SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO PARANÁ PROJETOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 01/2025

EDITAL Nº 10/2025 – DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS DEFINITIVOS DAS PROVAS TEÓRICO-OBJETIVAS

O Sr. Eduardo Vinicius Magalhães Pinto, Superintendente do Serviço Social Autônomo Paraná Projetos/PR, por este edital, para conhecimento dos interessados, nos termos e prazos estabelecidos no Edital de Abertura nº 01/2025, torna pública a presente divulgação para informar o que segue:

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

1.1. A avaliação dos recursos interpostos pelos candidatos foi realizada no período de 05 a 07/08/2025, e a manutenção ou alteração dos Gabaritos Preliminares das Provas Teórico-Objetivas está justificada no Anexo I deste Edital.

2. DOS GABARITOS DEFINITIVOS

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

3. DOS ANEXOS

3.1. É parte integrante do presente edital:

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

ANEXO II – Gabaritos Definitivos.

Curitiba, 25 de agosto de 2025.

Eduardo Vinicius Magalhães Pinto

Superintendente

ESTADO DO PARANÁ

PARANÁ PROJETOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025

ANEXO I – JUSTIFICATIVAS PARA MANUTENÇÃO/ALTERAÇÃO DOS GABARITOS PRELIMINARES

JUSTIFICATIVAS PARA MANUTENÇÃO OU ALTERAÇÃO DE GABARITOS PRELIMINARES

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

NÍVEL MÉDIO

MATÉRIA: MATEMÁTICA E RACIOCINO LÓGICO

CARGO(S): ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – II, ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – II

QUESTÃO: 15 - MANTIDA alternativa 'C'. A questão está correta e havia resposta entre as alternativas apresentadas. A referida questão solicitava assinalar a sentença que NÃO era uma proposição lógica.
Por definição:
Uma proposição lógica é aquela sentença à qual se pode atribuir um valor de verdadeiro ou falso.
Das alternativas apresentadas:
A) O número 9 é o menor ímpar não primo. PROPOSIÇÃO LÓGICA FALSA
B) 21 > 89. PROPOSIÇÃO LÓGICA FALSA
C) X + 4 = 35 NÃO É PROPOSIÇÃO LÓGICA, pois há uma incógnita. Não sendo possível atribuir um valor lógico.
D) Peixes são animais mamíferos. É PROPOSIÇÃO LÓGICA FALSA
E) A prova é extensa e há pouco tempo para sua resolução. É PROPOSIÇÃO LÓGICA (pode ser verdadeira ou falsa – depende do evento ao qual se refira). Não se trata de uma opinião e sim se trata de uma afirmativa, logo pode ser atribuído valor lógico.

MATÉRIA: LEGISLAÇÃO

CARGO(S): ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – II, ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – II

QUESTÃO: 18 - MANTIDA alternativa 'A'. O recurso interposto não deve ser acolhido.

A assertiva correta é a alternativa A, com fundamento no art. 9º A da Lei nº 12.215/1998, segundo o qual "autorizado o Poder Executivo a firmar Contrato de Gestão com o Paraná Projetos", sendo irrelevante, para a correção da alternativa, que o caput do art. 9º tenha sido revogado, posto que seu conteúdo foi reproduzido no supramencionado art. 9º A.
Portanto, mantido gabarito preliminar.

QUESTÃO: 19 - MANTIDA alternativa 'B'.
A alternativa B está incorreta, porquanto que as sanções previstas no art. 12 da Lei nº 8.429/1992 somente poderão ser executadas **após** o trânsito em julgado da sentença condenatória, o que não se confunde com as medidas de natureza cautelar previstas no art. 16 da lei, dada a evidente distinção de natureza entre elas.
Ademais, a alternativa E não poderia ser considerada o gabarito, pois há previsão expressa na Lei nº 8.429/1992 de que as sanções aplicadas a pessoas jurídicas com base na Lei de Improbidade Administrativa e na Lei Anticorrupção, deverão observar o princípio constitucional do *non bis in idem*.
Dessarte, mantém-se o gabarito preliminar.

