



E-BOOK

Manual do Aprovado

TCU

APRESENTAÇÃO

Olá, futuro aprovado!

Estamos chegando ao nosso momento tão esperado: **A Prova do Concurso do TCU!!!**

Durante esses últimos meses, trilhamos uma jornada intensa junto a você. Foram vários cursos, aulas e simulados, tudo isso para deixá-lo cada vez mais **capacitado a alcançar seu tão almejado sonho** e conseguir, de uma vez por todas, se tornar um servidor público!

A esta altura do campeonato, **embora o cansaço possa estar batendo, não é hora de desacelerar**. Mais do que nunca, é preciso **revisar, aperfeiçoar os detalhes e garantir** que no domingo, 03/08/2025, você estará **100%** preparado.

Para ajudá-lo nessa missão, elaboramos **este último e-book com dicas precisas dos nossos professores**, a fim de melhorar ainda mais seu preparo para a prova!

Nele, você encontrará:

- ☐ **DICAS FINAIS** dos assuntos mais importantes para seu exame, escolhidas especialmente por nossos professores.

Está preparado? Então, vamos lá!

Bons estudos e sucesso!

Estratégia Concursos

APRESENTAÇÃO	1
DICAS	4
PROFESSOR: ANTONIO DAUD	4
DIREITO ADMINISTRATIVO	4
CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	5
HIPÓTESES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	6
PROFESSOR: ANTONIO DAUD	9
GESTÃO DE CONTRATOS	9
ATIVIDADES QUE NÃO SERÃO TERCEIRIZADAS (IN 5/2017)	9
FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	10
SANÇÕES APLICÁVEIS AO CONTRATADO	11
PROFESSOR: RODRIGO RENNÓ	11
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO	11
ESG	11
TEORIAS CLÁSSICA E CIENTÍFICA	12
CICLO PDCA	12
MATRIZ GUT	12
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	12
PROFESSORA: GABRIELA ZAVADINACK	13
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	13
DESPESA COM PESSOAL NA LRF	13
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	13
SUPRIMENTO DE FUNDOS	13
RESTOS A PAGAR	14
TIPOS DE EMPENHO	14
PROFESSOR: DOUGLAS SCHNEIDER	14
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS	14
ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES	14
COMPRAS	15
RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM	15
PROFESSOR: HERBERT ALMEIDA	15
CONTROLE EXTERNO	15
CONTROLE PARLAMENTAR	15
CONTAS DE GOVERNO E CONTAS DE GESTÃO	16
CONVÊNIOS INTERFEDERATIVOS	16
IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	17
PROFESSOR: HERBERT ALMEIDA	17
LEGISLAÇÃO	17
JURISDIÇÃO DO TCU	17
DECISÕES EM PROCESSOS DE CONTAS	18
INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO	18
RECURSOS	19
PROFESSORA: ANDREA BELO	20

LÍNGUA INGLESA	20
LEITURA DE TEXTOS EM INGLÊS	20
TEMPOS VERBAIS	21
PRONOMES	22
CONJUNÇÕES	22
PROFESSORA: EMANNUELLE GOUVEIA	23
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23
FUNÇÕES NO EXCEL	23
FERRAMENTAS DE BUSCA	24
PROFESSOR: JOÃO TRINDADE	24
DIREITO CONSTITUCIONAL	24
MEIO AMBIENTE	24
INDÍGENAS	25
CLASSIFICAÇÃO DAS CONSTITUIÇÕES	25
ORDEM ECONÔMICA	25
PROFESSOR: FABRÍCIO DUTRA	25
LÍNGUA PORTUGUESA	25
CONECTIVOS	26
CRASE	26
COESÃO TEXTUAL	26
PONTUAÇÃO	26
ENUNCIADO	26

