

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JARU - RO

J03 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Turno: Manhã

Tipo de Prova	
1	Sr. Candidato, para ter a sua prova corrigida é obrigatório a marcação do tipo de prova no cartão de respostas. Caso não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

TRANSCREVA, NO SEU CARTÃO DE RESPOSTAS, A FRASE ABAIXO PARA O EXAME GRAFOTÉCNICO:

“Também é ser, deixar de ser assim.” (Cecília Meireles)

ATENÇÃO

Este caderno contém cinquenta questões de múltipla escolha, cada uma com cinco alternativas de resposta (A, B, C, D, E).

Verifique se este material está em ordem, caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.

O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão de respostas.

Duração da prova: 4h

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO

Por motivo de segurança:

- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 2 (duas) horas do início efetivo da prova.
- O candidato poderá retirar-se levando o seu caderno de questões, somente faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova.
- O candidato que optar por se retirar sem levar o seu caderno de questões não poderá copiar suas respostas por qualquer meio.
- Ao terminar a prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e/ou bebedouros.
- Ao terminar a prova é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o cartão de respostas assinado. Não se esqueça dos seus pertences.
- Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o cartão de respostas, devendo assinar a Termo de sala.
- O fiscal de sala não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.

BOA PROVA!

LÍNGUA PORTUGUESA

Questão 1

Identifique o processo de formação da palavra destacada na seguinte frase:

"Naquela antiga casa senhorial, o fidalgo recebia os convidados com elegância, mantendo viva a tradição de sua linhagem nobre."

Assinale a alternativa correta.

- (A) Derivação parassintética;
- (B) Derivação prefixal;
- (C) Composição por aglutinação;
- (D) Derivação sufixal;
- (E) Composição por justaposição.

Questão 2

Qual dos seguintes trechos apresenta um problema de coesão textual?

- (A) "O aluno estudou para a prova. Ele foi bem classificado.";
- (B) "O cachorro latiu durante a noite. Isso incomodou os vizinhos.";
- (C) "As árvores estão florescendo. O clima está ameno.";
- (D) "O time de futebol treinou duro. Eles venceram o campeonato.";
- (E) "Maria comprou um livro. Ela leu ele rapidamente.".

Questão 3

Na frase "O silêncio falava mais alto", qual figura de pensamento está presente?

- (A) Eufemismo;
- (B) Prosopopeia;
- (C) Elipse;
- (D) Antítese;
- (E) Gradação.

Questão 4

Considere o excerto abaixo:

No crepúsculo suave da tarde, enquanto as últimas luzes do dia se despedem, um grupo de amigas caminha pelo parque, compartilhando risadas e histórias. Entre sorrisos e passos descontraídos, nota-se um suspiro coletivo, revelando que, embora animadas, elas estão meia cansadas. O dia foi repleto de aventuras e experiências, preenchendo-as com memórias que se entrelaçam com o sutil cansaço que se manifesta em seus olhares. Mesmo assim, a cumplicidade entre elas permanece intacta, transformando o cansaço em um elo de amizade que fortalece cada passo compartilhado. Enquanto o sol se despede no horizonte, a jornada delas continua, guiada pelo calor da amizade e pela compreensão de que, no meio da exaustão, ainda há espaço para a alegria compartilhada.

Podemos afirmar que há um problema de concordância verbal na seguinte frase:

- (A) "No crepúsculo suave da tarde, enquanto as últimas luzes do dia se despedem [...]" ;
- (B) "Mesmo assim, a cumplicidade entre elas permanece intacta, transformando o cansaço em um elo de amizade que fortalece cada passo compartilhado." ;
- (C) "O dia foi repleto de aventuras e experiências, preenchendo-as com memórias que se entrelaçam com o sutil cansaço que se manifesta em seus olhares." ;
- (D) "[...] ainda há espaço para a alegria compartilhada." ;
- (E) "[...] elas estão meia cansadas." .

Questão 5

Na frase "Ontem, eu vi o atleta correndo rapidamente pelo campo", qual termo funciona como adjunto adverbial de modo?

