

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUMBE - SERGIPE

I DOS RECURSOS

Trata-se de recursos interpostos pelos candidatos concorrentes aos cargos disponibilizados, que insurgem contra a publicação do gabarito preliminar, conforme disposto no **EDITAL 001/2026 CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUMBE - SERGIPE**.

II DA DISPOSIÇÃO E DOS FUNDAMENTOS ANÁLISE DOS RECURSOS

As questões que foram anuladas ou tiveram a alternativa de resposta alterada, coincidentes para provas de mais de um cargo, também sofreram alteração, mesmo não sendo objetos de recursos nos referidos cargos. Esta atitude é tomada devido à isonomia e legalidade do presente Concurso Público quando da utilização dos mesmos conteúdos programáticos.

LÍNGUA PORTUGUESA

Questão	Situação	Justificativa	Alteração
05	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO 05 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA: 1. A ARGUMENTAÇÃO ENVIADA PELO CANDIDATO SERVE PARA CONFIRMAR O QUE ESTÁ MARCADO CORRETAMENTE NO GABARITO OFICIAL. 2. VEJAMOS A CONJUGAÇÃO DOS VERBOS “POSSUIR” E “TOMAR” ATRAVÉS DOS SITES OFICIAIS: 3. (https://www.conjugacao.com.br/verbo-possuir/) (https://www.conjugacao.com.br/verbo-tomar/) É IMPORTANTE RELER A <u>QUESTÃO 05</u>, COM CALMA E ATENÇÃO, PARA CONFERIR A CONJUGAÇÃO DOS VERBOS QUE ASSEGURAM O GABARITO OFICIAL – LETRA B. 05) Marque a alternativa com exemplo de verbo conjugado no tempo pretérito imperfeito do modo indicativo e com exemplo de verbo conjugado no tempo pretérito perfeito do modo indicativo, respectivamente. (A) “Contribuir”; “surgiriam”. (B) “Possuía”; “tornaram”. (C) “Venha”; “permitia”. (D) “Estavam”; “encontra”. (E) “Surgem”; “podia”. 4. GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
09	INDEFERIDO	O RECURSO DA <u>QUESTÃO 09</u> ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA COM DETALHES: 1. Explicação detalhada: Sentido Conotativo (Figurado): A expressão “mão na roda” é uma metáfora popular que significa algo que ajuda muito, uma solução prática e oportuna. Ela não se refere a uma mão real tocando	

		em uma roda física. Contexto: Ao dizer "a roda passou a ser..a mão na roda", atribui-se uma característica abstrata de "ajuda" à roda, expandindo seu significado literal para um sentido de utilidade/conveniência. Se a frase fosse denotativa (literal), ela significaria que uma mão estava fisicamente posicionada sobre uma roda (ex: "Coloquei a mão na roda para consertar o carro"). Metáfora é a figura de linguagem em que se encontra uma comparação implícita. Muito utilizada em textos poéticos, ela pode tornar o discurso mais elegante. Pelo fato de o recurso estilístico utilizado na metáfora estar associado ao significado das palavras, essa figura de linguagem (ou figura de estilo) é classificada como uma figura de palavra ou semântica. (https://www.todamateria.com.br/metaphora/) (https://www.educamaisbrasil.com.br/metaphora/) (https://www.brasilecola.com.br/metaphora/) https://www.unifecaf.com.br/guia-do-enem/o-guia-para-aprender-sobre-metaphora-e-como-cai-no-enem 2.É IMPORTANTE RELER A <u>QUESTÃO 09</u>, COM CALMA E ATENÇÃO, PARA CONFERIR AS INFORMAÇÕES SOBRE “METÁFORA” QUE ESTAMOS APRESENTANDO DETALHADAMENTE.. 09) A frase: “As pessoas não se dão conta de que a roda passou a ser, verdadeiramente, “a mão na roda” - está escrita com expressão que identifica a seguinte figura de linguagem: (A) Metáfora. (B) Metonímia. (C) Pleonismo. (D) Eufemismo. (E) Hipérbole. 3.GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
10	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO10 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA QUE A QUESTÃO CONTÉM QUATRO INFORMAÇÕES LINGÜÍSTICAS E QUE TODAS ELAS ESTÃO ABSOLUTAMENTE CORRETAS. - RESPEITANDO A GRAMÁTICA NORMATIVA DA LÍNGUA PORTUGUESA, PODEMOS AFIRMAR QUE AS QUATRO INFORMAÇÕES ESTÃO ABSOLUTAMENTE CORRETAS. - SUGERIMOS UMA CONSULTA A UM DOS TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DAS GRAMATICAS NORMATIVAS DA LINGUA PORTUGUESA, PARA AS DEVIDAS COMPROVAÇÕES: 2.1. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa – CEGALLA, Domingos Paschoal. 2.2. Moderna Gramática Portuguesa - Evanildo Bechara. 2.3. Gramática Normativa da Língua Portuguesa - Carlos Henrique da Rocha Lima. 2.4. Nova Gramática do Português Contemporâneo - Celso Cunha e Lindley Cintra. 2.5. Gramática Metódica da Língua Portuguesa - Napoleão Mendes de Almeida. 2.6. Gramática Escolar da Língua Portuguesa – BECHARA, Evanildo. 2.7. Gramática da Língua Portuguesa: Manual de Estudos -	