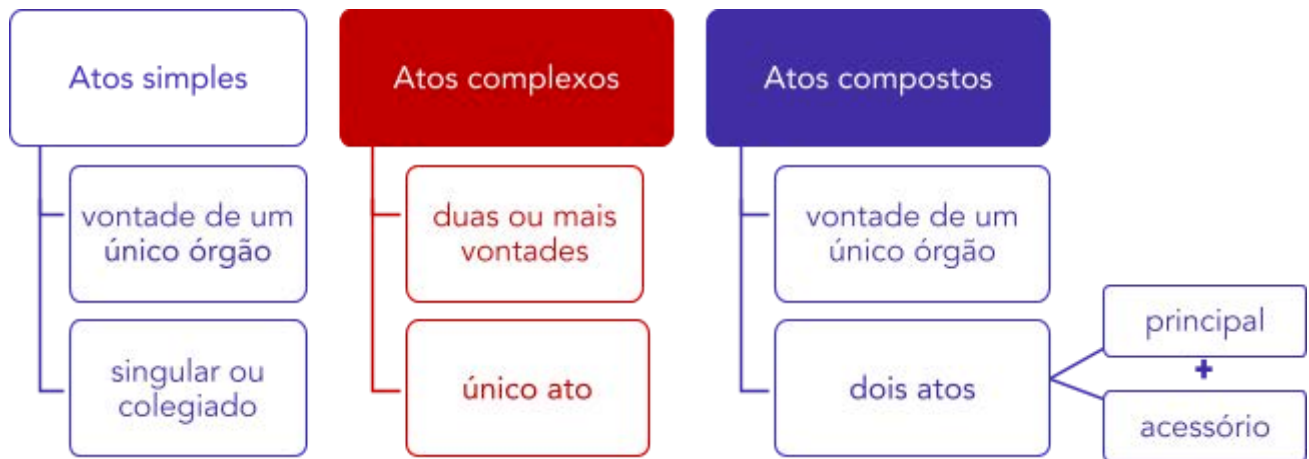
DICAS



PROFESSOR: ANTONIO DAUD

DIREITO ADMINISTRATIVO

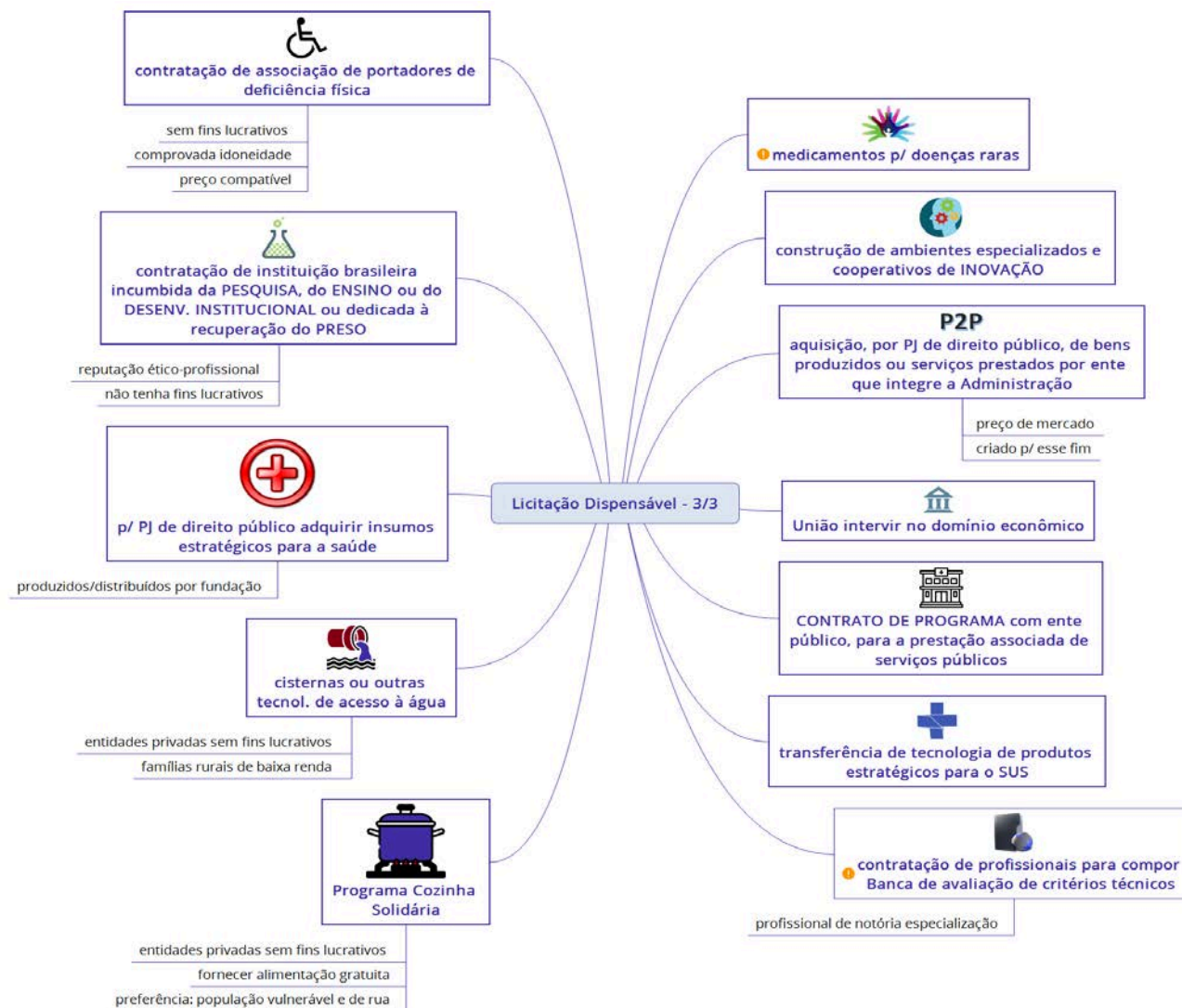