NÍVEL SUPERIOR

MATÉRIA: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO(S): ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH – PLENO, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – PLENO

QUESTÃO: 31 - MANTIDA alternativa 'C'. Segue a justificativa para o gabarito:
A) incorreta – ou também para fins de assentamento de caráter social – art. 10, caput, CE Paraná
B) incorreta – poderá – art. 14, CE Paraná.
C) correta – art. 3º, CE Paraná.
D) incorreta – integram – art. 226, caput, CE Paraná.
E) incorreta – inclusive da dívida ativa – art. 40, CE Paraná.

Dessarte, mantido o gabarito preliminar.

QUESTÃO: 33 - MANTIDA alternativa 'B'. A alternativa A é incorreta, pois, tal qual transcrito, a conduta descrita no enunciado enquadra-se como ato de improbidade administrativo que importa enriquecimento ilícito (art. 9º, V, Lei nº 8.429/1992) e não atentado aos princípios da Administração Pública, pois ausente qualquer previsão neste sentido no art. 11 da referida lei.
Portanto, mantido o gabarito preliminar.

CARGO(S): ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH – PLENO

QUESTÃO: 36 - MANTIDA alternativa 'E'. A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 04 de junho de 2025, o qual traz como um dos conteúdos a gestão de pessoas por competência, que foi objeto do tema da questão, conforme consta no Anexo VIII – Programas – Conhecimentos Específicos: **"NÍVEL SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH - PLENO PROGRAMA:** PARTE 1: Lei n°10.650/2003. Decreto Estadual n° 9.176/2021 – Estatuto Social autônomo do PARANÁ PROJETOS. Constituição Estadual do Paraná. Lei Estadual do Paraná n° 12.215/1998. Lei Estadual do Paraná n° 19.856/2019. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. PARTE 2: Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções

básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. **Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público,** gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: definições, modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. Conceitos de Tecnologia da Informação. Noções de Administração Pública e Recursos Humanos: Principais fundamentos que regem a Administração Pública. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Noções de Direito Constitucional: Organização dos poderes - Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais e coletivos. Orçamento Público: princípios orçamentários; Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal. Avaliação de Desempenho. Sistemas de Informação em Recursos Humanos. Qualidade Vida no Trabalho. Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Organização: Tipos de estrutura organizacional. Relações Humanas, Desempenho Profissional e Desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções Básicas de Legislação: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos; Conhecimentos sobre a CLT. Aspectos gerais da redação oficial. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1171/94). Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Federal 14.133/2021. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Conceitos de Tecnologia da Informação. Conhecimentos pertinentes à área de atuação." **(Grifamos).**

Todos os conceitos e o conteúdo da questão estão baseados em Freitas, André, Gestão de pessoas por competências: um modelo prático para implementação, CURITIBA: Appris, 2022, que é referência no tema que foi objeto da referida questão, conforme, inclusive é citado no enunciado, sendo a fonte e referência para os devidos balizamentos.

Freitas (2022), no capítulo 4, trata sobre sistema de gestão de pessoas por competência (SGC), e mais precisamente no item 4.1, quando fala nos princípios norteadores do SGC, o autor sugere um conjunto de princípios norteadores, a saber:

- Legalidade.
- Objetividade.
- **Ponderação.**
- **Impessoalidade.**
- **Isenção.**
- **Clareza.**
- Embasamento conceitual consistente.
- **Universalidade.**

- Eficiência e eficácia. **(Grifamos)**

Como é possível constatar pelo texto extraído da bibliografia que foi utilizada para elaboração da redação da questão, os princípios norteadores do SGC destacados em negrito (impessoalidade, ponderação, clareza, universalidade e isenção) correspondem as afirmações, 1, 2, 3, 4 e 5, respectivamente, da referida questão, e estão perfeitamente corretos.

Freitas (2022), define que o princípio da ponderação "presume-se que diferentes fatores de análise não têm a mesma importância relativa e que **a ponderação pode compensar eventuais distorções decorrentes de perspectivas pontuais." (Grifamos)**

Portanto, improcedente o recurso, ficando mantida a alternativa "E" como resposta certa, visto que o resultado da somatória dos números correspondentes aos princípios corretos é igual a 15.

