

-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --**Questão 31**

Acerca das entidades da administração pública direta e indireta, é correto afirmar que

- A** as autarquias são pessoas jurídicas de direito público, o que significa que têm praticamente as mesmas prerrogativas e obrigações da administração direta.
- B** empresa subsidiária é pessoa jurídica de direito público cujo controle direto é exercido pela União.
- C** fundação instituída pelo poder público caracteriza-se por ser um patrimônio exclusivamente público e ter personalidade jurídica de direito público, atribuída por lei, para a consecução de fins públicos.
- D** empresa pública é pessoa jurídica de direito público com capital inteiramente privado.
- E** sociedade de economia mista é pessoa jurídica de direito público ou privado criada por dois ou mais entes federativos para a gestão associada de serviços públicos.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Correta. As autarquias são pessoas jurídicas de direito público, o que significa que têm praticamente as mesmas prerrogativas e obrigações da administração direta; diferem da União, dos estados e dos municípios — pessoas públicas políticas — por não terem capacidade política; são pessoas públicas administrativas, porque têm apenas o poder de autoadministração, nos limites estabelecidos em lei.*

||B|| - Incorreta. A empresa subsidiária da sociedade de economia mista ou da empresa pública é aquela em que o controle acionário é exercido por uma dessas modalidades de empresas estatais, ficando a União, o estado, o Distrito Federal ou o município com o controle indireto.*

||C|| - Incorreta. A fundação instituída pelo poder público caracteriza-se por ser um patrimônio total ou parcialmente público, a que a lei atribui personalidade jurídica de direito público ou privado, para consecução de fins públicos.*

||D|| - Incorreta. Empresa pública é pessoa jurídica de direito privado com capital inteiramente público (com possibilidade de participação das entidades da administração indireta) e organização sob qualquer das formas admitidas em direito.*

||E|| - Incorreta. A sociedade de economia mista é pessoa jurídica de direito privado em que há conjugação de capital público e privado, participação do poder público na gestão e organização, sob forma de sociedade anônima, com as derrogações estabelecidas pelo direito público e pela própria lei das sociedades anônimas (Lei n.º 6.404/1976); executa atividades econômicas, algumas delas próprias da iniciativa privada (sujeitando-se ao art. 173 da Constituição Federal de 1988 — CF) e outras assumidas pelo Estado como serviços públicos (sujeitando-se ao art. 175 da CF).*

Questão 32

O atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas previamente pela lei como aptas a produzir determinados resultados é denominado de

- A** autoexecutoriedade.
- B** tipicidade.
- C** imperatividade.
- D** presunção de legitimidade.
- E** presunção de veracidade.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Incorreta. A autoexecutoriedade é atributo pelo qual o ato administrativo pode ser posto em execução pela própria administração pública, sem necessidade de intervenção do Poder Judiciário.*

||B|| - Correta. Tipicidade é o atributo pelo qual o ato administrativo deve corresponder a figuras definidas previamente pela lei como aptas a produzir determinados resultados. Para cada finalidade que a administração pretende alcançar, existe um ato definido em lei. Tal atributo decorre do princípio da legalidade, que afasta a possibilidade de a administração praticar atos inominados; estes são possíveis aos particulares, em decorrência do princípio da autonomia da vontade.*

||C|| - Incorreta. Imperatividade é o atributo pelo qual os atos administrativos se impõem a terceiros, independentemente de sua concordância.*

||D|| - Incorreta. A presunção de legitimidade diz respeito à conformidade do ato com a lei; em decorrência desse atributo, presumem-se, até prova em contrário, que os atos administrativos foram emitidos com observância da lei.*

||E|| - Incorreta. A presunção de veracidade diz respeito aos fatos; em decorrência desse atributo, presumem-se verdadeiros os fatos alegados pela administração. Assim ocorre com relação a certidões, atestados, declarações e outros documentos emitidos pela administração, bem como com as informações por ela fornecidas, todos dotados de fé pública.*

Questão 33

O mapeamento de competências em uma organização é utilizado para

- A** reduzir a necessidade de treinamentos e capacitações.
- B** eliminar a necessidade de recrutamento e seleção.
- C** possibilitar o planejamento de ações de desenvolvimento a partir da identificação das habilidades existentes e das lacunas de competências.
- D** evitar avaliações de desempenho.
- E** permitir maior rotatividade de funcionários.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Incorreta. O mapeamento de competências ajuda a identificar as habilidades, os conhecimentos e as atitudes que os colaboradores já possuem e quais ainda precisam ser desenvolvidos. Assim, a organização consegue: alinhar as habilidades às estratégias da organização, garantindo que todos estejam trabalhando em direção aos objetivos principais; identificar lacunas de competências, para planejar treinamentos e ações de desenvolvimento específicas; melhorar o planejamento de recursos humanos, facilitando processos de recrutamento, seleção e sucessão; potencializar o crescimento dos colaboradores, oferecendo oportunidades de desenvolvimento alinhadas às suas habilidades e interesses; promover uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando o desenvolvimento constante dos talentos internos.*

||B|| - Incorreta. O mapeamento de competências ajuda a identificar as habilidades, os conhecimentos e as atitudes que os colaboradores já possuem e quais ainda precisam ser desenvolvidos. Assim, a organização consegue: alinhar as habilidades às estratégias da organização, garantindo que todos estejam trabalhando em direção aos objetivos principais; identificar lacunas de competências, para planejar treinamentos e ações de desenvolvimento específicas; melhorar o planejamento de recursos humanos, facilitando processos de recrutamento,

seleção e sucessão; potencializar o crescimento dos colaboradores, oferecendo oportunidades de desenvolvimento alinhadas às suas habilidades e interesses; promover uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando o desenvolvimento constante dos talentos internos.* /

||C|| - **Correta.** O mapeamento de competências ajuda a identificar as habilidades, os conhecimentos e as atitudes que os colaboradores já possuem e quais ainda precisam ser desenvolvidos. Assim, a organização consegue: alinhar as habilidades às estratégias da organização, garantindo que todos estejam trabalhando em direção aos objetivos principais; identificar lacunas de competências, para planejar treinamentos e ações de desenvolvimento específicas; melhorar o planejamento de recursos humanos, facilitando processos de recrutamento, seleção e sucessão; potencializar o crescimento dos colaboradores, oferecendo oportunidades de desenvolvimento alinhadas às suas habilidades e interesses; promover uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando o desenvolvimento constante dos talentos internos.* /

||D|| - **Incorreta.** O mapeamento de competências ajuda a identificar as habilidades, os conhecimentos e as atitudes que os colaboradores já possuem e quais ainda precisam ser desenvolvidos. Assim, a organização consegue: alinhar as habilidades às estratégias da organização, garantindo que todos estejam trabalhando em direção aos objetivos principais; identificar lacunas de competências, para planejar treinamentos e ações de desenvolvimento específicas; melhorar o planejamento de recursos humanos, facilitando processos de recrutamento, seleção e sucessão; potencializar o crescimento dos colaboradores, oferecendo oportunidades de desenvolvimento alinhadas às suas habilidades e interesses; promover uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando o desenvolvimento constante dos talentos internos.* /

||E|| - **Incorreta.** O mapeamento de competências ajuda a identificar as habilidades, os conhecimentos e as atitudes que os colaboradores já possuem e quais ainda precisam ser desenvolvidos. Assim, a organização consegue: alinhar as habilidades às estratégias da organização, garantindo que todos estejam trabalhando em direção aos objetivos principais; identificar lacunas de competências, para planejar treinamentos e ações de desenvolvimento específicas; melhorar o planejamento de recursos humanos, facilitando processos de recrutamento, seleção e sucessão; potencializar o crescimento dos colaboradores, oferecendo oportunidades de desenvolvimento alinhadas às suas habilidades e interesses; promover uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando o desenvolvimento constante dos talentos internos.* /

