

Nome:

Documento de identidade:

Inscrição:

Local de prova:

Sala:

Sequência:

CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA – 16ª REGIÃO CRQ-XVI

CONCURSO PÚBLICO NÍVEL MÉDIO

CARGO 200:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Provas Objetivas e Prova Discursiva

INSTRUÇÕES

- Ao receber este caderno de provas, confira inicialmente se os seus dados pessoais, transcritos acima, estão corretos e coincidem com o que está registrado na sua folha de respostas.
- Verifique atentamente se este caderno de provas corresponde ao cargo de sua inscrição e se contém 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada uma, correspondentes às provas objetivas, e a prova discursiva, acompanhada de espaço para rascunho, de uso opcional. Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao chefe de sala que tome as medidas cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.

Quando autorizado pelo chefe de sala, no momento da identificação, escreva, no espaço apropriado da sua folha de respostas, com sua caligrafia usual, a seguinte frase:

“A resposta branda desvia o furor.”

- Você dispõe de **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** para a realização das provas. Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à entrega do material, à identificação – que será feita no decorrer das provas – e ao preenchimento da **folha de respostas** e à transcrição do texto da prova discursiva para a respectiva **folha de texto definitivo**.
- Deixe sobre a carteira apenas o documento de identidade e a caneta esferográfica de tinta preta.
- É proibido fazer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e(ou) em qualquer outro meio que não os permitidos.
- Somente após decorrida **1 (uma) hora** do início das provas, você poderá entregar sua folha de respostas, sua folha de texto definitivo e este caderno de provas e retirar-se da sala.
- Você só poderá levar este caderno de provas no decurso dos **últimos 30 (trinta) minutos** do tempo destinado à realização das provas.
- Não se comunique com outros candidatos e nem se levante sem a autorização do chefe de sala.
- Ao terminar as provas, chame o chefe de sala, devolva-lhe sua **folha de respostas** e sua **folha de texto definitivo** devidamente assinadas e deixe o local de provas.
- A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital, no presente **caderno**, na **folha de respostas** ou na **folha de texto definitivo** poderá implicar a anulação das suas provas.
- Não serão conhecidos os recursos em desacordo com o estabelecido em edital normativo.
- É permitida a reprodução deste material apenas para fins didáticos, desde que citada a fonte.
- Mais informações: contato@institutoibest.com.br | Canal Telegram: @institutoibest

QUESTÃO 10

Considere que o texto a seguir seja um *e-mail* profissional redigido por um subordinado a seu superior hierárquico no âmbito do Conselho Regional de Química.

De: Fulano de Tal
Assunto: Férias

Prezado chefe,

Estou enviando esta mensagem para saber se seria possível alterar meu próximo período de férias.

Acontece que tive um imprevisto e preciso remarcar minhas férias já para o próximo mês.

Já conversei com o setor responsável e me disseram que tudo bem por eles, então agora só falta o senhor aprovar.

Grande abraço,

Fulano de Tal
Auxiliar Administrativo
(61)XXXX-XXXX

Considerando essa situação, assinale a alternativa correta, com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR) a respeito do uso de *e-mail* como comunicação oficial.

- (A) O conteúdo do campo "Assunto" está em desacordo com o recomendado no MRPR, por não ser específico o suficiente.
- (B) O emprego do vocábulo "Prezado" está em desacordo com o recomendado no MRPR, por se tratar de comunicação dirigida a autoridade de hierarquia superior à do remetente.
- (C) O fecho empregado é recomendado pelo MRPR nesse caso, pois correio eletrônico admite o uso de linguagem menos formal.
- (D) A ausência de indicação, no corpo da mensagem, do local em que o texto foi redigido está em desacordo com o disposto no MRPR.
- (E) A indicação do cargo do remetente no bloco de texto da assinatura contraria o disposto no MRPR, por se tratar de informação desnecessária.

QUESTÃO 11

No Conselho Regional de Química/MT, duas unidades localizadas em prédios distintos precisam compartilhar sistemas corporativos com baixa latência e alta confiabilidade. Para isso, foi implantada uma infraestrutura baseada em comutadores (*switches*) gerenciáveis e roteadores, com segmentação lógica da rede para reduzir domínios de broadcast e melhorar o desempenho geral. Com relação aos conceitos de redes de computadores, assinale a alternativa correta.

- (A) *Switches* não encaminham quadros com base em endereços MAC.
- (B) O uso de *switches* impede completamente a ocorrência de broadcast na rede.
- (C) A utilização de VLANs em *switches* reduz o domínio de broadcast e melhora a organização lógica da rede.
- (D) A segmentação lógica aumenta o domínio de colisão da rede.
- (E) VLANs eliminam a necessidade de roteamento entre sub-redes distintas.

