturas manuais por carimbos, garantindo a celeridade.
- C) Aplicar a Análise de Processos através do mapeamento detalhado, utilizar a Racionalização do Trabalho para propor o fluxo simplificado eliminando redundâncias e introduzindo um Ponto de Controle Único para validação documental, e, por fim, estabelecer Indicadores de Eficiência Operacional monitorados pelo Ciclo PDCA.
- D) Contratar mais 3 servidores para absorver o excesso de volume de trabalho e aumentar em 50% o estoque de segurança dos itens de baixo valor, permitindo que as compras sejam realizadas em lotes maiores e com menos frequência, para reduzir a sobrecarga no processo.
- E) Realizar reuniões semanais de alinhamento entre os setores envolvidos para promover a comunicação, manter o processo atual com ajustes pontuais nos formulários utilizados, e criar um grupo de trabalho para avaliar mensalmente os casos de retrabalho individualmente.

33. 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.

**CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL**

34. Um Técnico Operacional de um almoxarifado de uma Secretaria Estadual de Educação é responsável pela gestão de dois tipos de materiais:

- I. Notebooks (bens permanentes de alto valor agregado e risco de desvio)

e

- II. Papel A4 (bens de consumo de baixo valor e alta rotatividade).

Considerando a necessidade de **máxima acuracidade patrimonial e conformidade legal** para o Item I e a **otimização de capital de giro e espaço** para o Item II, qual a estratégia mais complexa e eficaz que integra as noções de Recebimento, Armazenagem e Controle, no contexto da legislação e auditoria do serviço público?

- A) Padronizar o ressuprimento pelo Lote Econômico de Compra (LEC) para ambos os itens para minimizar o custo total de pedido e armazenagem, e realizar a distribuição apenas mediante a Nota de Empenho original, independentemente da requisição formal da escola.
- B) Utilizar o método FIFO/PEPS para o Item I, visando garantir a validade dos componentes internos (bateria, etc.), e alocar o Item II em posições de bloco para maximizar a densidade. No Recebimento, adotar o Controle Cego para ambos os itens para acelerar o processo.
- C) Implementar Cross-Docking para o Item II, armazenar o Item I em área de acesso restrito com endereçamento fixo, e basear o controle de ambos os itens no inventário rotativo anual, conforme determina a legislação orçamentária.
- D) No Recebimento, realizar conferência quantitativa e qualitativa detalhada para o Item I, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) antes do registro no sistema patrimonial. Na Armazenagem, alocar o Item I em local fixo, de acesso controlado, e utilizar o princípio de Ponto de Pedido (ROP) para o ressuprimento do Item II. Para o Controle, adotar contagem cíclica diária/semanal para o Item I.
- E) Adotar o método de inventário permanente por planilhas eletrônicas para controle do Item I, permitindo ajustes manuais em caso de divergência. Para o Item II, estabelecer uma política de estoque mínimo sem considerar o consumo médio mensal, e realizar o recebimento por amostragem para agilizar o processo logístico.

35. Um Técnico Operacional é o responsável por coordenar a rotina de desfazimento de bens permanentes considerados antieconômicos e irrecuperáveis, como centenas de computadores obsoletos. A legislação (incluindo a Lei de Licitações e a Política Nacional de Resíduos Sólidos) exige a baixa patrimonial e a destinação final ambientalmente adequada. Qual a sequência de procedimentos mais completa e correta que o Técnico deve executar para garantir a máxima conformidade legal e integrar a gestão patrimonial com a logística reversa?