Questão 34

As tendências atuais de gestão de pessoas no setor público incluem

- Ⓐ a adoção de tecnologias para otimizar processos e aumentar a transparência e a participação dos servidores.
- Ⓑ a manutenção da modalidade de trabalho presencial, com foco na delegação de responsabilidades e na autonomia dos servidores.
- Ⓒ a centralização das decisões e o foco no desenvolvimento de competências e liderança.
- Ⓓ a adoção de modalidades de trabalho flexíveis, como a modalidade híbrida e o teletrabalho, sem, contudo, possibilidade de promoção.
- Ⓔ a restrição ao uso de inteligência artificial e análise de dados na gestão de pessoas.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Correta.** As principais tendências em gestão de pessoas no setor público incluem a adoção de tecnologias para otimizar processos, maior transparência e participação dos servidores, foco no desenvolvimento de competências e liderança, além de práticas que promovem o engajamento e a confiança dentro das organizações públicas. * /

||B|| - **Incorreta.** A adoção de modalidades de trabalho mais flexíveis, como o teletrabalho, visa melhorar o equilíbrio entre vida pessoal e profissional dos servidores, além de aumentar a produtividade e a satisfação.* /

||C|| - **Incorreta.** A adoção de modelos de liderança que promovam a confiança, a comunicação aberta e a participação dos servidores, buscando a delegação de responsabilidades e a autonomia, é fundamental para a construção de equipes engajadas e comprometidas.* /

||D|| - **Incorreta.** A transparência na gestão pública, com a divulgação de informações sobre o desempenho dos servidores e os resultados alcançados, é fundamental para a construção de confiança e a responsabilização pela utilização dos recursos públicos.* /

||E|| - **Incorreta.** A adoção de tecnologias de gestão de pessoas, como inteligência artificial, análise de dados e plataformas de comunicação e colaboração, é fundamental para a otimização dos processos e a tomada de decisões mais precisa.* /

Questão 35

Quanto à dispensa e à inexigibilidade de licitação, assinale a opção correta.

- Ⓐ A dispensa de licitação ocorre na hipótese de inviabilidade de competição.
- Ⓑ A inexigibilidade ocorre quando é possível a licitação, mas a lei permite que a administração pública faça a contratação direta, geralmente por razões de urgência, emergência ou baixo valor da contratação.
- Ⓒ A dispensa de licitação é obrigatória em todas as contratações cujo valor seja inferior a R\$ 15 mil, independentemente do objeto.
- Ⓓ É dispensável licitação para a contratação de profissional do setor artístico, seja diretamente, seja por meio de empresário exclusivo.
- Ⓔ A dispensa de licitação é hipótese de contratação direta que exige justificativa formal.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Incorreta.** Quando há inviabilidade de competição, a licitação é inexigível, conforme a Lei n.º 14.133/2021.* /

||B|| - **Incorreta.** A licitação é dispensada quando, embora possível a licitação, a administração pública, amparada pela lei, opta por dispensar o procedimento, geralmente por razões de urgência, emergência ou valor baixo da contratação.* /

||C|| - **Incorreta.** A dispensa de licitação não é obrigatória para todas as contratações com valor inferior a R\$ 15.000,00. A Lei n.º 14.133/2021 estabelece limites específicos para a dispensa, que variam conforme o tipo de objeto e a natureza da administração.* /

||D|| - **Incorreta.** Lei n.º 14.133/2021: “Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de: (...) II – contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;”.* /

||E|| - **Correta.** A dispensa de licitação ocorre quando a licitação seria possível, mas a lei permite que a Administração Pública dispense o procedimento, conforme artigo 75, da Lei 14.133/2021, mediante apresentação de justificativa, conforme determinado em Lei.* /

Questão 36

No pregão eletrônico, os licitantes devem apresentar suas propostas

- A** presencialmente, antes da abertura oficial do procedimento licitatório.
- B** eletronicamente, durante a fase de habilitação dos documentos.
- C** por escrito ou oralmente, durante sessão pública, após a abertura da fase de lances.
- D** eletronicamente, antes do início da fase de lances.
- E** no momento da assinatura do contrato.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** O pregão eletrônico é uma modalidade de licitação realizada por meio de sistema eletrônico disponibilizado pelo órgão ou pela entidade promotora. Essa modalidade permite maior agilidade, transparência e participação de fornecedores de diferentes regiões. Os interessados enviam suas propostas por meio do sistema antes do início da fase de lances.*

B - **Incorreta.** O pregão eletrônico é uma modalidade de licitação realizada por meio de sistema eletrônico disponibilizado pelo órgão ou pela entidade promotora. Essa modalidade permite maior agilidade, transparência e participação de fornecedores de diferentes regiões. Os interessados enviam suas propostas por meio do sistema antes do início da fase de lances.*

C - **Incorreta.** É no pregão presencial que os licitantes apresentam suas propostas por escrito ou oralmente durante sessão pública, após a abertura da fase de lances.*

D - **Correta.** No pregão eletrônico, as propostas são apresentadas eletronicamente antes do início da fase de lances. Após a análise das propostas iniciais, inicia-se a fase de lances em tempo real, em que os participantes podem oferecer valores menores.*

E - **Incorreta.** O pregão eletrônico é uma modalidade de licitação realizada por meio de sistema eletrônico disponibilizado pelo órgão ou pela entidade promotora. Essa modalidade permite maior agilidade, transparência e participação de fornecedores de diferentes regiões. Os interessados enviam suas propostas por meio do sistema antes do início da fase de lances.*

Questão 37

Os convênios na administração pública destinam-se a

- A** estabelecer cooperação entre entes públicos ou entre estes e entidades privadas sem fins lucrativos para a realização de objetivos de interesse comum, mediante transferência de recursos ou bens.
- B** transferir recursos por meio de instituição ou agente financeiro público federal.
- C** promover a contratação de serviços ou obras específicas com empresas privadas, por meio de processo licitatório.
- D** estabelecer contratos de compra e venda de bens públicos entre diferentes órgãos do governo.
- E** criar cargo, emprego ou função que implique em aumento de despesa.

JUSTIFICATIVAS

A - **Correta.** Convênios e termos similares são acordos entre entidades públicas ou entre públicas e particulares, que visam a um objetivo comum, com colaboração mútua de esforços ou recursos. Esses acordos podem ser contratos de repasse, termos de parceria ou outros que sigam o modelo de cooperação para a realização de um fim comum. Os convênios e termos similares têm como objetivo principal a colaboração entre diferentes entidades para a realização de um projeto ou programa de interesse comum. Fonte: Lei n.º 13.019/2014 — Dispõe sobre o regime jurídico das parcerias voluntárias (convênios, contratos de repasse, termos de parceria, etc.).*

B - **Incorreta.** O contrato de repasse é o instrumento a ser utilizado quando os recursos forem transferidos por meio de instituição ou agente financeiro público federal.*

C - **Incorreta.** Para contratar serviços ou obras específicas com empresas privadas mediante processo licitatório, a administração pública deve seguir as regras da Lei n.º 14.133/2021, que estabelece as modalidades de licitação e os critérios para escolha da proposta mais vantajosa. A licitação é a regra geral para a contratação, mas existem exceções para situações específicas, como a contratação direta.*

D - **Incorreta.** A compra e venda de bens públicos entre órgãos governamentais pode ser realizada por contratos administrativos, que estabelecem um acordo de vontades entre órgãos ou entidades da administração pública. Esses contratos devem ser formalizados conforme as normas da Lei n.º 14.133/2021 e outros regulamentos aplicáveis.*

E - **Incorreta.** Convênios e termos similares são acordos entre entidades públicas ou entre públicas e particulares, que visam a um objetivo comum, com colaboração mútua de esforços ou recursos.*

Questão 38

A Lei das Estatais (Lei n.º 13.303/2016) estabelece regras específicas para

- A** treinamento e aperfeiçoamento de pessoal das empresas privadas com fins lucrativos terceirizadas pelo poder público.
- B** gestão financeira, patrimonial e de recursos humanos das entidades da administração pública direta.
- C** definir os mecanismos de responsabilização dos dirigentes das organizações não governamentais (ONGs).
- D** execução de políticas públicas por entidades de direito público ou de direito privado.
- E** empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias, visando garantir maior transparência, eficiência e governança na execução de suas atividades.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** A Lei das Estatais estabelece regras específicas para empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias. Essas entidades, consideradas estatais, estão sujeitas a normas que visam garantir maior transparência, eficiência e governança em suas atividades.*

B - **Incorreta.** A Lei das Estatais estabelece regras específicas para empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias. Não se aplica, portanto, à administração direta.*

C - **Incorreta.** A Lei das Estatais estabelece regras específicas para empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias. Não versa sobre mecanismos de responsabilização dos dirigentes de ONGs.*

D - **Incorreta.** A Lei das Estatais estabelece regras específicas para empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias. Não se aplica, portanto, a entidades de direito público.*

E - **Correta.** A Lei das Estatais estabelece regras específicas para empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias. Essas entidades, consideradas estatais, estão sujeitas a normas que visam garantir maior transparência, eficiência e governança em suas atividades.*

Questão 39

O cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) é obrigatório para

- A** todas as empresas que desejam fornecer bens ou serviços ao governo federal, independentemente do valor da contratação.
- B** empresas que participam de licitações presenciais em valor acima de R\$ 500 mil.
- C** empresas fornecedoras de bens de consumo, exceto as fornecedoras de bens de capital.
- D** a participação de todas as empresas públicas e privadas em licitações presenciais.
- E** empresas públicas dispensadas do credenciamento no Portal do Governo Federal.