QUESTÃO 12

Um auxiliar administrativo de um órgão público precisa registrar evidências visuais de uma falha intermitente exibida na tela de um sistema corporativo em um computador com Windows 11, preservando exatamente o conteúdo exibido no momento do erro, sem instalar softwares adicionais. Considerando os principais programas nativos do Windows 11, assinale a alternativa que contém o aplicativo que atende à essa necessidade.

- (A) Bloco de Notas.
- (B) Fotos.
- (C) Gravador de Voz.
- (D) Ferramenta de Captura.
- (E) Cortana.

QUESTÃO 13

Em um órgão público, foi identificado aumento de incidentes envolvendo arquivos maliciosos recebidos por *e-mail*, execução indevida de programas e acessos não autorizados. A equipe de TI decidiu adotar medidas para prevenir, detectar e remover vírus e outras formas de *softwares* intrusivos nos computadores institucionais. Nesse contexto, a solução que deve ser adotada pela equipe de TI é a utilização do mecanismo de segurança conhecido como

- (A) *Firewall*.
- (B) Antivírus.
- (C) Criptografia.
- (D) Desfragmentador.
- (E) Gerenciador de Tarefas.

QUESTÃO 14

No contexto da Ciência de Dados, o conceito que está diretamente relacionado ao estabelecimento de políticas, processos, papéis e responsabilidades para garantir qualidade, segurança, conformidade e uso adequado dos dados ao longo de seu ciclo de vida é

- (A) Governança da informação.
- (B) Mineração de dados.
- (C) Visualização de dados.
- (D) *Data Warehouse*.
- (E) *Big data*.

QUESTÃO 15

No Google Workspace, a ferramenta que tem como função principal permitir ao usuário configurar validações de entrada, aplicar formatação condicional, utilizar funções e trabalhar colaborativamente com dados estruturados para análise quantitativa é

- (A) Google Slides.
- (B) Google Forms.
- (C) Google Drive.
- (D) Google Keep.
- (E) Google Sheets.

QUESTÃO 16

De acordo com um aplicativo de previsão do tempo, a probabilidade de chover na sexta-feira é de 20%, no sábado é de 30% e no domingo é de 40%. Considerando que esses eventos são independentes, assinale a alternativa que apresenta a probabilidade de chover em pelo menos um desses três dias.

- (A) 33,6%
- (B) 44,2%
- (C) 53,6%
- (D) 66,4%
- (E) 76,8%

QUESTÃO 17

Assinale a alternativa que apresenta a negação da proposição "Todas as baratas são voadoras".

- (A) Nenhuma barata é voadora.
- (B) Existe pelo menos uma barata que não é voadora.
- (C) Nenhuma barata não é voadora.
- (D) Existe pelo menos uma barata voadora.
- (E) Se é barata, então não é voadora.

QUESTÃO 18

Em uma pesquisa realizada durante um festival de música, 47 pessoas afirmaram gostar de sertanejo, 35 disseram gostar de rock e 68 informaram gostar de pelo menos um desses dois estilos musicais. Com base nessas informações, assinale a alternativa que apresenta o número de pessoas que gostam de somente um desses estilos.

- (A) 42
- (B) 46
- (C) 50
- (D) 52
- (E) 54

QUESTÃO 19

Em uma cantina escolar, a matriz $\begin{pmatrix} 12 & 8 & 10 \\ 15 & 6 & 9 \end{pmatrix}$ representa as quantidades vendidas de três produtos em dois turnos. Na primeira linha, estão as vendas do turno da manhã, e, na segunda, as do turno da tarde. As colunas correspondem, nessa ordem, a sanduíches, sucos e bolos.

Sabendo que os preços desses produtos são, respectivamente, R\$ 6,00, R\$ 4,00 e R\$ 5,00, assinale a alternativa que apresenta o valor arrecadado no turno da tarde.

- (A) R\$ 151,00
- (B) R\$ 155,00
- (C) R\$ 159,00
- (D) R\$ 163,00
- (E) R\$ 167,00

QUESTÃO 20

Assinale a alternativa que apresenta uma proposição logicamente equivalente a "Se Patrícia fizer trilha, então levará água".

- (A) Patrícia não fará trilha ou levará água.
- (B) Se Patrícia levar água, então fará trilha.
- (C) Patrícia fará trilha se, e somente se, levar água.
- (D) Se Patrícia não fizer trilha, então não levará água.
- (E) Patrícia fará trilha ou levará água.

