



SOBRADINHO - BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO - BAHIA

Auxiliar de Administração

EDITAL Nº 01/2023

CÓD: SL-013DZ-23
7908433245995

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais	7
2. Funções da linguagem.	8
3. Processos de construção sintática: regência, concordância.	8
4. Valores semânticos da coordenação e subordinação	13
5. Sistema ortográfico vigente: grafia adequada das palavras no contexto.....	17
6. regras de acentuação gráfica	18
7. Figuras de linguagem	19
8. Frases na voz ativa, passiva e reflexiva	21

Matemática

1. Resolução de situações problema envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números racionais.....	31
2. Noções de proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta, divisão proporcional	32
3. Conhecimentos sobre porcentagem e juros simples	37
4. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.....	39
5. Múltiplos e divisores	45
6. Equação do primeiro grau e sistemas do primeiro grau	47
7. Equação do segundo grau.....	49
8. Grandezas e Medidas (comprimento, massa, capacidade, tempo, volume, densidade e velocidade).....	52

Informática Básica

1. Sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Gerenciador de tarefas.....	59
2. Editor de textos Microsoft Word 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta	75
3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 ou superior: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados.....	84
4. Internet: navegação e busca de documentos. Principais navegadores.....	91
5. Arquivos compactados: objetivos e formatos. Ferramentas de compactação	96

Conhecimentos Específicos Auxiliar de Administração

1. Administração Pública: conceito e princípios básicos.....	101
2. Poderes e deveres dos agentes administrativos	103
3. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação.....	103

ÍNDICE

4. Licitação: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações	114
5. Contratos administrativos: interpretação, tipos	130
6. Direito Administrativo.....	140
7. Poderes da Administração Pública.....	143
8. Administração direta e indireta	150
9. Controle Patrimonial.....	151
10. Bens Permanentes e almoxarifado	152
11. Noções de Contabilidade Pública.....	152
12. Lei 8.666/93 e suas alterações – Lei de Licitações.....	156
13. Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013.....	179
14. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão.....	184
15. Lei 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal	186
16. Princípios Constitucionais ; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 37 ao 40.....	201
17. Lei Federal n.º 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa	207
18. Lei Federal n.º 12.527/11 - Lei de Acesso à Informação	215

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

FUNÇÕES DA LINGUAGEM.

A linguagem é uma ferramenta fundamental para a comunicação humana. Ela está presente em todas as esferas da sociedade e é utilizada de diferentes formas, de acordo com as condições de produção e recepção social. Nesse contexto, a norma ortográfica é uma das convenções mais importantes, pois é responsável por padronizar a escrita da língua portuguesa e garantir a sua compreensão por diferentes públicos.

— Finalidade da linguagem

A linguagem é utilizada para diferentes finalidades, que variam de acordo com a situação comunicativa. Em um contexto formal, por exemplo, a linguagem é utilizada para transmitir informações objetivas e claras. Já em um contexto informal, a linguagem pode ser utilizada para estabelecer vínculos afetivos e emocionais entre os interlocutores.

— Função da linguagem

A função da linguagem está relacionada à intenção do falante ao utilizar a linguagem em determinado contexto. De acordo com Roman Jakobson, há seis funções da linguagem: emotiva, conativa, referencial, metalinguística, fática e poética.

A função emotiva da linguagem é aquela em que o emissor expressa suas emoções e sentimentos. A função conativa da linguagem é aquela em que o emissor busca influenciar o receptor a fazer algo. A função referencial da linguagem é aquela em que o emissor transmite informações objetivas sobre o mundo. A função metalinguística da linguagem é aquela em que o emissor utiliza a linguagem para falar sobre a própria linguagem. A função fática da linguagem é aquela em que o emissor busca estabelecer e manter o contato com o receptor. E, por fim, a função poética da linguagem é aquela em que o emissor utiliza a linguagem de forma artística, valorizando a sonoridade, a beleza e a criatividade.

— Funcionamento da norma ortográfica

A norma ortográfica é um conjunto de regras que padroniza a escrita da língua portuguesa. Ela é fundamental para garantir a compreensão dos textos escritos por diferentes públicos, bem como para a preservação da língua. No entanto, a norma ortográfica não é imutável e pode sofrer alterações ao longo do tempo.