- A) Retirar o bem do inventário físico do setor para a área de descarte e iniciar a rotina de tombamento reverso no sistema. O descarte do lixo eletrônico deve ser feito pela equipe de limpeza após a emissão de um Termo de Recebimento Provisório pela área de desfazimento.
- B) Efetuar a baixa contábil do bem no Sistema Integrado de Administração Financeira com base no valor residual, enviar o bem diretamente para uma empresa de reciclagem contratada e, posteriormente, obter a homologação do processo pelo órgão de controle interno.
- C) Realizar a alienação do bem por meio de leilão ou permuta, emitir a Nota de Empenho de desfazimento e, por último, realizar a baixa física e contábil, sem a necessidade de um laudo técnico para bens cuja obsolescência é evidente.
- D) Solicitar autorização prévia do setor de compras para a alienação direta dos bens, dispensando o laudo técnico para acelerar o processo. Realizar a baixa contábil com base no valor original do bem e encaminhar os equipamentos para uma cooperativa local de reciclagem, sem necessidade de licitação por se tratar de descarte ambiental.
- E) Obter o laudo técnico de irrecuperabilidade ou inutilidade. Formalizar o processo de desfazimento com a devida autorização da autoridade competente. Efetuar a baixa física e contábil do bem no sistema patrimonial. Promover a destinação final ambientalmente adequada.

36. Um Técnico Operacional é responsável pela atualização cadastral de fornecedores nos sistemas internos após uma empresa contratada pelo órgão alterar seu quadro societário e endereço. O Técnico precisa garantir a integridade, a rastreabilidade e a conformidade legal da atualização nos três sistemas utilizados: SIC (Cadastro Geral de Fornecedores), SITAC (Controle e Tramitação de Contratos) e SCI (Controle Interno/Auditoria). Qual a sequência de procedimentos e validações mais eficaz e legalmente correta que o Técnico deve executar para sincronizar esses dados e mitigar o risco de inconformidade?
- A) Obter a documentação legal comprobatória da alteração (Ato Societário/Receita Federal). Priorizar a atualização do SIC como fonte primária de informação. Atualizar o SITAC, vinculando a alteração ao respectivo termo aditivo ou registro contratual. Registrar a operação no SCI, anexando o comprovante da atualização do SIC/SITAC para fins de rastreabilidade e auditoria.
- B) Começar pelo SCI, inserindo o novo quadro societário no sistema de auditoria, para gerar o número de protocolo. Usar o protocolo para atualizar o SITAC. O SIC deve ser atualizado por último, apenas com o endereço, pois a responsabilidade contábil é prioridade.
- C) Iniciar a atualização no SITAC para garantir a validade imediata da execução contratual. Posteriormente, atualizar o SIC com o novo endereço e, por fim, notificar o SCI por e-mail sobre a alteração, priorizando a desburocratização.
- D) Atualizar simultaneamente o endereço e o quadro societário nos três sistemas, sem ordem de precedência, para garantir a celeridade. Exigir apenas uma declaração de veracidade da empresa, isentando a necessidade de envio da documentação formal (Ato Societário) para agilizar o processo.
- E) Considerando a urgência da atualização para fins contratuais, o Técnico deve inserir os dados atualizados diretamente no SITAC e solicitar, posteriormente, à empresa que envie os documentos comprobatórios em até 60 dias. A atualização no SIC pode ser dispensada, desde que haja um parecer jurídico favorável, e o SCI deve ser informado apenas se houver auditoria em andamento.
37. Um Coordenador de Atendimento ao Cidadão em um órgão de serviço público está elaborando um novo plano de capacitação, focando nos princípios éticos e nas atitudes fundamentais exigidas para um atendimento de excelência. Analise as quatro diretrizes propostas pelo Coordenador para aprimorar a conduta dos servidores:
- I. **Princípio da Discrição e Comunicabilidade:** Em um atendimento que envolva informações sensíveis de um cidadão, a discrição exige o sigilo e o uso extensivo dos dados. Contudo, a comunicabilidade e a objetividade devem ser mantidas para que o servidor garanta que o cidadão compreenda claramente as etapas e o fundamento legal do seu processo.
- II. **Presteza e Eficiência:** A busca pela presteza é fundamental. No entanto, o servidor não deve sacrificar a cortesia e a atenção em prol do desempenho quantitativo, pois a qualidade do trato interpessoal é parte integrante da eficácia do serviço público.
- III. **Empatia e Tolerância:** A empatia implica que o servidor se esforce para compreender o estado emocional e a perspectiva do cidadão. Em casos de tratamento desrespeitoso ou agressivo, a tolerância impõe limites éticos, sendo dever do servidor interromper o atendimento, registrar a ocorrência e acionar os protocolos de segurança.
- IV. **Atenção e Conduta Ética:** A **atenção** e o **interesse** são manifestados pela escuta ativa e postura. A **Conduta Ética** e a **responsabilidade** exigem que o servidor, ao perceber a má-fé ou a tentativa de fraude por parte do cidadão, interrompa imediatamente o processo e, com objetividade e discrição, encaminhe o registro da ocorrência à autoridade competente para as devidas apurações.
- Estão corretas:
- A) I, II e III, apenas.  
B) I, III e IV, apenas.  
C) II e III, apenas.  
D) II, III e IV, apenas.  
E) I, II, III e IV.