RASCUNHO

QUESTÃO 25

A Administração Pública brasileira organiza-se em administração direta e indireta, conforme previsto na Constituição Federal e no Decreto-lei n.º 200/1967. A administração direta compreende os serviços prestados pela estrutura administrativa dos entes federativos (União, Estados e Municípios). Já a administração indireta é composta por entidades com personalidade jurídica própria, criadas para desempenhar atividades específicas de forma descentralizada. Essas entidades possuem vínculo com a administração direta, mas não relação de subordinação hierárquica.

Considerando as características da administração direta e indireta, assinale a alternativa correta.

- (A) As autarquias são entidades da administração direta, criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público e patrimônio próprio, subordinadas hierarquicamente aos ministérios.
- (B) A administração direta é composta por entidades com personalidade jurídica própria, patrimônio autônomo e gestão descentralizada, incluindo autarquias e fundações.
- (C) As fundações públicas, após a Constituição de 1988, passaram a ser exclusivamente de direito privado, permitindo a contratação de pessoal sem concurso público para maior flexibilidade.
- (D) As empresas públicas possuem personalidade jurídica de direito privado, capital exclusivo da União, e estão sujeitas à exigência de concurso público para contratação de pessoal.
- (E) As sociedades de economia mista possuem capital exclusivamente público, não admitindo participação privada em seu quadro societário, diferentemente das empresas públicas.

QUESTÃO 26

Uma sociedade de economia mista estadual, responsável pela gestão de tecnologia da informação, precisa contratar serviços especializados de manutenção de seus equipamentos, adquirir novos computadores e contratar um consultor renomado para treinamento de seus funcionários. A empresa é regida pela Lei n.º 13.303/2016 (Lei de Responsabilidade das Estatais), que estabelece regras específicas para licitações e contratos no âmbito das empresas públicas e sociedades de economia mista. Considerando as disposições da Lei n.º 13.303/2016 sobre licitações e contratos, assinale a alternativa correta.

- (A) A empresa está integralmente dispensada de realizar licitação para todas as suas contratações, por se submeter ao regime jurídico de direito privado.
- (B) As licitações realizadas pela sociedade de economia mista seguem rigorosamente as mesmas regras da Lei n.º 14.133/2021, aplicável à administração direta.
- (C) A Lei n.º 13.303/2016 veda a elaboração de regulamentos internos de licitação pelas estatais, que devem seguir integralmente os procedimentos da administração direta.
- (D) As sociedades de economia mista, por possuírem capital público e privado, estão totalmente excluídas da obrigatoriedade de licitar, podendo contratar livremente.
- (E) A Lei n.º 13.303/2016 estabelece a obrigatoriedade de licitação para obras, serviços, compras e alienações, admitindo hipóteses legais de dispensa e inexigibilidade.

QUESTÃO 27

O Conselho Regional de Química (CRQ) de determinado estado, autarquia federal, precisa contratar uma empresa especializada para prestar serviços de limpeza e conservação em sua sede. Antes de formalizar a contratação, a auxiliar administrativa responsável pelo setor de licitações deverá realizar consultas obrigatórias a sistemas governamentais para verificar a regularidade fiscal e a situação cadastral da empresa, conforme exige a legislação.

Considerando as finalidades do SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) e do CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal) no âmbito das contratações públicas federais, assinale a alternativa correta:

- (A) O SICAF registra débitos de pessoas jurídicas com a Receita Federal, enquanto o CADIN cadastra fornecedores interessados em participar de licitações realizadas por órgãos públicos federais.
- (B) O SICAF e o CADIN possuem a mesma finalidade, qual seja, registrar exclusivamente as penalidades administrativas aplicadas a empresas que fraudaram licitações públicas.
- (C) O SICAF cadastra e habilita fornecedores para participar de licitações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, enquanto o CADIN registra pessoas físicas e jurídicas com débitos não quitados perante órgãos e entidades federais.
- (D) O CADIN é o sistema utilizado para cadastramento unificado de fornecedores, e o SICAF é o banco de dados que registra empresas inidôneas e suspensas de licitar com a administração pública federal.
- (E) O SICAF e o CADIN são sistemas complementares, mas ambos se destinam exclusivamente à consulta de certidões negativas de débitos trabalhistas e previdenciários de empresas que pretendem contratar com o poder público.

QUESTÃO 28

O CRQ precisa realizar as seguintes contratações:

- Aquisição de 15 computadores e 8 impressoras, orçada em R\$ 42.000,00.
- Contratação de empresa para reforma elétrica da sede, no valor de R\$ 95.000,00.
- Contratação de palestrante renomado nacionalmente, único especialista com notória experiência em ética profissional.

Considerando as disposições da Lei n.º 14.133/2021 sobre licitações e contratações públicas, assinale a alternativa correta quanto à hipótese de contratação aplicável a cada situação.