A ortografia é baseada em um sistema de grafias e sons, ou seja, cada letra representa um som específico na língua. Essa relação entre grafias e sons é chamada de correspondência fonema-

-grafema. Além disso, a norma ortográfica estabelece regras para a acentuação, pontuação, uso de maiúsculas e minúsculas, entre outras convenções.

— A apropriação da norma ortográfica

A norma ortográfica é um conjunto de regras que estabelecem a escrita correta das palavras. Ela é fundamental para garantir a compreensão do texto e a comunicação entre as pessoas. Porém, é importante ressaltar que a norma ortográfica não é um fim em si mesma, mas um meio para a comunicação efetiva. Assim, a sua apropriação deve ser entendida como um processo que visa facilitar a compreensão do texto e não como um fim em si mesmo.

A apropriação da norma ortográfica é um processo que envolve a compreensão das regras ortográficas e a sua aplicação na escrita. Isso inclui a compreensão da estrutura das palavras, das regras de acentuação, da pontuação e do uso correto das letras maiúsculas e minúsculas. Além disso, é importante considerar as particularidades da língua portuguesa, como as variações regionais e as palavras estrangeiras.

Para que a apropriação da norma ortográfica seja efetiva, é necessário que ela seja contextualizada. Isso significa que as regras ortográficas devem ser ensinadas de acordo com as condições de produção e recepção social da linguagem. Por exemplo, é importante que os estudantes compreendam que a escrita formal é diferente da escrita informal e que cada uma delas tem suas próprias regras ortográficas.

A norma ortográfica é um instrumento importante para a comunicação escrita, mas é importante lembrar que ela é apenas um dos elementos que compõem a linguagem. É necessário considerar também a adequação do uso da língua de acordo com a situação comunicativa, o contexto social e as intenções comunicativas.

O uso das linguagens de acordo com suas condições de produção e recepção social é um tema fundamental para a educação. É necessário que os estudantes compreendam que a linguagem não é um mero instrumento de comunicação, mas uma forma de expressão que reflete as relações sociais e culturais em que está inserida.

A norma ortográfica é um aspecto importante da linguagem escrita, mas não pode ser vista como um fim em si mesma. A sua apropriação deve ser contextualizada e compreendida como um meio para a comunicação efetiva. Além disso, é importante considerar a diversidade linguística e cultural do país e valorizar as diferentes formas de expressão que fazem parte da nossa identidade.

Em resumo, a educação linguística deve priorizar a compreensão da linguagem como um fenômeno complexo e multifacetado, que envolve aspectos sociais, culturais, políticos e históricos. A valorização da diversidade linguística e a apropriação consciente da norma ortográfica são elementos fundamentais para a formação de cidadãos críticos e reflexivos, capazes de se expressar com clareza e efetividade em diferentes situações comunicativas.

PROCESSOS DE CONSTRUÇÃO SINTÁTICA: REGÊNCIA, CONCORDÂNCIA.

Concordância

Visão Geral: sumariamente, as concordâncias verbal e nominal estudam a sintonia entre os componentes de uma oração.

§8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)(Vigência)

I – o prazo de duração do contrato; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II – os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III – a remuneração do pessoal.(Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

A principal diferença é que o contrato de gestão tem caráter predominantemente associativo, isto é, sem interesses contrapostos. É diferenciado também por ser realizado, na maior parte das vezes, entre dois ou mais órgãos ou entidades integrantes da própria Administração Pública. A participação de particulares neste tipo contratual é, desse modo, reduzida.

5. Contratos de concessão

Os contratos de concessão são aqueles em que o poder público transfere ao particular a competência para execução de determinado serviço de interesse público para a coletividade, ou mesmo a concessão e uso de determinado bem ou de realização de obra pública.

Trata-se de uma contratação complexa, com longa duração e investimentos vultuosos.

A concessão de serviços pode ser realizada de duas formas:

Concessão simples, regulada pela Lei nº 8.987/95, ou;

Concessão especial, na modalidade de Parceria Público-Privada (PPP), regulada pela Lei nº 11.079/04.

A distinção das modalidades está no fato de que, na concessão simples, a remuneração do concessionário ocorre pelo pagamento de tarifas pelos usuários do serviço. É o que acontece, por exemplo, em rodovias pedagiadas sob concessão.

Enquanto isso, nas PPPs, a remuneração do concessionário se dá por contraprestação direta do poder público, seja integralmente (concessão administrativa) ou seja, parcialmente cumulada com o pagamento de tarifas pelos usuários (concessão patrocinada).