QUESTÃO: 39 - MANTIDA alternativa 'C'. A questão foi elaborada com base única e exclusivamente no programa divulgado através do Anexo VIII – PROGRAMAS – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS do Edital do presente certame, em data de 04 de junho de 2025, o qual traz como um dos conteúdos a apresentação

pessoal, que foi objeto do tema da questão, conforme consta no Anexo VIII – Programas – Conhecimentos Específicos: **"NÍVEL SUPERIOR COMPLETO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CARGO: ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH - PLENO PROGRAMA:** PARTE 1: Lei n°10.650/2003. Decreto Estadual n° 9.176/2021 – Estatuto Social autônomo do PARANÁ PROJETOS. Constituição Estadual do Paraná. Lei Estadual do Paraná n° 12.215/1998. Lei Estadual do Paraná n° 19.856/2019. Lei Federal nº 8.429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa. PARTE 2: Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: definições, modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. Conceitos de Tecnologia da Informação. Noções de Administração Pública e Recursos Humanos: Principais fundamentos que regem a Administração Pública. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Noções de Direito Constitucional: Organização dos poderes - Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais e coletivos. Orçamento Público: princípios orçamentários; Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal. Avaliação de Desempenho. Sistemas de Informação em Recursos Humanos. Qualidade Vida no Trabalho. Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Organização: Tipos de estrutura organizacional. Relações Humanas, Desempenho Profissional e Desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções Básicas de Legislação: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos; Conhecimentos sobre a CLT. Aspectos gerais da redação oficial. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1171/94). **Apresentação pessoal.** Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Federal 14.133/2021. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Conceitos de Tecnologia da Informação. Conhecimentos pertinentes à área de atuação." **(Grifamos)**

Todos os conceitos e o conteúdo da questão estão baseados em Gomes, Carlos Roberto, Secretariado e assessoria administrativa: apoio à alta administração, Santa Cruz do Rio Pardo {SP}: Editora Viena, 2015, que é referência no tema que foi objeto da referida questão, conforme, inclusive é citado no enunciado, sendo a fonte e referência para os devidos balizamentos.

Gomes (2015), no capítulo 2, que trata sobre o perfil do profissional ideal, e mais precisamente no item 2.2, quando aborda os cuidados de um bom profissional com sua aparência, o autor define as seguintes recomendações aos profissionais:

- **Usar sempre roupas sociais ou no mínimo formais.**
- Procurar combinar o terno com a cor da camisa e da gravata.
- **Evitar gravatas com desenhos exagerados.**
- Não use terno com tênis.
- **Cabelos sempre bem limpos e penteados causam uma boa impressão.**
- **Não se descuidar das unhas. (Grifamos)**

Como é possível constatar pelo texto extraído da bibliografia que foi utilizada para elaboração da redação da questão, as recomendações destacadas em negrito, correspondem as alternativas A, B, D e E da referida questão e estão perfeitamente corretas. Entretanto, segundo o autor, não se usa terno com tênis no ambiente profissional. Sendo o que constou erroneamente na alternativa C: "usar terno com tênis, já que é elegante e apropriado", e que corresponde a resposta certa da referida questão.

Gomes (2015) recomenda "Evitar gravatas com desenhos exagerados", assim como constou literalmente na alternativa A da questão, e que está correto.

Nota-se que o enunciado da questão solicitou que fosse assinalada a EXCEÇÃO, entre as maneiras de se apresentar no trabalho, e foram arroladas cinco alternativas, senão vejamos:

“**QUESTÃO 39** – Para Gomes (2015), o profissional é aquele que faz o certo, fala certo, escreve certo e se apresenta de forma sempre agradável. Nesse sentido, são maneiras de se apresentar no trabalho, EXCETO:

A) Evitar gravatas com desenhos exagerados.
B) Usar sempre roupas sociais ou, no mínimo, formais.
C) Usar terno com tênis, já que é elegante e apropriado.
D) Manter as unhas sempre bem arrumadas e limpas.
E) Manter os cabelos sempre bem limpos e penteados.”

Portanto, improcedente o recurso, ficando mantida a alternativa “C” como resposta correta, segundo Gomes (2015), página 47.