- (A) A aquisição dos computadores e impressoras poderá ser dispensada de licitação em razão do valor; a reforma elétrica poderá ser dispensada por se tratar de obra de valor inferior ao limite legal; o palestrante é caso de inexigibilidade por notória especialização.
- (B) A aquisição dos computadores e impressoras deverá ser licitada obrigatoriamente por pregão; a reforma elétrica deverá ser licitada por concorrência; o palestrante é caso de dispensa de licitação por valor reduzido.
- (C) A aquisição dos computadores e impressoras deverá ser feita por concurso; a reforma elétrica por leilão; o palestrante por diálogo competitivo, conforme as modalidades previstas na lei.
- (D) A aquisição dos computadores e impressoras é caso de inexigibilidade por inviabilidade de competição; a reforma elétrica deverá ser licitada por pregão; o palestrante é caso de dispensa de licitação.
- (E) A aquisição dos computadores e impressoras deverá ser licitada por concorrência; a reforma elétrica poderá ser dispensada em razão do valor; o palestrante é caso de dispensa por valor reduzido.

QUESTÃO 29

A Lei n.º 14.133/2021 estabelece as normas gerais de licitação e contratação para a administração pública direta, autárquica e fundacional. O edital é o instrumento convocatório que estabelece as regras do certame e os direitos e obrigações das partes. De acordo com o artigo 25 da referida lei, o edital deverá conter elementos essenciais para assegurar a transparência e a competitividade do processo licitatório.

Considerando as disposições do artigo 25 da Lei n.º 14.133/2021, assinale a alternativa que apresenta um elemento que deve obrigatoriamente constar no edital de licitação.

- (A) A indicação de marca ou modelo específico como regra geral, para facilitar a identificação do objeto pela administração pública.
- (B) A exigência de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de seis meses, nas contratações de obras, serviços e fornecimentos de grande vulto.
- (C) A preferência por fornecedores locais, mesmo que isso comprometa a competitividade do certame, para fomentar o desenvolvimento regional.
- (D) A dispensa de divulgação dos anexos do edital, como termo de referência e projetos, bastando a publicação do instrumento convocatório.
- (E) A possibilidade de reajustamento de preço apenas para contratos com prazo superior a cinco anos, sendo vedado para contratos de curta duração.

QUESTÃO 30

A gestão por competências tem se consolidado como uma tendência na administração pública brasileira, representando uma evolução nos modelos tradicionais de gestão de pessoas. Esse modelo busca alinhar as capacidades dos servidores aos objetivos estratégicos das organizações, promovendo maior eficiência e efetividade na prestação dos serviços públicos. O Decreto n.º 9.991/2019 instituiu a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP), estabelecendo diretrizes para a gestão por competências no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. A Lei n.º 14.133/2021 também incorporou essa lógica ao exigir capacitação compatível para agentes públicos que atuam em licitações e contratos.

Considerando o conceito, as finalidades e a base normativa da gestão por competências no setor público, assinale a alternativa correta.

- (A) A gestão por competências restringe-se ao mapeamento estático de cargos e funções, visando à padronização das atribuições dos servidores independentemente de suas habilidades e conhecimentos individuais.
- (B) A gestão por competências dispensa a realização de concursos públicos no serviço público, pois permite a contratação direta de profissionais com base apenas em currículos e experiências anteriores.
- (C) A gestão por competências limita-se à avaliação periódica de desempenho individual dos servidores, sem qualquer relação com o planejamento estratégico ou com programas de capacitação institucional.
- (D) A gestão por competências aplica-se exclusivamente às empresas privadas, sendo incompatível com a administração pública em razão das restrições legais do regime jurídico estatutário.
- (E) A gestão por competências abrange o planejamento, a seleção, o desenvolvimento, a capacitação e a avaliação de servidores, alinhando conhecimentos, habilidades e atitudes aos objetivos estratégicos da organização.

QUESTÃO 31

O CRQ está realizando o inventário anual de seu almoxarifado para adequar-se às normas de administração de recursos materiais no setor público. O auxiliar administrativo responsável pelo setor identificou os seguintes itens no estoque:

- Resmas de papel A4 e toners para impressoras utilizados nos setores administrativos
- Graxas e óleos lubrificantes para manutenção dos veículos da frota do Conselho
- Fios elétricos e tomadas para reparos na iluminação da sede institucional
- Materiais de limpeza (detergentes, desinfetantes e sabões) utilizados pela equipe de conservação
- Envelopes, pastas e formulários utilizados para correspondências e processos administrativos
- Combustível (gasolina e diesel) abastecido nos veículos oficiais utilizados em diligências fiscais

Considerando os critérios de classificação de materiais quanto à utilidade, à natureza e à função, assinale a alternativa que apresenta a classificação correta dos itens identificados.

