



## JULGAMENTO DOS RECURSOS QUANTO AO GABARITO PRELIMINAR

### Recurso quanto à questão 03 – Cargo de Técnico Administrativo **INDEFERIDO**

Inicialmente vale destacar que a questão 03 mencionada pela candidata no seu recurso não existe no caderno de provas de “Técnico Administrativo”, cargo para o qual a candidata fez sua inscrição.

A questão 03 do caderno de provas do cargo de “Técnico Administrativo” está descrita abaixo:

3. Observe a tirinha abaixo:



Na tirinha, no segundo e terceiro quadrinho, nos apresenta o exemplo de utilização de uma figura de linguagem. Esta figura é conhecida como:

- a) Metonímia;
- b) Catacrese;
- c) Hipérbole;
- d) **Eufemismo;**

A resposta está correta, pois **Eufemismo** é uma figura de linguagem que busca suavizar uma expressão através do uso de termos mais agradáveis. O eufemismo apresenta uma maneira de lidar delicadamente com certas notícias. O eufemismo costuma representar a expressão de um grupo, às vezes com certa comicidade na intenção do falante, mas também serve para amenizar uma notícia mais trágica, por exemplo. A origem da palavra “eufemismo” revela sua funcionalidade: do grego eu = agradável, bom, e pHEME = palavra. Formou-se euphêmein, que significa “pronunciar palavras agradáveis”. Daí a escolha pelo título mais sutil do personagem dos quadrinhos, tornando-o menos chocante, mas mantendo o sentido inalterado.



## MUNICÍPIO DE JOAÇABA – SC



### Recurso quanto à questão 19 – Cargo de Técnico Administrativo **INDEFERIDO**

O candidato contraditoriamente questiona o enunciado no que se refere a qual das alternativas esta INCORRETA. Pois bem, na imagem abaixo, extraída do Estatuto do Servidor, observamos claramente o que é correto ao tema abordado, vejamos:

**Art. 144** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, este que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do acusado.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair sobre um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, cônjuge companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

**Art. 145** A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 146** O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - instrutória, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

Fonte: <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-joacaba-sc>

### Recurso quanto à questão 29 – Cargo de Técnico Administrativo **INDEFERIDO**

A questão foi elaborada, pautada no Manual de Redação Oficial, conforme imagem:

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) identificação do signatário (v. 2.3. Identificação do Signatário).

#### 3.2. Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;

c) é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos destes deverão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*");

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)



## MUNICÍPIO DE JOAÇABA – SC



### Recurso quanto à questão 30 – Cargo de Técnico Administrativo **INDEFERIDO**

Se se observarmos o Art. 22 da Lei 8.666, o mesmo trata das Modalidades de Licitação, conforme imagem a seguir. A modalidade “Pregão” esta prevista em Lei específica, conforme abaixo.

Imagem Lei 10.520



Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

[LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002.](#)

[Mensagem de veto](#)

[Conversão da MPv nº 2.182-18, de 2001](#)

[Regulamento](#)

[Regulamento](#)

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Art. 2º (VETADO)

§ 1º Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§ 2º Será facultado, nos termos de regulamentos próprios da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a participação de bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§ 3º As bolsas a que se referem o § 2º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

Art. 3º A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

Fonte [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)

Imagem Lei 8.666

anexos, prevalecendo a data que ocorrer mais tarde. [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

§ 4º Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 22. São modalidades de licitação:

I - concorrência;

II - tomada de preços;

III - convite;

IV - concurso;

V - leilão.

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Fonte [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)



**MUNICÍPIO DE JOAÇABA – SC**



**Recurso quanto à questão 30 – Professor de Educação Física**  
**INDEFERIDO**

ANULADA. Duas alternativas iguais. As duas são resposta correta

Joaçaba, 28 de agosto de 2017