38. Com o objetivo de garantir a excelência, a conformidade legal (especialmente a proteção de dados) e a eficiência em múltiplos canais, no Atendimento ao Cliente (interno e externo), analise as assertivas a seguir:

- I. Atendimento Telefônico e Presencial: No atendimento presencial, o princípio da Eficiência exige que o tempo de espera na fila seja minimizado. No atendimento telefônico, a Cortesia deve ser mantida mesmo em situações de insatisfação do cliente, sendo obrigatório utilizar a escuta ativa para identificar a necessidade, evitar o uso de jargões técnicos e fornecer informações completas na primeira interação (Primeiro Contato, Primeira Solução).
- II. Atendimento Digital (WhatsApp/Chat): Canais como WhatsApp e Chat Online, por serem canais de comunicação informal e de rápida resposta, podem ser utilizados para solicitar dados pessoais e sigilosos (como CPF, RG ou senha do *internet banking*) a fim de agilizar a identificação do cliente, desde que o atendente informe que o canal é criptografado.
- III. Atendimento a Clientes Internos (E-mail): Na comunicação via e-mail com clientes internos (outros setores), a Presteza deve ser priorizada sobre a Formalidade. É aceitável usar abreviaturas e linguagem coloquial, desde que a Objetividade da mensagem seja mantida. A resposta ao e-mail interno deve ter prioridade máxima sobre o atendimento ao cliente externo, por se tratar de um processo de suporte à atividade-fim.
- IV. Gestão do Atendimento e Conduta Ética: Em caso de cliente externo insatisfeito (seja presencial, telefônico ou digital), a Empatia e a Tolerância são obrigatórias, exigindo que o atendente jamais encerre o contato ou desligue a ligação. O atendente deve, no entanto, sempre registrar a reclamação no sistema e, se necessário, escalonar a demanda para o setor de ouvidoria, em vez de prometer soluções que sabe não poder cumprir.

Estão corretas:

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

39. Um time multidisciplinar de desenvolvimento de projetos enfrenta um impasse crítico: João, um membro experiente, adota uma postura defensiva sempre que seu trabalho é questionado, reagindo com argumentos categóricos e fechados. Por outro lado, Maria, um novo membro demonstra alta flexibilidade e equilíbrio emocional, mas tem dificuldade em expressar oposição, optando por silêncio consentido em vez de desafiar as ideias do grupo. O líder da equipe deve intervir para otimizar a dinâmica e a resolução de problemas em grupo de forma mais assertiva. Analisando a situação à luz do trabalho em equipe e das relações interpessoais, qual das sequências de intervenção abaixo representa a abordagem mais complexa, completa e eficaz para corrigir as disfunções e promover a comunicação assertiva no grupo?

