

CONCURSO FUNDAÇÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – RS

CONCURSO PÚBLICO

PROVAS OBJETIVAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Leia atentamente as INSTRUÇÕES:

1. Confira seus dados no cartão-resposta: nome, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu.
2. Assine seu cartão-resposta.
3. Aguarde a autorização do fiscal para abrir o caderno de provas. Ao receber a ordem do fiscal, confira o caderno de provas com muita atenção. Nenhuma reclamação sobre o total de questões ou falha de impressão será aceita depois de iniciada a prova.
4. Sua prova tem **50** questões, com **5** alternativas.
5. Preencha toda a área do cartão-resposta correspondente à alternativa de sua escolha, com caneta esferográfica (tinta azul ou preta), sem ultrapassar as bordas. As marcações duplas ou rasuradas ou marcadas diferente do modelo estabelecido no cartão-resposta poderão ser anuladas.
6. O cartão-resposta não será substituído, salvo se contiver erro de impressão.
7. Cabe apenas ao candidato a interpretação das questões, o fiscal não poderá fazer nenhuma interferência.
8. A prova será realizada com duração máxima de **3h**, incluído o tempo para a realização da prova objetiva e o preenchimento do cartão-resposta.
9. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas depois de decorrida **1h** do início das mesmas. Contudo, não poderá levar consigo o caderno de provas enquanto não obtiver autorização expressa para tanto, sob pena de ser excluído do concurso.
10. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas levando o caderno de provas depois **1h30min** do início das mesmas.
11. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o cartão-resposta preenchido e assinado, ao fiscal de sala.
12. Os **3** (três) últimos candidatos que realizarem a prova devem permanecer na sala para acompanhar o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes e assinar a ata de sala atestando que o envelope foi devidamente lacrado.

BOA PROVA!

**PROVAS OBJETIVAS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LÍNGUA PORTUGUESA**

Leia atentamente o texto seguinte:

Religiosamente, pela manhã, ele dava milho na mão para a galinha cega. As bicadas tontas, de violentas, faziam doer a palma da mão calosa. E ele sorria. Depois a conduzia ao poço, onde ela bebia com os pés dentro da água. A sensação direta da água nos pés lhe anunciava que era hora de matar a sede; curvava o pescoço rapidamente, mas nem sempre apenas o bico atingia a água: muita vez, no furor da sede longamente guardada, toda a cabeça mergulhava no líquido, e ela a sacudia, assim molhada, no ar. Gotas inúmeras se espargiam nas mãos e no rosto do carroceiro agachado junto do poço. Aquela água era como uma bênção para ele. Como água benta, com que um Deus misericordioso e acessível aspergisse todas as dores animais. Bênção, água benta, ou coisa parecida: uma impressão de doloroso triunfo, de sofredora vitória sobre a desgraça inexplicável, injustificável, na carícia dos pingos de água, que não enxugava e lhe secavam lentamente na pele. Impressão, aliás, algo confusa, sem requintes psicológicos e sem literatura.

Depois de satisfeita a sede, ele a colocava no pequeno cercado de tela separado do terreiro (as outras galinhas martirizavam muito a branquinha) que construía especialmente para ela. De tardinha dava-lhe outra vez milho e água e deixava a pobre cega num poleiro solitário, dentro do cercado.

Porque o bico e as unhas não mais catassem e ciscassem, puseram-se a crescer. A galinha ia adquirindo um aspecto irrisório de rapace, ironia do destino, o bico recurvo, as unhas aduncas. E tal crescimento já lhe atrapalhava os passos, lhe impedia de comer e beber. Ele notou essa miséria e, de vez em quando, com a tesoura, aparava o excesso de substância córnea no serzinho desgraçado e querido.