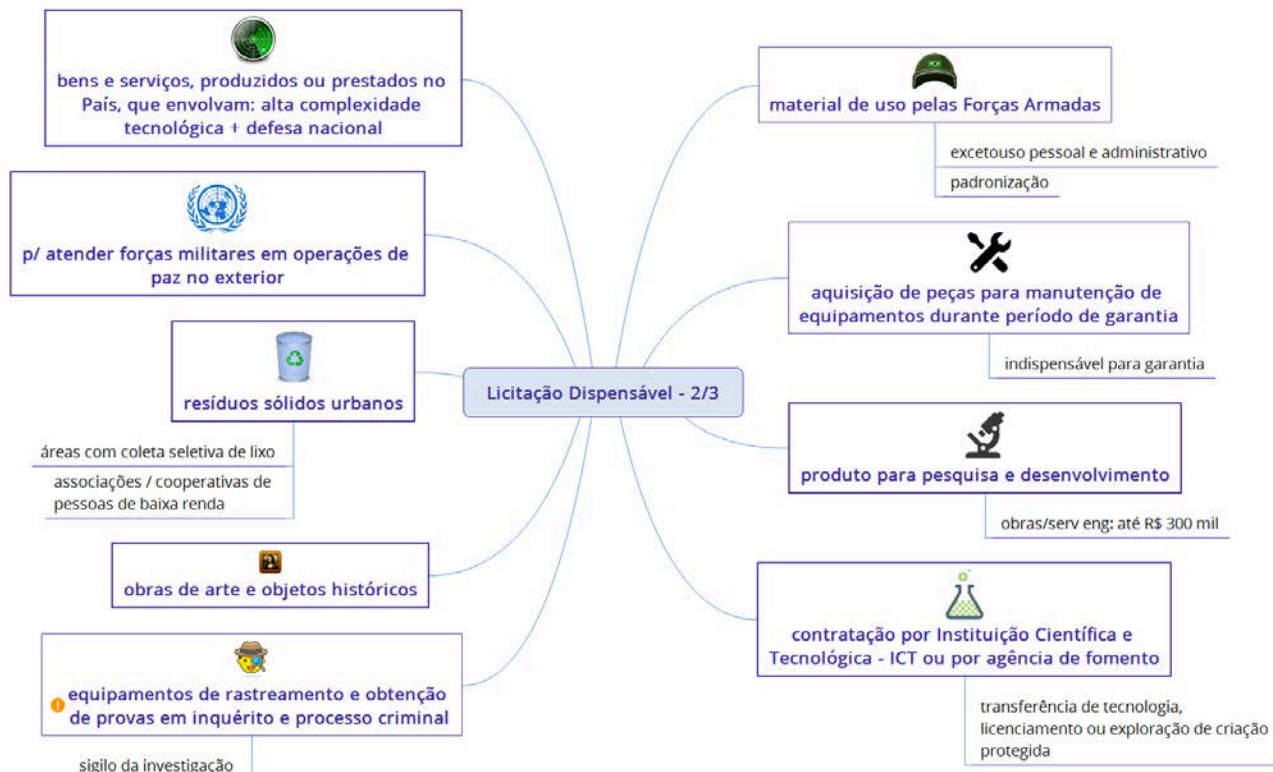
CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS ADMINISTRATIVOS