- A) Focar no desenvolvimento individual de João, aplicando *feedback* direto sobre sua personalidade fechada. Em seguida, incentivar Maria a adotar um comportamento defensivo para que ela possa proteger suas ideias e aumentar sua visibilidade. Por fim, priorizar a polarização das discussões para forçar o consenso.
- B) Substituir imediatamente João por um profissional mais flexível, dado que sua postura defensiva é um fator negativo irrecuperável. Orientar Maria a continuar seu silêncio consentido, pois seu alto equilíbrio emocional minimiza os conflitos no curto prazo.
- C) Implementar programas de desenvolvimento sobre Empatia e Compreensão Mútua, para a equipe. Estimular João a migrar de uma postura defensiva para um comportamento receptivo. Treinar Maria em técnicas de comunicação assertiva para que ela expresse oposição construtiva, e formalizar um processo de resolução de conflitos baseado em dados.
- D) Implementar um sistema de recompensa individual baseado na quantidade de soluções propostas por cada membro. Focar a intervenção apenas no conflito interpessoal entre João e Maria, ignorando o processo de tomada de decisão em grupo, pois a origem é puramente pessoal.
- E) Dividir a equipe em subgrupos homogêneos, separando membros com perfis mais assertivos dos mais passivos para evitar conflitos diretos. Estabelecer regras rígidas de comunicação que evitem críticas abertas, e centralizar as decisões no líder até que o ambiente se torne mais cooperativo.

**CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL**

40. Para transformar o ambiente e promover o suporte eficiente e as relações positivas no trabalho, qual das seguintes ações reflete a aplicação mais aprofundada e integrada dos princípios de postura, empatia e ética no trabalho?
- A) Priorizar sempre a objetividade absoluta na comunicação, limitando-se a responder *apenas* o que foi perguntado nos *e-mails* e *chats*, mesmo que o cliente interno demonstre ansiedade. Manter uma postura inflexível em relação aos prazos internos, pois a responsabilidade e a pontualidade são os únicos fatores positivos valorizados no suporte.
  - B) Evitar o uso da Compreensão Mútua e da Empatia excessivas, pois esses fatores podem levar à subordinação indevida. Aplicar a Tolerância apenas para suportar críticas diretas, mas, em resposta, adotar uma postura defensiva para proteger a imagem do próprio setor de suporte.
  - C) Iniciar imediatamente a Resolução de Problemas em Grupo forçando reuniões de consenso com os setores mais tensos, sem antes estabelecer uma base de confiança interpessoal. Aumentar a aparência profissional na vestimenta como principal estratégia para compensar a falta de comunicabilidade e cortesia nos *e-mails*.
  - D) Exercer a empatia seletiva com setores estratégicos da organização, priorizando respostas rápidas apenas para os gestores de alto escalão. Adotar uma postura neutra diante de reclamações recorrentes de outros colegas, evitando envolvimento direto para não comprometer o clima organizacional e a própria imagem profissional.
  - E) Adotar uma postura receptiva, demonstrando interesse ativo na demanda do cliente interno, e exercer a empatia para reconhecer a pressão do solicitante. Utilizar a Comunicação Assertiva para estabelecer prazos realistas e negociáveis e garantir a discricção ética sobre os problemas internos de outros setores, promovendo a confiança mútua.
41. 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.
42. Você está revisando o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD). E identifica um processo judicial que, após trânsito em julgado e cumprimento, foi incorretamente mantido por 10 anos na Fase Corrente, devido à solicitação frequente de cópias pelas partes. A comissão de avaliação sugere a transferência do processo para a Fase Intermediária ou o descarte imediato. Com base nas noções de arquivologia, o ciclo de vida dos documentos e os princípios arquivísticos, qual a decisão mais correta e tecnicamente fundamentada a ser aplicada a este processo?
- A) Descartar o processo imediatamente, pois o Princípio da Acumulação permite o descarte de qualquer documento após o prazo de guarda legalmente estabelecido. A necessidade de cópias pode ser atendida pela manutenção de um índice eletrônico simples.
  - B) Manter o processo na Fase Corrente por tempo indeterminado, pois a solicitação frequente de cópias atesta o valor secundário e a utilidade administrativa contínua, sobrepondo-se ao prazo estabelecido na TTDD.
  - C) Transferir o processo para a Fase Intermediária (Arquivo Intermediário), pois sua frequência de uso é baixa, mas ele ainda possui valor probatório ou informativo (Valor Secundário), devendo ser preservado até que se cumpra o prazo de guarda estabelecido pela TTDD.
  - D) Digitalizar o processo na íntegra para atender ao valor secundário e, em seguida, descartar o original físico, garantindo que o Princípio da Pertinência seja respeitado e eliminando a necessidade de manter o volume na Fase Intermediária.
  - E) Encaminhar o processo diretamente para a Fase Permanente, considerando que ele passou por decisão judicial definitiva e possui informações relevantes sobre o histórico institucional. A alta demanda por cópias demonstra seu valor histórico, não sendo mais necessário seguir os prazos da TTDD.