Entretanto, a galinha já se sentia de novo quase feliz. Tinha delidas lembranças da claridade sumida. No terreiro plano ela podia ir e vir à vontade até topar a tela de arame, e abrigar-se do sol debaixo do seu poleiro solitário. Ainda tinha liberdade — o pouco de liberdade necessário à sua cegueira. E milho. Não compreendia nem procurava compreender aquilo. Tinham soprado a lâmpada e acabou-se. Quem tinha soprado não era da conta dela. Mas o que lhe doía fundamentalmente era já não poder ver o galo de plumas bonitas. E não sentir mais o galo perturbá-la com o seu co-có-có malicioso. O ingrato.

João Alphonso – Galinha Cega. Em MORICONI, Italo, Os Cem Melhores Contos Brasileiros do Século. São Paulo: Objetiva, 2000.

01. Sobre o texto lido é CORRETO afirmar que:

- a) Trata-se de um texto humorístico no qual se retrata a vida de uma galinha cega.
- b) Trata-se de um texto jornalístico, no qual se retrata a vida de um carroceiro que cria galinhas, e uma delas é cega.
- c) Trata-se de um texto no qual se retrata a amargura da vida de uma galinha cega, sob o seu ponto de vista.
- d) Trata-se de um texto no qual se retrata a alegria da vida de um galo malicioso e ingrato.
- e) Trata-se de um texto no qual se retrata, principalmente, o relacionamento entre um carroceiro e sua galinha branquinha, que é cega.

02. A oração “E ele sorria.” está presente na segunda linha do primeiro parágrafo do texto lido. De acordo com o texto, a palavra “ele” se refere:

- a) Ao carroceiro.
- b) Ao galo malicioso.
- c) À galinha cega.
- d) Ao galo ingrato.
- e) Ao poleiro.

03. Na oração “Religiosamente, pela manhã, ele dava milho na mão para a galinha cega.” presente na primeira linha do primeiro parágrafo do texto lido, qual classe de palavras NÃO está presente?

- a) Substantivo.
- b) Adjetivo.
- c) Interjeição.
- d) Preposição.
- e) Artigo.

04. Na oração “A galinha ia adquirindo um aspecto irrisório de rapace, ironia do destino, o bico recurvo, as unhas aduncas.”, há o aparecimento das palavras “rapace” e “aduncas”. Qual alternativa oferece os sinônimos para essas duas palavras?

- a) Menino/ narizes grandes.
- b) Ave de rapina/ recurvadas em forma de gancho.
- c) Ave canora/ narizes pequenos.
- d) Ave de rapina/ meninas.
- e) Menino/ recurvadas em forma de gancho.

05. Segundo o texto, por que seria “ironia do destino” a galinha cega adquirir um “aspecto irrisório de rapace”?

- a) Porque a galinha cega assumiria a forma de ave canora, que, dentre outras características, destacar-se-ia pela habilidade em cantar. Porém, verifica-se no texto estudado que a galinha cega só poderia cacarejar através da ajuda de seu dono carroceiro.
- b) Porque a galinha cega assumiria a forma de ave de rapina, que, dentre outras características, destacar-se-ia pela habilidade em caçar. Porém, verifica-se no texto estudado que a galinha cega só poderia se alimentar através da ajuda de seu dono carroceiro, sendo deste totalmente dependente.
- c) Porque a galinha cega assumiria a forma de uma ave horrenda, que, dentre outras características, destacar-se-ia pela habilidade em cacarejar. Porém, verifica-se no texto estudado que a galinha cega só poderia se relacionar com as outras galinhas e o galo malicioso através da ajuda de seu dono carroceiro.
- d) Porque o carroceiro assumiria a forma de ave de rapina, que, dentre outras características, destacar-se-ia pela habilidade em tagarelar. Porém, verifica-se no texto estudado que a galinha cega só poderia se alimentar através da ajuda de seu dono carroceiro.
- e) Porque a galinha cega assumiria a forma de ave solitária, que, entre outras características, destacar-se-ia pelo isolamento imposto por seu dono. Porém, verifica-se a no texto estudado que a galinha cega só poderia se alimentar através da ajuda de seu dono carroceiro.