MATÉRIA: INFORMÁTICA

CARGO(S): ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH – PLENO, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – PLENO

QUESTÃO: 19 - MANTIDA alternativa 'E'. A alternativa correta é **E**, pois o **Gerenciador de Tarefas** é a ferramenta mais confiável para encerrar programas travados, forçando o encerramento do processo diretamente. Já a alternativa **D** (clicar em "Fechar janela" na Barra de Tarefas) não é garantida, pois apenas envia um comando ao programa, que pode ser ignorado se ele estiver completamente travado, como descrito no enunciado. Portanto, a alternativa E é a solução mais eficaz e recomendada no Windows 10.

QUESTÃO: 22 - MANTIDA alternativa 'A'. A alternativa correta da questão é **A) Teste de Hipóteses**, e a questão permanece válida, pois a descrição apresentada no enunciado corresponde ao **botão de "Teste de Hipóteses" ("What-If Analysis")**, disponibilizado na guia **Dados** no Excel 2016. Este ícone, como mencionado nos recursos, não representa uma única funcionalidade isolada, mas sim um **menu suspenso que agrupa ferramentas** relacionadas (Cenários, Atingir Meta e Tabela de Dados).
Razões para a manutenção da resposta:
1. O botão apresentado **representa o recurso Teste de Hipóteses** como um todo, sendo exatamente o nome usado pelo Excel em português para o grupo de ferramentas disponíveis.
- Embora o botão funcione como um menu suspenso, o Excel **o identifica nominalmente como "Teste de Hipóteses"** na interface, tornando a alternativa correta.
- Os argumentos apresentados nos recursos confirmam que o botão dá acesso às funcionalidades do recurso "Teste de Hipóteses", reforçando que ele está corretamente representado pelo ícone fornecido.

Portanto, dado que o enunciado identifica corretamente o botão na interface do Excel, e que "Teste de Hipóteses" é o termo correto em português, a resposta **A** é a mais adequada. Dessa forma, mantém-se o gabarito.

MATÉRIA: MATEMÁTICA E RACIOCINO LÓGICO

CARGO(S): ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH – PLENO, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – PLENO

QUESTÃO: 16 - MANTIDA alternativa 'C'. Para o cálculo da média dos pontos contabilizados aos motoristas deve-se utilizar a média ponderada, que leva em consideração o número de ocorrências de cada tipo de multa.
Assim,
MÉDIA = (3 x 10 + 4 x 35 + 5 x 30 +7 x 15) / 90 = 425 / 90 = 4,72 pontos
MODA (aquele que mais ocorreu) = 4 pontos
MEDIANA (valor do meio) = (4 + 5) / 2 = 4,5 pontos.
Sendo assim, a questão está correta e mantém-se o gabarito

MATÉRIA: ATUALIDADES

CARGO(S): ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH – PLENO, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – PLENO

QUESTÃO: 30 - MANTIDA alternativa 'B'. O artigo 12 do Decreto nº 12.456 afirma o seguinte: Os cursos de graduação a distância deverão ofertar, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e ato do Ministro de Estado da Educação, no mínimo:

I. **10%** (dez por cento) da carga horária total do curso por meio de **atividades presenciais**; **e**
II. **10%** (dez por cento) da carga horária total do curso **em atividades presenciais ou síncronas mediadas**.

Ou seja, 10% "e" mais 10%, **totalizando os 20%** pontuados na alternativa correta da questão. O próprio portal do MEC (https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/noticias/2025/maio/assinado-decreto-que-institui-a-nova-politica-de-ead) confirma o mínimo de 20% na modalidade EAD.
Sendo assim, está correto e mantido o gabarito.

