



**CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE DO SUL - CREF2/RS**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 01/2025**

**EDITAL N° 02/2026 – DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS DEFINITIVOS DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

Sr. Alessandro de Azambuja Gamboa, Presidente do Conselho Regional de Educação Física - CREF2/RS, no exercício de suas atribuições, por este edital, para conhecimento dos interessados, nos termos e prazos estabelecidos no Edital de Abertura nº 01/2025, torna pública a presente divulgação para informar o que segue:

**1. DAS JUSTIFICATIVAS PARA MANUTENÇÃO/ALTERAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS**

1.1. Foi realizada a avaliação dos recursos interpostos pelos candidatos durante o período de 13 a 15/01/2026, e justifica-se a manutenção ou alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas no Anexo I deste Edital.

**2. DOS GABARITOS DEFINITIVOS**

2.1. Os Gabaritos Definitivos das Provas Teórico-Objetivas encontram-se no Anexo II deste edital.

**3. DOS ANEXOS**

3.1. É parte integrante do presente edital:

ANEXO I – Justificativas para Manutenção/Alteração dos Gabaritos Preliminares;

ANEXO II – Gabaritos Definitivos.

Porto Alegre, 06 de fevereiro de 2026.

Alessandro de Azambuja Gamboa

**Presidente do CREF2/RS**



## CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO RIO GRANDE DO SUL - CREF2/RS

### CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

#### ANEXO I – JUSTIFICATIVAS PARA MANUTENÇÃO/ALTERAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES

##### JUSTIFICATIVA PARA MANUTENÇÃO OU ALTERAÇÃO DE GABARITOS PRELIMINARES

De acordo com o Edital de Abertura 01/2025, que rege este Concurso Público, argumentações inconsistentes, extemporâneas, que estiverem fora das especificações estabelecidas para a interposição, que contiverem questionamentos de natureza administrativa (por exemplo, relacionados às normas previamente estipuladas em Edital) não obterão resposta da banca avaliadora e, por isso, não terão respostas publicadas na *Internet*. Não serão computadas as questões não assinaladas na grade de respostas, nem as que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

NÍVEL MÉDIO

MATÉRIA: LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO(S): AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**QUESTÃO: 1 - MANTIDA alternativa 'A'.** MANTIDA: A questão solicitava que fosse assinalada a alternativa que preenche, correta e respectivamente, as lacunas tracejadas das linhas 03, 15 e 22, sendo indicada a alternativa A) sobrecarga – bem-estar – relaxar - como correta. A questão se baseou no item Ortografia: emprego de letras, hífen descrito no edital, tendo a resposta se orientado no Volp - Vocabulário Ortográfico da língua Portuguesa que indicava as corretas grafias conforme gabarito divulgado. (**sobrecargas**.m.f.; **bem-estar** s.m.; pl. **bem-estares**; **relaxar** v.) E o sentido de cada uma das palavras estava considerando o contexto e, por consequência, a grafia conforme indicada.

**QUESTÃO: 2 - MANTIDA alternativa 'B'.** MANTIDA: A questão solicitava que fosse indicada, conforme aparece no fragmento: “Outro ponto relevante é o impacto do ritmo circadiano” (l. 19), o termo que poderia substituir “circadiano”, sem alterar o significado do trecho, sendo indicada a alternativa B como correta: circadiano = que dura cerca de 24 horas. A questão tinha como base o item do programa que considerava uso das classes gramaticais e suas várias possibilidades de emprego, bem como substituição, conforme o contexto apresentado, no caso, o fragmento retirado do texto. O Dicionário Houaiss traz, para fundamentar a questão a definição de “circadiano”, como “**que dura cerca de 24 horas**”.

Estamos tratando apenas de substituição de um vocábulo por outra possibilidade que não altere o sentido. Quanto à alternativa E) “que é responsável pelo sono”, esta não poderia substituir adequadamente “circadiano”, porque este vocábulo faz referência a duração de tempo enquanto a proposta apresentada relaciona-se com responsabilidade por uma ação/característica inerente ao homem/ser.

**QUESTÃO: 5 - MANTIDA alternativa 'E'.** MANTIDA: A questão solicitava: "Sobre as formas verbais assinaladas no período “As pessoas sentem que precisam encerrar pendências, resolver o que ficou parado, bater metas e reorganizar a vida antes da virada do ano”, que fossem analisadas as assertivas abaixo apresentadas, sendo indicada a alternativa E como correta, ou seja, todas as assertivas consideradas corretas.

- I. Cada uma delas inicia uma oração. Afirmiação correta, pois os verbos assinalados representam orações subordinadas reduzidas de infinitivo - encerrar, resolver, bater e reorganizar, não formando locução com o “suposto” verbo “precisar”, pois este não funciona como componente de locução verbal. É o verbo que pertence à oração subordinada substantiva objetiva direta – “que precisam”.
- II. Completam o sentido do verbo “precisam”. Afirmiação correta, conforme acima descrito; trata-se de uma oração subordinada substantiva objetiva direta cujo verbo é transitivo e pede complementos expressos por oração reduzidas.
- III. Todas elas têm complementos em suas respectivas estruturas. Afirmiação correta, pois todos os verbos sublinhados têm complementos: encerrar pendências, resolver o que ficou parado, bater metas e reorganizar a vida.

**QUESTÃO: 7 - MANTIDA alternativa 'E'.** MANTIDA: A questão solicitava que, em relação ao trecho “fatores que contribuem para o esgotamento”, fossem analisadas as assertivas a seguir:

- I. O pronome “que” retoma “fatores”. Afirmiação correta, visto que o pronome relativo tem a função de retomar o termo que o antecede, introduzindo uma oração subordinada adjetiva.
- II. “que” poderia ser substituído por “os quais” sem prejuízo à estrutura da frase. Afirmiação correta, visto que o referente do pronome é “fatores”, substantivo masculino plural; portanto, sendo corretamente substituído pelo pronome relativo “os quais” (em sua correta flexão de acordo com o antecedente).
- III. A substituição de “contribuem” por “concorrem” manteria a correção gramatical do fragmento. Afirmiação correta, pois a substituição de “contribuem” por “concorrem” não altera em nada aspectos de ordem gramatical. Mantém-se a mesma regência e, por consequência, a mesma preposição. Gramaticalmente não provoca nenhuma alteração.

**QUESTÃO: 8 - MANTIDA alternativa 'B'.** MANTIDA: A questão solicitava que se analisasse as assertivas a seguir e assinalasse V, se verdadeiras, ou F, se falsas.

- ( ) Em “questões ligadas ao tempo, .... perdas e .... expectativa”, as duas lacunas pontilhadas deveriam ser preenchidas, respectivamente, por “às” e “à” face à regência da palavra “ligadas”. Afirmiação verdadeira, devido à regência do vocábulo ‘ligadas’. As questões estão ligadas ao tempo (ao=preposição acrescido de artigo; às perdas (artigo feminino plural + preposição; à expectativa (artigo feminino + preposição). Usa-se os artigos para atender aspectos relacionados a paralelismo em virtude da ocorrência do primeiro termo.
- ( ) Em “Esse acúmulo cognitivo e emocional cria a percepção”, o uso de “dá origem” em lugar de “cria” não provocaria nenhuma alteração na estrutura frasal. Afirmiação incorreta, pois ao se trocar ‘cria’ por ‘dá origem a’, provoca-se a necessidade do uso da crase, visto que ‘à percepção’ funcionaria como objeto indireto devido à regência do verbo ‘dar’ (‘origem’ funcionaria como objeto direto e ‘à percepção’, objeto indireto).
- ( ) Na frase “Em períodos de maior exposição à luz, muita gente sente dificuldade”, a troca de “luz” por “claridade” implicaria mudança na estrutura do período. Afirmiação falsa, pois a troca de um substantivo feminino por outro de mesma categoria não implicaria alteração estrutural no período.

**QUESTÃO: 10 - MANTIDA alternativa 'C'.** MANTIDA: A questão solicitava que, conforme o texto, fosse indicado o único aspecto que não fosse considerado causa do cansaço, sendo indicada a alternativa 'C' - relógio biológico, como correta. Os itens “Fechamento de etapas”; “Mudança de temperatura”; “Ansiedade pelo cumprimento de objetivos”; e “Má qualidade do sono” têm respaldo no texto. **Todos os tópicos são citados no texto. Já “Relógio Biológico” está citado na linha 22, como um item que sofre intercorrência da luminosidade intensa que ocorre no Brasil. Ele é consequência dos fatores que ocorrem no final do ano – sofre influência, portanto. Em períodos de maior exposição à luz, muita gente sente dificuldade para relaxar e manter uma rotina regular de descanso.**

## MATÉRIA: ATUALIDADES

### CARGO(S): AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**QUESTÃO: 11 - MANTIDA alternativa 'B'.** Recurso indeferido. Mantém-se o gabarito na alternativa B) Maior pontuador da história dos Jogos Olímpicos de basquete. Os recursos apresentados alegam, em síntese, que a questão não se enquadraria no eixo de Atualidades por tratar de fato histórico e que o recorde de Oscar Schmidt teria sido superado por outro atleta no cenário mundial. Tais argumentos, contudo, não procedem. Inicialmente, destaca-se que o edital de Atualidades não restringe o conteúdo apenas a fatos recentes, mas inclui temas das áreas de esporte, cultura e sociedade, abrangendo também personalidades relevantes e seus feitos de repercussão permanente. O reconhecimento de um recorde olímpico histórico, amplamente divulgado e ainda vigente, enquadraria plenamente nesse escopo. O enunciado da questão é claro ao perguntar: "Que recorde é esse?", referindo-se especificamente às participações olímpicas de Oscar Schmidt. Em nenhum momento a questão trata de recordes mundiais gerais ou de pontuação global no basquete profissional, mas sim dos Jogos Olímpicos, contexto no qual o atleta brasileiro permanece como o maior pontuador da história, fato amplamente reconhecido e não superado. A alegação de que LeBron James ultrapassou Oscar Schmidt em pontuação total no basquete mundial não invalida a questão, pois se trata de recordes distintos, em competições diferentes. O feito de LeBron James refere-se ao basquete profissional (NBA e ligas associadas), enquanto a alternativa correta trata exclusivamente do recorde olímpico, que continua pertencendo a Oscar Schmidt. Não há, portanto, erro de fato, desatualização ou ausência de alternativa correta. A alternativa B descreve de forma precisa, objetiva e inequívoca o recorde histórico do atleta no contexto olímpico, exatamente como solicitado no enunciado. Por fim, a questão não induz o candidato ao erro, tampouco viola os princípios da objetividade, previsibilidade ou aderência ao edital. Trata-se de conhecimento amplamente difundido, compatível com o nível da prova e corretamente classificado no eixo de Atualidades esportivas. Dessa forma, mantém-se integralmente o gabarito na alternativa B.

**QUESTÃO: 15 - MANTIDA alternativa 'A'.** Recurso indeferido. Mantém-se o gabarito na alternativa A) O "tarifaço" econômico dos Estados Unidos. A questão solicita a identificação de um fato ocorrido em 2025. O chamado "tarifaço" econômico dos Estados Unidos refere-se a medidas amplamente noticiadas ao longo de 2025, com forte repercussão internacional, sendo reconhecido como um dos principais acontecimentos do período. A alegação de imprecisão conceitual não procede, pois, em questões de Atualidades, é admissível o uso de expressões consolidadas pela imprensa para identificar fatos relevantes, ainda que seus efeitos se desdobreem no tempo. Quanto à alternativa D) "As enchentes no Rio Grande do Sul", embora tenham ocorrido episódios de chuvas em 2025, a expressão remete especificamente à enchente amplamente noticiada no ano de 2024, não deixando margem para dúvida, tendo em vista que não houve enchentes no ano de 2025 no Estado, e sim, apenas chuvas fortes e alagamentos. As demais alternativas referem-se a acontecimentos de anos anteriores ainda, ao ano de 2024. Dessa forma, não há ambiguidade ou erro material, permanecendo correta a alternativa A.