Ainda, na concessão de uso de bem público, concede-se o uso privativo de bem para que seja utilizado conforme sua destinação originária. A concessão de obra pública também se distingue do contrato de obra pública pois, enquanto neste há remuneração direta e específica pelo poder público, no primeiro a remuneração é paga pelos próprios beneficiários da obra, e não pela Administração.

6. Contrato de alienação

O contrato de alienação é precedido por licitação na modalidade de leilão e terá por objeto bens públicos móveis ou imóveis de natureza dominical ou mesmo bens inservíveis ou apreendidos.

Pode consistir em compra e venda, doação ou mesmo permuta. É possível realizar por meio de contratação direta, isto é, sem prévia licitação, nos casos previstos nos incisos I e II do art. 76 da Lei nº 14.133, devendo-se atentar para o tipo contratual empregado e o objeto da alienação.

— Principais características dos contratos administrativos

Observância de finalidade pública

Deve permear toda a duração do vínculo contratual.

Em atenção aos princípios indicados no art. 5º da Lei nº 14.133/21, a contratação deve prezar pelo benefício da coletividade e pela supremacia do interesse público.

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Portanto, não se deve privilegiar apenas interesses privados ou puramente econômicos, respeitando-se a impessoalidade e a moralidade pública em todos os atos decorrentes do contrato.

Caráter sinalagmático (ou comutativo)

Por sinalagmático, entende-se o contrato com previsão de reciprocidade de prestações e de direitos e deveres entre duas ou mais partes. Portanto, exige-se a cooperação e o alinhamento de atuação entre os contratantes em respeito ao vínculo criado pela relação jurídica contratual.

Outras características

Para Flávio Amaral Garcia, Procurador do Estado do Rio de Janeiro e Professor de Direito Administrativo, ainda subsistem outras quatro características dos contratos administrativos.

São eles:

- Formalidade;
- Caráter oneroso;
- Presença de cláusulas exorbitantes;
- Precedidos pela licitação pública;
- Formalidade e Caráter oneroso.

A formalidade é critério indispensável para a celebração de contratos administrativos, sobretudo em razão do controle orçamentário externo a que tais contratações são submetidas. Para além da exigência básica de que sejam contratos escritos, deve-se também observar as múltiplas disposições previstas em lei com relação ao conteúdo contratual e medidas cabíveis em caso de inadimplemento.

O §2º do art. 95 da Lei nº 14.133 autoriza, em caráter excepcional, a celebração de contratos verbais para pequenas compras, sendo estas entendidas como aquelas com valor inferior a R\$ 10.000,00.

Daí já se vê o caráter oneroso das contratações públicas: as prestações das partes possuem valor e são identificadas economicamente.

Cláusulas exorbitantes

A presença de cláusulas exorbitantes é elemento presente nos contratos administrativos regidos pelo direito público.

Princípios da segurança jurídica, da confiança legítima e da boa-fé

Os princípios da segurança jurídica, da confiança legítima e da boa-fé possuem importantes aspectos que os assemelham entre si.

O princípio da segurança jurídica está dividido em dois sentidos:

a) objetivo: estabilização do ordenamento jurídico, levando em conta a necessidade de que sejam respeitados o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada (art. 5.º, XXXVI, da CRFB);

b) subjetivo: infere a proteção da confiança das pessoas relacionadas às expectativas geradas por promessas e atos estatais.

Já o princípio da boa-fé tem sido dividido em duas acepções:

a) objetiva: diz respeito à lealdade e à lisura da atuação dos particulares;

b) subjetiva: está ligada a relação com o caráter psicológico daquele que atuou em conformidade com o direito. Esta caracterização da confiança legítima depende em grande parte da boa-fé do particular, que veio a crer nas expectativas que foram geradas pela atuação do Estado.

Condizente à noção de proteção da confiança legítima, verifica-se que esta aparece em forma de uma reação frente à utilização abusiva de normas jurídicas e de atos administrativos que terminam por surpreender os seus receptores.

Em decorrência de sua amplitude, princípio da segurança jurídica, inclui na sua concepção a confiança legítima e a boa-fé, com supedâneo em fundamento constitucional que se encontra implícito na cláusula do Estado Democrático de Direito no art. 1.º da CRFB/1988, na proteção do direito adquirido, do ato jurídico perfeito e da coisa julgada de acordo com o art. 5.0, XXXVI, da CRFB/1988.