43. Um Analista de Conformidade em uma autarquia é responsável por supervisionar o fluxo de dados em três sistemas críticos: **SIC** (Sistema Integrado de Cadastro, fonte primária de fornecedores), **SITAC** (Sistema de Gestão de Contratos e Termos Aditivos) e **SCI** (Sistema de Controle Interno/Auditoria). Após a homologação de um novo **Termo Aditivo** a um contrato (alteração de endereço e de quadro societário do contratado), assinale o item correto em que o Analista estabelece a sequência adequada de procedimentos para garantir a **integridade**, a **rastreabilidade** e a **conformidade legal** dos dados nos sistemas:
- A) Prioridade de Atualização: A atualização deve ser iniciada no SITAC, pois a validade da execução do contrato (Termo Aditivo) tem precedência legal. O SIC e o SCI devem ser atualizados posteriormente, usando os dados gerados pelo SITAC.
  - B) Validação e Fonte de Dados: O registro do novo endereço no SIC não precisa ser feito obrigatoriamente utilizando o comprovante oficial emitido pela Receita Federal ou Junta Comercial. Uma simples declaração da empresa ou um comprovante de residência são aceitos para fins de auditoria.
  - C) Atualização do Quadro Societário: O registro da alteração do quadro societário deve ser feito apenas no SIC (Cadastro Primário). Essa informação é considerada de caráter cadastral e não deve ser replicada no SITAC, pois não afeta diretamente as cláusulas de execução ou financeiras do Termo Aditivo.
  - D) O Termo Aditivo deve ser registrado apenas no SCI, pois é o sistema responsável pela supervisão e rastreamento de contratos. A atualização do SIC e do SITAC pode ser feita posteriormente, por demanda, desde que haja ofício da área jurídica solicitando a alteração cadastral.
  - E) Sincronização e Integridade: O SCI (Controle Interno) deve ser o último sistema a ser atualizado, devendo receber o registro do novo endereço e do quadro societário, anexando o Termo Aditivo e o caminho (*log*) da atualização realizada no SIC e no SITAC, garantindo a trilha de auditoria do processo.
44. Um profissional técnico e um administrador de uma Empresa de Consultoria devem solicitar, respectivamente, a interrupção temporária do registro profissional (pessoa física) e a reativação do registro empresarial (pessoa jurídica) junto ao Conselho de Fiscalização de sua categoria. Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta e as condições legais necessárias para a efetivação desses procedimentos no contexto da legislação dos Conselhos Profissionais:
- A) O profissional deve comprovar que está desempregado para interromper o registro, mantendo a obrigação de pagar as anuidades. A empresa deve pagar todas as taxas e emolumentos em aberto para reativar o registro, sendo dispensada da inspeção prévia no local.
  - B) O profissional deve comprovar que não exercerá a profissão por tempo determinado, devendo estar quite com as anuidades e entregar o seu documento de identidade profissional ao Conselho. A empresa deve quitar todos os débitos e ser submetida a uma vistoria técnica prévia para comprovar que mantém a estrutura operacional e técnica exigida.
  - C) O profissional pode interromper o registro a qualquer tempo e por qualquer motivo, mas só pode reativá-lo após 5 anos. A empresa, para reativar, precisa apenas de uma declaração de funcionamento assinada pelo seu contador, não havendo necessidade de pagamento de anuidades em atraso.
  - D) A interrupção do registro profissional é automática mediante o pagamento de uma taxa de inatividade. A reativação do registro empresarial exige apenas a atualização do Quadro Societário, sendo o pagamento das anuidades em atraso facultativo se a empresa comprovar que não emitiu notas fiscais no período de interrupção.
  - E) O profissional pode solicitar a interrupção do registro mesmo com débitos pendentes, desde que firme um termo de compromisso de quitação futura. Já a empresa, para reativar seu registro, pode apresentar apenas um contrato de prestação de serviços vigente, dispensando a necessidade de regularizar a situação com os Conselhos Regionais.