- (A) Os envelopes e pastas são materiais de escritório quanto à função; as graxas e óleos lubrificantes são materiais improdutivos quanto à utilidade; os fios elétricos e tomadas são material elétrico quanto à natureza.
- (B) As resmas de papel A4 são matéria-prima quanto à função; o combustível é material produtivo quanto à utilidade; os materiais de limpeza são material de embalagem quanto à função.
- (C) As graxas e óleos lubrificantes são material de embalagem quanto à função; os toners são material elétrico quanto à natureza; os envelopes e pastas são materiais produtivos quanto à utilidade.
- (D) Os fios elétricos e tomadas são material de limpeza quanto à natureza; os toners são matéria-prima quanto à função; o combustível é material de escritório quanto à utilidade.
- (E) Os toners são materiais produtivos quanto à utilidade; as resmas de papel A4 são material de limpeza quanto à função; as graxas e óleos são material elétrico quanto à natureza.

QUESTÃO 32

O CRQ está estruturando seu setor de almoxarifado e contratou uma consultoria para capacitar os auxiliares administrativos sobre os fundamentos da gestão de estoques. Durante o treinamento, a consultora explicou que o controle de estoques é uma função essencial na administração de materiais, pois impacta diretamente a continuidade das atividades e a aplicação dos recursos públicos. Ela destacou que os estoques são compostos por diferentes categorias de materiais e produtos, cada uma com características e finalidades específicas.

Considerando os conceitos fundamentais da gestão de estoques e as categorias de materiais que os compõem, assinale a alternativa correta.

- (A) A gestão de estoques tem como única finalidade garantir que não falem materiais de limpeza e escritório, sendo desnecessário o controle de outros tipos de itens como materiais de manutenção ou auxiliares.
- (B) Os estoques são compostos exclusivamente por matérias-primas e produtos acabados, pois materiais auxiliares e de manutenção não precisam ser armazenados por não integrarem o produto final.
- (C) A gestão de estoques é importante apenas para empresas industriais que transformam materiais, não se aplicando a órgãos públicos como Conselhos Regionais, que não produzem bens.
- (D) Os estoques compreendem matérias-primas, materiais auxiliares, materiais auxiliares, de manutenção, em processo e produtos acabados, cuja gestão é fundamental para organização e otimização dos recursos.
- (E) A administração de estoques preocupa-se apenas com a quantidade de itens armazenados, sendo irrelevantes aspectos como a categorização dos materiais ou os custos associados à manutenção dos estoques.

QUESTÃO 33

O processo de compras em uma organização é extenso e envolve diversas atividades que vão além da simples aquisição de mercadorias. Duas dessas atividades influenciam significativamente a eficiência do fluxo de bens no sistema logístico: a seleção de fornecedores e a colocação de pedidos. A seleção de fornecedores considera fatores como preço, qualidade, continuidade de fornecimento e localização geográfica, que afetam diretamente os prazos de entrega e os custos de transporte. Já a colocação de pedidos, por meio da ordem de compra, define as quantidades e as instruções de entrega, estabelecendo o volume de produtos a serem movimentados e estocados.

Considerando as informações apresentadas sobre o processo de compras e sua relação com a logística, assinale a alternativa correta.

- (A) A localização dos fornecedores é um fator irrelevante para a logística, pois o transporte é sempre responsabilidade do fornecedor, não impactando os prazos de entrega ou os custos da organização compradora.
- (B) A ordem de compra é um documento secundário no processo logístico, pois as quantidades e instruções de entrega nela estabelecidas não influenciam os volumes a serem movimentados e estocados.
- (C) A seleção de fornecedores deve considerar apenas o preço dos materiais, sendo a qualidade, a continuidade de fornecimento e a localização geográfica fatores dispensáveis na decisão de compra.
- (D) A coordenação entre os processos de compra e de movimentação de produtos evita custos logísticos desnecessários, sendo a localização dos fornecedores e as quantidades definidas fatores que impactam a eficiência do fluxo de bens.
- (E) O processo de compras limita-se à emissão da ordem de compra, não havendo relação entre a seleção de fornecedores e as atividades de movimentação e armazenagem de mercadorias.

QUESTÃO 34

No contexto da administração de materiais, a armazenagem é uma atividade essencial do sistema logístico, envolvendo o espaço físico, o manuseio e o controle dos produtos. Seus custos representam uma parcela significativa das despesas logísticas de uma organização. Para justificar a manutenção de espaços físicos maiores e estoques mais elevados, as empresas frequentemente apresentam argumentos relacionados à redução de custos de transporte e produção, ao atendimento ao cliente e à coordenação de suprimentos. Por outro lado, filosofias como o Just-In-Time (JIT) buscam minimizar a necessidade de estoques, ajustando suprimentos e demanda no tempo e na quantidade certa.