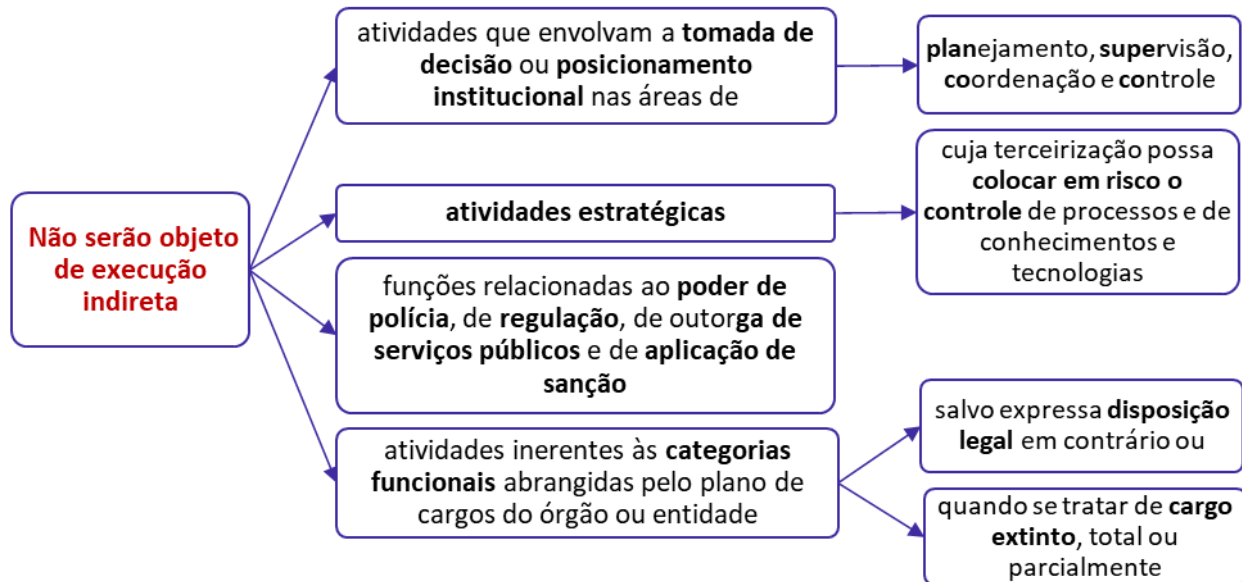
HIPÓTESES DE DISPENSA DE LICITAÇÃO





GESTÃO DE CONTRATOS

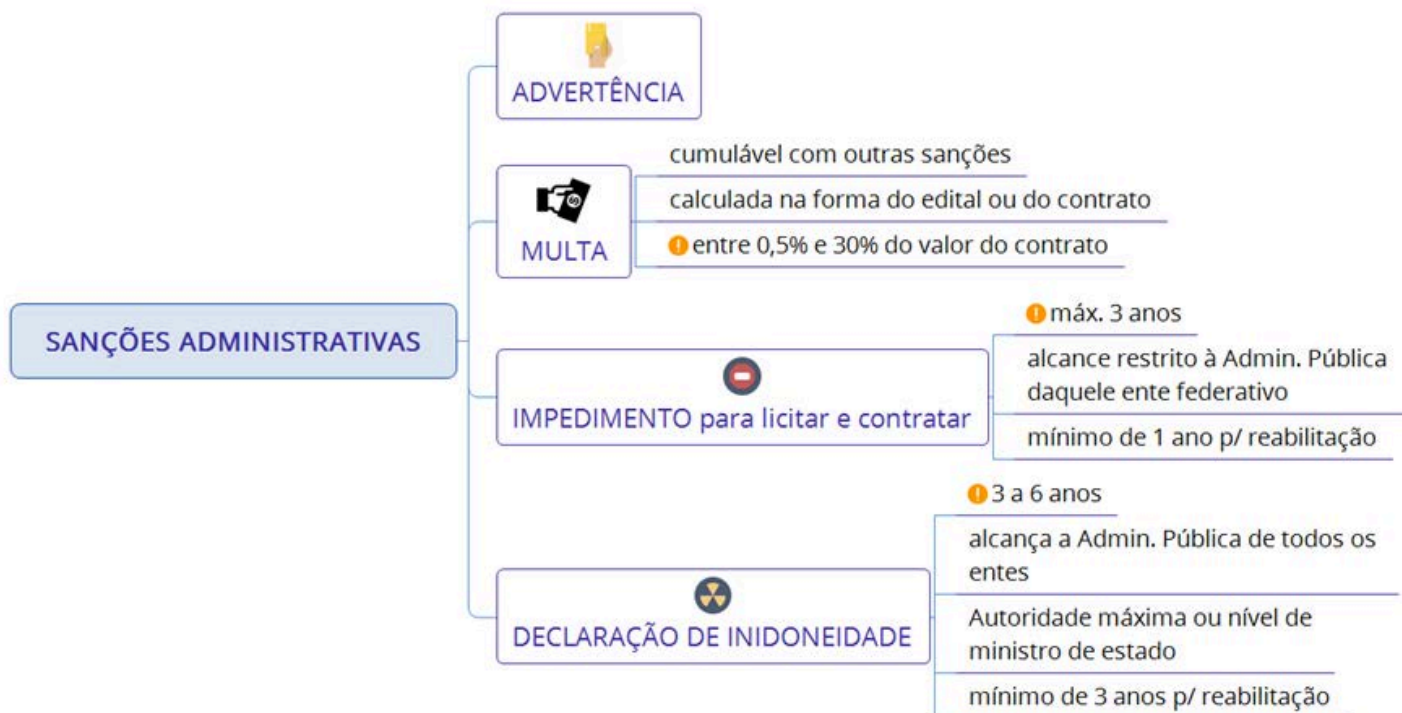
ATIVIDADES QUE NÃO SERÃO TERCEIRIZADAS (IN 5/2017)



FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



SANÇÕES APLICÁVEIS AO CONTRATADO



PROFESSOR: RODRIGO RENNÓ

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

ESG

A sigla ESG vem de Environmental, Social and Governance.

Ambiental: práticas sustentáveis;

Social: responsabilidade social;

Governança: ética, compliance e transparência.

Cuidado! ESG não é apenas ambiental.

TEORIAS CLÁSSICA E CIENTÍFICA

A Teoria Científica (Taylor) foca na eficiência da tarefa por meio da padronização do trabalho. Já a Teoria Clássica (Fayol) centra-se na estrutura da organização e nas funções administrativas.

CICLO PDCA

O Ciclo PDCA é usado para a melhoria contínua na gestão da qualidade: planejar(P), executar(D), verificar(C) e agir(A). A banca costuma cobrar a correspondência de cada fase com atividades práticas da administração.

MATRIZ GUT

A Matriz GUT é usada na priorização de problemas com base em Gravidade, Urgência e Tendência. Cada fator recebe uma nota e o produto define a prioridade. Frequentemente, aparece em questões de planejamento e tomada de decisão.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As bancas cobram bastante os **tipos de estrutura organizacional**:

- **Linear**: autoridade única, rígida;
 - **Funcional**: especialização por funções, dificuldade de cooperação interdepartamental;
 - **Matricial**: combina projetos e funções, risco de conflito, exige comunicação eficiente.
-



PROFESSORA: GABRIELA ZAVADINACK

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

DESPESA COM PESSOAL NA LRF

A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos 11 meses imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência, independentemente de empenho. Para a apuração da despesa total com pessoal, será observada a remuneração bruta do servidor, sem qualquer dedução ou retenção, **ressalvada a redução para atendimento ao teto remuneratório constitucional**.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Se verificado, ao final de um bimestre, que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal estabelecidas no Anexo de Metas Fiscais, os Poderes e o Ministério Público promoverão, por ato próprio e nos montantes necessários, nos trinta dias subsequentes, limitação de empenho e movimentação financeira segundo os critérios fixados pela lei de diretrizes orçamentárias. Não serão objeto de limitação as despesas que constituam **obrigações constitucionais e legais do ente, inclusive aquelas destinadas ao pagamento do serviço da dívida, as relativas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico custeadas por fundo criado para tal finalidade e as ressalvadas pela lei de diretrizes orçamentárias**.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Constitui despesa orçamentária, pois é necessário percorrer os estágios de empenho, liquidação e pagamento. **Apesar disso, não representa uma despesa pelo enfoque patrimonial, pois, no momento da concessão, não ocorre redução no patrimônio líquido**.