JUSTIFICATIVAS

A - **Correta.** O cadastro no SICAF é obrigatório para quem deseja participar de licitações eletrônicas no Portal de Compras Governamentais (antigo ComprasNet), nas hipóteses de pregão eletrônico, cotação eletrônica e RDC eletrônico, bem como em outros casos específicos previstos na legislação. Desde janeiro de 2024, é obrigatório o cadastro de fornecedores que desejam manter negócios com o governo federal. A Lei n.º 14.133/2021 inviabiliza as contratações para pessoas físicas e jurídicas que não atenderem à exigência.*

B - **Incorreta.** O SICAF tem por finalidade cadastrar e habilitar parcialmente os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, em participar de licitações realizadas por órgãos e entidades da administração pública federal, integrantes ou não do SISG, bem como acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados e ampliar as opções de compra do governo federal. Em licitações presenciais, o cadastro no SICAF não é obrigatório, conforme prevê o Decreto n.º 10.024/2019.*

C - **Incorreta.** O SICAF tem por finalidade cadastrar e habilitar parcialmente os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, em participar de licitações realizadas por órgãos e entidades da administração pública federal, integrantes ou não do SISG, bem como acompanhar o desempenho dos fornecedores cadastrados e ampliar as opções de compra do governo federal.*

D - **Incorreta.** Em licitações presenciais, o cadastro no SICAF não é obrigatório, conforme prevê o Decreto n.º 10.024/2019.*

E - **Incorreta.** Para participar no SICAF, é necessário cumprir requisitos específicos, incluindo credenciamento no Portal do Governo Federal. O fornecedor deve ter um certificado digital de pessoa física ou jurídica, a depender da situação. Além disso, é preciso apresentar documentação específica para cada nível de cadastramento no SICAF, que inclui habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.*

Questão 40

Em relação ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), assinale a opção correta.

- A** Os órgãos e as entidades da administração pública federal devem solicitar à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional a baixa do registro no CADIN daqueles que regularizarem sua situação.
- B** A consulta ao CADIN é exclusiva para pessoas jurídicas habilitadas para essa finalidade.
- C** A inexistência de registro no CADIN basta para o reconhecimento da regularidade da situação da pessoa física ou jurídica.
- D** A inscrição no CADIN impede a participação do devedor em processos licitatórios e a obtenção de financiamentos públicos até que a dívida seja regularizada.
- E** A exclusão do registro no CADIN acontece unicamente após o pagamento integral da dívida.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** Nos termos da Lei n.º 10.522/2022, os órgãos e as entidades da administração pública federal têm a obrigação de enviar ao CADIN os registros de inadimplência (art. 2.º, inciso I) ou irregularidade (art. 2.º, inciso II) sob seu controle, bem como proceder à baixa do registro, quando regularizada a situação da pessoa física ou jurídica previamente incluída no cadastro (§ 5.º do art. 2.º). Fonte: Portaria n.º 819/2023 da PGFN, que institui normas para inclusão, exclusão e suspensão de registros no CADIN.*

B - **Incorreta.** Qualquer pessoa poderá consultar a sua situação no CADIN, sem habilitação específica para essa finalidade. Pessoa física que seja responsável legal de uma pessoa jurídica incluída no CADIN também poderá consultar a situação da PJ nessa tela, desde que ela conste no quadro social. Fonte: Portaria n.º 819/2023 da PGFN, que institui normas para inclusão, exclusão e suspensão de registros no CADIN.*

C - **Incorreta.** A ausência de registro no CADIN não significa, suficientemente, que a situação de um devedor é considerada regular. O CADIN é um cadastro informativo em que são registradas as pessoas e empresas que possuem dívidas com a União, os estados e(ou) os municípios. A inexistência de registro no CADIN não dispensa a apresentação de documentos e a comprovação de que as obrigações estão em dia, conforme exigido por lei. Fonte: Portaria n.º 819/2023 da PGFN, que institui normas para inclusão, exclusão e suspensão de registros no CADIN.*

D - **Correta.** A inscrição no CADIN impede a participação em processos licitatórios e a obtenção de financiamentos públicos até que a dívida seja regularizada. A legislação visa evitar que a administração pública federal contrate ou conceda benefícios a quem lhe deve, incentivando a regularização da situação. Fonte: Portaria n.º 819/2023 da PGFN, que institui normas para inclusão, exclusão e suspensão de registros no CADIN.*

E - **Incorreta.** A exclusão do devedor no CADIN ocorre principalmente nas seguintes situações: pagamento integral da dívida: quando o devedor quita totalmente o débito junto ao órgão público credor, ele pode solicitar a retirada do seu nome do cadastro; decisão administrativa ou judicial: caso haja uma contestação ou decisão favorável ao devedor, que reconheça a inexistência ou regularização da dívida, o nome pode ser excluído do CADIN. Essa medida visa garantir que apenas os inadimplentes efetivos permaneçam no cadastro, permitindo que aqueles que regularizaram sua situação possam participar normalmente de licitações e operações financeiras com o setor público. Fonte: Portaria n.º 819/2023 da PGFN, que institui normas para inclusão, exclusão e suspensão de registros no CADIN.*

Questão 41

Assinale a opção cujo termo indica a entidade coletiva, pessoa ou família acumuladora de arquivo.

- A** proveniência
- B** organicidade
- C** pertinência
- D** reversibilidade
- E** destinação

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Correta.** O termo que indica a pessoa jurídica, pessoa física ou família acumuladora de arquivo é a proveniência.* /

||B|| - **Incorreta.** Organicidade é a relação natural entre documentos de um arquivo.* /

||C|| - **Incorreta.** Pertinência é o conceito oposto ao de princípio de proveniência, segundo o qual documentos ou arquivos deveriam ser transferidos para a custódia de arquivos com jurisdição arquivística sobre o território ao qual se reporta o seu conteúdo, sem levar em conta o lugar em que foram produzidos.* /

||D|| - **Incorreta.** Reversibilidade é o princípio segundo o qual todo procedimento empreendido em arquivos pode ser revertido.* /

||E|| - **Incorreta.** Destinação é a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos.* /

Questão 42

Assinale a opção que corresponde à sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização de documentos.

- A avaliação
- B arranjo
- C descrição
- D difusão
- E protocolo

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Incorreta.** Avaliação é o processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e de destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.* /

||B|| - **Correta.** A sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo é o arranjo.* /

||C|| - **Incorreta.** Descrição é o conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa.* /

||D|| - **Incorreta.** Difusão é o conjunto de ações e estratégias destinadas a tornar os arquivos e suas informações acessíveis ao público.* /

||E|| - **Incorreta.** Protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.* /