## MATÉRIA: INFORMÁTICA

### CARGO(S): AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**QUESTÃO: 18 - MANTIDA alternativa 'C'.** Segundo documentação oficial da Microsoft sobre o tema, disponível em <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/fun%C3%A7%C3%A3o-soma-043e1c7d-7726-4e80-8f32-07b23e057f89>, a função SOMA permite adicionar valores individuais, referências de células, intervalos ou uma combinação dos três. A alternativa C é a única que não está contemplando uma das células que devem ser somadas (célula A5), conforme o enunciado da questão. Desse modo, o gabarito está mantido.

## MATÉRIA: MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

### CARGO(S): AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**QUESTÃO: 21 - MANTIDA alternativa 'D'.** Questão mantida, a consideração do zero pertencer aos números naturais foi baseada em bibliografias utilizadas para elaboração da prova. Portanto, 0 está nos naturais e a afirmativa III não é verdadeira, mantendo o gabarito da prova.

## MATÉRIA: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO(S): AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

**QUESTÃO: 26 - MANTIDA alternativa 'C'.** O recurso interposto não deve ser acolhido. O conhecimento cobrado está coberto pelo edital no item Legislação CONFEF/CREF: Lei Federal nº 9.696/1998 e alterações pela Lei Federal nº 14.386/2022 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física. Portanto, mantido o gabarito preliminar.

**QUESTÃO: 30 - MANTIDA alternativa 'B'.** O recurso interposto não deve ser acolhido.

A alternativa E) está incorreta. Ângela é conselheira federal registrada no CREF e, nesta condição, pode participar de reuniões do Plenário do CREF/2 na qualidade de convidada com direito a voz, nos termos do art. 16, §5º, da Resolução 224/2024.

A alternativa B) está correta, porquanto o art. 19, caput, da Resolução 224/2024, atribui à Diretoria do CREF/2 a definição da pauta da reunião do Plenário.

Por tais fundamentos, mantido o gabarito preliminar.

**QUESTÃO: 32 - MANTIDA alternativa 'C'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, também, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos a Lei Federal nº 14.133/2021(Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), que foi objeto do tema da questão 32, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos: **“NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:**

**PROGRAMA:** Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais

Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Públíco: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. **Licitações, Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura.** Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias).” **(Grifamos)**

O inciso II do art.75 da Lei 14.133/2021, que serviu de base para a elaboração da 3ª parte da questão 32, assim dispõe:

**“Art. 75. É dispensável a licitação:**

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; [\(Vide Decreto nº 10.922, de 2021\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 11.317, de 2022\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 11.871, de 2023\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 12.343, de 2024\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 12.807, de 2025\)](#) [\(Vigência\)](#)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; [\(Vide Decreto nº 10.922, de 2021\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 11.317, de 2022\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 11.871, de 2023\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 12.343, de 2024\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Decreto nº 12.807, de 2025\)](#) [\(Vigência\)](#)

**“DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024**

**Atualiza dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

Art. 75, *caput*, inciso I = R\$ 125.451,15 (cento e vinte e cinco mil quatrocentos e cinquenta e um reais e quinze centavos)

**Art. 75, *caput*, inciso II = R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)**

**Art. 4º Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.**

**(...) “(Grifamos)**

Nota-se que ao lado da disposições do inciso II, acima transcritas, tem a observação de “Vide Decreto” e que o valor de R\$ 50.000,00, já sofreu cinco atualizações, a primeira através do Decreto nº 10.922/2021 e a quarta através do Decreto nº 12.343/2024, atualizando para R\$ 62.725,59 a partir de 1º.01.2025. Sendo assim, a 3ª parte da sentença da questão 32 está incorreta, ao considerar que o limite de dispensa para aquelas compras é de R\$ 80.000,00.

Salientamos, ainda, que, a Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 182, assim dispõe:

**“Art. 182. O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PFNCP.” (Grifamos)**

Desta forma, o Decreto Federal nº 12.343/2024, apenas cumpriu o determinado pelo Art. 182 acima transcrito, atualizando os valores estabelecidos na Lei Federal, nº 14.133/2021, e divulgando os novos valores através do Portal Nacional de Contratações Públicas, senão vejamos:

**“Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.” (Grifamos)**

Por oportuno, salientamos que, de acordo com o disposto no item 8.1.5 do edital do presente certame, no que se refere à legislação, serão considerados os conteúdos publicados e suas atualizações até a data de lançamento do Edital do presente concurso (07.10.2025), constantes nos Anexos V e VI. Sendo assim, as atualizações dos valores estabelecidos na Lei Federal, nº 14.133/2021, através de Decretos Federais, são consideradas alterações da referida legislação.

Nota-se, ainda, que já houve mais uma nova atualização através do Decreto nº 12.807/2025, porém a edição do referido Decreto é posterior a data do edital do presente certame (1º.01.2026).

Portanto, improcedentes os recursos, ficando mantida a alternativa “C” como resposta certa, visto que apenas a 1ª e a 2ª partes estão corretas, segundo o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e atualizações posteriores.

**QUESTÃO: 34 - MANTIDA alternativa 'A'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Inicialmente, destacamos que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos o Decreto Federal nº 12.002/2024, que foi objeto do tema da questão 34, senão vejamos no Anexo V I – Programas – Conhecimentos Específicos: **“NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO**

**08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:** Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação

pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. **Decreto 12.002/24.** Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias).” **(Grifamos)**

O art.4º do Decreto Federal nº 12.002/2024, que serviu de base para a elaboração da questão 34, assim dispõe:

**“Estrutura dos atos normativos**

**Art. 4º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:**

**I - parte preliminar, com:**

- a) a epígrafe;**
- b) a ementa; e**
- c) o preâmbulo, com:**

a autoria;

o fundamento de validade, nas medidas provisórias, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto; e

a ordem de execução, nos decretos e nos atos normativos inferiores a decreto;

**II - parte normativa, com as normas que regulam o objeto;**

**III - parte final, com:**

a) se for caso:

as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

as disposições transitórias; e

a cláusula de revogação; e

b) a cláusula de vigência; e

**c) o fecho**, nas leis, nas medidas provisórias e nos decretos, com a menção:

a “Brasília”, seguida de vírgula e da data de assinatura por extenso com ponto e vírgula após a data; e

aos anos transcorridos desde a Independência e desde a Proclamação da República.

§ 1º A epígrafe dos atos normativos será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem:

I - título designativo da espécie normativa;

II - nos atos normativos inferiores a decreto, sigla oficial adotada no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG:

a) do órgão ou da entidade;

b) da unidade administrativa da autoridade signatária, seguida da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula; ou

c) da unidade da autoridade signatária, seguida da sigla da unidade superior e da sigla do órgão ou da entidade a que se vincula;

III - numeração sequencial; e

IV - data de assinatura.

§ 2º Os decretos regulamentares, fundamentados no art. 84, caput, inciso IV, da Constituição, terão como fundamento de validade a lei ou medida provisória a ser regulamentada.

§ 3º Ressalvados os decretos de promulgação de atos internacionais, os atos normativos não conterão enunciados iniciados pela expressão “considerando”, nem explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo.

§ 4º A menção de que trata a alínea “c” do inciso III do *caput* será realizada com numeração ordinal, observados o ano em curso e os aniversários dos eventos históricos a ocorrerem no ano em curso.

§ 5º Os atos normativos inferiores a decreto conterão fecho com o nome das autoridades signatárias, separado do texto por uma linha em branco.

§ 6º Os decretos, as medidas provisórias e as leis conterão fecho com os nomes do Presidente da República e das autoridades que referendarem o ato normativo somente em sua publicação no Diário Oficial da União.” **(Grifamos)**

Como podemos constatar pelas disposições das alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso I, do art. 4º, acima transcritas, que a epígrafe, a ementa e o preâmbulo integram a estrutura da parte preliminar de um ato normativo, assim como constou literalmente nas afirmativas 1, 2 e 3, respectivamente da questão 34, e estão perfeitamente corretas.

Entretanto, o fecho, que constou na afirmativa 4, integra a parte final da estrutura de um ato normativo, de acordo com as disposições da alínea “c” do inciso III do art. 4º, acima transcritas. Sendo assim a afirmativa 4 está incorreta.

Nota-se que no enunciado da questão 34, cita que as afirmações se referem a parte preliminar do ato normativo, senão vejamos:

**“QUESTÃO 34 –** De acordo com as disposições do Decreto Federal nº 12.002/2024, o ato normativo é estruturado em três partes básicas: parte preliminar, parte normativa e parte final. **Segundo o referido decreto, a parte preliminar é integrada por:**

Epígrafe.

Ementa.

Preâmbulo.

Fecho.

O resultado da somatória dos números correspondentes às afirmações corretas é:

- A) 06.
- B) 07.
- C) 08.
- D) 09.
- E) 10."

**(Grifamos)**

Portanto, improcedente o recurso, ficando mantida a alternativa “A” como resposta certa, visto que apenas as afirmativas 1, 2 e 3 estão corretas – somatória = 06, segundo o art. 4º do Decreto Federal nº 12.002/2024.

**QUESTÃO: 37 - MANTIDA alternativa 'D'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso se pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, ainda, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos o Decreto Federal nº 7.724/2012, que foi objeto do tema da questão 37, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos: **“NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:** Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações).** Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata,

relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias).” **(Grifamos)**

Os art.3º, 26 e 28 do Decreto Federal nº 7.724/2012, que serviram de base para a elaboração da questão 37, assim dispõem:

**“Art. 3º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:**

- I - informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;
- III - documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;**
- IV - informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
- V - informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;
- VI - tratamento da informação - conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VII - disponibilidade - qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VIII - autenticidade - qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- IX - integridade - qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- X - primariedade - qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações;
- XI - informação atualizada - informação que reúne os dados mais recentes sobre o tema, de acordo com sua natureza, com os prazos previstos em normas específicas ou conforme a periodicidade estabelecida nos sistemas informatizados que a organizam; e

**XII - documento preparatório - documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.**

**Art. 26. A informação em poder dos órgãos e entidades, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada no grau ultrassecreto, secreto ou reservado.**

**Art. 28. Os prazos máximos de classificação são os seguintes:**

**I - grau ultrassecreto: vinte e cinco anos;**

II - grau secreto: quinze anos; e

III - grau reservado: cinco anos.

§ 1º Poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, observados os prazos máximos de classificação. ([Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023](#))

§ 2º Expirado o prazo de classificação sem que o órgão ou a entidade tenha tornado a informação de acesso público, nos termos do disposto no [§ 4º do art. 24 da Lei nº 12.527, de 2011](#), a Controladoria-Geral da União notificará a autoridade competente para que adote as providências cabíveis no prazo de trinta dias. ([Incluído pelo Decreto nº 11.527, de 2023](#)). **(Grifamos)**

Como podemos constatar pelas disposições do inciso XII, do art. 4º, acima transcritas, que o documento preparatório é o **documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas**, diferente de como constou na 1ª parte da sentença da questão 37, que é a definição de documento. Portanto a 1ª parte está incorreta. **(Grifamos)**

Como podemos constatar, também, pelo disposto no art. 26, acima transcritas, que as disposições do referido artigo representam literalmente a 2ª parte da questão 37, e está perfeitamente correta.

Da mesma forma, como podemos constatar, ainda, pelo disposto no inciso I do art. 28, que o prazo máximo de restrição de acesso da informação classificada com o grau de ultrassecreta é de 25 (vinte e cinco) anos, assim como constou literalmente a 3ª parte da questão 37, que está perfeitamente correta.

Portanto, improcedentes os recursos, ficando mantida a alternativa "D" como resposta certa, visto que apenas a 2ª e 3ª partes estão corretas, segundo os art. 3º, 26 e 28 do Decreto Federal nº 7.724/2012, e suas alterações posteriores.

**QUESTÃO: 39 - MANTIDA alternativa 'E'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso se pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, ainda, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos o Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999), que foi objeto do tema da questão 39, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos: **"NIVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA: Ética no Setor Público:**

Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos.

Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. **Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999).** Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)." **(Grifamos)**

Os art. 29, 38, 39, 41 e 44 da Lei Federal nº 9.784/1999, que serviram de base para a elaboração da questão 39, assim dispõem:

**"Art. 29. As atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.**

§1º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

§2º Os atos de instrução que exijam a atuação dos interessados devem realizar-se do modo menos oneroso para estes.

**Art. 38. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.**

§1º Os elementos probatórios deverão ser considerados na motivação do relatório e da decisão.

§2º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

**Art. 39. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.**

Parágrafo único. Não sendo atendida a intimação, poderá o órgão competente, se entender relevante a matéria, suprir de ofício a omissão, não se eximindo de proferir a decisão.

**Art. 41. Os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.**

**Art. 44. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias, salvo se outro prazo for legalmente fixado. "(Grifamos)**

Como podemos constatar pelo disposto nos art. 29, 38, 39, 41 e 44, acima transcritas, que as disposições constantes naqueles dispositivos legais, representam literalmente as afirmações 1, 2, 3, 4 e 5, respectivamente da questão 39, e estão perfeitamente corretas.

Nota-se que os argumentos de alguns recursos estão baseados em legislação divergente ou desatualizada, uma vez que o art. 41 dispõe claramente que "os interessados serão intimados de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de três dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização. Por oportuno, salientamos, que os argumentos dos recursos que constaram a identificação do candidato, não foram analisados pela banca elaboradora, de acordo com as disposições dos itens 10.4 e 10.12 do edital do certame.

Portanto, improcedentes os demais recursos, ficando mantida a alternativa "E" como resposta certa, visto que as afirmativas 1, 2, 3, 4 e 5 estão corretas – somatória = 15, segundo os art. 29, 38, 39, 41 e 44 da Lei Federal nº 9.784/1999 e suas alterações posteriores.

**QUESTÃO: 40 - MANTIDA alternativa 'E'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso se pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, ainda, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos as noções de direito do trabalho com base na CLT, que foi objeto do tema da questão 40, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos: **“NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:** Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. **Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT):**

## **Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)." (Grifamos)**

Os art. 58-A, 130 e 487 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que serviram de base para a elaboração da questão 40, assim dispõem:

“**CAPÍTULO II**

**DA DURAÇÃO DO TRABALHO**

### **SEÇÃO II**

**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 58-A.** Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a vinte e seis horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até seis horas suplementares semanais.

[\(Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#) [\(Vigência\)](#)

§1º O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral. [\(Incluído pela Medida Provisória nº 2.164-41, de 2001\)](#)

§2º Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva. [\(Incluído pela Medida Provisória nº 2.164-41, de 2001\)](#)

§3º As horas suplementares à duração do trabalho semanal normal serão pagas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o salário-hora normal. [\(Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#) [\(Vigência\)](#)

§4º Na hipótese de o contrato de trabalho em regime de tempo parcial ser estabelecido em número inferior a vinte e seis horas semanais, as horas suplementares a este quantitativo serão consideradas horas extras para fins do pagamento estipulado no § 3º, estando também limitadas a seis horas suplementares semanais. [\(Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#) [\(Vigência\)](#)

§5º As horas suplementares da jornada de trabalho normal poderão ser compensadas diretamente até a semana imediatamente posterior à da sua execução, devendo ser feita a sua quitação na folha de pagamento do mês subsequente, caso não sejam compensadas. [\(Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#) [\(Vigência\)](#)

§6º É facultado ao empregado contratado sob regime de tempo parcial converter um terço do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário. [\(Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#) [\(Vigência\)](#)

§7º As férias do regime de tempo parcial são regidas pelo disposto no art. 130 desta Consolidação.

[\(Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017\)](#) [\(Vigência\)](#)

### **O DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO**

[\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977\)](#)

**Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:** [\(Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977\)](#)

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes; [\(Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977\)](#)

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas; [\(Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977\)](#)

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; [\(Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977\)](#)

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas. [\(Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977\)](#)

**Art. 487 - Não havendo prazo estipulado, a parte que, sem justo motivo, quiser rescindir o contrato deverá avisar a outra da sua resolução com a antecedência mínima de:**

I - oito dias, se o pagamento for efetuado por semana ou tempo inferior; [\(Redação dada pela Lei nº 1.530, de 26.12.1951\)](#)

II - trinta dias aos que perceberem por quinzena ou mês, ou que tenham mais de 12 (doze) meses de serviço na empresa. [\(Redação dada pela Lei nº 1.530, de 26.12.1951\)](#)

§1º - A falta do aviso prévio por parte do empregador dá ao empregado o direito aos salários correspondentes ao prazo do aviso, garantida sempre a integração desse período no seu tempo de serviço.

§2º - A falta de aviso prévio por parte do empregado dá ao empregador o direito de descontar os salários correspondentes ao prazo respectivo.

§3º - Em se tratando de salário pago na base de tarefa, o cálculo, para os efeitos dos parágrafos anteriores, será feito de acordo com a média dos últimos 12 (doze) meses de serviço.

§ 4º - É devido o aviso prévio na despedida indireta. [\(Parágrafo incluído pela Lei nº 7.108, de 5.7.1983\)](#)

§5º O valor das horas extraordinárias habituais integra o aviso prévio indenizado. [\(Parágrafo incluído pela Lei nº 10.218, de 11.4.2001\)](#)

§ 6º O reajuste salarial coletivo, determinado no curso do aviso prévio, beneficia o empregado pré-avisado da despedida, mesmo que tenha recebido antecipadamente os salários correspondentes ao período do aviso, que integra seu tempo de serviço para todos os efeitos legais. [\(Parágrafo incluído pela Lei nº 10.218, de 11.4.2001\) “\(Grifamos\)](#)

Como podemos constatar pelo disposto no §3º do art.58-A, no inciso II do art. 130 e no inciso II e caput do art. 487, acima transcritas, que as disposições constantes naqueles dispositivos legais, representam literalmente as 1ª, 2ª e 3ª partes, respectivamente da questão 40, e estão perfeitamente corretas.

Nota-se, que a questão tratava sobre noções de direito do trabalho baseados na CLT e que os argumentos de alguns recursos foram baseados em outras legislações, que não constavam no programa do edital.

Por oportuno, salientamos, que os argumentos dos recursos que constaram a identificação do candidato, não foram analisados pela banca elaboradora, de acordo com as disposições dos itens 10.4 e 10.12 do edital do certame.

Portanto, improcedentes os demais recurso, ficando mantida a alternativa “E” como resposta certa, visto que todas as partes estão corretas, segundo os art. 58-A, 130 e 487 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**QUESTÃO: 42 - MANTIDA alternativa 'C'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Entretanto, o recurso foi apresentado fora das normas estabelecidas no item 10.3 do edital. Sendo assim, não foi analisado pela banca elaboradora, de acordo com o disposto no item 10.12 do referido diploma.

Portanto, ficando mantida a alternativa “C” como resposta certa, visto que apenas a 1ª e a 3ª partes estão corretas, segundo o Dicionário Brasileiro e Terminologia Arquivística (2005), páginas 29, 32, 34 e 47.

**QUESTÃO: 43 - MANTIDA alternativa 'B'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso se pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, ainda, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos os métodos de arquivamento, que foi objeto do tema da questão 43, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos: “**NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:**

Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa.

Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos.

Transparéncia e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos.

Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, organização e eficiência. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, organização e eficiência.

interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. **Tipos de arquivos e métodos de arquivamento.** Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)". **(Grifamos)**

Todos os conceitos e o conteúdo da questão 43 estão baseados em Paes, Marilena Leite, Arquivo: teoria e prática, Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012, que é referência consagrada no tema que foi objeto da referida questão, conforme, inclusive é citado no enunciado, sendo a fonte e referência para os devidos balizamentos. Paes (2012), no capítulo 4, que trata sobre gestão de documentos, e mais precisamente no item – método alfabético – regras de alfabetização, traz as seguintes definições:

- Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo ou ligados por hífen não se separam, sendo assim: 1. Camila Castelo Branco, arquiva-se **Castelo Branco**, Camila.
- Os sobrenomes formados com palavras Santa, Santo ou São seguem a regra dos sobrenomes compostos por um adjetivo e um substantivo, sendo assim: 2. Viviane Santa Rita, arquiva-se **Santa Rita**, Viviane.
- Os artigos e preposições, tais como a, o, de', da, do, e, um uma, não são considerados, sendo assim: 3. Júlio D'Almeida, arquiva-se **Almeida**, Júlio D'.
- Os graus de parentesco só serão considerados na alfabetização quando servirem de elemento de distinção, sendo assim: 4. Henrique Fialho Filho, arquiva-se **Fialho Filho**, Henrique
- As partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas. O mais comum é considerá-las como parte integrantes do nome quando escritas com letra maiúscula, sendo assim: 5. Gordon Du Pont, arquiva-se **Du Pont**, Gordon.

Desta forma, segundo a autora, teremos a seguinte ordem alfabética das fichas:

- **Almeida**, Júlio D' - 3
- **Castelo Branco**, Camila – 1
- **Du Pont**, Gordon – 5
- **Fialho Filho**, Henrique – 4
- **Santa Rita**, Viviane – 2

Por oportuno, salientamos, que os argumentos dos recursos que constaram a identificação do candidato, não foram analisados pela banca elaboradora, de acordo com as disposições dos itens 10.4 e 10.12 do edital do certame.

Portanto, improcedentes os demais recursos, ficando mantida a alternativa "B" como resposta certa, visto que a ordem correta de arquivamento das fichas pelo método alfabético é: 3-1-5-4-2, segundo Paes (2012), páginas 63, 64 e 66.

**QUESTÃO: 45 - MANTIDA alternativa 'E'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso se pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, ainda, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos a ata, que foi objeto do tema da questão 45, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos:

**“NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:**

**Ética no Setor Público:** Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos.

**Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado.**

Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)”. (Grifamos)

Todos os conceitos e o conteúdo da questão 45 estão baseados em Kaspary, Adalberto J., Redação oficial: normas e modelos, Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2017, que é referência consagrada no tema

que foi objeto da referida questão, conforme, inclusive é citado no enunciado, sendo a fonte e referência para os devidos balizamentos.

Kaspary (2017), no capítulo, que trata sobre documentos, e mais precisamente no item 3 - ata – define que “as partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões cujos eventos se registam. **As mais importantes**, todavia, e que mais frequentemente aparecem, **são as seguintes**:

- **Dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso).**
- **Local da reunião.**
- **Pessoas presentes, devidamente qualificadas.**
- **Presidente e secretário dos trabalhos.**
- **Ordem do dia.**
- **Fecho. (Grifamos)**

Como podemos constatar pela leitura do texto acima, extraída da bibliografia que serviu de base para a redação da questão 45, segundo o autor, as cinco partes destacadas em negrito, representam literalmente as afirmativas 1, 2, 3, 4 e 5, respectivamente, da questão 45, e estão perfeitamente corretas.

Portanto, improcedentes os recursos, ficando mantida a alternativa “E” como resposta certa, visto que as afirmações 1, 2, 3, 4 e 5 estão corretas, segundo Kaspary (2017), páginas 74.

**QUESTÃO: 46 - MANTIDA alternativa 'D'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso se pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, ainda, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos a redação oficial, que foi objeto do tema da questão 46, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos: **“NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:** Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. **Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado.** Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de

organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)". **(Grifamos)**

Todos os conceitos e o conteúdo da questão 46 estão baseados no Manual de Redação da Presidência da República (2018), que é referência consagrada no tema que foi objeto da referida questão, conforme, inclusive é citado no enunciado, sendo a fonte e referência para os devidos balizamentos.

O Manual de Redação da Presidência da República (2018), no capítulo II, que trata sobre as comunicações oficiais, e mais precisamente no item 5.2 – formatação e apresentação, define que os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm);**
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;**
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;**
- d) margens superior e inferior: 2 cm; (...) (Grifamos)**

Como podemos constatar pela definição da alínea "a", acima transcritas, extraída da bibliografia que serviu de base para a redação da questão 46, que o tamanho do papel utilizado deve ser o A4 (29,7 cm x 21 cm), assim como constou na 1<sup>a</sup> parte da sentença da referida questão, e que está perfeitamente correta.