06. Observe as duas orações a seguir:

I – As bicadas tontas, de violentas, faziam doer a palma da mão calosa.

II – E ele sorria.

As duas orações acima estão conectadas semanticamente pela conjunção “e”, como se pode perceber no início do primeiro parágrafo do texto analisado. De acordo com o que se pode afirmar desse texto, essa conjunção tem valor:

- a) Explicativo.
- b) Subordinativo.
- c) Apositivo.
- d) Adversativo.
- e) Aditivo.

07. Observe o período a seguir:

“Depois de satisfeita a sede, ele a colocava no pequeno cercado de tela separado do terreiro (as outras galinhas martirizavam muito a branquinha) que construía especialmente para ela.”

No excerto acima, são utilizados os parênteses. Assinale a alternativa que explica corretamente o uso dos parênteses no texto analisado.

- a) Indica comentário independente entre as orações.
- b) Indica uma reflexão do interlocutor.
- c) Indica uma definição.
- d) Indica mudança de interlocutor.
- e) Indica substituição à vírgula e aos dois pontos.

08. Observe o período seguinte e responda o que se pede:

I – “Ainda tinha liberdade — o pouco de liberdade necessário à sua cegueira.”

No período em destaque utiliza-se o sinal de travessão. Assinale a alternativa que explique corretamente o seu uso no contexto apresentado.

- a) Indicado para encerrar o período.
- b) Indicado para assinalar uma pergunta indireta no período.
- c) Indicado para mostrar pausa na oração em destaque.
- d) Indicado para mostrar mudança de interlocutor.
- e) Indicado para destacar palavras de caráter especificativo e explicativo dentro de uma frase.

09. Na oração “Tinha delidas lembranças da claridade sumida.”, qual seria o melhor significado para a palavra “delidas”?

- a) Queridas, delicadas.
- b) Arruinadas, frágeis.
- c) Bonitas, delicadas.
- d) Características, formais.
- e) Honestas, cabais.

10. Tendo em vista as palavras “cega/tontas/violentas/calosas”, assinale a alternativa que demonstra sua CORRETA flexão no grau superlativo relativo de superioridade.

- a) A mais cega/ as mais tontas/ as mais violentas/ as mais calosas.
- b) A menos cega/ as menos tontas/ as menos violentas/ as menos calosas.
- c) Ceguíssima/ tontíssimas/ violentíssimas/ calosíssimas.
- d) Muito cega/ muito tontas/ muito violentas/ muito calosas.
- e) menos cega que/ menos tontas que/ menos violentas que/ menos calosas que.

11. Na oração “Entretanto, a galinha já se sentia de novo quase feliz.”, a palavra “Entretanto” pode ser substituída sem prejuízo do sentido original da oração por qual das palavras listadas abaixo?

- a) Por isso.
- b) Porquanto.
- c) Como.
- d) Contudo.
- e) Quando.

12. A Fonologia trata do estudo dos diversos sons de uma determinada língua. É justamente através da combinação de cada um desses sons, chamados fonemas, que são criadas todas as palavras usadas de nosso idioma. De posse dessas informações, analise as proposições abaixo para escolher a única alternativa INCORRETA.

- a) Religiosamente – contém um dígrafo consonantal.
- b) Compreendia – contém um hiato.
- c) Espargiam – contém um ditongo decrescente nasal.
- d) Branquinha – contém um encontro consonantal perfeito.
- e) Misericordioso – contém um encontro consonantal imperfeito.

13. No período “Porque o bico e as unhas não mais catassem e ciscassem, puseram-se a crescer.”, os verbos “catassem” e “ciscassem” estão conjugados em qual tempo e modo verbal?

- a) Presente do Indicativo.
- b) Presente do Subjuntivo.
- c) Pretérito mais-que-perfeito do Indicativo.
- d) Pretérito Perfeito do Subjuntivo.
- e) Pretérito Imperfeito do Subjuntivo.