		Pasquale Cipro Neto e Ulisses Infante. 2.8. Nova Gramática da Língua Portuguesa para Concursos - Rodrigo Bezerra. 3. É MUITO IMPORTANTE RELER A QUESTÃO 10 – EM ANÁLISE –, COM CALMA E ATENÇÃO, PARA COMPROVAR QUE AS INFORMAÇÕES ESTÃO CORRETAS. 10) Analise as informações com o código V(Verdadeiro) ou F(Falso). Após análise, marque a alternativa com a série correta. () Os termos: “tecnológico”; “túmulos” e “arqueológicos” são proparoxítonos. () Entre os sinônimos de “relevante” – temos: “notável”; “meritório”; “raro”; “expressivo”. () Em: “apesar do restante do veículo à qual estas rodas pertencessem não tenha sido conservado o bastante” – temos verbos que formam uma locução verbal. () Na frase: “Atualmente, o tipo mais popular entre o consumidor são as rodas de liga leve” – temos um adjunto adverbial de tempo polissílabo paroxítono; a palavra “mais” é antônimo de “menos”; as palavras: “entre” e “em” são preposições essenciais. (A) V; V; V; F. (B) F; V; F; V. (C) V; F; V; V. (D) F; F; V; V. (E) V; V; V; V. 4.GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
--	--	---	--

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Questão	Situação	Justificativa	Alteração
20	INDEFERIDO	Em resposta à fundamentação apresentada, informamos que esta análise se restringe exclusivamente à questão indicada no recurso interposto. Recursos que tratem de questões diferentes daquela mencionada não serão considerados para fins de análise. Após avaliação criteriosa, esta banca conclui que os argumentos apresentados não são suficientes para alterar o gabarito ou anular a questão, conforme os fundamentos expostos a seguir: O recorrente requer a revisão do gabarito ou a anulação da questão, sustentando, em síntese, que a terceira assertiva apresentaria definição incorreta do termo download, sob o argumento de que o download corresponderia ao recebimento de arquivos de um servidor remoto para o computador do usuário. O recurso, entretanto, parte justamente da premissa adotada pela banca e acaba confirmando a incorreção da assertiva. ANÁLISE TÉCNICA A questão apresenta quatro assertivas sobre redes de computadores, internet e comunicação digital. A terceira assertiva afirma: "Em redes de computadores, o termo download está associado ao envio de arquivos do computador do usuário para um servidor remoto." O gabarito oficial classificou essa assertiva como FALSA. O próprio candidato afirma em seu recurso: "Download se refere ao recebimento ou transferência de arquivos de um servidor remoto para o computador do usuário", ou seja, exatamente o conceito utilizado pela banca para justificar que a assertiva é falsa. Assim, o fundamento apresentado pelo recorrente não combate o gabarito; ao contrário, confirma sua correção. CONCEITO TÉCNICO DE DOWNLOAD Na terminologia adotada internacionalmente para redes de computadores: Download corresponde à transferência de dados do servidor (ou origem remota) para o dispositivo do usuário; Upload corresponde à transferência de dados do dispositivo do usuário para um servidor remoto. Essa definição encontra-se consolidada na literatura técnica, na documentação dos fabricantes e em materiais didáticos utilizados em cursos de informática. Portanto, afirmar que download corresponde ao envio de arquivos do computador do usuário para um servidor remoto caracteriza erro conceitual inequívoco. LOGO, A ASSERTIVA FOI CORRETAMENTE CONSIDERADA FALSA. INEXISTÊNCIA DE AMBIGUIDADE A redação utilizada pela banca não admite dupla interpretação. Observe: "download está associado ao envio..." O verbo utilizado foi enviar. Na informática: enviar → upload; receber → download. São operações distintas e amplamente difundidas.	