45. Um Técnico Operacional de uma Secretaria Municipal de Obras é responsável pela análise de Anotações de Responsabilidade Técnica (ARTs) para projetos de construção e reforma. Ao analisar uma ART referente à reforma de um edifício, o Técnico constata duas irregularidades graves: I. O valor declarado na ART (base de cálculo de tributos) está notoriamente subdimensionado em relação ao custo real de mercado da obra; e II. O escopo do projeto viola explicitamente o Coeficiente de Aproveitamento máximo permitido pelo Plano Diretor Municipal. Qual a sequência de ações mais rigorosa e correta que o técnico deve executar para tratar essas irregularidades, garantindo a conformidade técnica, urbanística e a responsabilidade profissional?
- A) Arquivar o processo administrativamente sob o Código de Obras e exigir que o profissional apresente uma nova ART no valor corrigido e uma nova planta. O técnico deve ignorar a violação do Coeficiente, pois a prioridade é a correta arrecadação municipal.
- B) Indeferir imediatamente a tramitação da ART/processo. Lavrar Termo de Exigência (ou similar) notificando o profissional sobre a incompatibilidade técnica e legal do projeto com o Plano Diretor. Representar ao Conselho Profissional (CREA/CAU), anexando a documentação, sobre o indício de subdimensionamento do valor e a violação do Código de Obras, devido à implicação ética e de responsabilidade técnica.
- C) Aprovar a ART, mas registrar uma Glosa no valor subdimensionado para fins de cobrança do ITBI. O Técnico deve emitir uma Licença de Execução Provisória, condicionada à posterior aprovação do Coeficiente de Aproveitamento pelo Secretário Municipal.
- D) Notificar o profissional para que apenas corrija o valor do contrato no sistema de emissão da ART. O Técnico deve aceitar a tramitação e transferir a análise do Coeficiente de Aproveitamento para a fase de fiscalização de campo, aplicando uma multa por erro formal.
- E) Solicitar que o profissional retifique apenas a planta arquitetônica para adequá-la ao Coeficiente de Aproveitamento e, paralelamente, informar a Receita Municipal sobre a divergência no valor declarado para fins tributários. A ART deve seguir tramitando normalmente, pois eventuais infrações éticas são de competência exclusiva do Conselho Profissional, e não da Secretaria.
46. Um Analista de Comunicação Pleno, recém-contratado por uma Empresa Pública Federal, é encarregado de revisar os fluxos comunicacionais após um incidente de crise que envolveu um vazamento de informações sigilosas. A análise revela a coexistência de canais de Comunicação Formal e Informal, Interna e Externa, e a necessidade urgente de padronizar a Redação Oficial. Considere as seguintes quatro ações propostas pelo Analista para mitigar riscos e otimizar a transparência, e assinale a alternativa que apresenta a **sequência de ações mais complexa, rigorosa e correta** sob a perspectiva da gestão integrada da comunicação e da observância dos princípios da Administração Pública:
- I. **Revisão e Padronização da Redação Oficial:** Exigir que todos os documentos prospectivos destinados a Órgãos de Controle e Câmaras Legislativas sigam estritamente o princípio da Impessoalidade e empreguem o padrão ofício, adotando o vocativo "**Senhor(a) {Cargo}**" para o destinatário, mesmo que o nome do titular seja conhecido.
- II. **Gestão da Comunicação Interna Informal:** Reconhecer a existência da rede de comunicação informal, mas proibir seu uso em qualquer nível, sob pena de sanção disciplinar, por ser um vetor de desinformação e dificultar o fluxo de comunicação formal hierárquica (via memorandos e circulares).
- III. **Estratégia de Comunicação Externa de Crise:** Elaborar um **Comunicado Oficial** que, por força do princípio da **Publicidade**, detalhe exaustivamente o **conteúdo sigiloso** que vazou e a identificação nominal dos servidores responsáveis, antes mesmo da conclusão do inquérito administrativo, para demonstrar total transparência à sociedade.
- IV. **Uso da Comunicação Formal Interna:** Instituir a regra de que a **Comunicação Formal Interna** (emissão de Portarias e Ordens de Serviço) deve ser o único canal para transmitir informações sobre novas diretrizes de segurança, visando garantir a **autenticidade**, **rastreabilidade** e o **registro documental** do recebimento e ciência por todos os colaboradores.
- Qual a sequência de ações mais complexa, rigorosa e correta?
- A) Apenas as ações I e III estão corretas, pois priorizam a impessoalidade e a publicidade no trato com os órgãos externos e a sociedade.
- B) As ações I e IV estão corretas. A primeira garante o rigor da redação oficial e a impessoalidade, e a segunda assegura a rastreabilidade e a autenticidade das informações internas críticas.
- C) Apenas a ação IV está correta, sendo a única que alinha a necessidade de formalidade e rastreabilidade com os princípios da Administração Pública.
- D) As ações II e IV estão corretas, pois a formalização da comunicação interna e a extinção da informalidade são essenciais para evitar novos vazamentos.
- E) Todas ações estão corretas.