Por fim, registra-se que em âmbito infraconstitucional, o princípio da segurança jurídica é mencionado no art. 2.º da Lei 9.784/1999, vindo a ser caracterizado por meio da confiança legítima, pressupondo o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) ato da Administração suficientemente conclusivo para gerar no administrado (afetado) confiança em um dos seguintes casos: confiança do afetado de que a Administração atuou corretamente; confiança do afetado de que a sua conduta é lícita na relação jurídica que mantém com a Administração; ou confiança do afetado de que as suas expectativas são razoáveis;

b) presença de “signos externos”, oriundos da atividade administrativa, que, independentemente do caráter vinculante, orientam o cidadão a adotar determinada conduta;

c) ato da Administração que reconhece ou constitui uma situação jurídica individualizada (ou que seja incorporado ao patrimônio jurídico de indivíduos determinados), cuja durabilidade é confiável;

d) causa idônea para provocar a confiança do afetado (a confiança não pode ser gerada por mera negligência, ignorância ou tolerância da Administração); e

e) cumprimento, pelo interessado, dos seus deveres e obrigações no caso.

Elementos

Aduz-se que sobre esta matéria, a lei nada menciona a respeito, porém, a doutrina tratou de a conceituar e estabelecer alguns paradigmas. Refere-se à classificação que a doutrina faz do contrato administrativo. Desta forma, o contrato administrativo é:

1) Comutativo: trata-se dos contratos de prestações certas e determinadas. Possui prestação e contraprestação já estabelecidas e equivalentes. Nesta espécie de contrato, as partes, além de receberem da outra prestação proporcional à sua, podem apreciar imediatamente, verificando previamente essa equivalência. Ressalta-se que o contrato comutativo se encontra em discordância do contrato aleatório que é aquele contrato por meio do qual, as partes se arriscam a uma contraprestação que por ora se encontra desconhecida ou desproporcional, dizendo respeito a fatos futuros. Exemplo: contrato de seguro, posto que uma das partes não sabe se terá que cumprir alguma obrigação, e se tiver, nem sabe qual poderá ser.

Com referência a esse tipo de contrato, aduz o art. 4 do Decreto-Lei n.7.568/2011:

Art. 4º A celebração de convênio ou contrato de repasse com entidades privadas sem fins lucrativos será precedida de chamamento público a ser realizado pelo órgão ou entidade concedente, visando à seleção de projetos ou entidades que tornem mais eficaz o objeto do ajuste. (Redação dada pelo Decreto n. 7.568, de 2011)

2) Oneroso: por ter natureza bilateral, comporta vantagens para ambos os contraentes, tendo em vista que estes sofrem um sacrifício patrimonial equivalente a um proveito almejado. Existe um benefício recebido que corresponde a um sacrifício, por meio do qual, as partes gozam de benefícios e deveres. Ocorre de forma contrária do contrato gratuito, como a doação, posto que neste, só uma das partes possui obrigação, que é entregar o bem, já a outra, não tem.

3) Formal: é dotado de condições específicas previstas na legislação para que tenha validade. A formalização do contrato encontra-se paramentada no art. 60 Lei 8.666/1993. Denota-se, por oportuno, que o contrato administrativo é celebrado pela forma escrita, nos ditames art. 60, parágrafo único.

Características

A doutrina não é unânime quanto às características dos contratos administrativos. Ainda assim, de modo geral, podemos aduzir que são as seguintes:

A) Presença da Administração Pública – nos contratos administrativos, a Administração Pública atua na relação contratual na posição de Poder Público, por esta razão, é dotada de um rol de prerrogativas que acabam por a colocar em posição de hierarquia diante do particular, sendo que tais prerrogativas se materializam nas cláusulas exorbitantes;

B) Finalidade pública – do mesmo modo que nos contratos de direito privado, nos contratos administrativos sempre deverá estar presente a incessante busca da satisfação do interesse público, sob pena de incorrer em desvio de poder;

C) Procedimento legal – são estabelecidos por meio de lei procedimentos de cunho obrigatório para a celebração dos contratos administrativos, que contém, dentre outras medidas, autorização legislativa, justificativa de preço, motivação, autorização pela autoridade competente, indicação de recursos orçamentários e licitação;

D) Bilateralidade – independentemente de serem de direito privado ou de direito público, os contratos são formados a partir de manifestações bilaterais de vontades da Administração contratante e do particular contratado;

§6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados. (Vide Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no §1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO II DOS RECURSOS

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§1º (VETADO).