	Não existe literatura técnica que utilize "download" como sinônimo de envio de arquivos ao servidor. COERÊNCIA DAS DEMAIS ASSERTIVAS Primeira assertiva Redes extranet podem viabilizar comunicação controlada entre uma instituição e usuários externos. VERDADEIRA. A extranet é justamente uma extensão controlada da intranet destinada a parceiros, fornecedores, clientes ou outras organizações autorizadas. Segunda assertiva O envio de arquivos por serviços de correio eletrônico normalmente depende de conexão com rede. VERDADEIRA. O envio de mensagens eletrônicas pressupõe comunicação em rede, normalmente via Internet ou infraestrutura corporativa conectada. Terceira assertiva Download corresponde ao envio do computador para servidor. FALSA. Conforme já demonstrado. Quarta assertiva HTTPS costuma indicar comunicação criptografada. VERDADEIRA. HTTPS utiliza TLS/SSL para proteger a comunicação entre navegador e servidor. DA INEXISTÊNCIA DE ERRO MATERIAL Para justificar alteração de gabarito ou anulação seria necessário demonstrar: - erro conceitual; - existência de duas respostas corretas; - inexistência de alternativa correta; - ambiguidade insanável. Nenhuma dessas hipóteses está presente. Ao contrário. O recurso confirma precisamente o conceito adotado pela banca. CONTRADIÇÃO DO PRÓPRIO RECURSO O aspecto mais relevante é que o candidato escreve: "download se refere ao recebimento..." Mas a assertiva dizia exatamente o contrário: "...envio..." Logo, sua fundamentação confirma que a assertiva deveria ser considerada falsa. Em outras palavras, o recurso demonstra a correção do gabarito oficial. PARECER DO AVALIADOR Após análise técnica, verifica-se que: - o conceito de download empregado pela banca está rigorosamente correto; - a terceira assertiva foi corretamente classificada como falsa; o próprio candidato reproduz em seu recurso a definição correta de download, corroborando a resposta oficial; inexistente erro técnico, ambiguidade, omissão ou dupla interpretação. Dessa forma, não há fundamento jurídico ou técnico que justifique alteração do gabarito ou anulação da questão. Diante dos argumentos apresentados, RECURSO INDEFERIDO, mantendo-se integralmente o gabarito oficial, alternativa B (V, V, F, V).	
--	---	--

		BIBLIOGRAFIA COMER, Douglas E. Redes de computadores e Internet. 6. ed. Porto Alegre: Bookman, 2016. KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a Internet: uma abordagem top-down. 8. ed. São Paulo: Pearson, 2021. MORIMOTO, Carlos E. Redes: Guia Prático. Porto Alegre: Sul Editores, 2010. MICROSOFT. Upload and download files. Microsoft Support. Disponível em: https://support.microsoft.com. MICROSOFT. Internet Explorer e Microsoft Edge – Conceitos de navegação e HTTPS. Microsoft Learn. Disponível em: https://learn.microsoft.com. NASCIMENTO, José Antônio. Informática aplicada. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2019. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 10. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017.	
--	--	--	--