Considerando as informações apresentadas sobre recebimento e armazenagem, assinale a alternativa correta.

- (A) A armazenagem é uma atividade secundária na logística, pois seus custos são insignificantes em comparação com os custos de transporte, não justificando maior atenção por parte dos gestores.
- (B) O *Just-In-Time* (JIT) elimina completamente a necessidade de armazéns, pois todos os materiais devem chegar exatamente no momento do uso, independentemente da confiabilidade dos fornecedores ou da precisão da previsão de demanda.
- (C) A manutenção de espaços físicos maiores e estoques elevados pode ser justificada por fatores como redução de custos de transporte e produção, melhoria no atendimento ao cliente e maior facilidade na coordenação de suprimentos.
- (D) Os custos de armazenagem devem ser analisados isoladamente, sem considerar sua relação com os custos de produção e transporte, pois cada área deve buscar sua própria otimização.
- (E) O dimensionamento e controle de estoques é uma atividade simples e despreocupada, pois existem fórmulas universais, como a do lote econômico, que garantem a solução ótima para qualquer situação.

QUESTÃO 35

O inventário físico é um procedimento periódico realizado pelas organizações para comparar a quantidade física de itens em estoque com os dados registrados nos sistemas de controle, eliminando discrepâncias e apurando o valor total dos estoques para fins contábeis e fiscais. Existem duas modalidades principais de inventário: o geral e o rotativo, cada um com características e finalidades específicas.

Considerando as informações apresentadas sobre inventário físico, assinale a alternativa correta.

- (A) O inventário geral é realizado ao longo de todo o ano fiscal, sem necessidade de paralisação das atividades operacionais, concentrando-se em grupos específicos de itens em períodos determinados.
- (B) O inventário rotativo exige a parada total do processo operacional da empresa, incluindo recebimento, produção e despacho, durante vários dias, para garantir a contagem precisa de todos os itens.
- (C) O inventário geral é elaborado no fim de cada exercício fiscal, abrangendo a contagem física de todos os itens de uma só vez, geralmente exigindo a paralisação temporária das atividades operacionais.
- (D) O inventário rotativo é realizado apenas no fim do ano fiscal, contando todos os itens de uma única vez, mas sem necessidade de paralisação das atividades da empresa.
- (E) Tanto o inventário geral quanto o rotativo dispensam a conferência dupla por equipes diferentes, sendo suficiente uma única contagem para validar a quantidade de cada item.

QUESTÃO 36

A Arquivologia estrutura-se em conceitos fundamentais que orientam a prática profissional e garantem a preservação da memória institucional. Três princípios são amplamente reconhecidos como pilares da teoria e da prática arquivística: um relacionado à origem dos documentos, outro à sua organização e um terceiro à sua credibilidade. Assinale a alternativa que apresenta corretamente esses três pilares.

- (A) A classificação, a avaliação e a descrição dos documentos.
- (B) A indexação, a catalogação e a digitalização dos acervos.
- (C) A preservação, a restauração e a divulgação das informações.
- (D) A criação, a tramitação e o arquivamento dos registros.
- (E) A proveniência, a ordem original e a autenticidade dos documentos.

QUESTÃO 37

Uma auxiliar administrativa em um órgão público recebeu a incumbência de organizar os documentos do setor, muitos dos quais existem apenas em formato digital. Durante o trabalho, ela identificou arquivos em formatos antigos que não abrem nos softwares atuais, documentos importantes armazenados exclusivamente em CDs e DVDs, sem cópias de segurança, e um volume crescente de novos documentos digitais que precisam ser organizados para garantir acesso futuro. Considerando os princípios da preservação digital, assinale a alternativa que apresenta a conduta mais adequada a ser adotada pela auxiliar administrativa.

- (A) Transferir todos os documentos para armazenamento em nuvem e excluir as versões originais em CDs e DVDs, pois a nuvem é um suporte definitivo e livre de riscos de obsolescência.
- (B) Manter os documentos inalterados em seus formatos originais, inclusive os obsoletos, e aguardar que o setor de tecnologia desenvolva soluções para recuperá-los no futuro.
- (C) Ignorar os documentos em formatos antigos, concentrando esforços apenas nos arquivos mais recentes, que são os mais utilizados no dia a dia do setor.
- (D) Realizar a migração dos documentos para formatos atuais e padronizados, adotar políticas de *backup* regular em diferentes suportes e planejar a atualização periódica dos formatos e mídias de armazenamento.
- (E) Digitalizar todos os documentos físicos restantes e armazená-los em CDs e DVDs, por serem mídias de longa duração que garantem a preservação permanente das informações.