§2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

em edital e no contrato e das demais cominações legais.

- (A) no máximo dois anos
- (B) no máximo três anos
- (C) até cinco anos
- (D) até dez anos

10. CPCON - 2023 - Prefeitura de Catolé do Rocha - PB - Agente Administrativo

Analise as afirmações abaixo com relação aos conceitos e à relevância da administração de recursos materiais e patrimoniais para as organizações públicas:

I- Foi com a implementação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que os olhares dos entes públicos se voltaram, de forma mais evidente, para a questão de controle do patrimônio público, pois observou-se a essencialidade de ter maior manutenção e preservação desse patrimônio.

II- O Estado possui o poder de soberania, ou seja, tem o domínio público sobre tudo o que se encontra em seu território. Porém, o patrimônio público é formado apenas pelos bens dos quais o Estado possui o direito de uso pessoal e real.

III- Com relação à contabilidade aplicada ao setor público, temos o subsistema patrimonial, que irá registrar todos os bens de caráter permanente das entidades públicas.

É CORRETO o que se afirma em:

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

11. IBFC - 2022 - SESACRE - Agente Administrativo

De acordo com o inciso V do Art. 37, da constituição federal, as funções de confiança podem ser ocupadas apenas:

- (A) por qualquer pessoa, reservado um limite mínimo previsto em lei que só pode ser atribuído aos servidores de carreira
- (B) exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo
- (C) por agentes honoríficos
- (D) por servidores contratados por tempo determinado

12. OBJETIVA - 2023 - Prefeitura de Sagrada Família - RS - Agente Administrativo

Conforme a literalidade da Lei nº 8.429/1992 - Improbidade Administrativa, analisar os itens abaixo:

I. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente. II. A conduta dolosa de frustrar, em ofensa à imparcialidade, o caráter concorrencial de concurso público, de chamamento ou de procedimento licitatório, com vistas à obtenção de benefício próprio, direto ou indireto, ou de terceiros caracteriza ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da Administração Pública. III. Atenta contra os princípios da Administração Pública a conduta de nomear, de forma dolosa, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia

ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Está(ão) CORRETO(S):

- (A) Somente o item I.
- (B) Somente o item II.
- (C) Somente os itens I e III.
- (D) Nenhum dos itens.
- (E) Todos os itens.

13. OBJETIVA - 2020 - Prefeitura de Augusto Pestana - RS - Agente Administrativo

Em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação, analisar a sentença abaixo:

Documentos são dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato (1ª parte). Tratamento da informação é o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação (2ª parte).

A sentença está:

- (A) Totalmente correta
- (B) Correta somente em sua 1ª parte.
- (C) Correta somente em sua 2ª parte.
- (D) Totalmente incorreta.

14. Instituto UniFil - 2020 - Prefeitura de Santo Antônio do Sudoeste - PR - Agente Administrativo

Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. São peculiaridades dos contratos administrativos:

- I. alteração e rescisão unilaterais.
 - II. equilíbrio financeiro.
 - III. reajustamento de preços e tarifas.
 - IV. exceção de contrato não cumprido.
 - V. controle do contrato.
 - VI. aplicação de penalidades contratuais.
- (A) Apenas uma assertiva está incorreta.
 - (B) Apenas duas assertivas estão corretas.
 - (C) Apenas três assertivas estão corretas.
 - (D) Todas as assertivas estão corretas.

15. IDIB - 2020 - Câmara de Mamanguape - PB - Agente Administrativo

Acerca dos poderes da Administração Pública, analise as afirmativas a seguir:

- I. Os fenômenos da avocação e da delegação são incompatíveis com a aplicação jurídica dos poderes administrativos.
 - II. O poder disciplinar é aquele que a Administração Pública utiliza para restringir a propriedade dos particulares e lhes aplicar sanções em prol do interesse público.
 - III. O poder de polícia tem basicamente duas fases: o consentimento de polícia e a intervenção do Poder Judiciário.
- É correto o que se afirma
- (A) em nenhuma das afirmativas.
 - (B) apenas em I.