CONHECIMENTOS DA HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE CUMBE

Questão	Situação	Justificativa	Alteração
30	DEFERIDO	Em resposta aos recursos interposto para esta questão, temos a esclarecer que a alternativa será anulada, visto que a divergência de informação conforme abaixo: https://desenvolve.se.gov.br/wp-content/uploads/2024/01/CUMBE-Apendice-17.pdf 2 CARACTERIZAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO 2.1 LOCALIZAÇÃO E INSERÇÃO REGIONAL O município de Cumbe está localizado na região centro-norte do Estado de Sergipe, limitando-se a norte com o município de Gracho Cardoso, a oeste com Nossa Senhora das Dores e Feira Nova, a sul com Nossa Senhora das Dores e a Leste com Aquidabã e Capela. A área municipal ocupa 131,4km². A sede tem uma altitude de 150 metros e coordenadas geográficas de 10°21'20" de latitude sul e 37°10'56" de longitude oeste. O acesso a partir de Aracaju, é efetuado através as rodovias pavimentadas BR-235, BR101, SE-206 e SE-302, num percurso total de 90km (PMSB, 2020). Na figura a seguir é apresentada a localização do município. https://cumbe.se.gov.br/site/cidade/historia Localizado no agreste sergipano, com uma área de 146,9 Km2, distante a 88 Km da capital do Estado, a cidade limita-se ao norte com as cidades de Gracho Cardoso e Feira Nova, ao sul com N. S. das Dores, a leste com a cidade de Capela e ao oeste Aquidabã.	ANULADA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / ASSESSOR(A) LEGISLATIVO

Questão	Situação	Justificativa	Alteração
35	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO 35 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA: 1.A questão 35 versa sobre conceitos sobre “Redação Oficial”. O comando da questão apresenta o site consultado, logo, não há motivo para desconsiderar uma informação conceitual, uma vez que não foi apresentado um modelo de memorando dirigido a algum tipo de órgão público, independentemente de ainda se fazer uso deste tipo de redação oficial seguindo seus dados formativos – conceituais. 2. Vamos ampliar a informação já apresentada: 2.1 - Memorando é um dos documentos mais utilizados na administração pública, pois garante uma comunicação interna clara, rápida e formal entre setores. Ainda que seja tão comum no dia a dia das prefeituras e câmaras municipais, muitas vezes ele ainda gera dúvidas: quando usar, como redigir corretamente e qual sua real função? Afinal, não basta apenas escrever — é preciso, também, saber como estruturar um memorando que cumpra sua finalidade e esteja de acordo com as boas práticas administrativas. (https://cr2.co/memorando/) 2.2 - Memorando é um documento escrito usado para a comunicação rápida e direta entre os setores de uma mesma empresa ou órgão público. Ele serve para transmitir avisos, ordens ou pedidos de ajuda no dia a dia do trabalho. (https://aprova.com.br/blog/o-que-e-um-memorando) 2.3 – Memorando - documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. (http://plone-codata-portal.apps.codataprdb.pb.gov.br/portal_pbdoc/perguntasfrequentes/o-que-e-memorando) 2.4 – Memorando – forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros entre chefias de uma mesma Unidade ou Órgão. Na Unicamp, deve ser utilizado para comunicação interna nas Unidades, Órgãos, Centros e Núcleos Interdisciplinares de Pesquisa, entre responsáveis por áreas. (https://linguagenssimples.unicamp.br/memorando/) 3.É muito importante reler a Questão 35 – ora em análise - com calma e atenção, para comprovar que todos os seus dados estão corretos e coerentes com os conceitos das redações oficiais. 35) A Redação Oficial orienta-se pela impessoalidade, clareza, concisão e uso da norma-padrão. Ela exige padronização para garantir que atos e comunicações da Administração Pública ou de instituições corporativas sejam precisos, transparentes e compreensíveis por todos	