- (A) Atleta;
- (B) Correu;
- (C) Pelo Campo;
- (D) Rapidamente;
- (E) Ontem.

Questão 6

Considere o seguinte excerto:

"Na hora do intervalo, depois de amarrar o cadarço do tênis, Fabíola extravazou: riu muito, conversou bastante, tomou um iogurte e comeu um pão com salsicha."

Marque a alternativa que apresenta um problema de ortografia.

- (A) Salsicha;
- (B) logurte;
- (C) Extravazou;
- (D) Cadarço;
- (E) Intervalo.

Questão 7

Acerca do emprego da crase, julgue as frases abaixo.

- I. Alguém já explicou à senhora?
- II. Ele foi até à igreja.
- III. Às 8 horas, o despertador toca.

Está(ão) CORRETA(S) a(s) seguinte(s) proposição(ões):

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

Questão 8

Em qual das alternativas a palavra "luz" é utilizada em sentido figurado?

- (A) A luz do sol ilumina a sala;
- (B) Ele teve uma ideia que trouxe luz ao problema;
- (C) A luz piscou durante a tempestade;
- (D) A luz amarela indica precaução;
- (E) O farol emitia uma luz intensa na escuridão.

Questão 9

Assinale a alternativa em que o uso da vírgula está correto.

- (A) Maria foi ao mercado comprou frutas, e legumes;
- (B) Pedro estudou para a prova, mas não se saiu bem;
- (C) O livro interessante, estava na prateleira;
- (D) João gosta de música clássica ele frequenta concertos, regularmente;
- (E) Ana, comprou um novo celular.

Questão 10

Identifique a classe gramatical da palavra destacada na frase: "Fizemos uma viagem incrível para as regiões montanhosas do Equador."

Assinale a alternativa correta.

- (A) Adjetivo;
- (B) Verbo;
- (C) Advérbio;
- (D) Substantivo;
- (E) Preposição.

INFORMÁTICA BÁSICA

Questão 11

Certo dia, Alarico navegava na internet quando encontrou uma apresentação em PowerPoint sobre a vida dos cetáceos no site www.oceano.com.br, que iria ajudá-lo em seu trabalho. Porém, seu computador encerrou abruptamente a atividade e Alarico não pôde salvar a apresentação. Qual a chave de busca que Alarico deve utilizar no Google para encontrar o mais rapidamente possível essa apresentação?

- (A) Site:oceano.com.br filetype:pdf;
- (B) "Apresentação sobre vida dos cetáceos" www.oceano.com.br;
- (C) Cetáceos site:oceano.com.br filetype:doc;
- (D) www.oceano.com.br filetype:cetáceos;
- (E) Cetáceos site:oceano.com.br filetype:ppt.

Questão 12

Ao utilizar o sistema operacional Windows, é comum interagir com o prompt de comando para realizar diversas tarefas. Nesse contexto, qual comando, dentre as alternativas abaixo, deve ser utilizado no prompt de comando do Windows para exibir o conteúdo de uma pasta?

- (A) dir (Directory);
- (B) ls (List);
- (C) open;
- (D) show;
- (E) cd (Change Directory).

Questão 13

No programa Microsoft Excel, ao criar fórmulas, é importante entender como fazer referência a um intervalo de células em uma coluna. Ao criar uma fórmula no Excel, qual símbolo é utilizado para referenciar todas as células em uma coluna?

- (A) \$ (cifrão);
- (B) * (asterisco);
- (C) & (e comercial);
- (D) : (dois pontos);
- (E) % (percentual).

Questão 14

Em ambientes de rede de computadores, é crucial verificar a conectividade entre dispositivos. Qual ferramenta dentre as listadas abaixo é comumente utilizada para mostrar o caminho que os dados percorrem entre dois computadores, auxiliando, assim, na identificação de problemas de conectividade?

- (A) Microsoft Word;
- (B) Ping;
- (C) PowerPoint;
- (D) Campo Minado;
- (E) Antivírus.