Questão 43

Os documentos considerados permanentes da CAESB deverão ser recolhidos ao

- A Arquivo Nacional.
- B Museu de Arte de Brasília.
- C Arquivo Público do Distrito Federal.
- D Instituto Histórico e Geográfico do Distrito Federal.
- E Museu da Memória Candanga.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Incorreta.** O órgão responsável pelo recolhimento dos documentos considerados de valor permanente da CAESB é o Arquivo Público do Distrito Federal, de acordo com a Lei n.º 2.545/2000, artigo 7.º. O Arquivo Nacional é responsável pelo recolhimento dos documentos considerados de valor permanente da Administração Pública Federal. CAESB

||B|| - **Incorreta.** O órgão responsável pelo recolhimento dos documentos considerados de valor permanente da CAESB é o Arquivo Público do Distrito Federal, de acordo com a Lei n.º 2.545/2000, artigo 7.º. O Museu de Arte de Brasília não é uma instituição arquivística pública do Distrito Federal.* /

||C|| - **Correta.** De acordo com a Lei n.º 2.545/2000, artigo 7.º, é instituição arquivística pública do Poder Executivo do Distrito Federal o Arquivo Público do Distrito Federal, órgão central do Sistema de Arquivos do Distrito Federal (SIARDF), ao qual compete (artigo 8.º) a orientação e o acompanhamento das atividades de gestão documental desenvolvidas pelos órgãos e entidades do Poder Público do Distrito Federal, a guarda e a preservação permanente dos documentos públicos e de caráter público e a implementação da política distrital de arquivos.* /

||D|| - **Incorreta.** O órgão responsável pelo recolhimento dos documentos considerados de valor permanente da CAESB é o Arquivo Público do Distrito Federal, de acordo com a Lei n.º 2.545/2000, artigo 7.º. O Instituto Histórico e Geográfico do Distrito Federal não é uma instituição pública. Dessa forma, os órgãos e entidades do governo do Distrito Federal não podem recolher seus documentos considerados de valor permanente a uma instituição privada.* /

||E|| - **Incorreta.** O órgão responsável pelo recolhimento dos documentos considerados de valor permanente da CAESB é o Arquivo Público do Distrito Federal, de acordo com a Lei n.º 2.545/2000, artigo 7.º. O Museu da Memória Candanga é um centro de documentação e não uma instituição arquivística pública.* /

Questão 44

Assinale a opção que identifica corretamente uma fase da gestão de documentos.

- A classificação
- B seleção
- C sistema de arquivos
- D produção
- E aquisição

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Incorreta.** Classificação não é uma fase do programa de gestão de documentos.* /

||B|| - **Incorreta.** Seleção não é uma fase do programa de gestão de documentos.* /

||C|| - **Incorreta.** Sistema de arquivos não é uma fase do programa de gestão de documentos.* /

||D|| - **Correta.** As três fases da gestão de documentos são produção/criação, manutenção/conservação e destinação.* /

||E|| - **Incorreta.** Aquisição não é uma fase do programa de gestão de documentos.* /

Questão 45

Sistema informatizado de gestão de documentos é

- A um conjunto de elementos interdependentes, distribuído por entradas (recursos), saídas (resultados), realimentação (controle) e meio ambiente.
- B um conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas e equipamentos que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação proveniente de fontes internas e externas.
- C um sistema que apoia o acesso e a gestão de dados, informações e(ou) documentos em um ambiente computacional.
- D um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento dos documentos em idades corrente e intermediária, com vistas à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.
- E uma solução informatizada que visa ao controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, conforme os princípios da gestão arquivística de documentos.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Incorreta.** Essa definição corresponde ao conceito de sistema.*/
 ||B|| - **Incorreta.** Essa definição corresponde ao conceito de sistema de informação.*/
 ||C|| - **Incorreta.** Essa definição corresponde ao conceito de sistema informatizado.*/
 ||D|| - **Incorreta.** Essa definição corresponde ao conceito de sistema de gestão arquivística de documentos.*/
 ||E|| - **Correta.** Essa é a definição de sistema informatizado de gestão de documentos ou sistema informatizado de gestão arquivística de documentos.*/
Questão 46
 Assinale a opção em que é citada uma técnica de preservação digital.
 A emulação
 B descarte
 C transliteração
 D metadado
 E laminação
||JUSTIFICATIVAS||
 ||A|| - **Correta.** São técnicas de preservação digital a emulação, a migração, o armazenamento seguro e as políticas de gestão de preservação.*/
 ||B|| - **Incorreta.** Descarte não é uma técnica de preservação digital. Ela faz parte do processo de avaliação de documentos.*/
 ||C|| - **Incorreta.** Transliteração não é uma técnica de preservação digital. Transliterar é representar por caracteres diferentes no correspondente vocábulo de outra língua.*/
 ||D|| - **Incorreta.** Metadado não é uma técnica de preservação digital. Metadado é a representação de um dado por outro dado.*/
 ||E|| - **Incorreta.** Laminação é uma técnica de conservação de documentos físicos.*/
Questão 47
 Conforme a Lei n.º 12.527/2011 (Lei de acesso à informação), o prazo máximo de restrição de acesso para informações consideradas ultrassecretas é de
 A 30 anos.
 B 25 anos.
 C 20 anos.
 D 15 anos.
 E 10 anos.
||JUSTIFICATIVAS||
 ||A|| - **Incorreta.** De acordo com o parágrafo 1.º do artigo 24 da Lei n.º 12.527/2011, o prazo de restrição de acesso às informações consideradas ultrassecretas é de 25 anos.*/
 ||B|| - **Correta.** De acordo com o parágrafo 1.º do artigo 24 da Lei n.º 12.527/2011, o prazo de restrição de acesso às informações consideradas ultrassecretas é de 25 anos.*/
 ||C|| - **Incorreta.** De acordo com o parágrafo 1.º do artigo 24 da Lei n.º 12.527/2011, o prazo de restrição de acesso às informações consideradas ultrassecretas é de 25 anos.*/
 ||D|| - **Incorreta.** De acordo com o parágrafo 1.º do artigo 24 da Lei n.º 12.527/2011, o prazo de 20 anos é para as informações consideradas secretas, e não ultrassecretas.*/
 ||E|| - **Incorreta.** De acordo com o parágrafo 1.º do artigo 24 da Lei n.º 12.527/2011, o prazo de restrição de acesso às informações consideradas ultrassecretas é de 25 anos.*/
Questão 48
 O desenvolvimento ou a adoção de tecnologias na gestão de pessoas tem se revelado um desafio premente nas organizações. Nesse contexto, a tomada de decisão sobre a implementação de sistemas de informação de recursos humanos (SIRH) deve considerar
 A o tempo de implementação do SIRH.
 B a adequação do quadro de pessoal ao SIRH.
 C a padronização de funcionalidades do SIRH para uso em escala.
 D os custos de adequação dos processos de gestão de pessoas ao SIRH.
 E a dominância do SIRH em relação aos demais sistemas organizacionais.
||JUSTIFICATIVAS||
 ||A|| - **Correta.** O tempo de implementação e de treinamento de equipes é um fator a ser avaliado. */
 ||B|| - **Incorreta.** O SIRH deve se adequar ao quadro de pessoal da organização, e não o contrário. Os sistemas de informação coletam, processam, armazenam e compartilham informações da força de trabalho vigente na organização. */
 ||C|| - **Incorreta.** As funcionalidades devem ser customizadas para uso na organização.*/
 ||D|| - **Incorreta.** O SIRH deve se adequar aos processos de gestão de pessoas na organização, e não o contrário. Os sistemas de informação são desenvolvidos para operacionalizar os processos organizacionais de modo otimizado e responsivo. */
 ||E|| - **Incorreta.** O SIRH deve se integrar aos demais sistemas corporativos. */
Questão 49
 A confiabilidade e a validade das informações sobre candidatos em processos seletivos representam um desafio inerente à gestão de pessoas nas organizações. Nesse sentido, a validade simultânea consiste
 A na medida com que uma ferramenta de seleção prediz os elementos importantes do comportamento no trabalho.
 B na correspondência entre a validade de informações relativas a uma mesma pessoa que tenham sido obtidas em diferentes testes/procedimentos de seleção.
 C no grau com que testes/procedimentos de seleção medem os atributos de uma pessoa.
 D no grau com que testes/procedimentos de seleção geram dados comparáveis ao longo do tempo.
 E na extensão com que as pontuações obtidas pelos candidatos em um processo seletivo correspondem aos dados de critério obtidos por estes depois de serem contratados.
||JUSTIFICATIVAS||
 ||A|| - **Incorreta.** Esse é o conceito de validade de critério.*/
 ||B|| - **Correta.** Esse é o conceito de validade simultânea.*/
 ||C|| - **Incorreta.** Esse é o conceito de validade.*/
 ||D|| - **Incorreta.** Esse é o conceito de confiabilidade.*/
 ||E|| - **Incorreta.** Esse é o conceito de validade de predição.*/

Questão 50

A compreensão das características de um cargo é fundamental para assegurar que a natureza do trabalho seja compatível com o perfil da força de trabalho. No âmbito da análise e da descrição de cargos, identificar o significado das tarefas consiste em compreender