		os destinatários. Dentre os documentos oficiais temos: ofícios, memorandos, relatórios, pareceres e comunicações internas. (https://www.gov.br/anp/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilhas-e-guias/guiapadronizacaooficialanp.pdf) Sobre “Redação e padronização de documentos oficiais”, analise as informações com o código V(Verdadeiro) ou F(Falso). Em seguida, marque a alternativa com a série correta. () Ofício é o documento utilizado para comunicação oficial entre autoridades ou entre a administração pública e particulares. () Memorando é uma modalidade de comunicação estritamente interna, utilizada exclusivamente entre unidades administrativas de um mesmo órgão. () Relatório é um documento descritivo e analítico utilizado para registrar fatos, atividades, pesquisas ou resultados obtidos em um determinado período ou projeto. () Parecer é um documento técnico-opinativo emitido por um especialista, órgão jurídico ou servidor qualificado para orientar a tomada de decisão da autoridade competente. (A) F; V; F; V. (B) V; V; F; V. (C) V; V; V; V. (D) F; F; F; F. (E) V; F; V; V. 3. GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
38	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO 38 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA: 1.A questão 38 versa sobre os aspectos: “Funcionamento e Atividades” que estão escritos no site oficial de CUMBE, devidamente escrito no comando desta questão, conforme vejamos: A Câmara Municipal de Cumbe (SE) é o Poder Legislativo do município, composta por 9 vereadores eleitos para mandatos de 4 anos. Suas funções centrais são legislar sobre assuntos locais, fiscalizar os atos do Poder Executivo (Prefeitura) e gerir seu orçamento. (https://www.secumbe.legisbr.com/) I - Sessões Ordinárias: Ocorrem semanalmente no plenário da Casa. Nessas reuniões, os vereadores discutem e votam projetos, apresentam requerimentos, indicações e debatem demandas da população. II - Sede e Contato: A Câmara está localizada na Rua Maria de Góes, 80, Centro. O telefone oficial é (79) 3362-1166. III - Transparência e Controle: A instituição mantém o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Cumbe, onde a população pode acompanhar gastos, licitações, diárias e leis aprovadas. Os itens IV e V – não existem. 2. VAMOS RELER A QUESTÃO 38 – EM ANÁLISE – COM CALMA E ATENÇÃO, PARA ENTENDER QUE AS INFORMAÇÕES (I; II E III) ESTÃO CORRETAS. AS INFORMAÇÕES (IV E V) NÃO EXISTEM. 38) A Câmara Municipal de Cumbe (SE) é o Poder Legislativo do	

	município, composta por 9 vereadores eleitos para mandatos de 4 anos. Suas funções centrais são legislar sobre assuntos locais, fiscalizar os atos do Poder Executivo (Prefeitura) e gerir seu orçamento. (https://www.secumbe.legisbr.com/) No aspecto “Funcionamento e Atividades”, temos: I. Sessões Ordinárias. II. Sede e Contato. III. Transparência e Controle. IV. Mesa Diretora Fiscalizadora. V. Conselho Executivo Permanente. Marque a alternativa com a série correta. (A) I; II; III; IV e V. (B) I; III e V apenas. (C) I; II e III apenas. (D) III e IV apenas. (E) II; IV e V apenas. 3. GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
--	--	--

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Questão	Situação	Justificativa	Alteração
36	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO 36 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA: A questão 36 centra-se nas informações do site que está devidamente informado na própria questão. (https://unieducar.org.br/blog/regimes-juridicos-do-servidor-publico-estatutario-celetista-e-especial) 1.VAMOS COMPROVAR O QUE ESTÁ\ ESCRITO NO SITE – DE ONDE FORAM EXTRAÍDOS OS DADOS DO COMANDO DESTA QUESTÃO: 1.1.O regime jurídico dos servidores públicos define os direitos, deveres, limites éticos e responsabilidades disciplinares, sendo fundamental para assegurar a eficiência, a moralidade e a transparência da Administração Pública. O regime jurídico dos servidores públicos estrutura a relação entre o Estado e seus agentes. (https://unieducar.org.br/blog/regimes-juridicos-do-servidor-publico-estatutario-celetista-e-especial) 2. VAMOS RELER A QUESTÃO 36 – EM ANÁLISE – PARA A DEVIDA COMPROVAÇÃO DE QUE A ÚNICA ALTERNATIVA QUE COMPLETA O TEXTO ENUNCIADO É A “LETRA B”. 36) O regime jurídico dos servidores públicos define os direitos, deveres, limites éticos e responsabilidades disciplinares, sendo fundamental para assegurar a eficiência, a moralidade e a transparência da Administração Pública. O regime jurídico dos servidores públicos estrutura _____. (https://unieducar.org.br/blog/regimes-juridicos-do-servidor-publico-estatutario-celetista-e-especial) Marque a alternativa com a expressão que completa coerentemente o enunciado. (A) “os objetivos dos servidores públicos”. (B) “a relação entre o Estado e seus agentes”. (C) “a obrigação do Estado na construção da cidadania dos agentes públicos”. (D) “os direitos e deveres dos servidores públicos em exercício”. (E) “as relações entre a União, os Estados e seus servidores públicos”. 3. GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
38	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO 38 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA: 1. A questão 38 centra-se no “Uso dos Pronomes” cujo conteúdo está baseado nos dados oficiais que estão no Manual da Presidência da República, e que está apresentado no comando desta questão. 1.1 – A FORMA CORRETA TEM QUE SER ASSIM: - Oficial-General das Forças Armadas - A Sua Excelência (o Senhor) Senhor + Posto, Vossa Excelência V. Exa.	