Como podemos constatar, também, pela definição da alínea "d", acima transcritas, extraída da bibliografia que serviu de base para a redação da questão 46, que as margens superior e inferior devem ser de 2 cm, assim como constou na 3<sup>a</sup> parte da sentença da referida questão, e que está perfeitamente correta.

Entretanto, de acordo com as definições das alíneas "b" e "c", acima transcritas, a margem lateral esquerda deve ser no mínimo, 3 cm de largura, enquanto que a margem lateral direita de 2 cm, diferente do que constou na 2<sup>a</sup> parte da sentença da questão 46, que está incorreta, visto que constou: a margem lateral esquerda deve ser, no mínimo, 4 cm de largura e a margem lateral direita, 1 cm.

Portanto, improcedentes os recursos, ficando mantida a alternativa "D" como resposta certa, visto que apenas a 1<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> partes estão corretas, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (2018), página 32.

**QUESTÃO: 48 - MANTIDA alternativa 'C'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Inicialmente, destacamos que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos o atendimento ao público, que foi objeto do tema da questão 48, senão vejamos no Anexo VI– Programas – Conhecimentos Específicos: **"NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:** Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparência e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções

de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. **Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade.** Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT): Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)". **(Grifamos)**

Todos os conceitos e o conteúdo da questão 48 estão baseados em Tani, Zuleica Ramos, Atendimento ao público, São Paulo: Érica, 2018, que é referência no tema que foi objeto da referida questão, conforme, inclusive é citado no enunciado, sendo a fonte e referência para os devidos balizamentos.

Tani (2018), no capítulo 4, que trata sobre qualidade do atendimento, e mais precisamente no item 4.1 - fatores que influenciam a qualidade, define que "ao se trabalhar com qualidade de serviços, há características específicas que precisam ser avaliadas". São elas:

- Tangibilidade.
- Confiabilidade.
- Proatividade.
- Competência.
- Cortesia.
- Credibilidade.
- Segurança.
- Acesso.
- Comunicação.
- Entendimento do cliente.

Segundo a autora, a cortesia é educação no contato pessoal, assim como constou literalmente no enunciado da questão 48, que, em conjunto com a alternativa C, complementa a resposta certa da referida questão.

Em relação a proatividade, Tani (2018), define como sendo a prontidão para a ajudar os clientes e promover o socorro às necessidades relatas, e não tem nada a ver com a cortesia.

Portanto, improcedente o recurso, ficando mantida a alternativa "C" como resposta certa, segundo Tani (2018), páginas 55 e 56.

**QUESTÃO: 50 - MANTIDA alternativa 'B'.** A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VI – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 07 de outubro de 2025.

Incialmente, destacamos que de acordo o item 17.21 do Edital do presente certame, os candidatos poderiam apresentar a impugnação ao referido Edital, que deveria ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

Desta forma, a inscrição dos candidatos no presente concurso se pressupõe que tomaram o conhecimento de todas as normas nele previstas e que assumiram o compromisso de aceitar as condições de sua realização de acordo com o Edital, conforme está previsto no item 3.1.21, daquele diploma.

Destacamos, ainda, que no programa divulgado através do Anexo VI, traz como um dos conteúdos as autarquias, que foi objeto do tema da questão 50, senão vejamos no Anexo VI – Programas – Conhecimentos Específicos: **“NÍVEL MÉDIO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO 08: AUXILIAR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA:** Ética no Setor Público: Conceito de ética na função pública. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Princípios fundamentais da Administração Pública. Improbidade Administrativa: Conceitos básicos da Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021. Tipos de atos de improbidade administrativa. Penalidades aplicáveis aos agentes públicos. Processo Administrativo: Princípios básicos da Lei nº 9.784/1999. Direitos dos administrados no processo administrativo. Procedimentos administrativos básicos. Transparéncia e Acesso à Informação: Princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Procedimentos para solicitação de informações públicas (Decreto nº 7.724/2012 e alterações). Classificação de informações quanto ao grau de sigilo. Proteção de Dados Pessoais: Conceitos básicos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Direitos dos titulares de dados pessoais. Tratamento de dados pessoais pelo Poder Público. Legislação Anticorrupção: Princípios básicos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Responsabilização de pessoas jurídicas por atos contra a administração pública. Noções de Administração: Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Organização e Métodos. Gestão de estoque e suprimentos de escritório. Controle de materiais e inventário. Organização e Estrutura Organizacional: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas e desempenho profissional. Desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Hierarquia e níveis de autoridade. Ética profissional e postura no trabalho. Comunicação Organizacional: Comunicação interna e externa. Redação oficial de documentos. Tipos de documentos administrativos: ofício, memorando, ata, relatório, requerimento, declaração e atestado. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Controle de prazos e tramitação de documentos. Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, disciplina, conduta, objetividade. Postura profissional e relações interpessoais. Atendimento telefônico e presencial. Atendimento a clientes internos e externos. Técnicas de recepção e orientação ao público. Gestão de reclamações e sugestões. Trabalho em Equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo. Empatia e compreensão mútua. Resolução de conflitos e cooperação. Organização e Controle de Documentos: Noções de arquivologia. Tipos de arquivos e métodos de arquivamento. Gestão eletrônica de documentos. Digitalização de documentos. Classificação e ciclo vital dos documentos. Arquivo corrente, intermediário e permanente. Noções de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. **Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.** Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos: Legislação pertinente (Lei nº 8.112/1990 e disposições constitucionais aplicáveis). Conceito, espécies, cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Regime jurídico administrativo: Conceito, princípios expressos e implícitos da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Controle exercido pela Administração Pública, controle judicial e controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado: Responsabilidade por ato comissivo e por omissão do Estado. Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públcos, Compras, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Fase Preparatória, Divulgação do Edital de Licitação, Modalidades, Instrumento Auxiliares, Critérios de Julgamento, Regimes, Limites, Dispensa, Inexigibilidade, Fases e Processo Licitatório e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Decreto 12.002/24. Decreto 11.246/22. Noções de Direito do Trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT):

Princípios do Direito do Trabalho. Contratos de Trabalho. Jornada de Trabalho e Horas Extra. Rescisão Contratual (aviso prévio, verbas rescisórias)". **(Grifamos)**

Todos os conceitos e o conteúdo da questão 50 estão baseados em Rossi, Licínia, Manual de direito administrativo, São Paulo: Saraiva, 2020, que é referência consagrada no tema que foi objeto da referida questão, conforme, inclusive é citado no enunciado, sendo a fonte e referência para os devidos balizamentos. Rossi (2020), no capítulo IV, que trata sobre organização da administração pública, e mais precisamente no item 6 – administração pública indireta, define que as autarquias se classificam em:

- Comum,
- Especial.
- Corporativas**
- Fundacionais.

Segundo a autora, as autarquias **corporativas são os Conselhos Profissionais**. Originariamente, esses Conselhos têm natureza jurídica de autarquia.

Portanto, improcedentes os recursos, ficando mantida a alternativa "B" como resposta certa, segundo Rossi (2020), páginas 256.

## NÍVEL SUPERIOR

### MATÉRIA: LÍNGUA PORTUGUESA

**CARGO(S): ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR, JORNALISTA, RELAÇÕES PÚBLICAS**

**QUESTÃO: 2 - MANTIDA alternativa 'C'.** MANTIDA: A questão solicitava que: Sobre o completamento das lacunas pontilhadas do fragmento de texto abaixo pelos verbos “acreditar”, “afirmar” e “manter”, respectivamente, analise as assertivas abaixo:

- 92% ..... que o esporte ajuda a desenvolver \_\_\_\_\_;
  - 90% ..... que ele ensina habilidades para a vida;
  - 88% ..... a prática esportiva no orçamento familiar, mesmo em momentos desafiadores;
- I. Devido à ocorrência de sujeito representado por porcentagem, os verbos devem ser flexionados na 3<sup>a</sup> pessoa do plural. Afirmação correta, conforme descrevem **Cegalla à p. 470 e Bechara à p. 590**.
- II. Apenas o verbo “manter”, ao ser flexionado, deverá receber acento circunflexo. Afirmação correta, conforme descreve **Cegalla à p. 72 - regras que determinam o uso de acento gráfico de vocábulos oxítonos**.
- III. Os três verbos, considerando o contexto, devem ser flexionados na 3<sup>a</sup> pessoa do plural do pretérito imperfeito do subjuntivo. Afirmação incorreta, pois o **subjuntivo expressa hipótese, probabilidade; indicativo, certeza, conforme descreve Cegalla à p. 195 e, no contexto, tal flexão torna-se incorreta, visto tratar-se de afirmação**.

**QUESTÃO: 5 - MANTIDA alternativa 'A'.** MANTIDA: A questão solicitava que, em relação à troca de “comportamentos” por “atitudes” no fragmento “insegurança emocional e exposição a comportamentos de risco”, retirado do texto, fossem analisadas as assertivas abaixo, sendo indicada como correta apenas a assertiva I.

- I. Nenhuma outra alteração deveria ser obrigatoriamente realizada. **Nenhuma alteração ocorreria visto que o 'a' que precede comportamentos é uma preposição – não evidenciando a presença de artigo feminino plural que propiciaria a ocorrência da crase. Caso se retire o 'a' preposição, incorre-se em erro de regência (“insegurança emocional e exposição a atitudes de risco”).**
- II. Haveria necessidade de inserção de crase imediatamente antes de “atitudes”. Afirmação incorreta, visto que, no contexto de ocorrência, não se evidencia a ocorrência de artigo, apenas de preposição, portanto não se colocaria o 'a' artigo cuja função seria determinar o substantivo que acompanharia (caso em que se estaria alterado a proposta do produtor do texto que optou em não usar o artigo no fragmento original).
- III. Dever-se-ia suprimir a preposição “a” e inserir um artigo feminino para acompanhar “atitudes”. Afirmação incorreta devido à regência do vocábulo 'exposição'.

**QUESTÃO: 6 - MANTIDA alternativa 'A'.** MANTIDA: A questão solicitava que “Sobre determinadas palavras, analise as assertivas que seguem, assinalando V, se verdadeiras, ou F, se falsas.” Deveria indicar-se a

alternativa que contivesse as letras que completariam os parênteses, sendo indicada a alternativa A como correta - V - V - V.

( ) "Fisicamente" e "física" são cognatos. Afirmação correta, conforme descreve Cegalla à pág. 93. **Cognatos são vocábulos que procedem de uma raiz comum. Tais palavras constituem uma família etmológica. No contexto, ambos os vocábulos pertencem a mesma família, devido ao sentido que têm.**

( ) "Habilidades" tem mais letras do que fonemas. Afirmação verdadeira. Verifica-se a ocorrência de 11 letras (h-a-b-i-l-i-d-a-d-e) e 10 fonemas, devido à ocorrência da letra 'h' - que é usado apenas como decorativa, não representando fonema nem como notação léxica - Cegalla p. 22

( ) "Órgão" possui um acento agudo marcando a sílaba tônica e um ditongo nasal, marcado pela ocorrência do til. Afirmação verdadeira, conforma descreve Cegalla à p. 26, quando nos lista quais são os 17 ditongos decrescentes e 13 crescentes, considerados sob o aspecto da escrita (como são marcados na escrita), o til, ainda segundo o mesmo autor, se sobrepõe às letras 'a' e 'o' para indicar vogal nasal.

**QUESTÃO: 8 - MANTIDA alternativa 'B'.** MANTIDA: A questão solicitava que, sobre pontuação, fossem analisadas as assertivas que seguem:

I. A vírgula em "Mais do que movimentar o corpo, ele ajuda a criar vínculos" poderia ser suprimida sem causar incorreção ao texto.

II. As vírgulas em "O esporte ensina disciplina, foco, tomada de decisão e convivência coletiva" separam termos de mesma função.

III. As duas vírgulas em "Mario Sérgio Andrade Silva, consultor da AES Impulso, explica que a prática vai além da competição" separam um aposto.