RESTOS A PAGAR

Registrado o empenho, mas não ocorrido o fato gerador da obrigação, e caso comprovadas as condições necessárias para a inscrição de restos a pagar, dar-se-á a inscrição de Restos a Pagar Não Processados a liquidar. Ocorrido o fato gerador da obrigação antes do término do exercício em curso, sem que se tenha procedido ao estágio da liquidação, deve-se reconhecer o impacto patrimonial da despesa, a qual deverá ser registrada ao fim do exercício como RP não processado “em liquidação”.

TIPOS DE EMPENHO

Os empenhos podem ser classificados em: 1) ordinário: é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez; 2) estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis e lubrificantes e outros; e 3) global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.



PROFESSOR: DOUGLAS SCHNEIDER

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS
--

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUES

- **Giro** = $\text{Consumo (no período)} / \text{Estoque médio}$
- **Taxa de cobertura** = $\text{Estoque médio} / \text{Consumo (no período)}$
- **Ponto de pedido** = $\text{Consumo} \times \text{Tempo de Reposição} + \text{Estoque de Segurança}$

COMPRAS

- **Objetivo:** comprar bem (economicidade, qualidade e celeridade)
- **Ciclo de compras:** análise das Ordens de Compras, pesquisa e seleção de fornecedores, negociação, acompanhamento (*follow-up*) e controle do recebimento
- **Lote econômico de compras:** é a quantidade ideal de um produto que uma empresa deve comprar de uma só vez para minimizar os custos totais de estoque

RECEBIMENTO E ARMAZENAGEM

- **Etapas:** entrada, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização
- **Layout:** é a disposição física dos equipamentos, pessoas e materiais da maneira mais adequada ao processo produtivo
- **Embalagens:** são estruturas ou recipientes utilizados para acondicionar, proteger, identificar, transportar e promover produtos ou mercadorias.



PROFESSOR: HERBERT ALMEIDA

CONTROLE EXTERNO

CONTROLE PARLAMENTAR

- O controle parlamentar se subdivide em duas categorias: (i) o parlamentar direto, realizado pelas Casas do Legislativo; (ii) o parlamentar indireto, realizado pelos Tribunais de Contas.

CONTAS DE GOVERNO E CONTAS DE GESTÃO

O Tribunal de Contas julga as **contas de gestão** dos prefeitos, independentemente de ratificação do legislativo. O julgamento das contas de gestão pelo TC permite a aplicação de sanções e imputação de débito, mas não gera a inelegibilidade.



CONVÊNIOS INTERFEDERATIVOS

No âmbito da **tomada de contas especial**, é possível a condenação administrativa de Chefes dos Poderes Executivos municipais, estaduais e distrital pelos Tribunais de Contas, quando identificada a responsabilidade pessoal em face de irregularidades no cumprimento de convênios interfederativos de repasse de verbas, sem necessidade de posterior julgamento ou aprovação do ato pelo respectivo Poder Legislativo. [ARE 1436197, julgamento em 18/12/2023. Tema 1287].

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

- 1) A conduta de “deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades” (art. 11, VI) constitui ato de improbidade que **atenta contra os princípios**.

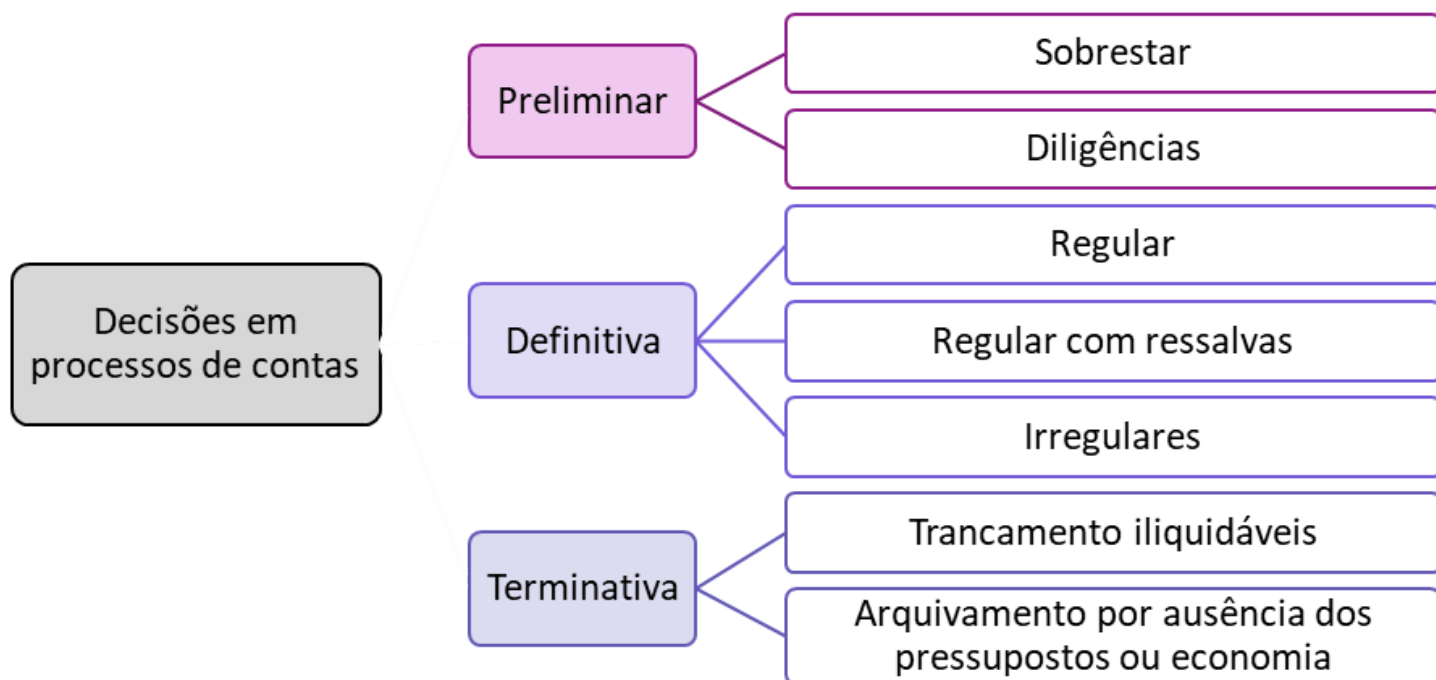
- 2) A aplicação das sanções previstas na Lei de Improbidade independe da aprovação ou rejeição das contas pelo órgão de controle interno ou pelo Tribunal ou Conselho de Contas.