Questão 15

Avalie as seguintes práticas como Verdadeiras (V) ou Falsas (F) em relação à prevenção de infecções por malware, considerando a complexidade e eficácia das medidas:

- I- Utilizar um firewall como única medida de proteção;
- II- Criar planilhas no Excel com macros habilitadas para automação de tarefas;
- III- Desativar as atualizações automáticas do sistema operacional para ter controle total;
- IV- Utilizar uma VPN (Rede Privada Virtual) para navegação segura;
- V- Configurar restrições de acesso baseadas em MAC address como camada adicional de segurança.

Indique a alternativa correta:

- (A) F, V, F, V, F;
- (B) V, F, F, V, F;
- (C) F, V, F, V, V;
- (D) V, V, V, F, V;
- (E) F, F, V, V, F.

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Questão 16

Considere o fragmento abaixo:

“[...] o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros”. (Fonte: (Di Pietro, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo / Maria Sylvia Zanella Di Pietro. – 32. ed. – Rio de Janeiro: Forense, 2019, p. 243)

Assinale a alternativa que indica o princípio a que se refere o fragmento acima.

- (A) Princípio da imparcialidade;
- (B) Princípio da eficiência;
- (C) Princípio da legalidade;
- (D) Princípio da publicidade;
- (E) Princípio da moralidade.

Questão 17

Considere o fragmento abaixo:

“As pessoas administrativas não têm portanto disponibilidade sobre os interesses públicos confiados à sua guarda e realização.”

Assinale a alternativa que indica o princípio que melhor explica o fragmento acima:

- (A) Princípio da eficiência;
- (B) Princípio da publicidade;
- (C) Princípio da supremacia do interesse público;
- (D) Princípio da moralidade;
- (E) Princípio da legalidade.

Questão 18

Sobre as formas de estado, é correto afirmar que o Estado Federado é marcado pelas seguintes características:

- (A) existência de tribunal constitucional, centralização e imutabilidade da forma federativa;
- (B) inexistência de tribunal constitucional, descentralização e mutabilidade da forma federativa;
- (C) autoadministração, descentralização e mutabilidade da forma federativa;
- (D) descentralização, auto-organização e autogoverno;
- (E) descentralização, concentração de poder e autogoverno.

Questão 19

A Lei de Improbidade Administrativa estabelece as normas para punição de agentes públicos que pratiquem atos de improbidade no exercício de suas funções. Com base nessa legislação, assinale a alternativa CORRETA:

- (A) Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão culposa;
- (B) Constitui ato de improbidade facilitar ou concorrer, por qualquer forma, para a indevida incorporação ao patrimônio particular apenas quando se trata de pessoa jurídica;
- (C) Permitir ou concorrer para que pessoa física privada utilize bens sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie não constitui ato de improbidade administrativa;
- (D) Conceder benefício administrativo ou fiscal sem a observância das formalidades legais ou regulamentares aplicáveis à espécie constitui ato de improbidade administrativa;
- (E) Agir licitamente na arrecadação de tributo ou de renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público constitui ato de improbidade administrativa.

Questão 20

A Lei de Acesso à Informação regulamenta o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas, sendo aplicável aos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) em todos os níveis de governo (federal, estadual, distrital e municipal). Sobre essa legislação, analise os itens abaixo:

- I. Considera-se todo tipo de dados desde que sejam processados.
- II. É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
- III. Considera-se primariedade a qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.
- IV. Considera-se integridade a qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino.

ESTÁ(ÃO) CORRETA(S):

- (A) somente II e IV;
- (B) somente I, II e III;
- (C) somente II, III e IV;
- (D) somente III e IV;
- (E) somente I e IV.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 21

Em uma reunião oficial, o presidente da mesa identificou a necessidade de encerrar o debate sobre um tema controverso. Considerando os procedimentos adequados, qual alternativa descreve a ação correta a ser tomada?

- (A) Encerrar imediatamente a reunião, sem permitir mais discussões;
- (B) Propor uma votação para encerrar o debate, permitindo que cada membro se manifeste;
- (C) Ignorar a decisão do presidente e permitir que os participantes continuem debatendo;
- (D) Suspender a reunião por tempo indeterminado até que uma decisão consensual seja alcançada;
- (E) Designar um novo tema para discussão, evitando assim o encerramento do debate atual.