QUESTÃO 38

Uma instituição pública federal está implementando seu programa de gestão documental e, para isso, precisa capacitar os auxiliares administrativos de todos os setores quanto à correta utilização dos instrumentos arquivísticos. Durante o treinamento, a arquivista responsável explicou que os documentos correntes devem ser organizados nos próprios setores onde são produzidos, seguindo normas padronizadas. Ela destacou que dois instrumentos são essenciais nessa fase: o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. Considerando as funções específicas e a relação entre esses dois instrumentos na gestão dos arquivos correntes, assinale a alternativa correta.

- (A) O Plano de Classificação organiza os documentos por ordem cronológica, enquanto a Tabela de Temporalidade define a ordem alfabética para arquivamento, sendo instrumentos independentes e sem qualquer relação entre si.
- (B) O Plano de Classificação organiza os documentos segundo as funções do órgão, enquanto a Tabela de Temporalidade define prazos de guarda e destinação final, devendo ambos ser aplicados de forma integrada desde a produção documental.
- (C) O Plano de Classificação é aplicado apenas aos documentos permanentes, cabendo à Tabela de Temporalidade a organização dos documentos correntes, razão pela qual não há relação entre esses instrumentos na fase corrente.
- (D) A Tabela de Temporalidade substitui o Plano de Classificação nos arquivos correntes, pois estabelece simultaneamente a organização dos documentos e os prazos de guarda, tornando o Plano dispensável.
- (E) O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade são instrumentos excludentes: o primeiro é utilizado exclusivamente para documentos digitais, enquanto a segunda se aplica apenas a documentos físicos.

QUESTÃO 39

O CRQ está implementando seu programa de gestão documental e contratou uma arquivista para avaliar as condições do arquivo permanente. Durante o diagnóstico, ela identificou as seguintes situações:

- As salas de armazenamento não possuem equipamentos de climatização, resultando em temperaturas elevadas e umidade inadequada.
- Os documentos históricos estão acondicionados em caixas de papelão comum, adquiridas sem critérios técnicos.
- A diretoria nunca aprovou uma política institucional de preservação documental.
- Os servidores nunca receberam treinamento sobre manuseio correto de documentos.
- As janelas da sala de arquivo não possuem películas de proteção contra radiação ultravioleta.
- Não há rotina estabelecida para higienização periódica do acervo.

Com base nos conceitos arquivísticos de preservação e conservação, assinale a alternativa que apresenta a análise correta das situações identificadas.

- (A) Todos os problemas identificados são exclusivamente de conservação, pois afetam diretamente a integridade física dos documentos, independentemente da ausência de políticas institucionais.
- (B) A ausência de equipamentos de climatização, o uso de caixas de papelão comum, a falta de proteção UV e a ausência de higienização são problemas de conservação; a falta de política institucional e a ausência de treinamento são problemas de preservação.
- (C) A falta de política institucional e a ausência de equipamentos de climatização são problemas de preservação; o uso de caixas inadequadas, a falta de proteção UV, a ausência de higienização e a falta de treinamento são problemas de conservação.
- (D) Todos os problemas identificados são exclusivamente de preservação, pois a conservação é apenas uma técnica corretiva aplicada após a ocorrência de danos, não se aplicando a situações preventivas como as descritas.
- (E) A ausência de equipamentos de climatização e a falta de proteção UV são problemas de preservação; o uso de caixas inadequadas, a falta de higienização, a ausência de política institucional e a falta de treinamento são problemas de conservação.

QUESTÃO 40

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi instituído como sistema oficial de processos eletrônicos no âmbito de diversos órgãos públicos brasileiros. Sua implementação está fundamentada em marcos normativos federais que estabelecem as diretrizes para o uso do meio eletrônico na realização de processos administrativos. O Decreto n.º 8.539/2015 dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Complementarmente, a Portaria n.º 1.042/2015, do Ministério da Educação, instituiu o SEI como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito daquele ministério. Considerando as características do SEI e sua base normativa, assinale a alternativa correta.

- (A) O SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos que permite produção, assinatura e trâmite de documentos, com acesso remoto via navegadores web, conforme as diretrizes do processo administrativo eletrônico.
- (B) O SEI foi instituído exclusivamente para o Ministério da Educação pela Portaria n.º 1.042/2015, não podendo ser utilizado por outros órgãos da administração pública federal, estadual ou municipal.
- (C) O Decreto n.º 8.539/2015 estabelece que todos os processos administrativos devem obrigatoriamente ser realizados em papel, sendo o meio eletrônico permitido apenas em caráter excepcional.
- (D) O SEI opera exclusivamente em ambiente offline, não permitindo o acesso remoto ou a integração entre diferentes órgãos públicos, conforme determinado na Portaria n.º 1.042/2015.
- (E) A Portaria n.º 1.042/2015 determina que o SEI deve ser utilizado apenas para documentos sigilosos, enquanto os documentos públicos devem permanecer exclusivamente em meio físico.