IV. Os dois-pontos em "Mario Sérgio Andrade Silva, consultor da AES Impulso, explica que a prática vai além da competição: 'O esporte desperta \_\_\_\_\_ e ensina virtudes para a vida, como respeito e resiliência'" indicam a ocorrência de um aposto explicativo.

Relativamente aos itens que foram questionados:

IV - A afirmação faz referência ao uso dos dois-pontos, entretanto as vírgulas estão hachuradas porque o fragmento foi retirado do texto e lá a marcação estava feita. Portanto, não há qualquer incorreção na assertiva que faz referência ao uso dos dois-pontos.

I - Assertiva está incorreta, pois a vírgula não poderia ser suprimida por separar orações, no caso estamos deslocando uma oração adverbial reduzida de infinitivo no contexto do período. Não se trata, pois de um adjunto adverbial com 'maior ou menor extensão' e sim de uma oração, conforme nos ensinam Cegalla no Capítulo Pontuação - emprego da vírgula, e Bechara.

**QUESTÃO: 10 - MANTIDA alternativa 'C'.** MANTIDA: A questão solicitava que "Sobre a contribuição da atividade física regular, o texto afirma que:

I. Praticar regularmente atividades físicas favorece, entre outros efeitos, a maneira como o ser humano se sente emocionalmente.

II. Desenvolve a formação de hábitos que permanecem até a vida adulta, incluindo a construção de virtudes.

III. A falta de prática diária de exercícios físicos é responsável pela construção de adultos imaturos.

A banca considerou as afirmações I e II corretas. Relativamente à assertiva II - Desenvolve a formação de hábitos que permanecem até a vida adulta, incluindo a construção de virtudes. Conforme se observa nos seguintes fragmentos do texto: "Mario Sérgio Andrade Silva, consultor da AES Impulso, explica que a prática vai além da competição: "O esporte desperta \_\_\_\_\_ e ensina virtudes para a vida, como respeito e resiliência. Os jovens aprendem a lidar com frustrações e a superar obstáculos internos e externos. (l. 11 a 14) e no final do texto: 'Esses dados reforçam a ideia de que a atividade física regular contribui para o bem-estar emocional, melhora a autoestima e cria hábitos que acompanham o jovem até a vida adulta.' Comprova-se que a prática de esportes, segundo o autor, é fator fundamental para a construção de valores que acompanham o ser humano pela vida. Não se está dizendo que 'esporte' e 'atividade física' são a mesma coisa, mas sim, a assertiva prima por retirar do texto a ideia de que a atividade física, o movimento do corpo, promove hábitos e desenvolve habilidades sociemocionais que acompanham quem pratica até a vida adulta.

## MATÉRIA: ATUALIDADES

**CARGO(S): ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR, JORNALISTA, RELAÇÕES PÚBLICAS**

**QUESTÃO: 12 - MANTIDA alternativa 'D'.** Recurso indeferido. Mantém-se a Questão 12 e o gabarito na alternativa D). A Questão 12 está adequada ao conteúdo de Atualidades, pois aborda uma lei federal recente (Lei nº 14.951/2024) amplamente divulgada, relacionada a acessibilidade, inclusão social e direitos das pessoas com deficiência, temas claramente inseridos no eixo “sociedade” e “saúde”, previstos no edital. Não se exige conhecimento jurídico aprofundado ou interpretação técnica da norma, mas apenas a identificação objetiva de um fato atual e notório, compatível com a disciplina. A cobrança não viola o princípio da vinculação ao edital, uma vez que Atualidades não se limita a fenômenos abstratos ou debates teóricos, abrangendo também medidas legislativas contemporâneas de impacto social, especialmente quando tratadas de forma informativa e direta, como no caso. Quanto à alegação de ambiguidade entre “baixa visão” e “visão subnormal”, não procede. A própria Lei nº 14.951/2024 diferencia expressamente as condições, destinando a bengala branca exclusivamente às pessoas cegas, enquanto outras cores identificam pessoas com baixa visão. Assim, não há sobreposição de alternativas nem prejuízo à objetividade da questão. Dessa forma, inexistem vícios de conteúdo, forma ou extração programática, devendo ser mantida a questão e o gabarito na alternativa D (pessoas cegas).

**QUESTÃO: 13 - MANTIDA alternativa 'C'.** Recurso indeferido. Mantém-se o gabarito na alternativa C). A alternativa C está correta ao afirmar que o candidato pode realizar o curso teórico de forma digital sem dispensa das etapas de avaliação exigidas pelos órgãos de trânsito, como exames teórico e prático. A nova modalidade trouxe mudanças na forma de oferta do curso, especialmente quanto ao meio (presencial ou digital), mas não eliminou nenhuma das avaliações obrigatórias para a obtenção da CNH. A alegação de que houve redução ou flexibilização de aulas práticas não invalida a alternativa C, pois o enunciado não afirma que o processo permaneceu idêntico ao anterior, mas apenas que as etapas de avaliação continuam sendo exigidas, o que é verdadeiro. A alternativa E é incorreta, pois a questão trata da obtenção da CNH, e não de renovação de habilitação já emitida, não atendendo ao comando do enunciado. Dessa forma, não há extração nem erro material, permanecendo correta a alternativa C.

**QUESTÃO: 14 - MANTIDA alternativa 'B'.** Recurso indeferido. Mantém-se o gabarito na alternativa B) O Agente Secreto. O item 8.1.5 do edital refere-se exclusivamente à cobrança de legislação, jurisprudência e doutrina, não se aplicando ao conteúdo de Atualidades. Não há no edital vedação à cobrança de fatos recentes ocorridos após sua publicação. A questão trata de acontecimento cultural amplamente divulgado, sendo legítima sua cobrança em prova de Atualidades. O enunciado permite a identificação clara e inequívoca do filme, não havendo prejuízo à isonomia ou à segurança jurídica. Mantém-se, portanto, a questão e o gabarito divulgado.

## MATÉRIA: INFORMÁTICA

**CARGO(S): ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR, JORNALISTA, RELAÇÕES PÚBLICAS**

**QUESTÃO: 16 - MANTIDA alternativa 'B'.** O recurso apresentado não procede. A questão está redigida de forma clara, objetiva e tecnicamente correta, atendendo às exigências do edital quanto à unicidade da resposta e à precisão conceitual.

A primeira assertiva é verdadeira, pois a Barra de Tarefas do Windows 11 permite a fixação de aplicativos para acesso rápido, funcionalidade consolidada e amplamente documentada. A segunda assertiva é falsa, uma vez que a Barra de Tarefas não exibe apenas aplicativos em execução, mas também aplicativos fixados e outros elementos do sistema, o que afasta qualquer alegação de imprecisão técnica. A terceira assertiva é verdadeira, considerando o contexto delimitado no enunciado, pois o acesso às configurações da Barra de Tarefas pode ser realizado por meio do clique com o botão direito do mouse sobre ela, ainda que haja

redirecionamento para a área correspondente nas Configurações do sistema, não havendo contradição técnica nesse procedimento.

As alegações do recorrente baseiam-se em interpretação extensiva, em variações de comportamento entre versões específicas do sistema operacional e em hipóteses de caminhos alternativos de acesso, elementos expressamente afastados pelas diretrizes do edital. Não há ambiguidade, desatualização funcional nem dependência de versão que inviabilize a identificação de resposta única. Também não se verifica fato novo ou erro técnico grave que justifique anulação do item.

**QUESTÃO: 18 - MANTIDA alternativa 'E'.** Os recursos não merecem acolhimento. A questão apresenta enunciado claro, objetivo e tecnicamente correto, permitindo a identificação de resposta única, em conformidade com o edital.

A alternativa E descreve corretamente o uso **principal** da Inteligência Artificial em assistentes de voz e chatbots: a **interpretação da linguagem natural associada à geração automatizada de respostas**, característica central e definidora dessas tecnologias.

A alternativa A refere-se a uma funcionalidade operacional decorrente, que pode ocorrer inclusive em sistemas baseados em regras fixas, não representando o emprego principal da Inteligência Artificial. A execução de comandos é consequência do processamento da linguagem natural, e não sua finalidade central. A alegação de ambiguidade decorrente do termo “principalmente” não procede, pois o comando delimita adequadamente o aspecto nuclear da tecnologia, afastando interpretações extensivas ou baseadas na percepção subjetiva do usuário. Não há coexistência de alternativas corretas.

**QUESTÃO: 19 - MANTIDA alternativa 'C'.** Os recursos não merecem acolhimento. A questão apresenta enunciado claro e suficientemente delimitado, permitindo a identificação de resposta única, conforme o padrão exigido em avaliação objetiva.

A função **CONT.VALORES** contabiliza todas as células **não vazias**, independentemente do tipo de dado. No contexto explicitamente apresentado, as células A1 (5), B1 (8), D1 (CRF) e E1 (12) contêm valores, totalizando **4 células não vazias**, enquanto a célula C1 é indicada como **vazia**. Assim, o resultado correto da fórmula é **4**, correspondente à alternativa C.

O argumento do recurso decorre de confusão entre **CONT.VALORES** e funções de contagem restritas a números, o que não se aplica ao comando apresentado.

O argumento do recurso baseia-se em hipótese não prevista no enunciado, ao supor a existência de fórmula com retorno vazio em C1. O edital afasta interpretações extensivas e cenários alternativos não explicitados. Considera-se, portanto, o conteúdo informado de forma objetiva, inexistindo ambiguidade técnica.

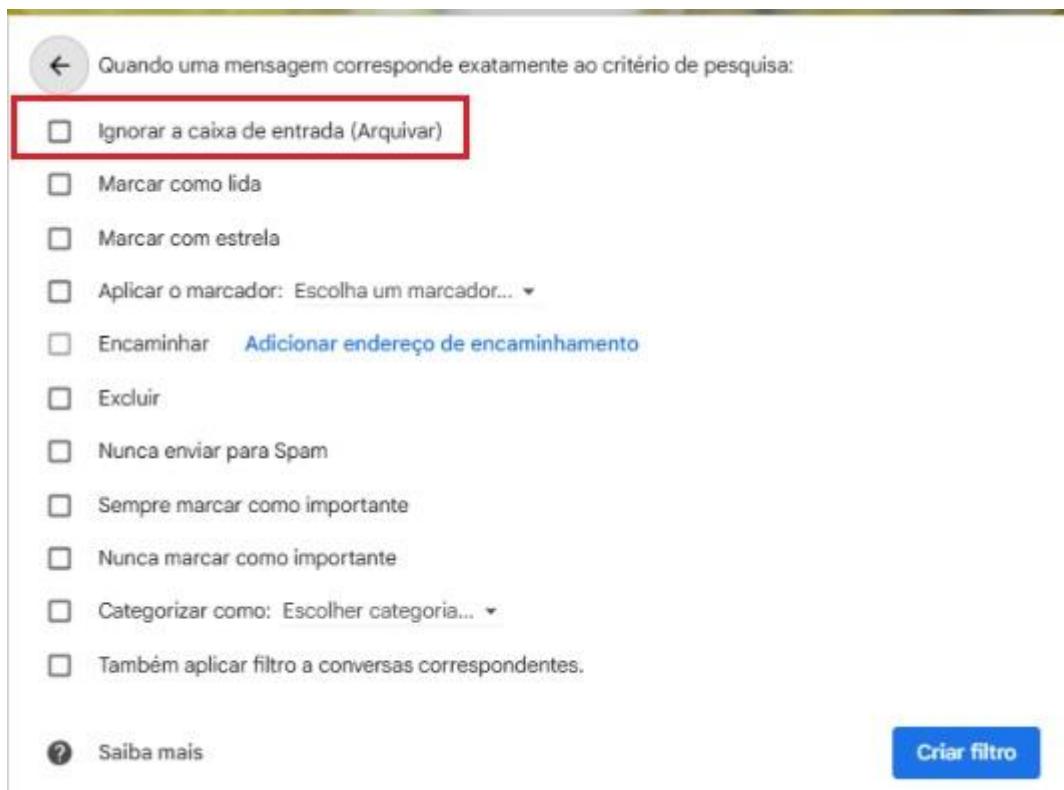
**QUESTÃO: 20 - MANTIDA alternativa 'A'.**

Os recursos não merecem acolhimento. A questão apresenta enunciado claro, objetivo e tecnicamente correto, delimitando expressamente ações possíveis ao criar um filtro no Gmail, conforme funcionalidades nativas da ferramenta.

A alternativa A está correta, pois o Gmail permite, de forma automática e direta, aplicar marcadores, arquivar mensagens (pular a Caixa de Entrada) e marcar como lidas por meio de filtros. A nomenclatura utilizada não gera imprecisão técnica, pois o próprio Gmail apresenta, na criação de filtros, a opção “Ignorar a Caixa de Entrada (Arquivar)”, expressão utilizada oficialmente pela plataforma, conforme evidenciado na imagem abaixo.

A alternativa D é incorreta, pois filtros do Gmail não convertem mensagens recebidas em rascunhos. A funcionalidade “Enviar modelo” resulta no envio automático de resposta e não na criação ou conversão da mensagem original em rascunho. Interações externas, scripts ou extensões não integram o escopo do comando da questão, que se restringe às funcionalidades nativas.

A alegação de ambiguidade por reunir múltiplas ações na alternativa A não procede, pois o comando questiona o que é possível automatizar, e não o que ocorre simultaneamente ou de forma obrigatória. Não há mistura indevida de conceitos nem dependência de configurações externas.



Legenda: tela de opções de filtro no Gmail

## MATÉRIA: MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

**CARGO(S): ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR, JORNALISTA, RELAÇÕES PÚBLICAS**

**QUESTÃO: 22 - MANTIDA alternativa 'B'.** Questão mantida, pois a moda é 6 por ser o que mais ocorre dentro da amostra. A média é 7 pois a soma das 7 notas resulta em 49 e  $49/7=7$  e a mediana que é o que se encontra no meio é 7.

**QUESTÃO: 23 - MANTIDA alternativa 'D'.** Questão mantida. A pergunta sobre a melhor opção se refere ao montante final e as condições impostas pela situação hipótese da própria questão, sendo assim, por não haver nenhum erro de cálculo, a questão está mantida.

**QUESTÃO: 24 - MANTIDA alternativa 'C'.** Questão mantida, pois, ao passar dos dias, teremos 3,6,12,24,48 que, ao todo, somam 93 ou, ainda, usando a fórmula da soma dos termos da PG, temos que  $3(2^5-1)/(2-1)=31.3/1=93$  ou apenas somando as pessoas informadas ao longo do tempo, temos  $3+6+12+24+48=93$ .

**QUESTÃO: 25 - MANTIDA alternativa 'E'.** Questão mantida. Os conectivos lógicos apresentados na questão, representam respectivamente “Não” e “ou”, portanto a alternativa correta é a letra E: Hoje NÃO está chovendo OU vou levar guarda-chuva.

## MATÉRIA: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARGO(S): ADMINISTRADOR, ADVOGADO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR, JORNALISTA, RELAÇÕES PÚBLICAS**

**QUESTÃO: 27 - MANTIDA alternativa 'D'.** Os recursos interpostos não devem ser acolhidos. A alternativa "D" está correta e expressa a literalidade da Lei nº 9.696/1998, com a redação da Lei nº 14.386/2022 (art. 2º, inciso III, da mencionada lei). Note-se que o texto da assertiva é claro, dispondo que Ana comprovadamente exerceu atividades próprias dos Profissionais de Educação Física até a data de início da vigência da Lei Federal nº 14.386/2022, marco este fixado pelo referido dispositivo normativo.

Assim, mantido o gabarito preliminar.

**QUESTÃO: 28 - MANTIDA alternativa 'E'.** Os recursos interpostos não devem ser acolhidos. A alternativa "E" deve ser assinalada, pois está incorreta. O CREF2/RS pode efetuar inscrição na dívida ativa de débitos oriundos de anuidades, contribuições, taxas, emolumentos, serviços e multas no âmbito de sua competência (art. 4º, inciso XXVI, da Resolução 224/2024). Note-se que a referida resolução está expressamente prevista no edital do concurso, de sorte que a sua cobrança se dá dentro dos limites do edital. De outro lado, a alternativa "B" não pode ser assinalada, pois o seu teor está correto (art. 4º, inciso VII, da resolução 224/2024).

A mera alteração textual, sem alterar de qualquer forma o sentido normativo, não tem o condão de tornar a alternativa incorreta.

Assim, mantido o gabarito preliminar.

**QUESTÃO: 29 - MANTIDA alternativa 'A'.** O recurso interposto não deve ser acolhido. O(a) candidato(a) afirma que há mais de uma alternativa que pode ser considerada correta, contudo, não a aponta.

A alternativa "A" está correta e deve ser assinalada, pois reflete a literalidade do disposto no art. 14, da resolução.

A alternativa "B" está incorreta e não deve ser assinalada, pois a estrutura do CREF2/RS também é composta pelo Órgão de Assessoramento - Câmaras Permanentes e Câmaras Temporárias, nos termos do art. 15, também da resolução.

A alternativa "C" está incorreta e não deve ser assinalada, pois o Plenário do CREF/2 RS deve reunir-se ordinariamente no mínimo SEIS vezes ao ano, e não OITO, nos termos do artigo 18, inciso I, também da resolução.

A alternativa "D" está incorreta e não deve ser assinalada, pois as gravações, quando realizadas, serão arquivadas por 90 (noventa) dias, e não 60 (sessenta), a teor do disposto no art. 25, §2º, da referida resolução.

A alternativa "E" está incorreta e não deve ser assinalada, pois não é possível a alteração de voto pelos Conselheiros, nos termos do art. 30, §5º, da resolução.

Assim, mantido o gabarito preliminar.

**QUESTÃO: 30 - MANTIDA alternativa 'B'.** Os recursos interpostos não devem ser acolhidos.

A alternativa B está correta, porquanto o art. 125, IV, da Resolução 224/2024 estabelece que os prêmios recebidos em caráter definitivo compõem o patrimônio do CREF/2. Assim, por mero corolário, os prêmios recebidos em caráter provisório não compõem o referido patrimônio, tal qual consta no texto da assertiva.

A alternativa D está incorreta, pois, nos termos do art. 118, IV, da Resolução 224/2024, o percentual de adimplência deverá ser considerado quando da elaboração da proposta orçamentária

A alternativa E está incorreta, porque exige-se quórum de aprovação de dois terços dos membros do CREF2 para venda de bem patrimonial do CREF-2 para suprir déficit financeiro (art. 125, parágrafo único, Res. 224/2024), e não maioria absoluta, como constou no texto da alternativa.

Note-se, no mais, que a cobrança do texto normativo da referida resolução é objeto de previsão expressa do edital do concurso em tela.

Portanto, mantido o gabarito preliminar.

## CARGO(S): ADMINISTRADOR

**QUESTÃO: 39 - MANTIDA alternativa 'C'.** A questão em análise exige do candidato a identificação do princípio orçamentário que determina que todas as receitas e todas as despesas de um ente devam constar na lei orçamentária anual, vedando a existência de orçamentos paralelos ou fundos fora da LOA. Esse enunciado corresponde, de forma técnica e precisa, ao **princípio da universalidade**, e não ao princípio da unidade.

O princípio da **universalidade** estabelece que o orçamento deve conter todas as receitas e todas as despesas do ente, de modo a não admitir a execução de receitas ou gastos “por fora” do orçamento, nem a existência de fundos ou orçamentos paralelos alheios à lei orçamentária anual. Essa é justamente a ideia expressa no enunciado impugnado, que enfatiza a proibição de orçamentos paralelos e de fundos fora da LOA, o que caracteriza a universalidade, e não a unidade.

Por sua vez, o princípio da **unidade** tem outro foco: ele determina que cada ente federado deve possuir apenas uma lei orçamentária para cada exercício financeiro, ainda que essa lei contemple diferentes orçamentos (fiscal, da seguridade social, de investimentos das estatais etc.). Em outras palavras, a unidade diz respeito à existência de **um único orçamento formal** por ente e por exercício, não se confundindo com a exigência de que todas as receitas e despesas estejam nele incluídas.

Embora o recurso faça referência aos “orçamentos paralelos” para defender a alternativa A (princípio da unidade), o combate a orçamentos paralelos e a fundos fora da LOA decorre da **abrangência** do orçamento, isto é, da exigência de que ele contenha a totalidade das operações de receita e despesa, característica típica do princípio da universalidade. Já a unidade pode existir mesmo que o orçamento não fosse universal; trata apenas do número de leis orçamentárias, e não da amplitude do seu conteúdo.

Diante disso, verifica-se que:

O enunciado fala expressamente em “todas as receitas e todas as despesas” e em vedação a “orçamentos paralelos ou fundos fora da lei orçamentária”, descrição própria do princípio da universalidade.

O princípio da unidade não tem como núcleo conceitual a proibição de orçamentos paralelos, mas sim a existência de uma única lei orçamentária por ente e por exercício.

Assim, a alternativa corretamente apontada no gabarito é o **Princípio da universalidade**, mantendo-se inalterado o gabarito oficial e indeferindo-se o recurso que pleiteia a correção para a Alternativa A.

**QUESTÃO: 43 - MANTIDA alternativa 'B'.** A questão deve ser mantida com gabarito B (V, V, F), pois a assertiva sobre os “estágios clássicos da despesa orçamentária” está alinhada ao padrão técnico-doutrinário consagrado em AFO para concursos, que é exatamente o parâmetro utilizado pela banca.

### 1. Enquadramento da questão

A assertiva afirma: “Os estágios **clássicos** da despesa orçamentária são: **fixação, empenho, liquidação e pagamento**”.

A própria redação usa a expressão “**clássicos**”, o que remete, claramente, à classificação tradicional adotada pela doutrina de Administração Financeira e Orçamentária e pela maioria dos materiais preparatórios de concursos, que incluem a **fixação** como etapa inicial, seguida de empenho, liquidação e pagamento.

No âmbito de concursos públicos, é justamente essa visão ampliada (ou em sentido amplo) que é cobrada quando se fala em “estágios da despesa orçamentária” ou “estágios clássicos da despesa”.

Portanto, a banca não está se afastando do padrão técnico usualmente exigido dos candidatos, mas adotando a terminologia consolidada no universo dos concursos de AFO.

### 2. Lei 4.320/1964 x visão de concurso

É correto o argumento do candidato de que a Lei 4.320/1964, ao tratar da execução da despesa, menciona expressamente apenas empenho, liquidação e pagamento como fases posteriores à autorização legislativa (arts. 58, 63, 64 e 65).

Entretanto:

A lei trata da execução orçamentária e financeira, e nesse contexto, de fato, focaliza os atos administrativos que ocorrem após a autorização legislativa.

Já a expressão utilizada na assertiva é “estágios clássicos da despesa orçamentária”, expressão que, no jargão de AFO, não se restringe à execução em sentido estrito, mas considera o ciclo completo da despesa em sentido amplo, iniciando-se pela fixação (autorização legislativa na LOA e créditos adicionais) e prosseguindo com empenho, liquidação e pagamento.

Ou seja, há uma diferença entre:

“Estágios da execução da despesa” (visão estrita: empenho, liquidação e pagamento); e

“Estágios clássicos da despesa orçamentária” (visão ampla, típica de prova: fixação, empenho, liquidação e pagamento).

A questão se enquadra claramente na segunda perspectiva.

### 3. Doutrina e materiais de concurso

O candidato tem razão ao afirmar que há doutrina que restringe a expressão “estágios da despesa” à execução (empenho, liquidação e pagamento) e que a fixação é ato de planejamento e autorização legislativa. Contudo, também é verdadeiro que:

A literatura de AFO voltada a concursos (livros específicos e cursos preparatórios) consagra, de forma amplamente majoritária, o mnemônico FELP (fixação, empenho, liquidação e pagamento) como “estágios da despesa” ou “estágios clássicos da despesa”.

Essa classificação é tão difundida e reiterada em provas que se tornou o padrão técnico esperado do candidato em concursos de Administração Financeira e Orçamentária, sobretudo quando a banca emprega justamente o adjetivo “clássicos” na assertiva.

Assim, ainda que exista debate acadêmico sobre o enquadramento da fixação na execução, não há dúvida de que, no contexto de provas de AFO, a associação “estágios clássicos = FELP” é consolidada e previsível para o candidato bem preparado.

### 4. Legalidade, objetividade e edital

Quanto à invocação do princípio da legalidade e da objetividade na elaboração das questões, cabe esclarecer: O edital não limita a cobrança à literalidade da Lei 4.320/1964; ao contrário, inclui “Estágios da receita e da despesa orçamentária” como tópico autônomo, bem como a própria Lei 4.320/1964 e a doutrina de orçamento público.

Em conteúdos como AFO, é inerente ao estudo do programa a conjugação entre normas legais e doutrina, especialmente quando o próprio enunciado faz referência a expressão tipicamente doutrinária (“estágios clássicos”).

A objetividade não exige que a banca se restrinja à redação da lei, mas sim que não utilize entendimentos exóticos, isolados ou imprevisíveis. No caso, a posição adotada pela questão (FELP como estágios clássicos) é justamente a que se apresenta como mais tradicional e cobrada em provas de concursos na área.

Portanto, não há violação ao princípio da legalidade nem à objetividade, pois o candidato não foi surpreendido com entendimento minoritário ou obscuro, mas com a classificação doutrinária mais difundida no meio dos concursos.

### 5. Manutenção do gabarito

Diante de todo o exposto:

A assertiva II, ao mencionar que “os estágios clássicos da despesa orçamentária são: fixação, empenho, liquidação e pagamento”, encontra respaldo direto na doutrina e na tradição de AFO aplicada a concursos, considerando a despesa em sentido amplo.

A discussão trazida pelo candidato sobre execução em sentido estrito e sobre a posição de determinadas obras não configura erro material ou jurídico na questão, mas apenas demonstra a existência de vertentes doutrinárias distintas, cabendo à banca, de forma legítima, adotar o entendimento clássico amplamente consolidado no universo dos concursos.

Assim, não há motivo para alteração do gabarito, permanecendo correta a alternativa B (V, V, F) e indeferindo-se o recurso.

**QUESTÃO: 46 - MANTIDA alternativa 'E'.** O enunciado da questão 46 permanece **válido** e o gabarito **E) I, II e III** deve ser mantido, pois as assertivas analisam se as práticas descritas são **típicas** ou **compatíveis** com Kanban e Scrum, o que está tecnicamente correto, mesmo em um cenário em que haja frameworks híbridos.

#### 1. Sobre a mistura de práticas de diferentes frameworks

A questão não exige que as práticas sejam **exclusivas** de um único método, mas apenas que:

I descreve uma prática **típica do Kanban** (quadro visual com colunas e limitação de WIP).

II descreve uma prática **típica do Scrum** (reuniões diárias curtas em pé – Daily Scrum).

III descreve uma prática **compatível com Scrum**, com uso de ciclos curtos (Sprints) e entregas incrementais.

Na literatura de métodos ágeis, é amplamente reconhecido que organizações podem adotar práticas de múltiplos frameworks, mas isso não altera o fato de que determinadas práticas têm **origem e caracterização clássica** em um framework específico (ex.: quadro Kanban com limite de WIP no Kanban; Daily Scrum no Scrum). Assim, a existência de ambientes híbridos não invalida a correção das assertivas tal como formuladas.

#### 2. Análise das assertivas da questão

#### Assertiva I – Kanban

O uso de quadro visual com colunas como “A fazer”, “Em andamento” e “Concluído”, aliado a limites de trabalho em progresso (WIP), é descrito na literatura como prática típica do método Kanban, sendo inclusive um de seus elementos centrais.

Mesmo que ferramentas semelhantes possam ser usadas em Scrum, isso não impede que se reconheça a origem e caracterização clássica dessas práticas como Kanban.

Logo, a assertiva I está correta.

#### Assertiva II – Daily Scrum

As reuniões diárias em pé, rápidas, focadas em sincronizar o time, revisar o progresso e identificar impedimentos são descritas no Scrum como Daily Scrum ou daily meeting, com duração recomendada de até 15 minutos.

Essa prática é reconhecida como um dos eventos formais do Scrum Guide e, portanto, é tecnicamente adequada a descrição de que se trata de prática típica do Scrum.

Logo, a assertiva II está correta.

#### Assertiva III – Sprints e entregas incrementais

O Scrum organiza o trabalho em Sprints, ciclos curtos dentro dos quais se busca entregar incrementos de valor, em abordagem iterativa e incremental.

A assertiva não diz que isso é exclusivo do Scrum, mas que “é compatível com a abordagem ágil Scrum”, o que é verdadeiro: trata-se exatamente da lógica de Sprints e incrementos de produto.

Logo, a assertiva III também está correta.

### 3. Sobre a alegação de ausência de resposta única

O argumento do candidato se baseia na **não exclusividade** das práticas (ex.: quadro Kanban em times Scrum, Sprints como ideia similar a outros métodos). Todavia:

A questão não afirma exclusividade, mas apenas pergunta quais assertivas estão corretas quanto à caracterização de práticas **típicas** ou **compatíveis** com Kanban e Scrum.

Cada uma das três assertivas descreve corretamente práticas associadas a esses frameworks na literatura de métodos ágeis, permitindo ao candidato identificar, sem ambiguidade, que I, II e III estão corretas.

Dessa forma, não há violação ao critério de resposta única: o conjunto de assertivas verdadeiras é inequívoco e corresponde à alternativa **E**.

### 4. Conclusão

As três assertivas descrevem práticas corretamente vinculadas, de forma típica ou compatível, aos frameworks mencionados (Kanban e Scrum).

A possibilidade de adoção híbrida de práticas não torna a questão imprecisa nem ambígua; apenas reflete a realidade contemporânea dos métodos ágeis, sem comprometer a correção das assertivas.

Em razão disso, **não há fundamento para anulação da questão 46**, devendo ser **mantido o gabarito oficial: alternativa E (I, II e III corretas)**.

#### CARGO(S): ADVOGADO

**QUESTÃO: 35 - MANTIDA alternativa 'C'.** A questão apresenta conformidade com o edital e enunciado contendo as informações necessárias à sua resolução, motivo pelo qual deve ser mantida.

Nos termos do artigo 975, §2º, do CPC, o prazo para propositura de ação rescisória fundada em prova nova é de dois anos, contados da data em que descoberta a prova. O prazo de cinco anos mencionado no artigo, este contado do trânsito em julgado da sentença, refere-se ao prazo máximo em que a prova nova deverá ser descoberta, em nada se confundindo com o prazo para a propositura da ação, que, repita-se, é de dois anos contados da data em que descoberta a nova prova. Gabarito mantido na letra C.

**QUESTÃO: 36 - MANTIDA alternativa 'D'.** A questão apresenta-se em conformidade com o edital e seu enunciado contém as informações necessárias à sua resolução, não cabendo ao candidato fazer suposições ou acréscimo de informações ao que está posto.

Nesse sentido, no termos estabelecidos pelo CPC, tem-se que a:

**1ª parte está incorreta, pois é caso de suspensão da execução e não de extinção, forte no art. 921, III, CPC;**

**2ª parte está correta, forte no art. 924, I, CPC;**

**3ª parte está correta, forte no art. 922, CPC.**

**Gabarito mantido na letra D (apenas a 2ª e a 3ª partes estão corretas).**

**QUESTÃO: 50 - MANTIDA alternativa 'C'.** A questão apresenta-se em conformidade com o edital e seu enunciado contém as informações necessárias à sua resolução com base no disposto na Lei de Improbidade Administrativa, não cabendo ao candidato fazer suposições ou acréscimo de informações ao que está posto na questão, ainda mais tratando-se de prova de caráter objetivo.

Nesse sentido, nos termos estabelecidos pela Lei de Improbidade Administrativa, tem-se que a assertiva:

**I** está correta, forte no disposto no art. 11, XI, da LIA, o qual diz expressamente que a nomeação de cônjuge configura ato de improbidade.

**II** está correta, pois para a configuração de ato de improbidade, a lei exige dolo, este consistente em vontade livre e consciente de causar dano, o que não ocorreu no caso.

**III** está incorreta, uma vez que somente o dolo, consubstanciado na vontade livre e consciente, é apto a caracterizar ato de improbidade, conforme expressamente previsto no art. 1º, §1º, da LIA.

#### CARGO(S): AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

**QUESTÃO: 32 - MANTIDA alternativa 'C'. Da improcedência da Alternativa A:** Os recorrentes sugerem que a alternativa "A" estaria correta. Contudo, a redação da referida opção afirma que a jornada não poderá exceder 8h diárias e 40h semanais **"em qualquer hipótese"**. Tal afirmação é juridicamente falsa. A jornada de 40 horas é uma **exceção condicionada** (Art. 10, §1º), e não uma regra universal. Para a imensa maioria dos estagiários de nível superior (com aulas presenciais), a jornada de 40 horas é expressamente proibida. Portanto, o termo "em qualquer hipótese" invalida a alternativa.

**Da validade da Alternativa C (Regra Geral):** A alternativa "C" reproduz fielmente o **Art. 10, inciso II, da Lei nº 11.788/2008**, que estabelece a jornada máxima para estudantes de ensino superior, educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

**Da alegação de dubiedade/omissão da exceção:** É entendimento pacificado na jurisprudência das bancas examinadoras e tribunais que a alternativa que guarda conformidade com o *caput* ou incisos de um artigo (regra geral) é considerada correta, ainda que não mencione expressamente as exceções contidas nos parágrafos, salvo se o enunciado exigir especificamente a situação excepcional. No caso em tela, o enunciado questiona o que a Lei estabelece "sobre a jornada de atividade", remetendo à norma geral vigente.

**Conclusão:** A questão não apresenta vício de legalidade ou ambiguidade que justifique sua anulação ou alteração de gabarito. A alternativa "C" é a que melhor responde ao enunciado conforme a literalidade da Lei do Estágio.

**Decisão Final:** Indeferimento dos recursos e manutenção do gabarito na letra **C**.

**QUESTÃO: 40 - ANULADA.** O gabarito preliminar (alternativa A) indicava a obrigatoriedade de registro de Pessoa Jurídica para o condomínio. Contudo, conforme o Art. 3º da Resolução CREF2/RS nº 221/2024, tal obrigatoriedade só se aplica quando o serviço é oferecido a **terceiros (não condôminos)**. 2. No cenário proposto pelo enunciado (aulas para moradores), o condomínio atua como administrador de patrimônio, não havendo previsão na referida norma para exigência de registro de PJ do próprio condomínio, salvo em casos de autuação por exercício ilegal da profissão (§3º do Art. 3º).

Por outro lado, a alternativa "B" afirma que o condomínio estaria "isento de qualquer registro". Embora o condomínio não precise de registro de PJ, a norma impõe o dever de exigir e cadastrar a regularidade dos profissionais (PJ ou profissional liberal) que ali atuam.

Diante da ausência de uma alternativa que descreva com precisão o rito normativo da Resolução 221/2024 para o caso de moradores, a questão apresenta-se viciada, justificando sua anulação.

**QUESTÃO: 41 - MANTIDA alternativa 'E'. Da alternativa E:** A alternativa é flagrantemente incorreta, o que a torna a resposta certa para o comando da questão ("assinala a alternativa incorreta"). A Responsabilidade Técnica exige supervisão efetiva e ética. A afirmação de que um profissional pode ser RT de um número "ilimitado" de estabelecimentos contraria os princípios de fiscalização do Sistema CONFEF/CREFs e a finalidade da própria Resolução, que busca garantir a segurança da sociedade por meio de uma supervisão real e presencial.

**Da improcedência do argumento sobre a alternativa B:** O termo "imediatamente" utilizado na alternativa B coaduna-se com o dever de continuidade da responsabilidade técnica. A alegação do recorrente de que o prazo seria de "24 horas" não torna a alternativa incorreta para fins de prova, uma vez que o espírito da norma é que a SEF não opere sem um responsável designado, caracterizando uma ação imediata de substituição perante a vacância.

**Do equívoco interpretativo do recorrente:** O recorrente confunde a limitação de **locais de atuação do RT** com o **limite de alunos por profissional** em aulas coletivas. O objeto da alternativa E é a quantidade de

Pessoas Jurídicas/SEFs sob responsabilidade de um único CPF, e não a relação numérica de atendimento a clientes/alunos.

**Decisão Final:** Indeferimento do recurso.

**QUESTÃO: 46 - MANTIDA alternativa 'C'. Da conformidade com a Lei:** A alternativa "C" reflete com exatidão a exigência estabelecida no Art. 1º da Lei Estadual nº 14.540/2014, que condiciona a investidura em cargos públicos de profissões regulamentadas à prova de regularidade perante o conselho de fiscalização profissional correspondente.

**Decisão final:** Indeferimento do recurso, mantendo-se o gabarito na letra C.

**QUESTÃO: 48 - MANTIDA alternativa 'A'. Da distinção entre Instrutor e Responsável Técnico:** O recorrente confunde a figura do "orientador/instrutor" com a do "Responsável Técnico (RT)". Ainda que a jurisprudência do STJ e o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 11.721/2002 tragam flexibilidade quanto ao registro do instrutor da modalidade de luta, o **Art. 2º, inciso I** da referida lei é taxativo ao exigir, para o funcionamento regular do estabelecimento, a existência de um **Responsável Técnico devidamente registrado no CREF/RS**.

**Da irregularidade da conduta:** O enunciado da questão é claro ao afirmar que a academia "opera sem a presença de um Responsável Técnico". Tal omissão viola diretamente o requisito de funcionamento previsto no Art. 2º, I, da Lei 11.721/2002, tornando a conduta **irregular**.

**Das penalidades (multa):** Embora a Lei 11.721/2002 estabeleça os requisitos de funcionamento, a sujeição a penalidades administrativas (incluindo multa) é consequência lógica e inerente ao exercício do Poder de Polícia administrativa diante do descumprimento de normas estaduais de funcionamento, não configurando extrapolação do comando da questão, mas sim sua conclusão jurídica correta.

**Da improcedência da alternativa E:** A alternativa "E" sugere uma permissão ampla ("independentemente de formação superior"), o que colide com a exigência de que o estabelecimento possua, obrigatoriamente, um RT qualificado para zelar pela segurança dos usuários, independentemente de quem seja o proprietário ou o instrutor da aula em si.

**Decisão final:** Indeferimento do recurso.

**QUESTÃO: 49 - ANULADA.** O comando da questão exige resposta "conforme a Lei nº 12.542/2006".

O Artigo 3º da referida Lei prevê como sanções: advertência, multa (com valor delimitado entre 100 e 500 UPMS), suspensão e cassação de alvará.

A alternativa apontada como correta no gabarito preliminar (E) menciona a aplicação de "multas sucessivas até o cumprimento da obrigação legal". Tal modalidade de sanção (multa diária ou sucessiva de caráter coercitivo) não possui previsão no texto literal da lei mencionada.

Uma vez que nenhuma das alternativas apresentadas corresponde fielmente ao rol de penalidades previsto no Artigo 3º da Lei Estadual nº 12.542/2006, a questão padece de vício de legalidade.

**Decisão final:** Deferir o recurso e anular a questão 49.

#### CARGO(S): ANALISTA DE SISTEMAS

**QUESTÃO: 35 - MANTIDA alternativa 'C'.** Segundo o suporte da Google sobre o tema, disponível em <https://support.google.com/a/answer/33327?hl=pt-br>, um endereço de e-mail alternativo, também chamado de alias de e-mail, é um endereço de e-mail de encaminhamento adicionado pelo administrador ao endereço de e-mail principal de um usuário, não podendo ser compartilhado por vários usuários. Para ler as mensagens enviadas para o alias de e-mail, é necessário estar logado na conta do Google Workspace principal. Isto posto, somente a 1ª e a 3ª partes da sentença estão corretas. Desse modo, o gabarito está mantido.

#### CARGO(S): CONTADOR

**QUESTÃO: 41 - MANTIDA alternativa 'B'.** O valor liquidado válido é de R\$ 14.200.000 (R\$ 14.600.000 – R\$ 400.000). Os restos a pagar processados correspondem à diferença entre o liquidado válido e o pago, totalizando R\$ 1.300.000. O valor empenhado válido ao final do exercício é de R\$ 19.600.000 (R\$ 20.000.000 – R\$ 400.000), resultando em restos a pagar não processados no montante de R\$ 5.400.000.

Logo, a alternativa B é o gabarito, o qual se mantém.

## CARGO(S): JORNALISTA

**QUESTÃO: 37 - MANTIDA alternativa 'B'.** A descrição apresentada no enunciado corresponde ao conceito de **pirâmide deitada**, conforme definido por João Canavilhas no âmbito do webjornalismo (<https://arquivo.bocc.ubi.pt/pag/canavilhas-joao-webjornalismo-piramide-invertida.pdf>, p. 15). Sendo assim, a resposta indicada no gabarito está clara e devidamente fundamentada.

**QUESTÃO: 40 - MANTIDA alternativa 'D'.** O papel da assessoria de comunicação consiste em participar do estabelecimento da estratégia de comunicação, e não decidir a estratégia da instituição, conforme destacam Elisa Kopplin Ferrareto e Luiz Artur Ferrareto em *Assessoria de imprensa: teoria e prática* (2009, p. 14). Não há, portanto, que se falar em anulação da questão.

**QUESTÃO: 42 - MANTIDA alternativa 'C'.** A quarta assertiva está correta, pois se fundamenta em critérios jornalísticos e na adequada organização de entrevistas, e em conformidade com a orientação apresentada em *A arte de entrevistar bem*, de Thaís Oyama (2008, p. 56). Dessa forma, não há razão para a alteração do gabarito.

**QUESTÃO: 43 - MANTIDA alternativa 'E'.** *Features* são matérias de atualidade mais ampla, que podem ser publicadas hoje, daqui a uma semana ou mesmo no mês seguinte, mantendo o interesse do público, ainda que sem maior profundidade na apuração, uma vez que se limitam a destacar determinadas características. A chamada *matéria de gaveta*, diferentemente da *pauta de gaveta*, possui outras características específicas, conforme reconhecido na prática jornalística. *Jornalismo: teoria e prática*, de Pery Cotta (2005, p. 125). Com base nas evidências expostas, portanto, não há motivo para mudança de gabarito.

## 1 - Administrador

01 - E	02 - C	03 - B	04 - D	05 - A	06 - A	07 - E	08 - B	09 - D	10 - C
11 - E	12 - D	13 - C	14 - B	15 - A	16 - B	17 - C	18 - E	19 - C	20 - A
21 - A	22 - B	23 - D	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - E	29 - A	30 - B
31 - A	32 - C	33 - B	34 - E	35 - D	36 - E	37 - A	38 - E	39 - C	40 - B
41 - C	42 - D	43 - B	44 - D	45 - B	46 - E	47 - A	48 - C	49 - B	50 - D

Assinatura Eletrônica: 40710

## 2 - Advogado

01 - E	02 - C	03 - B	04 - D	05 - A	06 - A	07 - E	08 - B	09 - D	10 - C
11 - E	12 - D	13 - C	14 - B	15 - A	16 - B	17 - C	18 - E	19 - C	20 - A
21 - A	22 - B	23 - D	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - E	29 - A	30 - B
31 - B	32 - C	33 - B	34 - D	35 - C	36 - D	37 - C	38 - A	39 - C	40 - E
41 - D	42 - A	43 - A	44 - E	45 - E	46 - B	47 - B	48 - E	49 - D	50 - C

Assinatura Eletrônica: 41574

## 3 - Agente de Fiscalização

01 - E	02 - C	03 - B	04 - D	05 - A	06 - A	07 - E	08 - B	09 - D	10 - C
11 - E	12 - D	13 - C	14 - B	15 - A	16 - B	17 - C	18 - E	19 - C	20 - A
21 - A	22 - B	23 - D	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - E	29 - A	30 - B
31 - D	32 - C	33 - B	34 - D	35 - A	36 - B	37 - C	38 - D	39 - C	40 - *
41 - E	42 - A	43 - C	44 - D	45 - E	46 - C	47 - C	48 - A	49 - *	50 - B

(\*) Questão(ões) anulada(s) - a pontuação será revertida a todos os candidatos

Assinatura Eletrônica: 49254

## 4 - Analista de Sistemas

01 - E	02 - C	03 - B	04 - D	05 - A	06 - A	07 - E	08 - B	09 - D	10 - C
11 - E	12 - D	13 - C	14 - B	15 - A	16 - B	17 - C	18 - E	19 - C	20 - A
21 - A	22 - B	23 - D	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - E	29 - A	30 - B
31 - B	32 - E	33 - D	34 - D	35 - C	36 - A	37 - E	38 - B	39 - A	40 - C
41 - C	42 - B	43 - E	44 - D	45 - A	46 - B	47 - C	48 - A	49 - D	50 - E

Assinatura Eletrônica: 40134

## 5 - Contador

01 - E	02 - C	03 - B	04 - D	05 - A	06 - A	07 - E	08 - B	09 - D	10 - C
11 - E	12 - D	13 - C	14 - B	15 - A	16 - B	17 - C	18 - E	19 - C	20 - A
21 - A	22 - B	23 - D	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - E	29 - A	30 - B
31 - B	32 - E	33 - C	34 - D	35 - B	36 - E	37 - A	38 - B	39 - D	40 - E
41 - B	42 - C	43 - E	44 - A	45 - C	46 - D	47 - C	48 - B	49 - A	50 - D

Assinatura Eletrônica: 40458

## 6 - Jornalista

01 - E	02 - C	03 - B	04 - D	05 - A	06 - A	07 - E	08 - B	09 - D	10 - C
11 - E	12 - D	13 - C	14 - B	15 - A	16 - B	17 - C	18 - E	19 - C	20 - A
21 - A	22 - B	23 - D	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - E	29 - A	30 - B
31 - E	32 - B	33 - C	34 - C	35 - D	36 - B	37 - B	38 - A	39 - E	40 - D
41 - B	42 - C	43 - E	44 - D	45 - C	46 - A	47 - E	48 - E	49 - A	50 - E

										Assinatura Eletrônica: 42918
7 - Relações Públicas										
01 - E	02 - C	03 - B	04 - D	05 - A	06 - A	07 - E	08 - B	09 - D	10 - C	
11 - E	12 - D	13 - C	14 - B	15 - A	16 - B	17 - C	18 - E	19 - C	20 - A	
21 - A	22 - B	23 - D	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - E	29 - A	30 - B	
31 - B	32 - C	33 - B	34 - A	35 - D	36 - E	37 - E	38 - D	39 - D	40 - C	
41 - E	42 - A	43 - E	44 - B	45 - A	46 - C	47 - C	48 - B	49 - A	50 - B	
										Assinatura Eletrônica: 38802
8 - Auxiliar de Processos Administrativos										
01 - A	02 - B	03 - D	04 - D	05 - E	06 - B	07 - E	08 - B	09 - B	10 - C	
11 - B	12 - D	13 - A	14 - C	15 - A	16 - E	17 - B	18 - C	19 - D	20 - A	
21 - D	22 - B	23 - A	24 - C	25 - E	26 - C	27 - D	28 - A	29 - E	30 - B	
31 - A	32 - C	33 - B	34 - A	35 - C	36 - B	37 - D	38 - A	39 - E	40 - E	
41 - D	42 - C	43 - B	44 - E	45 - E	46 - D	47 - D	48 - C	49 - C	50 - B	
										Assinatura Eletrônica: 41818

Assinatura Eletrônica Total: 335668.