- A** a medida com que as atribuições de um cargo envolvem uma gama de atividades diferentes e desafiadoras.
- B** o grau com que as atribuições de um cargo exigem a conclusão de todo um trabalho, do início ao fim.
- C** a medida do impacto substancial que o exercício de determinado cargo pode ter sobre a vida ou o trabalho de outras pessoas.
- D** o grau com que certo cargo pode fornecer liberdade substancial, independência e arbítrio para aquele que o exerce.
- E** a medida com que determinado cargo fornece informações claras e diretas sobre a efetividade de desempenho da equipe de trabalho.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** A opção trata da variedade de habilidades, e não da identificação do significado das tarefas. */

B - **Incorreta.** A opção trata da identidade da tarefa, e não da identificação do significado das tarefas. */

C - **Correta.** A opção trata corretamente do significado da tarefa. */

D - **Incorreta.** A opção trata da autonomia no trabalho. */

E - **Incorreta.** A opção trata do conceito de *feedback*. */

Questão 51

Considere que, em um processo de avaliação de desempenho, tenha se observado que todos os empregados foram avaliados com notas ou conceitos muito próximos de uma média. Nesse caso, o referido processo de avaliação de desempenho revela o erro de

- A** precisão.
- B** imediatismo.
- C** comparação.
- D** tendência central.
- E** projeção.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** O erro de precisão refere-se a classificações muito altas ou muito baixas. */

B - **Incorreta.** O erro de imediatismo se refere a avaliações baseadas na recenticidade dos comportamentos. */

C - **Incorreta.** O erro de comparação refere-se a avaliações feitas em comparação entre pessoas. */

D - **Correta.** A situação hipotética descreve o erro de tendência central. */

E - **Incorreta.** O erro de projeção refere-se ao erro de projetar no outro características próprias do avaliador. */

Questão 52

Segundo a teoria da motivação de David McClelland, quando uma pessoa revela o desejo de influenciar, de treinar, de ensinar ou de encorajar os outros a concretizarem suas realizações, essa vontade representa o desejo de

- A** realização.
- B** afiliação.
- C** estima.
- D** segurança.
- E** poder.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** Esse tipo de necessidade refere-se ao desejo de realizar algo mais complexo/desafiador, segundo a teoria de McClelland. */

B - **Incorreta.** Esse tipo de necessidade refere-se ao desejo de pertencer, segundo a teoria de McClelland. */

C - **Incorreta.** Esse tipo de necessidade refere-se ao desejo de ser aceito, segundo a teoria de Maslow. */

D - **Incorreta.** Esse tipo de necessidade refere-se ao desejo de estabilidade, segundo a teoria de Maslow. */

E - **Correta.** O desejo descrito no comando é correspondente ao conceito de necessidade de poder, segundo a teoria de McClelland. */

Questão 53

No âmbito do gerenciamento de conflitos, o conflito que atende aos interesses da organização é denominado

- A** conflito funcional.
- B** conflito entre grupos.
- C** conflito de personalidade.
- D** conflito programado.
- E** conflito multicultural.

JUSTIFICATIVAS

A - **Correta.** O conflito funcional é aquele que atende aos interesses da organização. */

B - **Incorreta.** A opção descreve conflitos entre grupos de trabalho, equipes ou departamentos que ameaçam a organização. O conflito que atende aos interesses da organização é o funcional. */

C - **Incorreta.** A opção descreve conflitos entre características de comportamento e de traços de personalidade das pessoas. O conflito que atende aos interesses da organização é o funcional. */

D - **Incorreta.** A opção descreve conflitos que incentivam opiniões divergentes sem proteger os sentimentos pessoais. O conflito que atende aos interesses da organização é o funcional. */

E - **Incorreta.** A opção descreve conflitos de ordem cultural por haver divergências de visões de mundo e de valores. O conflito que atende aos interesses da organização é o funcional. */

Questão 54

Considere que, em determinada organização, as pessoas que ocupam posições de liderança focuem em esclarecer o papel dos liderados e fornecer recompensas relacionadas ao desempenho deles no trabalho. Nesse caso, os líderes da organização em apreço exercem o tipo de liderança denominada

- A** liderança servidora.
- B** liderança transacional.
- C** liderança situacional.
- D** liderança transformacional.
- E** liderança compartilhada.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** A liderança servidora é a aquela exercida por líderes que focam em servir aos outros em vez de a si mesmos. */

B - **Correta.** A situação hipotética descreve a liderança transacional, em que os líderes focam em esclarecer o papel dos liderados e fornecer recompensas relacionadas ao seu desempenho deles no trabalho. */

C - **Incorreta.** A liderança situacional é a liderança que combina estilos orientados a tarefa e ao trabalho. */

D - **Incorreta.** A liderança transformacional é a que influencia as pessoas a perseguirem os interesses e objetivos organizacionais em detrimento de seus próprios interesses e objetivos. */

E - **Incorreta.** A liderança compartilhada é a liderança que incentiva a colaboração nos processos decisórios e de influência interpessoal. */

Questão 55

Uma certa área demandante solicitou o fornecimento de 5 frascos de 800 mL de álcool líquido 70°. No entanto, o almoxarifado não possui essa exata apresentação em seus estoques.

Considerando a situação hipotética precedente, assinale a alternativa cuja distribuição oferece a mesma quantidade de álcool líquido 70° solicitada.

- A** 4 frascos com 1 L cada.
- B** 10 frascos de 80 mL cada.
- C** 6 frascos de 500 mL cada.
- D** 7 frascos de 600 mL cada.
- E** 1 galão de 5 L.

JUSTIFICATIVAS

A - **Correta.** A área demandante pretende receber 5 frascos de 800 mL = 4.000 mL = 4 L. A) 4 frascos de 1 L = 4 L. Portanto, a alternativa A apresenta uma distribuição que oferece a mesma quantidade de álcool líquido 70° solicitada.*

B - **Incorreta.** A área demandante pretende receber 5 frascos de 800 mL = 4.000 mL = 4 L. B) 10 frascos de 80 mL = 800 mL. Portanto, a alternativa B não apresenta uma distribuição que oferece a mesma quantidade de álcool líquido 70° solicitada.*

C - **Incorreta.** A área demandante pretende receber 5 frascos de 800 mL = 4.000 mL = 4 L. C) 6 frascos de 500 mL = 3.000 mL = 3 L. Portanto, a alternativa C não apresenta uma distribuição que oferece a mesma quantidade de álcool líquido 70° solicitada.*

D - **Incorreta.** A área demandante pretende receber 5 frascos de 800 mL = 4.000 mL = 4 L. D) 7 frascos de 600 mL = 4.200 mL = 4,2 L. Portanto, a alternativa D não apresenta uma distribuição que oferece a mesma quantidade de álcool líquido 70° solicitada.*

E - **Incorreta.** A área demandante pretende receber 5 frascos de 800 mL = 4.000 mL = 4 L. E) 1 galão de 5L = 5L. Portanto, a alternativa E não apresenta uma distribuição que oferece a mesma quantidade de álcool líquido 70° solicitada.*

Questão 56

O tipo de estoque que tem por objetivo resguardar a empresa em relação a eventuais especulações de mercado é o

- A** virtual.
- B** de segurança.
- C** cíclico.
- D** de proteção.
- E** sazonal.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** O estoque virtual considera o estoque físico disponível para consumo, os produtos já entregues pelo fornecedor — mas que ainda não foram liberados pelo controle de qualidade —, os pedidos a fornecedor ainda não entregues e o material em consignação com clientes.*

B - **Incorreta.** O estoque de segurança atende eventuais variabilidades da demanda e tem caráter perene.*

C - **Incorreta.** O estoque cíclico — ou regular — trata da quantidade de estoque necessária para suprir a demanda durante o período transcorrido entre os recebimentos de remessa do fornecedor.*

D - **Correta.** O estoque de proteção — ou de especulação — visa à proteção contra eventualidades que envolvem a especulação do mercado, que, muitas vezes, ocorre por instabilidades econômicas e políticas. Tem caráter temporário.*

E - **Incorreta.** O estoque sazonal ou de antecipação atende uma variabilidade previsível de demanda.*