LEGISLAÇÃO

JURISDIÇÃO DO TCU

- A **jurisdição** do TCU alcança, entre outros:
 - qualquer pessoa que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária;
 - quem der causa a dano ao erário;
 - os responsáveis por entidades de direito privado que recebam contribuições parafiscais e prestem serviço de interesse público ou social;
 - os sucessores dos administradores e responsáveis, até o limite do valor do patrimônio transferido.

DECISÕES EM PROCESSOS DE CONTAS



INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

Instrumentos de fiscalização	
Levantamentos	• conhecer o funcionamento dos órgãos ou entidades • identificar objetos e instrumentos de fiscalização • avaliar a viabilidade da realização de fiscalização
Auditorias	• examinar a legalidade e a legitimidade • avaliar o desempenho • subsidiar a apreciação dos atos sujeitos a registro
Inspeções	• suprir omissões e lacunas • esclarecer dúvidas • apurar denúncias ou representações
Acompanhamentos	• examinar, ao longo de um período predeterminado, a legalidade e a legitimidade • avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho
Monitoramentos	• verificar o cumprimento de suas deliberações e os resultados delas advindos

RECURSOS

Recurso	Quando	Efeito suspensivo	Prazo
Recurso de reconsideração	• Decisão definitiva em processo de contas	Sim (regra)	15 dias
Pedido de reexame	• Decisão de mérito em processo de registro ou de fiscalização	Sim (regra)	15 dias
Embargos de declaração	• Obscuridade, omissão ou contradição em decisão do Tribunal	Sim	10 dias

Recurso de revisão	Aplicável aos processos de contas: • erro de cálculo nas contas; • falsidade ou insuficiência de documentos; • Superveniência de documentos novos.	Não	5 anos
Agravo	Despacho decisório do Presidente, presidente de câmara ou relator	<u>Pode ter</u>	5 dias



PROFESSORA: ANDREA BELO

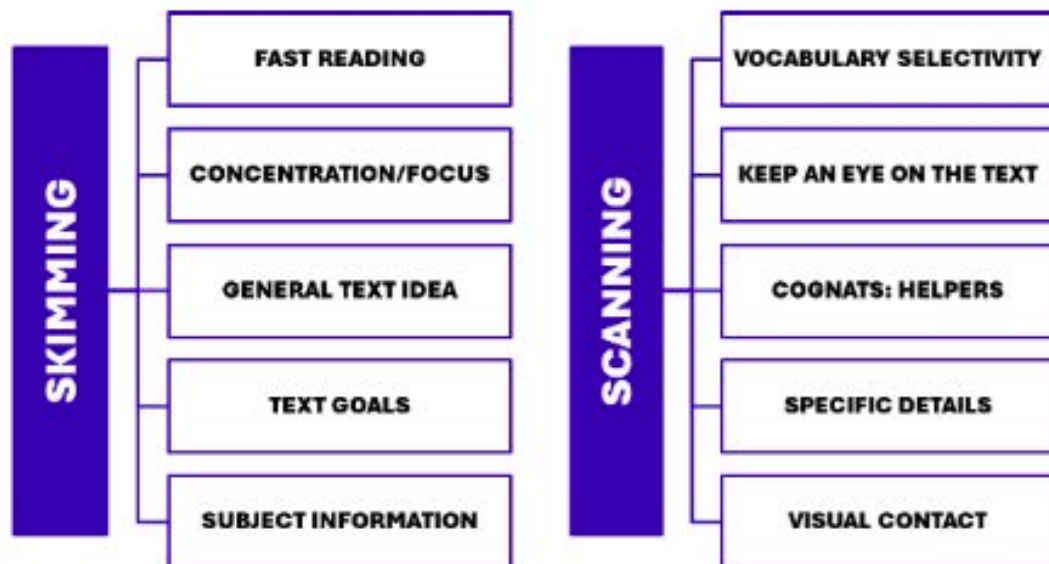
LÍNGUA INGLESA

INGLÊS NA PROVA, O QUE FAZER?