	2. É muito importante reler a <u>Questão 38</u> – ora em análise - com calma e atenção, para comprovar que todos os seus dados estão corretos e coerentes com os conceitos das redações oficiais. 38) A Redação Oficial pode ser entendida como a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos; é a técnica normativa focada na elaboração de documentos estatais (leis, ofícios). Ofícios são comunicações oficiais trocadas entre autoridades ou órgãos públicos. (https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf) Sobre o uso dos “Pronomes de Tratamento”, considerando: a autoridade, o endereçamento, o vocativo, o tratamento no corpo do texto e a abreviatura, marque a alternativa <u>incorreta</u>. (A) <u>Presidente da República</u> - A Sua Excelência (o Senhor) - Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Vossa Excelência Não se usa abreviatura. (B) <u>Vice-Presidente da República</u> - A Sua Excelência – (o Senhor) - Senhor Vice-Presidente da República, Vossa Excelência - V. Exa. (C) <u>Senador da República</u> - A Sua Excelência (o Senhor) Senhor Senador, Vossa Excelência - V. Exa. (D) <u>Deputado Federal</u> - A Sua Excelência (o Senhor) Senhor Deputado, Vossa Excelência - V. Exa. (E) <u>General do Exército</u> - A Sua Excelência (o Senhor) Senhor General do Exército, Vossa Excelência - V. Exa. 3. GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
--	---	--

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

Questão	Situação	Justificativa	Alteração
33	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO 33 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA: 1. A questão 33 centra-se na “Estrutura e funcionamento da administração pública brasileira, com ênfase na esfera municipal” – Lembramos que a Banca Elaboradora das questões deste certame se preocupou em seguir o Conteúdo Programático. Assim sendo, não existe motivo algum para pedir anulação de uma questão que está com todos os seus dados corretos e com a fonte bibliográfica no comando da questão. 2. Pedimos que a candidata acesse o site e confirme o que consta na informação I. O sistema divide-se em dois pilares principais, baseados na separação de poderes: o Poder Executivo e o Poder Legislativo. (https://www.gov.br/sri/pt-br/backup-secretaria-de-governo/portalfederativo/guiainicio/prefeito/conteudos-importantes/a-organizacao-governamental-brasileira-e-a-competencia-municipal) 2.1 – Acreditamos que seja somente uma questão de compreensão do que está escrito. 3. É muito importante reler a <u>Questão 33</u> – ora em análise - com calma e atenção, para comprovar que todos os seus dados estão corretos e coerentes com a estrutura da questão. 33) A administração pública brasileira é estruturada nos níveis Federal, Estadual e Municipal. Na esfera municipal, o funcionamento é orientado pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica de cada cidade. (...) (https://www.gov.br/sri/pt-br/backup-secretaria-de-governo/portalfederativo/guiainicio/prefeito/conteudos-importantes/a-organizacao-governamental-brasileira-e-a-competencia-municipal) Analise as informações seguintes: I. O sistema divide-se em dois pilares principais, baseados na separação de poderes: o Poder Executivo e o Poder Legislativo. II. A dinâmica municipal depende da atuação conjunta de governantes e legisladores para a prestação de serviços à população do município. III. O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos secretários municipais. IV. O Poder Legislativo é representado pela Câmara Municipal, composta pelos vereadores eleitos pelo povo. Marque a alternativa com a série correta.	