Questão 57

Se o consumo de determinado item no mês de janeiro de 2025 foi de 1.000 unidades e o estoque médio no mesmo mês foi de 200 unidades, então o giro desse material no período foi de

- A** 0,2 vezes.
- B** 20 vezes.
- C** 5 vezes.
- D** 10 vezes.
- E** 50 vezes.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** Giro = consumo / estoque médio no período = 1.000 / 200 = 5 vezes. Portanto, o estoque do item girou 5 vezes no mês de janeiro de 2025.*

B - **Incorreta.** Giro = consumo / estoque médio no período = 1.000 / 200 = 5 vezes. Portanto, o estoque do item girou 5 vezes no mês de janeiro de 2025.*

C - **Correta.** Giro = consumo / estoque médio no período = 1.000 / 200 = 5 vezes. Portanto, o estoque do item girou 5 vezes no mês de janeiro de 2025.*

D - **Incorreta.** Giro = consumo / estoque médio no período = 1.000 / 200 = 5 vezes. Portanto, o estoque do item girou 5 vezes no mês de janeiro de 2025.*

E - **Incorreta.** Giro = consumo / estoque médio no período = 1.000 / 200 = 5 vezes. Portanto, o estoque do item girou 5 vezes no mês de janeiro de 2025.*

Questão 58

Entre os elementos associados a uma cadeia de suprimentos, está(ão)

- I fornecedores.
- II centros de produção.
- III centros de distribuição.
- IV comércio varejista.

Assinale a opção cujos itens completam corretamente a afirmativa precedente.

- A** I, II e III.
- B** I, II e IV.
- C** I, III e IV.
- D** II, III e IV.
- E** Todos os itens estão certos.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** O item IV também está certo, pois uma cadeia de suprimentos consiste em fornecedores, centros de produção, almoxarifado, centros de distribuição e comércio varejista. Dessa forma, tem-se um fluxo que começa com a matéria-prima, passa por produtos em processo e termina com os produtos prontos, que são enviados a varejistas e/ou clientes finais.*

B - **Incorreta.** O item III também está certo, pois uma cadeia de suprimentos consiste em fornecedores, centros de produção, almoxarifado, centros de distribuição e comércio varejista. Dessa forma, tem-se um fluxo que começa com a matéria-prima, passa por produtos em processo e termina com os produtos prontos, que são enviados a varejistas e/ou clientes finais.*

C - **Incorreta.** O item II também está certo, pois uma cadeia de suprimentos consiste em fornecedores, centros de produção, almoxarifado, centros de distribuição e comércio varejista. Dessa forma, tem-se um fluxo que começa com a matéria-prima, passa por produtos em processo e termina com os produtos prontos, que são enviados a varejistas e/ou clientes finais.*

D - **Incorreta.** O item I também está certo, pois uma cadeia de suprimentos consiste em fornecedores, centros de produção, almoxarifado, centros de distribuição e comércio varejista. Dessa forma, tem-se um fluxo que começa com a matéria-prima, passa por produtos em processo e termina com os produtos prontos, que são enviados a varejistas e/ou clientes finais.*

E - **Correta.** Todos os itens estão certos, pois uma cadeia de suprimentos consiste em fornecedores, centros de produção, almoxarifado, centros de distribuição e comércio varejista. Dessa forma, tem-se um fluxo que começa com a matéria-prima, passa por produtos em processo e termina com os produtos prontos, que são enviados a varejistas e/ou clientes finais.*

Questão 59

São atividades primárias da logística

- A** o processamento de pedidos e o manuseio de materiais.
- B** o transporte e o processamento de pedidos.
- C** o transporte e a embalagem.
- D** a manutenção de estoques e o planejamento.
- E** o processamento de pedidos e a armazenagem.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Incorreta. São atividades primárias da logística:

- o transporte;
- a manutenção de estoques;
- o processamento de pedidos.

São atividades de apoio:

- a armazenagem;
- o manuseio de materiais;
- a embalagem;
- os suprimentos;
- o planejamento;
- o sistema de informação.* /

||B|| - Correta. São atividades primárias da logística:

- o transporte;
- a manutenção de estoques;
- o processamento de pedidos.

São atividades de apoio:

- a armazenagem;
- o manuseio de materiais;
- a embalagem;
- os suprimentos;
- o planejamento;
- o sistema de informação.* /

||C|| - Incorreta. São atividades primárias da logística:

- o transporte;
- a manutenção de estoques;
- o processamento de pedidos.

São atividades de apoio:

- a armazenagem;
- o manuseio de materiais;
- a embalagem;
- os suprimentos;
- o planejamento;
- o sistema de informação.* /

||D|| - Incorreta. São atividades primárias da logística:

- o transporte;
- a manutenção de estoques;
- o processamento de pedidos.

São atividades de apoio:

- a armazenagem;
- o manuseio de materiais;
- a embalagem;
- os suprimentos;
- o planejamento;
- o sistema de informação.* /

||E|| - Incorreta. São atividades primárias da logística:

- o transporte;
- a manutenção de estoques;
- o processamento de pedidos.

São atividades de apoio:

- a armazenagem;
- o manuseio de materiais;
- a embalagem;
- os suprimentos;
- o planejamento;
- o sistema de informação.* /

Questão 60

A busca por novos ou melhores fornecedores e por materiais de especificações técnicas superiores às atuais, constitui atribuição do

- A** setor de avaliação.
- B** setor de almoxarifado.
- C** setor de compras.
- D** setor de planejamento estratégico.
- E** setor de *marketing*.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Incorreta. São obrigações fundamentais do setor de compras:

- recomendar programas e diretrizes gerais de aquisições;
- especificar e prever situações econômicas e tendências sobre preços;
- estabelecer normas de conduta para compradores;
- coordenar as especificações relacionadas à aquisição;
- desenvolver novos materiais e fornecedores;
- promover a padronização e normatização de todas as aquisições;
- estabelecer processos de negociações com vistas à garantia de preços e conformidade;
- desenvolver e manter a estrutura formal de compras em condições de atender adequadamente aos objetivos da empresa;
- formalizar os acordos e contratos de aquisições de acordo com as normas e procedimentos legais;
- orientar e promover o desenvolvimento dos funcionários de compras;
- promover a integração e a colaboração entre os departamentos da empresa;
- promover o intercâmbio de informações com fornecedores e concorrentes;
- preparar relatórios sobre atividades atuais e planos futuros da área;
- agir dentro dos limites orçamentários;
- aprovar as recomendações elaboradas para a perfeita adequação de compras;
- avaliar o desempenho de fornecedores e parceiros.* /

||B|| - Incorreta. São obrigações fundamentais do setor de compras:

- recomendar programas e diretrizes gerais de aquisições;
- especificar e prever situações econômicas e tendências sobre preços;
- estabelecer normas de conduta para compradores;
- coordenar as especificações relacionadas à aquisição;
- desenvolver novos materiais e fornecedores;
- promover a padronização e normatização de todas as aquisições;
- estabelecer processos de negociações com vistas à garantia de preços e conformidade;
- desenvolver e manter a estrutura formal de compras em condições de atender adequadamente aos objetivos da empresa;
- formalizar os acordos e contratos de aquisições de acordo com as normas e procedimentos legais;
- orientar e promover o desenvolvimento dos funcionários de compras;
- promover a integração e a colaboração entre os departamentos da empresa;
- promover o intercâmbio de informações com fornecedores e concorrentes;
- preparar relatórios sobre atividades atuais e planos futuros da área;
- agir dentro dos limites orçamentários;
- aprovar as recomendações elaboradas para a perfeita

adequação de compras;

• avaliar o desempenho de fornecedores e parceiros.*/
 ||C|| - **Correta**. São obrigações fundamentais do setor de compras:

- recomendar programas e diretrizes gerais de aquisições;
- especificar e prever situações econômicas e tendências sobre preços;
- estabelecer normas de conduta para compradores;
- coordenar as especificações relacionadas à aquisição;
- desenvolver novos materiais e fornecedores;
- promover a padronização e normatização de todas as aquisições;
- estabelecer processos de negociações com vistas à garantia de preços e conformidade;
- desenvolver e manter a estrutura formal de compras em condições de atender adequadamente aos objetivos da empresa;
- formalizar os acordos e contratos de aquisições de acordo com as normas e procedimentos legais;
- orientar e promover o desenvolvimento dos funcionários de compras;
- promover a integração e a colaboração entre os departamentos da empresa;
- promover o intercâmbio de informações com fornecedores e concorrentes;
- preparar relatórios sobre atividades atuais e planos futuros da área;
- agir dentro dos limites orçamentários;
- aprovar as recomendações elaboradas para a perfeita adequação de compras;