Questão 22

Na organização de documentos administrativos, qual sistema é mais eficiente para arquivar documentos de uso frequente e de fácil acesso?

- (A) Sistema alfabético;
- (B) Sistema cronológico;
- (C) Sistema numérico;
- (D) Sistema por assunto;
- (E) Sistema geográfico.

Questão 23

Ao redigir uma correspondência oficial, qual princípio da redação técnica deve ser seguido para garantir clareza e objetividade?

- (A) Utilizar termos técnicos complexos para demonstrar profissionalismo;
- (B) Evitar o uso de abreviações para manter a formalidade;
- (C) Utilizar linguagem rebuscada para impressionar o destinatário;
- (D) Priorizar frases longas para transmitir informações detalhadas;
- (E) Ser claro e direto, utilizando linguagem simples e objetiva.

Questão 24

Em um sistema eficiente de controle de estoque, qual métrica é essencial para monitorar a rotatividade de produtos?

- (A) Valor médio de aquisição;
- (B) Margem de lucro;
- (C) Tempo de armazenamento;
- (D) Demanda sazonal;
- (E) Índice de obsolescência.

Questão 25

Diante de múltiplas tarefas com prazos distintos, qual estratégia é mais eficaz para priorizar e organizar as atividades?

- (A) Iniciar pelas tarefas mais simples para ganhar momentum;
- (B) Priorizar as tarefas de acordo com a urgência e importância;
- (C) Delegar todas as tarefas para evitar sobrecarga;
- (D) Ignorar prazos e trabalhar de acordo com a intuição;
- (E) Adiar as tarefas menos agradáveis para o final do dia.

Questão 26

Em uma situação onde um servidor público se depara com uma informação confidencial que, se divulgada, poderia prejudicar a administração pública, qual a atitude ética correta a ser tomada?

- (A) Divulgar a informação apenas para pessoas de confiança;
- (B) Ignorar a informação confidencial e seguir com suas atividades;
- (C) Consultar um superior hierárquico sobre a conduta adequada;
- (D) Utilizar a informação para obter benefícios pessoais;
- (E) Compartilhar a informação nas redes sociais de forma anônima.

Questão 27

No contexto do atendimento ao público, qual habilidade de comunicação é mais relevante para garantir a eficácia e o respeito ao sigilo profissional?

- (A) Falar de forma rápida e objetiva;
- (B) Compartilhar informações detalhadas para esclarecer dúvidas;
- (C) Manter a discrição ao lidar com informações sensíveis;
- (D) Utilizar linguagem técnica para demonstrar conhecimento;
- (E) Incluir informações pessoais para tornar a comunicação mais humanizada.

Questão 28

Como um assistente administrativo pode demonstrar iniciativa e proatividade no ambiente de trabalho?

- (A) Cumprir estritamente as tarefas designadas, buscando melhorias quando pode;
- (B) Aguardar instruções claras antes de realizar qualquer ação;
- (C) Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções;
- (D) Evitar assumir responsabilidades adicionais para não sobrecarregar-se;
- (E) Manter-se exclusivamente focado em suas atividades, colaborando com os colegas apenas o essencial.

Questão 29

No contexto de economia e conservação de materiais no ambiente de trabalho, qual prática contribui para a sustentabilidade?

- (A) Descartar materiais não utilizados sem verificar sua condição;
- (B) Utilizar materiais descartáveis para evitar a necessidade de limpeza;
- (C) Armazenar materiais de forma aleatória para facilitar o acesso;
- (D) Adotar práticas de reciclagem e reutilização de materiais;
- (E) Comprar constantemente novos materiais a fim de buscar uma excelência no trabalho.

Questão 30

A principal vantagem do uso de softwares de digitalização e edição de documentos no ambiente profissional é:

- (A) Potencializar a gestão de recursos, incluindo o papel, por meio de práticas de sustentabilidade.
- (B) Otimizar o gerenciamento de informações, desafiando as convenções tradicionais de acesso.
- (C) Facilitar a organização e busca eficiente de documentos.
- (D) Ampliar as modalidades de acesso aos documentos, considerando as diferentes necessidades dos colaboradores.
- (E) Revisar os protocolos de segurança, adaptando-os às novas tecnologias de armazenamento.