		(A) I e III apenas. (B) II e IV apenas. (C) I; II; III e IV. (D) II e III apenas. (E) I; II e III apenas. 4 – GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
37	INDEFERIDO	O RECURSO DA QUESTÃO 37 ESTÁ INDEFERIDO. GENTIL E RESPEITOSAMENTE, A BANCA EXAMINADORA INFORMA: 1.A questão 37 centra-se em conceitos sobre “Redação Oficial”. O comando da questão apresenta o site consultado, logo, não há motivo para desconsiderar uma informação conceitual, uma vez que não foi apresentado um modelo de memorando dirigido a algum tipo de órgão público, independentemente de ainda se fazer uso deste tipo de redação oficial seguindo seus dados formativos – conceituais. 2. Vamos ampliar a informação já apresentada: 2.1 - Memorando é um dos documentos mais utilizados na administração pública, pois garante uma comunicação interna clara, rápida e formal entre setores. Ainda que seja tão comum no dia a dia das prefeituras e câmaras municipais, muitas vezes ele ainda gera dúvidas: quando usar, como redigir corretamente e qual sua real função? Afinal, não basta apenas escrever — é preciso, também, saber como estruturar um memorando que cumpra sua finalidade e esteja de acordo com as boas práticas administrativas. (https://cr2.co/memorando/) 2.2 - Memorando é um documento escrito usado para a comunicação rápida e direta entre os setores de uma mesma empresa ou órgão público. Ele serve para transmitir avisos, ordens ou pedidos de ajuda no dia a dia do trabalho. (https://aprova.com.br/blog/o-que-e-um-memorando) 2.3 – Memorando - documento que registra correspondência interna, objetiva e simples, utilizada para assuntos rotineiros, tendo como principal função a eficiência da comunicação administrativa. (http://plone-codata-portal.apps.codataprdb.gov.br/portal_pbdoc/perguntasfrequentes/o-que-e-memorando) 2.4 – Memorando – forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros entre chefias de uma mesma Unidade ou Órgão. Na Unicamp, deve ser utilizado para comunicação interna nas Unidades, Órgãos, Centros e Núcleos Interdisciplinares de Pesquisa, entre responsáveis por áreas. (https://linguagensimples.unicamp.br/memorando/) 3.É muito importante reler a Questão 37 – ora em análise - com calma e atenção, para comprovar que todos os seus dados estão corretos e coerentes com os conceitos das redações oficiais. 37) A Redação Oficial pode ser entendida como a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos; é a técnica normativa focada na elaboração de documentos estatais (leis, ofícios). A Comunicação Organizacional abrange a estratégia global que uma instituição utiliza para dialogar com seus públicos (internos e externos), incluindo campanhas, intranet e assessoria de imprensa.	

	(https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf) Analise as informações as seguir: I. A Redação Oficial tem por finalidade comunicar com objetividade e máxima clareza. O que impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, cujos atributos devem ser seguidos e obedecidos, uma vez que suas características são: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; formalidade e padronização; e uso da norma padrão da língua portuguesa. II. As partes do documento no padrão ofício compreendem: Cabeçalho. Identificação do expediente. Local e data do documento. Endereçamento. Assunto. Texto do documento. Fechos para comunicações. Identificação do signatário. Numeração das páginas. III. Ofício é uma comunicação oficial externa, podendo ser redigido para solicitar documentos, cobrar respostas, entre órgãos públicos, empresas ou entidades privadas, seguindo alto padrão de formalidade, podendo ser acompanhado de anexos. IV. Memorando é uma comunicação interna e ágil entre diferentes setores ou departamentos de uma <i>mesma</i> instituição ou órgão público, sua formatação é mais simplificada e direta, normalmente, a linguagem é mais objetiva por circular entre pessoas da mesma organização. V. Relatório é uma comunicação que tem por finalidade apresentar informações minuciosas, dados parciais ou completos sobre uma atividade, evento, investigação ou projeto. Reunir fatos organizados e detalhados de maneira descritiva faz parte de suas características. Marque a alternativa com a série correta. (A) III; IV e V apenas. (B) I; III e V apenas. (C) I; II; III; IV e V. (D) II; III e IV apenas. (E) I; III e IV apenas. 4 – GABARITO OFICIAL MANTIDO.	
--	--	--

Cumbe – BA, 29 de julho de 2026.

Banca Examinadora do Concurso Público