Ao pegar a prova, não tente traduzir os textos, use as técnicas de leitura para encontrar palavras-chave e identificar o assunto para facilitar nas questões de interpretação. Nos exercícios de gramática, lembre-se das aulas com teoria e exercícios resolvidos em baterias de questões e revisões. Vai dar certo, *good luck!*

LEITURA DE TEXTOS EM INGLÊS

Para agilidade e compreensão do texto, é necessário usar as técnicas ***skimming***, ***scanning*** e outras que ajudam muito na hora de encontrar as respostas, pois elas levam ao assunto geral do texto.



**EVITAR TRADUÇÕES
INFERIR
SIGNIFICADO**

**CONHECER AS
FONTES MAIS
USADAS NAS
PROVAS**

**USAR E ABUSAR DOS
COGNATOS**

**ESTAR ATENTO AOS
ASSUNTOS DAS
ÚLTIMAS PROVAS**

**OBSERVAR O TÍTULO
E/OU DE ONDE FOI
ADAPTADO O TEXTO**

**ATENÇÃO AOS
SINAIS DE
PALAVRAS/TERMOS
IMPORTANTES**

**LER E RELER O
ENUNCIADO
SABER EXATAMENTE
O QUE PROCURAR**

**REVISAR AS
ESTRUTURAS
GRAMATICAIIS**

**UTILIZAR
ESTRATÉGIAS
DE SUCESSO**

TEMPOS VERBAIS

Resumo curto e geral que pode ajudá-lo: frases com verbos sem grandes modificações, apenas com o acréscimo de **-s**, **-es** ou **-ies**, estão no **Presente Simples**. Terminação em **-ed** ou **letras diferentes**, **Passado Simples**. Com auxiliar **will** ou **going to**, **Futuro**. Sempre caem modais nas provas. Lembre-se: quais deles são substituíveis na maioria das vezes → **can** e **could**, **may** e **might**, **should** e **ought to**, **must** e **has to** ou **have to**.

PRESENT	PAST (REGULAR)	FUTURE (WILL)	FUTURE (GOING TO)
I study	I studied	I will study	I am going to study
You study	You studied	You will study	You are going to study
He <u>studies</u>	He studied	He will study	He is going to study
She <u>studies</u>	She studied	She will study	She is going to study
It <u>studies</u>	It studied	It will study	It is going to study
We study	We studied	We will study	We are going to study
You study	You studied	You will study	You are going to study
They study	They studied	They will study	They are going to study

PRESENT	PAST (IRREGULAR)	FUTURE (WILL)	FUTURE (GOING TO)
I write	I wrote	I will write	I am going to write
You write	You wrote	You will write	You are going to write
He <u>writes</u>	He wrote	He will write	He is going to write
She <u>writes</u>	She wrote	She will write	She is going to write
It <u>writes</u>	It wrote	It will write	It is going to write
We write	We wrote	We will write	We are going to write
You write	You wrote	You will write	You are going to write
They write	They wrote	They will write	They are going to write

CAN

É usado para expressar, na maioria das vezes, capacidade ou habilidade. Mas, pode também demonstrar possibilidade, permissão ou pedido informal.

COULD

É usado quase que nas mesmas situações em que usamos can. Porém, com um “tom” mais educado. Expressa capacidade, habilidade, possibilidade, permissão formal e pedido formal.

MAY

É usado para indicar permissão e possibilidade. Pode também expressar ações e acontecimentos que serão possíveis no futuro e no presente, deduções, fazer um pedido, pedir ou dar permissão e oferecer ajuda.

MIGHT

É usado para indicar permissões mais formais, possibilidades remotas. Pode expressar deduções. É importante destacar que, might passa uma ideia mais polida, ou seja, mais formal e por isso é menos usado que os demais.

MUST

É usado para exprimir obrigações (na afirmativa) e expressar proibição (na negativa) – *must not/mustn't*. Pode ser substituído pelo HAS TO/HAVE TO. Para o passado, usamos *HAD TO*.

SHOULD ou OUGHT TO

São modais usados na mesma função e são substituíveis, com o mesmo significado. São ambos usados para aconselhar ou exprimir expectativas.

PRONOMES

Os principais pronomes das provas são **pessoais**, **objeto**, **reflexivos**, às vezes **demonstrativos** e **relativos**. Vejamos alguns:

PERSONAL PRONOUNS	OBJECT PRONOUNS	POSSESSIVE PRONOUNS	POSSESSIVE PRONOUNS	REFLEXIVE PRONOUNS
I	ME	MY	MINE	MYSELF
YOU	YOU	YOUR	YOURS	YOURSELF
HE	HIM	HIS	HIS	HIMSELF
SHE	HER	HER	HERS	HERSELF
IT	IT	ITS	ITS	ITSELF
WE	US	OUR	OURS	OURSELVES
YOU	YOU	YOUR	YOURS	YOURSELVES
THEY	THEM	THEIR	THEIRS	THEMSELVES

CONJUNÇÕES

Alguns sinônimos são cobrados nas questões de língua inglesa, tais como **and**, que pode ser substituído por **moreover** e **not just... but also**, que está entre os principais que aparecem nas provas. E, para indicar **contraste**, temos **but**, que geralmente pode ser substituído pelo **however**.