MATÉRIA: LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO(S): ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO E RH – PLENO, ANALISTA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS – PLENO

QUESTÃO: 01 - MANTIDA alternativa 'D'. Segundo Cegalla (2008, p. 276), "O acento indicador de crase só tem cabimento diante de palavras femininas determinadas pelo artigo definido *a* ou *as,* e subordinadas a termos que exigem a preposição *a*".
Tendo isso em vista, na linha 14 do texto, a lacuna pontilhada está localizada na frase "A introdução da IA também foi associada .... redução do esforço físico exigido em diversas funções". Nessa frase, a expressão "foi associada" exige a preposição "a". Já a palavra seguinte à lacuna – o termo "redução" – é um substantivo feminino, que é determinado pelo artigo definido feminino "a". Portanto, ocorre a fusão da preposição com o artigo definido, dando ensejo à crase.
Na linha 15, a lacuna encontra-se na frase "(...) sugerindo que a tecnologia está ajudando .... suavizar tarefas mais pesadas, inclusive fora dos escritórios". Nesse fragmento, a lacuna pontilhada antecede o verbo "suavizar". Segundo Cegalla (2008, p. 281), não utilizamos crase diante de verbos. Logo, essa lacuna não deve ser preenchida por crase.
Na linha 27, a lacuna está localizada no seguinte trecho: "Estudos anteriores alertaram para o risco de a IA prejudicar habilidades de pensamento crítico e aumentar .... sensação de solidão ou desmotivação no trabalho". Nesse fragmento, o verbo "aumentar" não exige a preposição "a", embora o termo "sensação" seja determinado pelo artigo definido "a". Por isso, como não ocorre a fusão da preposição com o artigo, essa lacuna também não deve ser preenchida por crase.
Por fim, na linha 38, há o seguinte fragmento: "(...) estão reagindo .... presença da IA pode ser fundamental para garantir uma adoção mais igualitária e saudável". Nessa frase, a expressão "estão reagindo" exige a preposição "a", já o termo "presença" é determinado pelo artigo "a". Dessa maneira, há o ensejo da crase.
Portanto, a ordem correta de preenchimento das lacunas pontilhadas é, respectivamente: à – a – a – à (letra D).

Serviço Social Autônomo Paraná Projetos
(Processo Seletivo Público nº 01/2025)
Anexo II - Gabaritos Definitivos

1 - Analista de Administração e RH - Pleno									
01 - D	02 - B	03 - C	04 - E	05 - A	06 - B	07 - C	08 - D	09 - A	10 - E
11 - D	12 - A	13 - B	14 - B	15 - C	16 - C	17 - E	18 - D	19 - E	20 - B
21 - C	22 - A	23 - D	24 - A	25 - C	26 - D	27 - B	28 - D	29 - E	30 - B
31 - C	32 - E	33 - B	34 - B	35 - C	36 - E	37 - E	38 - D	39 - C	40 - A
Assinatura Eletrônica: 33342									
2 - Analista de Planejamento e Projetos - Pleno									
01 - D	02 - B	03 - C	04 - E	05 - A	06 - B	07 - C	08 - D	09 - A	10 - E
11 - D	12 - A	13 - B	14 - B	15 - C	16 - C	17 - E	18 - D	19 - E	20 - B
21 - C	22 - A	23 - D	24 - A	25 - C	26 - D	27 - B	28 - D	29 - E	30 - B
31 - C	32 - E	33 - B	34 - C	35 - C	36 - D	37 - E	38 - A	39 - E	40 - B
Assinatura Eletrônica: 33378									
3 - Assistente Administrativo - II									
01 - E	02 - B	03 - C	04 - D	05 - A	06 - E	07 - C	08 - B	09 - D	10 - C
11 - B	12 - A	13 - E	14 - B	15 - C	16 - E	17 - D	18 - A	19 - B	20 - C
21 - E	22 - B	23 - A	24 - C	25 - D	26 - D	27 - B	28 - A	29 - C	30 - E
Assinatura Eletrônica: 13680									
4 - Assistente de Planejamento e Projetos - II									
01 - E	02 - B	03 - C	04 - D	05 - A	06 - E	07 - C	08 - B	09 - D	10 - C
11 - B	12 - A	13 - E	14 - B	15 - C	16 - E	17 - D	18 - A	19 - B	20 - C
21 - E	22 - B	23 - A	24 - C	25 - D	26 - D	27 - B	28 - A	29 - C	30 - E
Assinatura Eletrônica: 13680									

Assinatura Eletrônica Total: 94080.