14. Analise o trecho a seguir:

“Bênção, água benta, ou coisa parecida: uma impressão de doloroso triunfo, de sofredora vitória sobre a desgraça inexplicável, injustificável, na carícia dos pingos de água, que não enxugava e lhe secavam lentamente na pele.”

Neste trecho, a palavra “lhe” recupera qual expressão?

- a) Bênção, água benta, ou coisa parecida.
- b) Pingos de água.
- c) Sofredora vitória.
- d) Impressão de doloroso triunfo.
- e) Desgraça inexplicável.

15. Os parônimos são palavras diferentes no sentido, mas com muita semelhança na escrita e na pronúncia. De posse dessa informação, escolha, dentre as alternativas apresentadas abaixo, aquela em que o significado de cada um dos parônimos está CORRETO.

- a) Lenimento = medicamento para fricções / Linimento = suavizante.
- b) Peão = espécie de brinquedo / Pião = que anda a pé.
- c) Deferir = atender, conceder / Diferir = fazer diferença.
- d) Retificar = confirmar / Ratificar = consertar.
- e) Açodar = construir açudes / Açudar = instigar.

MATEMÁTICA

16. Observe a tabela com as ofertas de um supermercado. Dona Florinda comprou 550g de tomate, 600g de cebola, 3kg de melão, 1kg de coxa de frango e 2,3kg de linguiça. Quanto ela gastou?

Ofertas do dia	Preço por Kg (em R\$)
tomate	1,20
cebola	0,80
melão	1,10
coxa de frango	2,30
linguiça	3,00

- a) R\$ 13,64
- b) R\$ 13,65
- c) R\$ 13,62
- d) R\$ 14,65
- e) R\$ 14,64

17. O salário de João Carlos era de R\$ 1.500,00 até ser promovido e receber um aumento de 16%. Qual o seu novo salário?

- a) R\$ 1.725,00

- b) R\$ 240,00
- c) R\$ 1.740,00
- d) R\$ 225,00
- e) R\$ 1.710,00

18. Murilo tem VII anos. Na classe dele há XXXVIII alunos, e seu número de chamada é XXIX. O número da casa onde ele mora é DCXLV. A alternativa que apresenta os números representados pelos símbolos romanos, respectivamente, é:

- a) 7, 48, 29, 645.
- b) 6, 48, 31, 655.
- c) 29, 6, 645, 38.
- d) 7, 38, 29, 645.
- e) 7, 38, 29, 655.

19. Qual das alternativas apresenta respectivamente o nome dos três poliedros A, B, C cuja descrição dos números de faces, arestas e vértices está feita na tabela abaixo?

Nome do poliedro	A	B	C
Número de faces	6	8	4
Número de arestas	12	18	6
Número de vértices	8	12	4

- a) Cilindro, cubo, pirâmide de base triangular.
- b) Cubo, prisma de base hexagonal, pirâmide de base triangular.
- c) Cone, prisma de base hexagonal, cubo.
- d) Esfera, cilindro, cone.
- e) Cilindro, cone, cubo.

20. Um frasco contém 0,4 litros de um tipo de remédio. Quantas doses de 25 mililitros, no máximo, pode-se retirar desse frasco?

- a) 11.
- b) 15.
- c) 2.
- d) 10.
- e) 16.

INFORMÁTICA

21. Considerando um computador com o sistema operacional Windows XP, qual dos caminhos abaixo deve ser seguido para se criar uma nova pasta no Windows Explorer?

- a) Arquivo/Novo/Pasta.
- b) Arquivo/Editar/Pasta.
- c) Menu/Novo/Pasta .
- d) Menu/Arquivo/Pasta.
- e) Editar/Copiar/Pasta.

22. Qual botão do teclado deve-se ser utilizado para se apagar uma pasta previamente selecionada?

- a) HOME
- b) PRINT
- c) DELETE
- d) ENTER
- e) END

23. Trabalhando com Word 2003, quando se modifica o tamanho de apenas uma palavra selecionada de um texto qualquer, que tipo de ação está sendo realizada?