ADIÇÃO	CONTRASTE	EXEMPLIFICAÇÃO/ EXPLICAÇÃO	OUTRAS IMPORTANTES
AND	BUT	FOR EXAMPLE	AS A RESULT OF
MOREOVER	HOWEVER	SUCH AS	INDEED
FURTHERMORE	ALTHOUGH	FOR INSTANCE	IN GENERAL/OVERALL
IN ADDITION	NEVERTHELESS	LIKE	THUS
NOT ONLY BUT ALSO	EVEN THOUGH	IN OTHER WORDS	UNLESS
BESIDES	ON THE OTHER HAND	BECAUSE OF/DUE TO	ACTUALLY
ALSO/TOO	DESPITE/IN SPITE	HENCE	IN THAT CASE
AS WELL AS	YET/STILL	THEREFORE	IF
ALONG WITH	WHEREAS	TAKE THE CASE OF	IN SHORT



PROFESSORA: EMANNUELLE GOUVEIA

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FUNÇÕES NO EXCEL

As funções mais cobradas costumam ser: SOMA, MÉDIA, SOMASE, CONT.SE, MÁXIMO, MÍNIMO, MAIOR e MENOR.

Vale ressaltar que as funções MAIOR e MENOR tem como sintaxe a seguinte sequência: =NOME DA FUNÇÃO(INTERVALO DE CÉLULAS;POSIÇÃO). Dessa forma, quando encontramos algo como: =MAIOR(A1:A7;3), significa que queremos encontrar qual é o terceiro número maior no intervalo de valores digitados entre as células A1 e A7.

Sempre pegue os valores do intervalo dado, ordene e depois procure a posição que ele pediu na condição. E não esqueça que números repetidos também contam!

FERRAMENTAS DE BUSCA

Os serviços de Busca usam operadores para otimizar os resultados para o usuário. Os principais operadores são:

“” – aspas duplas - retorna os resultados que têm exatamente a mesma palavra ou expressão escrita.

E, and, + - retornam os resultados que têm as duas palavras listadas na busca.

Ou, or - retornam os resultados que têm as duas palavras listadas na busca ou pelo menos uma das duas.

- (sinal de menos) - retorna os resultados que não possuem a expressão que vem depois do “-”.



PROFESSOR: JOÃO TRINDADE

DIREITO CONSTITUCIONAL

MEIO AMBIENTE

Os responsáveis por dano ambiental, sejam pessoas físicas ou jurídicas, respondem nas esferas penal, civil e administrativa. Em relação à esfera civil, o dano ambiental é **imprescritível**.

INDÍGENAS

A propriedade das terras indígenas é da União, mas a posse permanente e o usufruto exclusivo das riquezas do solo é das comunidades indígenas. A demarcação das terras, que tem natureza declaratória (não constitutiva), **independe** de a ocupação ter ocorrido ou não quando a CF foi promulgada, 1988.

CLASSIFICAÇÃO DAS CONSTITUIÇÕES

A CF/88 é considerada rígida (pois só pode ser alterada por um procedimento especial), escrita (por estar contida em um único documento), dogmática (ter “data de nascimento”) e promulgada (ter sido aprovada por uma assembleia constituinte democraticamente eleita). É, também, programática ou dirigente, por conter objetivos e metas.

ORDEM ECONÔMICA

São princípios da ordem econômica, entre outros: soberania nacional; propriedade privada; função social da propriedade; livre concorrência; defesa do consumidor; defesa do meio ambiente; redução das desigualdades regionais e sociais; busca do pleno emprego; e tratamento favorecido para as empresas de pequeno porte constituídas sob as leis brasileiras e que tenham sua sede e administração no País.



PROFESSOR: FABRÍCIO DUTRA

LÍNGUA PORTUGUESA

CONECTIVOS

Para memorizar os principais conectivos exigidos em prova, organize-os por valor semântico. Os adversativos (como “mas”, “porém”, “contudo”) indicam oposição direta. Os concessivos (como “embora”, “ainda que”, “mesmo que”) indicam contraste com concessão. Os conclusivos (como “portanto”, “logo”, “por isso”) indicam conclusão ou resultado. Já os condicionais (como “se”, “caso”, “desde que”) indicam hipótese ou condição.

A banca costuma cobrar substituição de conectivos, emprego na ausência deles e identificação do valor semântico.

CRASE

Não se usa crase com verbo transitivo direto, pois ele não exige preposição. Exemplo: *Ele promoveu a paz durante o discurso.* (sem preposição).

Além disso, se o “a” estiver sozinho e a palavra seguinte for feminina e **plural**, também não há crase. Exemplo: *entrega a pessoas interessadas* (falta o “às”, ou seja, não há preposição + artigo).

Fique atento: a crase só ocorre quando há **preposição + artigo definido feminino**.

COESÃO TEXTUAL

Identificar corretamente a que termo um pronome, substituto ou conectivo se referem é fundamental para entender o texto. Esse reconhecimento garante a coesão e evita interpretações erradas. Fique atento a palavras como “ele”, “isso”, “tal”, “aquele”, que retomam ideias anteriores — saber a quem ou ao que elas se referem é chave para acertar questões.

INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Durante a leitura, sublinhe as ideias importantes, circule as informações que tenham “cara de questão” e, ao lado de cada parágrafo, escreva uma frase-resumo do que você estiver captando do texto. Essa prática ajuda a organizar o raciocínio, a visualizar a estrutura do texto e a identificar as informações mais importantes.

ENUNCIADO

Verifique atentamente se o enunciado da questão diz que aquilo que está sendo proposto **MANTÉM** ou **PREJUDICA** a correção gramatical. Não se permita errar por desatenção. Circule esses comandos.