PROVA DISCURSIVA

- Nesta prova, faça o que se pede, usando, caso deseje, o espaço para rascunho indicado no presente caderno. Em seguida, transcreva o texto para a respectiva folha de texto definitivo da prova discursiva, no local apropriado, pois não serão avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos.
- Qualquer fragmento de texto que ultrapassar a extensão máxima de **30 linhas** será desconsiderado. Também será desconsiderado o texto que não for escrito na folha de texto definitivo.
- O texto deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta **preta**. Em caso de rasura, passe um traço sobre o conteúdo a ser desconsiderado e prossiga o registro na sequência. Não será permitido o uso de corretivo.
- O espaço destinado à transcrição de texto da **folha de texto definitivo** não poderá ser assinado, rubricado nem conter nenhuma palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova. Será admitida a assinatura apenas no campo apropriado.
- A **folha de texto definitivo** será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho neste caderno é de preenchimento facultativo e não servirá para avaliação.

A indústria do bem-estar (ou indústria do *wellness*) deixou de ser uma tendência de mercado para se consolidar como um dos maiores movimentos socioeconômicos da atualidade. Impulsionada pela busca crescente por longevidade, qualidade de vida e autonomia no cuidado com a saúde, ela movimentou trilhões de dólares em todo o mundo.

Antônio Pinheiro e Franco Leite. In: **Revista Científica Eletrônica do Conselho Regional de Farmácia da Bahia**, v. 4, n. 2, 2025 (com adaptações).

Um levantamento realizado pelo Instituto de Defesa de Consumidores (Idec) alerta que as alegações presentes em embalagens de alimentos supostamente proteicos, como a quantidade de proteínas no produto, podem induzir o público ao erro. Além disso, causam uma falsa percepção de que se trata de um item saudável, quando, na maioria das vezes, os alimentos em questão são ultraprocessados.

O Idec analisou 52 produtos que apresentavam alegação de proteína em seu rótulo, eram ultraprocessados e declaravam o ingrediente responsável pela fortificação proteica entre os cinco primeiros da lista. Entre os itens incluídos na pesquisa, estavam barras proteicas, bebidas lácteas, biscoitos, bolos, tapiocas, entre outros.

No entanto, de acordo com o Idec, a adição de nutrientes considerados saudáveis, como as proteínas, em produtos ultraprocessados não garante os mesmos benefícios nutricionais que o consumo desses nutrientes em alimentos *in natura* ou minimamente processados. A razão é simples: ter mais proteína não faz com que os itens deixem de ser altos em calorias ou deixem de ter componentes nocivos à saúde.

Alimentos proteicos: embalagens induzem consumidor ao erro e sugerem, de forma errada, que itens são saudáveis, alerta Idec. In: **O Globo**. 6 ago. 2025. Internet: <<https://oglobo.globo.com>> (com adaptações).

É comum encontrar em mercados produtos com alegações ditas “saudáveis” nas embalagens. “Integral”, “rico em fibra”, “mais vitaminas”, “zero glúten”, “*light*” e “*diet*” são algumas das expressões utilizadas. Mas atenção: nem sempre essas qualificações significam que aquele alimento é equilibrado e saudável. Sim, hoje vemos muito o que pode ser chamado de “falso saudável”. O produto até tem mais uma coisa ou menos outra, mas são feitas mudanças em sua composição original para melhorar o sabor, a textura, a aceitação e a durabilidade. Nesse processo, a indústria costuma elevar o teor de açúcar, sódio, gordura e aditivos.

Internet: <<https://saude.abril.com.br>> (com adaptações).

Considerando que os textos apresentados têm caráter unicamente motivador, redija um texto dissertativo acerca do seguinte tema.

A INDÚSTRIA DO BEM-ESTAR E A FALSA PROMESSA DE SAÚDE NO SETOR ALIMENTÍCIO

Em seu texto, aborde, necessariamente, os seguintes aspectos:

- a) interesses mercadológicos na construção da falsa promessa de saúde nesse setor; **(2,00 pontos)**
- b) riscos à saúde associados ao consumo de alimentos falsamente promovidos como saudáveis; **(3,00 pontos)**
- c) estratégias para promover a conscientização do consumidor nesse contexto. **(3,00 pontos)**

RASCUNHO PARA A PROVA DISCURSIVA

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	

RASCUNHO



**ACOMPANHE O IBEST
NAS REDES SOCIAIS**



institutoibest



institutoibest



institutoibest