- a) Formatação de Parágrafo.
- b) Formatação de texto.
- c) Impressão.
- d) Correção de Texto.
- e) Edição de Parágrafo.

24. Ao enviar um email sempre aparece (cc). O que significa?

- a) Com cópia.
- b) Com cópia oculta.
- c) Remetente.
- d) Anexo.
- e) Documento.

25. Para navegarmos na internet, devemos ter um computador com que tipo de aplicativo instalado?

- a) Windows Explorer.
- b) Excel.
- c) Word.
- d) Navegador.
- e) Outlook.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

26. A Teoria da Contingência relaciona-se a:

- a) Tarefas.
- b) Tecnologia e Ambiente.
- c) Pessoas.
- d) Estrutura Organizacional.
- e) Tarefas e Pessoas.

27. Com a divisão do trabalho, a organização passa a desdobrar-se em três níveis administrativos que compõem o aparato administrativo necessário para dirigir a execução das tarefas e operações. Quais são esses níveis?

- a) Inicial, intermediário e finalístico.
- b) Gerencial, operacional e formal.
- c) Institucional, intermediário e operacional.
- d) Formal, informal e gerencial.
- e) Operacional, gerencial e institucional.

28. Como decorrências da Teoria Neoclássica, são definidas as seguintes estruturas organizacionais:

- a) Vertical, Horizontal, e Linha (staff).
- b) Paralela, Institucional e Vertical.
- c) Institucional, Formal e Horizontal.
- d) Linear, Funcional e Linha (staff).
- e) Tangencial, Linear e Paralela.

29. “É uma forma de fracionar a estrutura organizacional, objetivando agrupar as atividades homogêneas que possuem uma mesma linha de ação, segundo características de complementaridade e similaridade”. Tal conceito refere-se à (o):

- a) Hierarquização.
- b) Departamentalização.
- c) Homogeneização.
- d) Paralelismo.
- e) Verticalização.

30. Marque a alternativa CORRETA. A escola da Administração Científica foi iniciada por:

- a) Frederick W. Taylor.
- b) Henri Fayol.
- c) Elton Mayo.
- d) Max Weber.
- e) Herbert Simon.

31. Marque a alternativa que representa uma ação do nível intermediário nas organizações:

- a) Planejamento estratégico.
- b) Formulação de Políticas Gerais.
- c) Execução de rotinas.
- d) Elaboração de planos e programas gerais.
- e) Elaboração de planos e programas específicos.

32. Qual é a melhor alternativa para definir o a expressão “correspondência informal”?

- a) São os bilhetes, cartas, cartões quando trocados entre empresas sobre assuntos profissionais, como relação de funcionários e tarefas a cumprir, entre outros. Nesse tipo de correspondência, a linguagem usada é mais literária ou coloquial.
- b) São os bilhetes, cartas, cartões quando trocados entre particulares sobre assuntos pessoais, íntimos, de amor, de amizade, de cortesia, de pêsames, entre outros. Nesse tipo de correspondência, a linguagem usada é mais literária ou coloquial.
- c) São os bilhetes, cartas, cartões quando trocados entre profissionais de uma mesma empresa ou de empresas diferentes sobre assuntos pessoais, íntimos, de amor, de amizade, de cortesia, de pêsames, entre outros. Nesse tipo de correspondência, a linguagem usada é menos literária ou coloquial.

d) São os requerimentos, cartas, ofícios quando trocados entre particulares sobre assuntos profissionais, íntimos, de amor, de amizade, de cortesia, de pêsames, entre outros. Nesse tipo de correspondência, a linguagem usada é mais formal e técnica.

e) São os requerimentos, memorandos, ofícios quando trocados entre empregados de uma mesma empresa sobre assuntos profissionais. Nesse tipo de correspondência, a linguagem usada é menos formal e técnica.

33. Sobre o conceito de “correspondência formal”, julgue as proposições abaixo e assinale a única alternativa CORRETA.

I – Possui uma linguagem técnica, pois precisa ser rápida e exata para poupar tempo.