• avaliar o desempenho de fornecedores e parceiros.*/
 ||D|| - **Incorreta**. São obrigações fundamentais do setor de compras:

- recomendar programas e diretrizes gerais de aquisições;
- especificar e prever situações econômicas e tendências sobre preços;
- estabelecer normas de conduta para compradores;
- coordenar as especificações relacionadas à aquisição;
- desenvolver novos materiais e fornecedores;
- promover a padronização e normatização de todas as aquisições;
- estabelecer processos de negociações com vistas à garantia de preços e conformidade;
- desenvolver e manter a estrutura formal de compras em condições de atender adequadamente aos objetivos da empresa;
- formalizar os acordos e contratos de aquisições de acordo com as normas e procedimentos legais;
- orientar e promover o desenvolvimento dos funcionários de compras;
- promover a integração e a colaboração entre os departamentos da empresa;
- promover o intercâmbio de informações com fornecedores e concorrentes;
- preparar relatórios sobre atividades atuais e planos futuros da área;
- agir dentro dos limites orçamentários;
- aprovar as recomendações elaboradas para a perfeita adequação de compras;

• avaliar o desempenho de fornecedores e parceiros.*/
 ||E|| - **Incorreta**. São obrigações fundamentais do setor de compras:

- recomendar programas e diretrizes gerais de aquisições;
- especificar e prever situações econômicas e tendências sobre preços;
- estabelecer normas de conduta para compradores;
- coordenar as especificações relacionadas à aquisição;

- desenvolver novos materiais e fornecedores;
- promover a padronização e normatização de todas as aquisições;
- estabelecer processos de negociações com vistas à garantia de preços e conformidade;
- desenvolver e manter a estrutura formal de compras em condições de atender adequadamente aos objetivos da empresa;
- formalizar os acordos e contratos de aquisições de acordo com as normas e procedimentos legais;
- orientar e promover o desenvolvimento dos funcionários de compras;
- promover a integração e a colaboração entre os departamentos da empresa;
- promover o intercâmbio de informações com fornecedores e concorrentes;
- preparar relatórios sobre atividades atuais e planos futuros da área;
- agir dentro dos limites orçamentários;
- aprovar as recomendações elaboradas para a perfeita adequação de compras;
- avaliar o desempenho de fornecedores e parceiros.*/



Questão 61

A aquisição de um equipamento que só pode ser fornecido por um determinado produtor exclusivo é realizada por

- A) pregão eletrônico.
- B) inexigibilidade de licitação.
- C) dispensa de licitação.
- D) leilão.
- E) concorrência.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Incorreta**. Segundo o artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, “é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

[...]”*/

||B|| - **Correta**. Segundo o artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, “é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

[...]”*/

||C|| - **Incorreta**. Segundo o artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, “é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

[...]”*/

||D|| - **Incorreta**. Segundo o artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, “é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

[...]”*/

||E|| - **Incorreta**. Segundo o artigo 74 da Lei n.º 14.133/2021, “é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

[...]”*/

Questão 62

Um determinado órgão com necessidades tecnológicas específicas não encontrou no mercado uma solução viável para os problemas da empresa, de modo que é imprescindível o desenvolvimento de uma nova tecnologia ou, no mínimo, a adaptação de uma atual.

Com base na situação hipotética precedente, a organização pública deve realizar a licitação na modalidade

- A** pregão.
- B** concorrência.
- C** concurso.
- D** diálogo competitivo.
- E** leilão.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** Segundo o artigo 32 da Lei n.º 14.133/2021, “a modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

[...]”*/

B - **Incorreta.** Segundo o artigo 32 da Lei n.º 14.133/2021, “a modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

[...]”*/

C - **Incorreta.** Segundo o artigo 32 da Lei n.º 14.133/2021, “a modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

[...]”*/

D - **Correta.** Segundo o artigo 32 da Lei n.º 14.133/2021, “a modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

[...]”*/

E - **Incorreta.** Segundo o artigo 32 da Lei n.º 14.133/2021, “a modalidade diálogo competitivo é restrita a contratações em que a Administração:

I - vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- a) inovação tecnológica ou técnica;
- b) impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado; e
- c) impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

[...]”*/

Questão 63

Um determinado equipamento foi comprado por R\$ 10.000,00 e apresenta uma vida útil de 10 anos. O valor residual é de 10% e a depreciação é linear.

A partir dos dados fornecidos na situação hipotética, o valor de depreciação anual do referido bem é de

- A** R\$ 900,00.
- B** R\$ 1.000,00.
- C** R\$ 1.500,00.
- D** R\$ 1.800,00.
- E** R\$ 2.000,00.

JUSTIFICATIVAS

A - **Correta.** Na depreciação linear, tem-se que:

$$D = (V_i - V_r) / P_u$$

D = depreciação anual

V_i = valor inicial

V_r = valor residual

P_u = período útil de vida do bem

$$D = ((10.000 - 1.000) / 10) =$$

$$= ((9.000) / 10) =$$

$$= 900$$

A depreciação anual é de R\$ 900,00.*/

B - **Incorreta.** Na depreciação linear, tem-se que:

$$D = (V_i - V_r) / P_u$$

D = depreciação anual

V_i = valor inicial

V_r = valor residual

P_u = período útil de vida do bem

$$D = ((10.000 - 1.000) / 10) =$$

$$= ((9.000) / 10) =$$

$$= 900$$

A depreciação anual é de R\$ 900,00.*/

C - **Incorreta.** Na depreciação linear, tem-se que:

$$D = (V_i - V_r) / P_u$$

D = depreciação anual

V_i = valor inicial

V_r = valor residual

P_u = período útil de vida do bem

$$D = ((10.000 - 1.000) / 10) =$$

$$= ((9.000) / 10) =$$

$$= 900$$

A depreciação anual é de R\$ 900,00.*/

D - **Incorreta.** Na depreciação linear, tem-se que:

$$D = (V_i - V_r) / P_u$$

D = depreciação anual

V_i = valor inicial

V_r = valor residual

P_u = período útil de vida do bem

$$D = ((10.000 - 1.000) / 10) =$$

$$= ((9.000) / 10) =$$

$$= 900$$

A depreciação anual é de R\$ 900,00.*/

E - **Incorreta.** Na depreciação linear, tem-se que:

$$D = (V_i - V_r) / P_u$$

D = depreciação anual

V_i = valor inicial

V_r = valor residual

P_u = período útil de vida do bem

$$D = ((10.000 - 1.000) / 10) =$$

$$= ((9.000) / 10) =$$

$$= 900$$

A depreciação anual é de R\$ 900,00.*/

Questão 64

Determinada gráfica mantém cerca de 78% dos valores de seus estoques em apenas dois itens (papel e tinta), do total de quinze itens armazenados.

Nessa situação hipotética, ao se considerar as metodologias de classificação de materiais ABC e XYZ, é possível classificar os dois itens de estoque da gráfica como

- A** X.
- B** Y.
- C** C.
- D** B.
- E** A.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** Na classificação ABC, os itens A são os poucos responsáveis por cerca de 80% dos valores de estocagem. No outro extremo, os itens C são os numerosos, mas que representam pouco recurso aplicado. Em relação à classificação XYZ, os itens Z são os críticos, que não podem ser substituídos e cuja falta causa grandes transtornos para a organização. Em contrapartida, os itens X são aqueles cuja falta pode comprometer o atendimento, mas sem maiores consequências – na maioria dos casos, por conta da fácil substituição do item faltante por outro. Dessa forma, o papel e a tinta da situação hipotética seriam classificados como itens A da curva ABC e Z segundo a classificação XYZ.*

B - **Incorreta.** Na classificação ABC, os itens A são os poucos responsáveis por cerca de 80% dos valores de estocagem. No outro extremo, os itens C são os numerosos, mas que representam pouco recurso aplicado. Em relação à classificação XYZ, os itens Z são os críticos, que não podem ser substituídos e cuja falta causa grandes transtornos para a organização. Em contrapartida, os itens X são aqueles cuja falta pode comprometer o atendimento, mas sem maiores consequências – na maioria dos casos, por conta da fácil substituição do item faltante por outro. Dessa forma, o papel e a tinta da situação hipotética seriam classificados como itens A da curva ABC e Z segundo a classificação XYZ.*