**CARGO: TÉCNICO OPERACIONAL**

47. 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.

48. Analise as duas proposições a seguir, relativas à gestão de eventos no setor público:

I. O sucesso de um evento para a imagem institucional de um órgão público é determinado, quase que exclusivamente, pela pontualidade no início das atividades e pela cordialidade e eficiência do atendimento aos participantes no credenciamento, tornando o acompanhamento no pós-evento uma etapa de importância secundária.

**PORQUE**

II. o feedback dos participantes, coletado após o evento, é um instrumento essencial para a melhoria contínua de processos e para a consolidação da reputação do órgão junto ao seu público-alvo, demonstrando proatividade e valorizando a opinião da sociedade.

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. No contexto da Administração de Materiais, as operações de recebimento, armazenagem, controle e distribuição de bens têm papéis distintos, porém integrados. A eficiência desses processos é essencial para o bom funcionamento das atividades organizacionais. Assinale a alternativa que apresenta uma prática correta relacionada à respectiva etapa da Administração de Materiais:

- A) No **recebimento**, os materiais devem ser imediatamente encaminhados aos setores solicitantes, dispensando conferência, desde que acompanhados da nota fiscal.
- B) Na **armazenagem**, os materiais devem ser dispostos aleatoriamente no almoxarifado para facilitar a ocupação máxima do espaço, mesmo que sem registro da localização.
- C) O **controle de estoques** é dispensável quando se utiliza um sistema informatizado de requisição, pois o consumo é registrado automaticamente.
- D) A **distribuição de materiais** deve priorizar os setores de maior hierarquia administrativa, independentemente da ordem de requisição ou urgência.
- E) No **recebimento**, é essencial realizar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais, comparando-os com os documentos de compra, antes da aceitação formal.

50. 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

**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	