II – Correspondência formal bancária é a correspondência ligada a assuntos bancários.

III – Correspondência formal comercial é quando ela se ocupa com qualquer transação comercial ou industrial.

IV – Correspondência formal oficial é aquela enviada por órgãos de serviço público para se manterem relações de serviço de administração pública, civil ou militar de fundações ou associações.

a) Todas as proposições acima estão corretas.

b) Somente as proposições I, II e III estão corretas.

c) Somente as proposições II, III e IV estão corretas.

d) Somente as proposições I e IV estão corretas.

e) Somente as proposições II e III estão corretas.

34. Qual das alternativas abaixo NÃO representa uma das qualidades básicas da redação técnica?

a) Correção: evite os erros gramaticais, as gírias e a linguagem complicada.

b) Precisão: na redação técnica, as palavras geralmente têm um significado diferenciador e sua troca pode trazer outro entendimento.

c) Clareza: faça períodos curtos e diretos e procure se expressar de uma forma que não deixe dúvidas na interpretação.

d) Objetividade e impessoalidade: use somente as palavras necessárias ao perfeito entendimento da mensagem.

e) Harmonia: são permitidos e aceitos o emprego de cacofonias (Ex.: "la tinha" - "latinha"), de palavras rimadas ou ecos (repetição sucessiva de finais idênticos).

35. A apresentação correta e agradável dos papéis é fator decisivo numa correspondência formal para o estabelecimento de relações favoráveis. Assim, aquele que pretende comunicar a sua mensagem escrita deverá zelar pela (o), EXCETO:

a) Disposição geral do texto no papel.

b) Inobservância dos espaços, margens e parágrafos.

c) Limpeza do documento: sem borrões, letras rebatidas ou superpostas.

d) Preenchimento correto do envelope.

e) Forma correta de se dobrar um documento.

36. Sobre a utilização dos envelopes na redação técnica, julgue as proposições abaixo e assinale a única alternativa CORRETA.

I – Os envelopes que medem 23 cm x 11,5 cm são comuns na correspondência oficial (tamanho oficial).

II – Os envelopes que medem 16 cm x 11,5 cm são comuns nas correspondências particular e comercial.

III – De modo geral, os envelopes de órgãos públicos e de firmas são timbrados na frente, assim, já trazem impressos o nome do órgão ou da empresa, seu símbolo e endereço.

a) Todas as proposições acima estão corretas.

b) Somente as proposições I e II estão corretas.

c) Somente as proposições II e III estão corretas.

d) Somente a proposição I está correta.

e) Somente a proposição III está correta.

37. Sobre os fechos utilizados em comunicações oficiais, assinale a única alternativa INCORRETA.

a) Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, estabelecendo quinze padrões diferentes de opções.

b) Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD). A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

c) Com o intuito de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial.

d) O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade de saudar o destinatário, a de arrematar o texto.

e) O fecho para autoridades superiores hierarquicamente deve ser “respeitosamente”, exceto para o Presidente da República, e para autoridades do mesmo nível hierárquico deve ser “Atenciosamente”. Não deve ser utilizado fecho nas comunicações oficiais dirigidas a pessoas portadoras de cargos inferiores hierarquicamente.

38. Sobre Redação Oficial, assinale a única alternativa CORRETA.

- a) A elaboração de correspondências e atos oficiais deve caracterizar-se pela pessoalidade, uso do padrão coloquial da linguagem, clareza, concisão, informalidade e uniformidade.
- b) As comunicações oficiais devem ser sempre informais, isto é, não precisam obedecer a certas regras de forma.
- c) A clareza do texto, impossibilitando a imediata compreensão pelo leitor, o uso de papéis uniformes e a incorreta diagramação são indispensáveis para a padronização das comunicações oficiais.
- d) No caso da redação oficial, quem comunica é sempre a Administração Pública; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão ou entidade que comunica; o destinatário dessa comunicação é o público, o conjunto de cidadãos, ou outro órgão ou entidade pública.
- e) A redação oficial não deve ser isenta de interferência da individualidade de quem a elabora.