Questão 31

A alternativa que apresenta um dos principais objetivos da digitalização de documentos em órgãos públicos é:

- (A) reduzir custos operacionais;
- (B) preservar a memória institucional;
- (C) aumentar a burocracia;
- (D) proporcionar uma democratização de dados sigilosos;
- (E) restringir o compartilhamento de informações.

Questão 32

Em uma audiência administrativa, qual é a função típica do assistente administrativo?

- (A) Tomar decisões técnicas;
- (B) Elaborar leis e regulamentos;
- (C) Auxiliar na organização e documentação dos procedimentos da audiência;
- (D) Atuar como consultor dos participantes da audiência;
- (E) Executar atividades financeiras.

Questão 33

Qual o princípio fundamental relacionado ao tratamento ético de dados no setor público?

- (A) Sigilo absoluto;
- (B) Transparência;
- (C) Restrição total de acesso;
- (D) Impessoalidade;
- (E) Eficiência.

Questão 34

Qual o princípio que estabelece que a administração pública deve pautar suas ações de acordo com a lei e a moral?

- (A) Legalidade;
- (B) Impessoalidade;
- (C) Publicidade;
- (D) Idoneidade;
- (E) Finalidade.

Questão 35

Na digitalização de documentos, qual é uma medida essencial para garantir a integridade das informações?

- (A) Utilização de softwares atualizados;
- (B) Armazenamento em locais únicos;
- (C) Uso de backups diários;
- (D) Uso de criptografia;
- (E) Compartilhamento irrestrito.

Questão 36

Considere a seguinte situação:

Um servidor público é responsável por digitar e formatar documentos oficiais para a prefeitura. Ele recebeu diversos documentos com diferentes formatos e estilos de redação. Sua tarefa é organizar esses documentos de maneira padronizada, garantindo clareza e uniformidade na comunicação oficial.

A abordagem mais eficaz para lidar com essa situação seria:

- (A) padronizar apenas o formato, mantendo a diversidade de estilos de redação;
- (B) manter a diversidade de formatos, priorizando a individualidade de cada autor;
- (C) padronizar tanto o formato quanto o estilo de redação para garantir uniformidade;
- (D) ignorar a padronização, uma vez que a diversidade é benéfica na comunicação oficial;
- (E) consultar os autores para decidir sobre a padronização de formato e estilo.

Questão 37

Considere o seguinte cenário:

O setor administrativo da prefeitura possui diversas demandas simultâneas, como a elaboração de relatórios mensais, atendimento ao público e resolução de pendências internas. Como um Assistente Administrativo pode organizar suas tarefas e prioridades de maneira eficaz?

- (A) Priorizar as demandas externas em detrimento das internas;
- (B) Resolver as pendências internas antes de qualquer outra demanda;
- (C) Estabelecer prioridades com base na urgência e importância de cada tarefa;
- (D) Delegar todas as tarefas para evitar sobrecarga;
- (E) Adiar o atendimento ao público para focar nas demandas internas.

Questão 38

Nos termos da Constituição Federal brasileira, qual é o órgão responsável pelo julgamento do Presidente da República nos crimes de responsabilidade?

- (A) Supremo Tribunal Federal;
- (B) Congresso Nacional;
- (C) Superior Tribunal de Justiça;
- (D) Tribunal Superior Eleitoral;
- (E) Tribunal de Contas da União.

Questão 39

Ao redigir um memorando, por que é importante dividir o conteúdo em seções ou parágrafos claros?

- (A) Para economizar espaço e reduzir o tamanho do memorando;
- (B) Para que cada seção tenha o devido destaque;
- (C) Para facilitar a leitura e compreensão do conteúdo;
- (D) Para evitar a necessidade de formatação adicional;
- (E) Pois adiciona complexidade ao documento, demonstrando sofisticação.

Questão 40

Julgue as sentenças abaixo como VERDADEIRAS ou FALSAS.