C - **Incorreta.** Na classificação ABC, os itens A são os poucos responsáveis por cerca de 80% dos valores de estocagem. No outro extremo, os itens C são os numerosos, mas que representam pouco recurso aplicado. Em relação à classificação XYZ, os itens Z são os críticos, que não podem ser substituídos e cuja falta causa grandes transtornos para a organização. Em contrapartida, os itens X são aqueles cuja falta pode comprometer o atendimento, mas sem maiores consequências – na maioria dos casos, por conta da fácil substituição do item faltante por outro. Dessa forma, o papel e a tinta da situação hipotética seriam classificados como itens A da curva ABC e Z segundo a classificação XYZ.*

D - **Incorreta.** Na classificação ABC, os itens A são os poucos responsáveis por cerca de 80% dos valores de estocagem. No outro extremo, os itens C são os numerosos, mas que representam pouco recurso aplicado. Em relação à classificação XYZ, os itens Z são os críticos, que não podem ser substituídos e cuja falta causa grandes transtornos para a organização. Em contrapartida, os itens X são aqueles cuja falta pode comprometer o atendimento, mas sem maiores consequências – na maioria dos casos, por conta da fácil substituição do item faltante por outro. Dessa forma, o papel e a tinta da situação hipotética seriam classificados como itens A da curva ABC e Z segundo a classificação XYZ.*

E - **Correta.** Na classificação ABC, os itens A são os poucos responsáveis por cerca de 80% dos valores de estocagem. No outro extremo, os itens C são os numerosos, mas que representam pouco recurso aplicado. Em relação à classificação

XYZ, os itens Z são os críticos, que não podem ser substituídos e cuja falta causa grandes transtornos para a organização. Em contrapartida, os itens X são aqueles cuja falta pode comprometer o atendimento, mas sem maiores consequências – na maioria dos casos, por conta da fácil substituição do item faltante por outro.

Dessa forma, o papel e a tinta da situação hipotética seriam classificados como itens A da curva ABC e Z segundo a classificação XYZ.*

Questão 65

Considerando-se os elementos básicos da comunicação (emissor, conteúdo e receptor), é correto afirmar que, na redação oficial,

- A** o assunto não pode ser público, sendo considerado de caráter sigiloso.
- B** o emissor e o destinatário são sempre entidades que integram a administração pública.
- C** o assunto é sempre relativo às atribuições do órgão destinatário.
- D** o emissor e o destinatário necessariamente pertencem ao mesmo órgão.
- E** o emissor é sempre representante do serviço público.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** Não há indicação de que o assunto das comunicações oficiais não possa ser público.*

B - **Incorreta.** O destinatário pode ser uma entidade privada.*

C - **Incorreta.** O assunto é sempre relativo às atribuições do órgão que comunica.*

D - **Incorreta.** Emissor e destinatário podem pertencer a um mesmo órgão ou a órgãos distintos.*

E - **Correta.** O emissor não fala em nome pessoal, mas na condição de representante do serviço público.*

Questão 66

De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, a redação oficial

- A** baseia-se em figuras de linguagem próprias do estilo literário.
- B** impõe parâmetros linguísticos semelhantes àqueles a que se submetem os textos jornalísticos.
- C** tem como finalidade básica democratizar o acesso aos atos oficiais de caráter normativo.
- D** é definida como a maneira pela qual o poder público redige comunicações oficiais e atos normativos.
- E** preconiza o emprego da norma padrão tradicional, sendo contrária à evolução orgânica da língua.

JUSTIFICATIVAS

A - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “o uso do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário” (p. 21).*

B - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, a finalidade básica da redação oficial “impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.” (p. 16).*

C - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, a finalidade básica da redação oficial é comunicar com objetividade e máxima clareza.*

D - **Correta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, a redação oficial é “a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos.” (p. 16).*

E - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, a redação oficial “não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua” (p. 16).*

Questão 67

Assinale a opção em que são corretamente apresentados dois atributos da redação oficial, conforme o **Manual de Redação da Presidência da República**.

- A** clareza e ornamentação
- B** objetividade e precisão
- C** tecnicidade e coesão
- D** padronização e aridez
- E** impessoalidade e conotação

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, são atributos da redação oficial “clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa”.*/

||B|| - Correta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, são atributos da redação oficial “clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa”.*/

||C|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, são atributos da redação oficial “clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa”.*/

||D|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, são atributos da redação oficial “clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa”.*/

||E|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, são atributos da redação oficial “clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa”.*/

Questão 68

Para a obtenção da clareza nas comunicações oficiais, o **Manual de Redação da Presidência da República** recomenda, em regra, o emprego de

- A** frases longas, com bastante detalhamento, para o entendimento completo do assunto.
- B** jargão especializado.
- C** siglas sempre seguidas de seu significado.
- D** itálico em neologismos e regionalismos.
- E** palavras e expressões simples, em sentido comum.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Para a obtenção de clareza, sugere-se: (...) b) usar frases curtas, bem estruturadas;” (p. 17).*/

||B|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada” (p. 21).*/

||C|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Para a obtenção de clareza, sugere-se: (...) f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela;”.*/*

||D|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Para a obtenção de clareza, sugere-se: (...) d) não utilizar regionalismos e neologismos;” (p. 17). Além disso, o uso de itálico é indicado apenas nos seguintes casos: “a) títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação); b) palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas” (p. 56).*/

||E|| - Correta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Para a obtenção de clareza, sugere-se: a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;” (p. 17).*/

Questão 69

Assinale a opção em que a frase proposta seria adequada para compor o corpo de um expediente oficial, considerando as normas do **Manual de Redação da Presidência da República** quanto ao emprego do pronome de tratamento relativo ao destinatário da comunicação e à concordância gramatical.

- A** Vossa Senhoria escolherá seu equipamento laboral.
- B** Sua Senhoria escolherás vosso equipamento laboral.
- C** Sua Senhoria escolherá teu equipamento laboral.
- D** Vossa Senhoria escolherá vosso equipamento laboral.
- E** Vossa Senhoria escolheréis vosso equipamento laboral.

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - Correta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor. [...] Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Exemplo: Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”).*/

||B|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor. [...] Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Exemplo: Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”). Além disso, “Sua Senhoria” não é um pronome de tratamento adequado para se referir ao destinatário no corpo da comunicação oficial. Os dois únicos pronomes de tratamento elencados no Manual são “Vossa Senhoria” e “Vossa Excelência”.*/

||C|| - Incorreta. De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor. [...] Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Exemplo: Vossa Senhoria designará seu substituto.

(E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”).” Além disso, “Sua Senhoria” não é um pronome de tratamento adequado para se referir ao destinatário no corpo da comunicação oficial. Os dois únicos pronomes de tratamento elencados no Manual são “Vossa Senhoria” e “Vossa Excelência”. */

||D|| - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor. [...] Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Exemplo: Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”).*/

||E|| - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, “Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto às concordâncias verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala), levam a concordância para a terceira pessoa. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar diretamente com o receptor. [...] Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa. Exemplo: Vossa Senhoria designará seu substituto. (E não “Vossa Senhoria designará vosso substituto”).*/

Questão 70

Com base no **Manual de Redação da Presidência da República**, assinale a opção que indica o elemento do padrão ofício que deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

- A** resumo
- B** circular
- C** assunto
- D** expediente
- E** cabeçalho

||JUSTIFICATIVAS||

||A|| - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, as partes do padrão ofício são cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fecho, identificação do signatário e numeração das páginas.*/

||B|| - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, as partes do padrão ofício são cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fecho, identificação do signatário e numeração das páginas.*/

||C|| - **Correta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, as partes do padrão ofício são cabeçalho, identificação do expediente, local e data do documento, endereçamento, assunto, texto do documento, fecho, identificação do signatário e numeração das páginas.*/

||D|| - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, embora a identificação do expediente seja uma das partes do padrão ofício, o elemento que deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta, é o assunto.*/

||E|| - **Incorreta.** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, embora o cabeçalho seja uma das partes do padrão ofício, o elemento que deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta, é o assunto.*/