39. Analise o documento a seguir:

Ilmo. Sr. Diretor da Escola Técnica de Valinhos

Caio Márcio Paim, natural desta cidade, portador do RG nº....., aluno regularmente matriculado neste estabelecimento sob nº....., no intuito de promover maior entrosamento entre alunos do 1º ano e veteranos, vem requerer de V.Sa. a permissão para utilizar o ginásio de esportes para a realização de um campeonato de futebol, na semana de 12 a 19 de julho.

Certo de sua compreensão, p. deferimento.

Assinatura

Valinhos, 8 de julho de 2010.

Que tipo de estrutura é a exemplificada acima?

- a) Requerimento.
- b) Ofício.
- c) Memorando.
- d) Atestado.
- e) Certificado.

40. Segundo o Art. 7º da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, o primeiro artigo do texto indicará o objeto da lei e o respectivo âmbito de aplicação, observados os seguintes princípios:

I - Excetuadas as codificações, cada lei tratará de um único objeto.

II – A lei conterá matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão.

III - O âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto o possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

IV - O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma lei, exceto quando a subsequente se destine a complementar lei considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) Todas as proposições acima estão corretas.
- b) Somente as proposições I, II e III estão corretas.
- c) Somente as proposições I, III e IV estão corretas.
- d) Somente as proposições I e IV estão corretas.
- e) Somente as proposições II e III estão corretas.

41. A ata pode ser definida como o documento oficial que apresenta um registro resumido, porém claro e fiel, das ocorrências de uma reunião. De posse dessas informações, analise as alternativas abaixo e escolha a única INCORRETA.

- a) Escrito com caneta, sem rasura.
- b) Números por extenso e, para facilidade na leitura, podem ser repetidos em algarismos entre parêntesis.
- c) Pode conter parágrafos.
- d) As ressalvas devem ser feitas com: digo - no momento da escrita (intensão, **digo**, intenção).
- e) Em tempo - quando o erro só for percebido na hora de lavrar a ata (Em tempo: onde se lê "aquilo", leia-se "isso").

42. Sobre Memorando, analise as proposições abaixo e assinale a única alternativa que contém a resposta CORRETA.

I - Existem 2 tipos de memorando: interno (para o mesmo departamento), ou externo (para outro departamento ou órgão/empresa).

II - Não há rigor quando ao formato, mas os elementos necessários (código e número, local e data, assunto, de/para, etc.) têm de ser mantidos em qualquer memorando.

III - Destina-se a uma ou mais de uma pessoa/órgão/departamento. No caso de mais de um destinatário, todas as vias distribuídas devem ser iguais.

IV - A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda. No estilo tradicional, devem ser centralizados.

- a) Todas as proposições acima estão corretas.
- b) Somente as proposições I, II e III estão corretas.
- c) Somente as proposições II, III e IV estão corretas.
- d) Somente as proposições I e IV estão corretas.
- e) Somente as proposições II e III estão corretas.

43. De acordo com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, o Art. 3º define que:

- a) A lei terá estruturação definida pela Constituição Federal do Brasil.
- b) A lei será redigida sempre por membros do poder executivo.
- c) A lei será estruturada em três partes básicas: a parte preliminar, a parte normativa e a parte final.
- d) A lei deverá conter em sua estrutura as alegações conflitivas e suas resoluções quanto ao direito legislativo.
- e) A lei deverá tratar de mais de um objeto no seu escopo normativo.

44. De acordo com a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, o Art. 10 preceitua que:

I - A unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste.

II - Os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens.

III - Os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso.

IV - Os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos.

V - A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, propiciará identificação numérica singular à lei e será formada pelo título designativo da espécie normativa, pelo número respectivo e pelo ano de promulgação.