- 1.(___) O despacho envolve encaminhar os processos administrativos para os setores ou indivíduos responsáveis, garantindo que as ações necessárias sejam tomadas dentro dos prazos estipulados.
- 2.(___) Após o recebimento e classificação, o auxiliar administrativo deve garantir a distribuição adequada das correspondências e documentos aos remetentes apropriados.
- 3.(___) A comunicação efetiva é essencial para evitar atrasos e garantir que as informações cheguem aos destinatários corretos no momento certo.

A sequência CORRETA é:

- (A) 1-V, 2-V, 3-F;
- (B) 1-F, 2-V, 3-V;
- (C) 1-V, 2-V, 3-V;
- (D) 1-V, 2-F, 3-V;
- (E) 1-V, 2-F, 3-F.

Questão 41

Considere a seguinte situação:

Um servidor público solicitou licença para tratar de assuntos particulares por um período de 60 dias. O chefe imediato analisou o pedido e, considerando a necessidade do serviço, decidiu conceder apenas 30 dias de licença. O servidor, insatisfeito com a decisão, recorreu ao superior hierárquico.

Qual a alternativa que melhor representa o tipo de despacho que o superior hierárquico deve proferir em caso de negativa ao pedido do servidor?

- (A) Aprovação com ressalvas;
- (B) Deferimento integral;
- (C) Indeferimento;
- (D) Retificação;
- (E) Homologação com ajustes.

Questão 42

Qual é a função principal do cabeçalho em um ofício ou memorando?

- (A) Adicionar elementos estéticos ao documento;
- (B) Indicar a data e o assunto do documento;
- (C) Incluir uma saudação formal ao destinatário;
- (D) Apresentar o contexto histórico do documento;
- (E) Listar anexos e referências.

Questão 43

A técnica recomendada para posicionar as mãos durante a digitação é:

- (A) mãos estendidas;
- (B) dedos na base;
- (C) dedos cruzados;
- (D) polegares na base;
- (E) mãos na diagonal.

Questão 44

Sobre softwares específicos de gerenciamento de documentos, julgue as frases abaixo.

- I. O SharePoint é uma plataforma da Microsoft que permite a colaboração e o gerenciamento de documentos de forma integrada.
- II. O Google Workspace oferece ferramentas como Google Docs, Sheets e Drive, que são eficazes para criar, editar e armazenar documentos online.
- III. O DocuWare é uma solução de gestão de documentos que auxilia na captura, armazenamento e organização eficiente de documentos.

Está(ão) CORRETA(S) a(s) seguinte(s) proposição(ões):

- (A) apenas, III;
- (B) apenas, I, e III;
- (C) apenas, II e III;
- (D) apenas, II;
- (E) Apenas, I.

Questão 45

Acerca do Orçamento Público, julgue as frases abaixo.

- I. O ciclo orçamentário é composto por diversas etapas, desde a elaboração da proposta pelo Poder Executivo até a execução e avaliação.
- II. O Orçamento Público compreende três esferas: o Orçamento Social, destinado às despesas do governo; o Orçamento Fiscal, voltado para as ações sociais; e o Orçamento Civil, que contempla os investimentos em infraestrutura.
- III. No contexto brasileiro, o processo orçamentário segue princípios e normativas estabelecidas pela Constituição Estadual e pela Lei de Improbidade Administrativa.

Está(ão) CORRETA(S) a(s) seguinte(s) proposição(ões):

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

Questão 46

O instituto que confere à administração pública a prerrogativa de declarar a perda de eficácia de um ato administrativo, de uma permissão ou de uma concessão, devido ao não cumprimento das condições estabelecidas ou pela inobservância de prazos, chama-se:

- (A) Revogação;
- (B) Anulação;
- (C) Cassação;
- (D) Caducidade;
- (E) Exclusão.

Questão 47

Em um contexto organizacional, a promoção do respeito à diversidade envolve ações que visam:

- (A) excluir opiniões diversas para evitar conflitos;
- (B) estabelecer políticas que favoreçam um grupo específico;
- (C) criar um ambiente inclusivo onde todas as pessoas se sintam valorizadas;
- (D) manter uma cultura organizacional homogênea para facilitar a comunicação;
- (E) valorizar as diferenças individuais de modo a criar um espaço político e de debate.

Questão 48

O que é essencial para manter uma postura adequada durante a digitação?

- (A) Inclinar-se para a frente;
- (B) Cruzar as pernas;
- (C) Cotovelos em um ângulo de 90 graus;
- (D) Olhar para baixo constantemente;
- (E) Manter os pés suspensos.

Questão 49

Em um contexto profissional, o cumprimento de prazos e metas é vital para o sucesso de projetos e alcance de objetivos. Dentre as opções a seguir, identifique a prática que pode comprometer significativamente a gestão eficiente do tempo e prejudicar a realização de metas estabelecidas.

- (A) Estabelecer um cronograma realista e flexível, sujeito a ajustes pontuais;
- (B) Adotar a comunicação clara e constante, garantindo que todos os membros da equipe estejam alinhados;
- (C) Buscar constantemente otimizar a organização do ambiente de trabalho, priorizando a eficiência;
- (D) Aprender com experiências passadas para aprimorar processos e evitar repetição de erros;
- (E) Subestimar a complexidade das tarefas, atribuindo prazos irrealisticamente curtos.

Questão 50

Acerca da estrutura de uma ata de reunião, julgue as frases abaixo.

- I. A parte central da ata é dedicada ao "Cabeçalho", onde são detalhados os pontos discutidos e as decisões alcançadas.
- II. Na seção de "Presentes", são listados os participantes presentes, seguido pela "Pauta", que enumera os tópicos a serem abordados.
- III. No segmento "Pauta", são registradas as medidas a serem tomadas após a reunião, incluindo a designação de responsáveis e prazos para conclusão.

Está(ão) CORRETA(S) a(s) seguinte(s) proposição(ões):

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

REDAÇÃO

Considere o excerto abaixo:

“O lixo eletrônico é um problema ambiental sério, pois contém materiais tóxicos que podem contaminar o solo, a água e o ar. Além disso, o processo de reciclagem de lixo eletrônico é caro e complexo. Igualmente danoso é o design de roupas e acessórios voltado apenas para a estética e a novidade, o que leva ao consumo excessivo e ao descarte rápido de peças. O design de veículos, frequentemente, prioriza apenas o desempenho e o conforto, o que pode levar ao consumo excessivo de combustível, à emissão de gases poluentes e a dificuldades de reciclagem de componentes.

Esse padrão de produção e consumo segue uma lógica linear — produzir, consumir e descartar —, que não pode continuar indefinidamente. A ONU também alerta que a extração anual de matérias-primas da natureza triplicou nas últimas quatro décadas, com apenas 12% dos materiais daí derivados sendo reciclados. Além disso, mais de 50% das emissões totais de gases de efeito estufa e mais de 90% da perda de biodiversidade estão relacionados à extração de matérias-primas e ao processamento de materiais para atender ao consumo que cresce sem limites.

[...]

A boa notícia é que o ecodesign e a economia circular ganham destaque como conceitos complementares que podem mudar os paradigmas correntes de produção e consumo. O ecodesign é uma abordagem que busca minimizar o impacto ambiental de produtos e serviços ao longo de todo seu ciclo de vida. A economia circular, por sua vez, é um modelo econômico que busca reduzir o desperdício e aumentar a reutilização e reciclagem de materiais em todos os ramos industriais.”

Fonte: https://www.correobraziliense.com.br/opiniao/2023/10/5134399-artigo-design-para-producao-e-consumo-sustentaveis.html#google_vignette (adaptada)

O excerto destaca a problemática ambiental decorrente dos atuais padrões de produção e consumo, enfatizando a geração de lixo eletrônico, o design não sustentável de moda e veículos, e a extração desenfreada de matérias-primas. Essas práticas resultam em contaminação ambiental, desperdício de recursos, e contribuem significativamente para as emissões de gases de efeito estufa e perda de biodiversidade. Com base no excerto acima e em seus conhecimentos, elabore um texto dissertativo-argumentativo de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) linhas sobre o seguinte tema:

“Desafios e soluções para o desenvolvimento de práticas de produção e consumo sustentáveis”

Folha de rascunho para redação

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