Dentre as proposições elencadas acima, qual é a ÚNICA que não está contida no Art. 10 da referida lei?

- a) A proposição I.
- b) A proposição II.
- c) A proposição III.
- d) A proposição IV.
- e) A proposição V.

45. Analise os textos a seguir:

I - Lamentamos informar a V.Sa. que um lamentável acidente ocorrido no dia de ontem impedirá a esperada presença do inclito Professor Rodolfo Hermógenes da Costa na festiva solenidade de inauguração do majestoso Centro de Convenções São Crisóstomo, privando-o do hospitaleiro convívio do laborioso povo dessa progressista cidade.

II - Lamentamos informar a V.Sa. que um acidente ocorrido ontem impedirá a presença do Professor Rodolfo Hermógenes da Costa na inauguração do Centro de Convenções São Crisóstomo, privando-o do convívio do povo dessa cidade.

III - Esclarecemos que este Departamento foi organizado de tal forma que agilizará o competente e necessário atendimento a toda e qualquer empresa que atue na área de projetos.

IV - Esclarecemos que este Departamento foi organizado para agilizar o atendimento às empresas que atuem em projetos.

Está(ao) adequado(s) às qualidades de redação da redação técnica os exemplos mostrados na(s) proposição(ões):

- a) Em todas as proposições.
- b) Somente nas proposições I e II.
- c) Somente nas proposições II, III e IV.
- d) Somente nas proposições II e IV.
- e) Somente nas proposições II e III.

46. Sobre Aviso e Ofício, todas as alternativas estão corretas, EXCETO:

- a) Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas.
- b) Uma das diferenças entre Aviso e Ofício é que o Aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia.

- c) Outra diferença entre esses dois tipos de comunicação oficial é que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.
- d) Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.
- e) Tanto Aviso como Ofício são modalidades de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

47. Segundo a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, o Art. 11 preceitua que, para a obtenção de PRECISÃO, as disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas, EXCETO:

- a) Articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma.
- b) Expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, sendo permitido, portanto, o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico.
- c) Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.
- d) Escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais.
- e) Usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado.

48. Sobre Requerimento, analise as proposições abaixo.

I - O texto deve ser bastante objetivo, redigido em 3ª pessoa.

II - A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, o fecho e a data devem ser alinhados à direita. No estilo tradicional, todo o texto, o fecho e a data devem ser alinhados à margem esquerda.

III - Por conter muitas informações, é de bom tom que o texto não ultrapasse 6 ou 10 linhas, incluindo a identificação, exposição e justificativa.

IV - Caso seja necessário anexar algum documento, o(s) anexo(s) deve(m) ser mencionado(s) no texto.

Assinale a alternativa CORRETA:

- a) Todas as proposições acima estão corretas.
- b) Somente as proposições I, II e III estão corretas.
- c) Somente as proposições II e IV estão corretas.
- d) Somente as proposições I, III e IV estão corretas.
- e) Somente as proposições II e III estão corretas.

49. Analise o documento a seguir:

Hilda Maria Cintra, portadora do RG nº, residente na Rua dos Cravos, 92, N/C, chefe do departamento de pessoal das Indústrias Americanas, empresa sediada na Av. Nações Unidas, 2.692, N/C, declara que o Sr. Fernando Viana, portador do RG nº....., residente na Rua Bahia, 900, N/C, é empregado deste departamento, exercendo a função de digitador e percebendo a quantia de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) por mês.

Salvador, 5 de julho de 2010.

Hilda Maria Cintra

Que tipo de estrutura é a exemplificada acima?

- a) Ata.
- b) Atestado.
- c) Declaração.
- d) Certificado.
- e) Requerimento.

50. Segundo a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, o Art. 11 preceitua que, para a obtenção de CLAREZA, as disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas, EXCETO:

- a) Usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando.
- b) Construir as orações na ordem indireta, permitindo preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis.
- c) Usar frases curtas e concisas.

- d) Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente.
- e) Usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

RASCUNHO: