GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO - UNEMAT
DIRETORIA DE CONCURSOS E VESTIBULARES

CONCURSO PÚBLICO UNIFICADO SAD/MT 2009
EDITAL Nº 003/2009 - SAD/MT, DE 27 DE JULHO DE 2009

CADERNO DE PROVA

ASSISTENTE DO SISTEMA PRISIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Data da Prova: 21 de Fevereiro de 2010

CANDIDATO

PROVA

316

A

INSTRUÇÕES

I. Este caderno contém 50 (cinquenta) questões. Caso apresente defeito de impressão ou falta de questão, o candidato deve solicitar ao fiscal outro caderno.
II. Em cada questão há apenas uma alternativa correta. Marque somente uma letra como resposta.
III. Use caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, para marcar a resposta, no cartão de respostas, pintando completamente o círculo correspondente à alternativa escolhida, seguindo o exemplo: Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ Ⓔ
IV. O tempo de duração das provas é de 4 (quatro) horas, já incluindo o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas.
V. O Candidato só poderá deixar a sala 2 (duas) horas após o início das provas.
VI. O Candidato somente poderá levar este caderno, 15 (quinze) minutos antes do horário determinado para o término das provas.
VII. Ao término das provas, entregue o Cartão de Respostas preenchido e assinado ao Fiscal.

FATORES QUE ANULAM UMA QUESTÃO EM RELAÇÃO AO CARTÃO DE RESPOSTAS

I. Questão sem marcar;
II. Questão com rabisco, rasuras ou manchas;
III. Questão com mais de uma opção assinalada.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto I

A Declaração Universal dos Direitos Humanos, proclamada pela Assembleia Geral das Nações Unidas, em 10 de dezembro de 1948, constitui o reconhecimento da igualdade humana, destacando que a ideia de superioridade de uma raça, de uma classe social, de uma cultura ou de uma religião, sobre todas as demais, põe em risco a própria sobrevivência da humanidade.
(COMPARATO, F.K. Sentido Histórico da Declaração Universal. *DHnet.* Disponível em: http://www.dhnet.org.br/> Acesso em: 08 dez. 2009)

Leia o texto e responda às questões de 01 a 03.

QUESTÃO 01

Sobre a compreensão do texto, é **correto** afirmar que a Declaração Universal dos Direitos Humanos:

a. trata dos direitos humanos dos Estados americanos.
b. defende a ideia de superioridade da raça branca.
c. completou três décadas de existência no ano de 2008.
d. preconiza a igualdade dos seres humanos.
e. põe em risco a própria sobrevivência da humanidade.

QUESTÃO 02

As palavras sublinhadas no texto são, respectivamente, classificadas como:

a. substantivo, pronome relativo, artigo, conjunção.
b. adjetivo, pronome relativo, artigo, conjunção.
c. substantivo, conjunção, artigo, preposição.
d. adjetivo, pronome relativo, artigo, preposição.
e. adjetivo, conjunção, artigo, preposição.

QUESTÃO 03

A vírgula em "[...] destacando que a ideia de superioridade de uma raça, de uma classe social, de uma cultura ou de uma religião[...]" foi usada para:

a. separar elementos de uma enumeração.
b. indicar a elipse do verbo.
c. isolar o vocativo.
d. marcar a anteposição do predicativo.
e. isolar expressões explicativas.

Texto II

"Artigo XXVI

1. Todo ser humano tem direito à instrução. A instrução será gratuita, pelo menos nos graus elementares e fundamentais. A instrução elementar será obrigatória. A instrução técnico-profissional será acessível a todos, bem como a instrução superior, esta baseada no mérito.
2. A instrução será orientada no sentido do pleno desenvolvimento da personalidade humana e do fortalecimento do respeito pelos direitos humanos e pelas liberdades fundamentais. A instrução promoverá a compreensão, a tolerância e a amizade entre todas as nações e grupos raciais ou religiosos, e coadjuvará as atividades das Nações Unidas em prol da manutenção da paz.
3. Os pais têm prioridade de direito na escolha do gênero de instrução que será ministrada a seus filhos".
(Declaração Universal dos Direitos Humanos. Disponível em:http://www.onubrasil.org.br/documentos_direitoshumanos.php. Acesso em: 08 dez. 2009)

Leia o texto e responda às questões de 04 a 08.

QUESTÃO 04

Conforme o texto acima, assinale a alternativa **incorreta**.

a. Todas as pessoas têm direito à instrução.
b. A gratuidade da instrução se dará somente nos graus elementares e fundamentais.
c. A amizade entre as nações é um dos objetivos promovidos pela instrução.
d. A instrução é partícipe das atividades das Nações Unidas em prol da manutenção da paz.
e. Os pais têm o direito de escolher a instrução adequada a seus filhos.

QUESTÃO 05

Quanto à regência nominal, em "tem direito à instrução" e "será acessível a todos", analise as afirmativas.

I. Nos dois casos, a preposição “a” estabelece relação entre o nome e seu complemento.
II. Em "tem direito à instrução", o complemento nominal completa o sentido do substantivo "direito".
III. Em "acessível a todos", o adjetivo "acessível" pede complemento nominal.
IV. Em "acessível a todos", o substantivo "acessível" pede complemento nominal.
V. A preposição “a” se faz presente apenas no primeiro caso.
Com base nelas, assinale a alternativa **correta**.

a. Apenas I está correta.
b. Apenas II e III estão corretas.
c. Apenas I, II e III estão corretas.
d. Apenas IV e V estão corretas.
e. Todas estão corretas.

QUESTÃO 06

Quanto aos verbos empregados no texto, é **correto** afirmar que estão flexionados no:

a. presente e pretérito imperfeito do subjuntivo.
b. presente do indicativo e futuro do subjuntivo.
c. futuro do indicativo e futuro do subjuntivo.
d. futuro e pretérito imperfeito do subjuntivo.
e. presente e futuro do presente do indicativo.

QUESTÃO 07

Em relação ao emprego da crase em “Todo ser humano tem direito à instrução”, é **correto** afirmar.

a. Há crase porque ocorre a combinação da preposição “a” com o artigo definido “a”.
b. A crase é facultativa.
c. Há crase porque ocorre a contração da preposição “a” com o artigo definido “a”.
d. Há crase porque se faz deferência à pessoa humana.
e. Ocorre crase porque se tem apenas a presença do artigo “a”.

QUESTÃO 08

Imagine que você tenha um de seus direitos violados e vai redigir um documento ao juiz de sua comarca.
Quanto à linguagem a ser utilizada, analise as afirmativas.

I. A forma de tratamento adequada é “Vossa Excelência” e a abreviatura é “V.Exª”.
II. O nível de linguagem é caracterizado pela formalidade e pelo uso da norma padrão.
III. É obrigatório o uso do vocativo “Prezado Juiz”.
IV. O emprego do pronome possessivo adequado é: “Aguardo a sua resposta”.
V. O emprego do pronome possessivo adequado é: “Aguardo a vossa resposta”.

Com base nelas, assinale a alternativa **correta**.

a. Apenas I e II estão corretas.
b. Apenas I e IV estão corretas.
c. Apenas III e IV estão corretas.
d. Apenas I, II e IV estão corretas.
e. Todas estão corretas.

Texto III



(http://rasuralivre.blogspot.com/2007_04_01archive.html)

Leia o texto e responda às questões de 09 a 11.

QUESTÃO 09

Considerando-se os elementos verbais e não verbais da charge, é **correto** afirmar que o autor:

a. defende o aborto.
b. valoriza a covardia de quem comete o aborto.
c. ironiza o significado de “direito à vida”.
d. destaca a obrigação moral de não matar antes do nascimento.
e. valoriza o direito da criança correr.

QUESTÃO 10

Quanto ao enunciado "Temos a obrigação moral de, pelo menos, dar a chance deles correrem", analise as afirmativas.

I. Pode-se substituir a expressão "pelo menos" por "às vezes", sem prejuízo da significação.
II. O vocábulo "deles" refere-se a "crianças".
III. O vocábulo "chance" significa "oportunidade".
IV. A expressão verbal "correrem" concorda com o substantivo "chance".
V. A expressão verbal "Temos" concorda com o sujeito "a obrigação moral".

Com base nelas, assinale a alternativa **correta**.

a. Apenas II e III estão corretas.
b. Apenas I e II estão corretas.
c. Apenas III e IV estão corretas.
d. Apenas IV e V estão corretas.
e. Todas estão corretas.

QUESTÃO 11

Os vocábulos "covardia" e "terrorismo" são formados pelo processo de:

a. recomposição.
b. hibridismo.
c. aglutinação.
d. justaposição.
e. sufixação.

Texto IV

[...] Jamais, em tempo algum, o brasileiro escreveu tanto. E se comunicou tanto. E leu tanto. E amou tanto.
No caso do amor ali nascido, a feitura, o peso, a cor, a idade ou a nacionalidade não importam. O que é mais importante é o texto. O texto é a causa do amor.
Quando comecei a escrever um livro pela Internet, muitos colegas jornalistas me entrevistavam (sempre a mim e ao João Ubaldo) perguntando qual era o futuro da literatura pela Internet.
Há quatro meses atrás eu não sabia responder a essa pergunta. Hoje eu sei e tenho certeza do que penso:
– Essa geração vai dar muitos e muitos escritores para o Brasil. E muita gente vai se apaixonar pelo texto e no texto.
Existe coisa melhor para um escritor do que concluir uma crônica com isso?

(PRATA, Mário. Amor só de letras. *O Estado de São Paulo*. 20 set. 2000)

Leia o texto e responda às questões 12 e 13.

QUESTÃO 12

A crônica de Mário Prata versa sobre a satisfação do autor em verificar que as pessoas têm escrito, se comunicado, lido e amado muito! Este comportamento refere-se:

a. à liberdade de ir e vir.
b. ao amor que o texto produz.
c. às dificuldades da literatura na internet.
d. às entrevistas com jornalistas famosos.
e. ao acesso aos mais variados jogos.

QUESTÃO 13

Em "Essa geração vai dar muitos e muitos escritores para o Brasil", as expressões sublinhadas exercem a função de:

a. objeto direto – adjunto adverbial de lugar.
b. objeto direto – objeto indireto.
c. predicativo – objeto indireto.
d. sujeito – objeto direto.
e. objeto indireto – adjunto adverbial de lugar.

QUESTÃO 14

Analise os itens apresentados, a seguir, de acordo com os tipos e gêneros textuais.

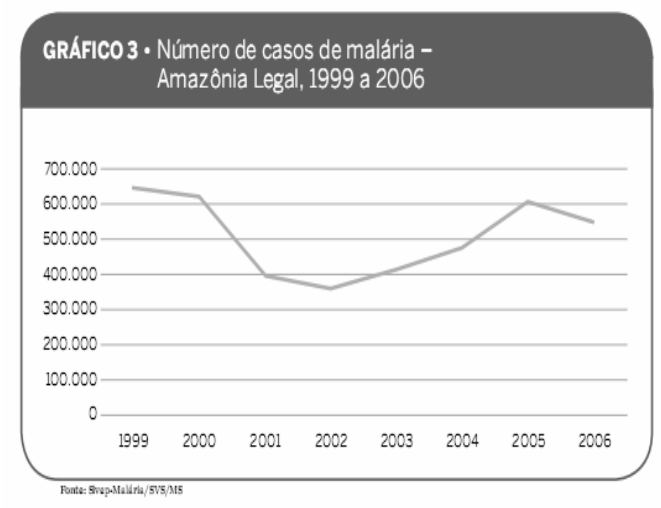
I. "Secretária faz balanço positivo das ações sociais em MT".
II. "Venha para a Vivo e aproveite a maior e melhor cobertura 3G do Brasil".
III. "Apresentamos, nesta edição da revista, um breve mosaico das iniciativas premiadas, que utilizam as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas para acelerar a inclusão social país afora".
IV. "Excelentíssimo Juiz,
Encaminhamos à V.Exª os documentos relativos ao processo nº 297/12 para inclusão nos autos".

Assinale a alternativa que apresenta a classificação **correta** dos gêneros textuais.

a. Anúncio, propaganda, editorial, ofício.
b. Propaganda, anúncio, ofício, editorial.
c. Anúncio, artigo de divulgação científica, ofício, editorial.
d. Propaganda, carta, anúncio, editorial.
e. Propaganda, carta, anúncio, ofício.

QUESTÃO 15

Observe o gráfico abaixo.



O Relatório Nacional de Acompanhamento dos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio (2007), publicado pela Presidência da República, registra os casos de malária, na Amazônia Legal, de 1999 a 2006.

Qual das alternativas abaixo indica uma leitura **correta** do gráfico.

a. A incidência da doença caiu de 1999 a 2002, quando foram registrados menos de 100.000 casos.
b. A maior incidência da doença ocorreu em 2005.
c. A menor incidência da doença ocorreu em 2004.
d. A intensidade de transmissão da doença aumentou de 2003 a 2005, mas voltou a cair em 2006.
e. A intensidade da doença foi a mesma em 2001 e 2005.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE MATO GROSSO

QUESTÃO 16

Os bandeirantes paulistas conquistaram e povoaram o território de Mato Grosso:

a. no século XV.
b. entre 1492 e 1718.
c. entre 1492 e 1790.
d. entre 1673 e 1682.
e. no final do século XX.

QUESTÃO 17

A lei complementar nº 31, de 11 de outubro de 1977, determinou o desmembramento do estado de Mato Grosso em duas unidades federativas.

Assinale a alternativa **correta** que apresenta uma das razões oficiais para o ato citado.

a. As constantes manifestações dos trabalhadores rurais ligados ao Movimento dos Sem Terra (MST), que exigiam a imediata reforma agrária, preocupavam os fazendeiros no extremo norte do Estado.
b. O fortalecimento da aliança entre o empresariado e a classe produtora de grãos.
c. As constantes invasões pelas comunidades indígenas às fazendas situadas nas proximidades do Parque Nacional do Xingu, gerando tensão permanente com os colonos da região.
d. Intensificação da violenta disputa entre os grupos oligárquicos pelo controle da vida política local.
e. A reorganização do espaço geográfico era fundamental, a fim de possibilitar melhor administração e exploração econômica, pois o Estado apresentava uma extensa área e grande diversidade ecológica e econômica.

QUESTÃO 18

O processo de colonização do estado de Mato Grosso se fortaleceu a partir:

a. da regulamentação da posse da terra.
b. da implantação de rodovias e ferrovias no Estado.
c. da década de 1970, com a implantação dos projetos oficiais de colonização.
d. do plano de metas, a fim de possibilitar melhor administração e exploração econômica.
e. da proposta de desenvolvimento sustentável e equidade social.

QUESTÃO 19

Sobre as eleições em Mato Grosso, durante a Primeira República (1889-1930), assinale a alternativa **correta**.

a. As eleições eram acompanhadas pelo Tribunal Regional Eleitoral, o que impedia fraude.
b. A força do movimento operário garantiu a eleição de candidatos, representando as

diferentes categorias de trabalhadores.

c. O voto no Estado era controlado pelos coronéis, geralmente proprietários de terra.

d. As eleições transcorriam em perfeita ordem, garantindo a independência do voto.

e. A ausência de violência durante as eleições permitia a livre manifestação do eleitor durante o pleito.

QUESTÃO 20

O estado de Mato Grosso, localizado na região centro-oeste, faz limites com os estados de:

a. MS, SP, PA, SC, MA.

b. PR, MS, RS, GO.

c. MS, GO,TO, PA, AM, RO.

d. AC, PA, MS, BA, RR, AP.

e. GO, PA, AC,TO, MS.

QUESTÃO 21

A modernização da agricultura no estado de Mato Grosso se dá através da relação entre mecanização e apropriação do relevo em áreas de cerrado. É característica dessa relação:

a. a destruição das veredas destinadas às policultura.

b. o desenvolvimento da monocultura em vastas áreas de topografia plana.

c. a drenagem dos solos hidromorfizados para atividade pecuária.

d. o uso de solos em áreas de declividade acentuada para rotação de cultura.

e. a compactação dos solos e a preservação ambiental.

QUESTÃO 22

Considerando as características climáticas do estado de Mato Grosso, é **correto** afirmar que o clima é:

a. equatorial úmido.

b. subtropical úmido.

c. litorâneo com ventos alísios.

d. tropical seco-úmido.

e. equatorial semi-árido.

CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

QUESTÃO 23

Com relação aos princípios a serem obedecidos pela Administração Pública, um exige resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento às necessidades da comunidade e de seus membros.

Este verdadeiro dever da boa administração constitui o princípio da:

a. impessoalidade.

b. moralidade.

c. eficiência.

d. publicidade.

e. legalidade.

QUESTÃO 24

Sobre o provimento de cargo no serviço público, assinale a alternativa **correta**.

a. Provimento é o ato pelo qual se efetua a ascensão do titular do cargo público.

b. Provimento originário é o que se faz através da nomeação, que pressupõe a inexistência de vinculação entre a situação de serviço anterior do nomeado e o preenchimento do cargo.

c. Provimento por derivação vertical é a passagem de um cargo para outro, com elevação hierárquica, mesmo que em outra carreira.

d. Provimento sem elevação funcional, mas com elevação hierárquica e de grau, é denominado de transferência.

e. Provimento derivado é o que se faz através da nomeação, que pressupõe a inexistência de vinculação entre a situação de serviço anterior do nomeado e o preenchimento do cargo.

QUESTÃO 25

No tocante ao servidor público, compreende-se reversão como:

a. a recondução do servidor ao mesmo cargo de que fora demitido, com o pagamento integral dos vencimentos e vantagens do tempo em que esteve afastado, uma vez reconhecida a ilegalidade da demissão em decisão judicial ou administrativa.

b. o ato administrativo através do qual o servidor é destituído do cargo, emprego ou função.

c. o retorno do inativo ao serviço, em face de

cessação dos motivos que autorizaram a aposentadoria por invalidez.

d. o retorno obrigatório à atividade do servidor em disponibilidade, em cargo de atribuições e remuneração compatíveis com o anteriormente ocupado.

e. a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

QUESTÃO 26

Quanto às competências estabelecidas na Constituição Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

a. No âmbito da legislação concorrente, a competência da União limitar-se-á a estabelecer normas gerais.

b. A competência da União para legislar sobre normas gerais não exclui a competência suplementar dos Estados.

c. Não existindo lei federal sobre normas gerais, os Estados exercerão a competência legislativa plena para atender suas peculiaridades.

d. A superveniência de lei federal sobre normas gerais suspende a eficácia da lei estadual no que lhe for contrário.

e. A Constituição Federal não prevê as normas de Direito Tributário como pertencendo ao âmbito da legislação concorrente.

QUESTÃO 27

Nos últimos dois anos do período presidencial, vagando os cargos de Presidente e Vice-Presidente da República, será tomada que tipo de providência?

a. Far-se-á nova eleição direta, noventa dias depois de aberta a última vaga.

b. Serão sucessivamente chamados, ao exercício da Presidência, o Presidente do Senado Federal, o Presidente da Câmara dos Deputados e o do Supremo Tribunal Federal.

c. Será chamado, ao exercício da Presidência, o Ministro da Justiça, que convocará eleição indireta.

d. Far-se-á nova eleição direta, cento e vinte dias após a abertura da última vaga.

e. A eleição, para ambos os cargos, será feita trinta dias depois da abertura da última vaga pelo Congresso Nacional.

QUESTÃO 28

No que se refere à organização do Estado Federal Brasileiro, a Constituição Federal estabelece que compete privativamente à União legislar, entre outras matérias, sobre:

a. os sistemas de consórcios e sorteios.

b. as juntas comerciais.

c. a educação, cultura, ensino e desporto.

d. os procedimentos em matéria processual.

e. a assistência jurídica e defensoria pública.

QUESTÃO 29

Quanto ao sistema prisional, assinale a alternativa **incorreta**.

a. O trabalho do preso não está sujeito ao regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

b. Para o preso provisório, o trabalho não é obrigatório e só poderá ser executado no interior do estabelecimento.

c. A jornada normal de trabalho não será inferior a 6 (seis) nem superior a 8 (oito) horas, com descanso aos domingos e feriados.

d. A prestação de trabalho à entidade privada depende do consentimento expresso do preso.

e. O trabalho não poderá ser gerenciado por fundação, ou empresa pública, com autonomia administrativa, e terá por objetivo a formação profissional do condenado.

QUESTÃO 30

Na execução penal competirá ao Juiz indicado na lei, local de organização judiciária e, na sua ausência, ao da sentença.

Compete ao Juiz da execução, determinar:

a. incidentes da execução.

b. a conversão da pena restritiva de direitos e de multa em privativa de liberdade.

c. progressão ou regressão nos regimes.

d. fiscalizar a regularidade formal das guias de recolhimento e de internamento.

e. a instauração dos incidentes de excesso ou desvio de execução.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 31

A palavra “você” chama a atenção do interlocutor deste cartaz de divulgação da campanha contra a dengue, do Governo de Mato Grosso, por convocá-lo a entrar “nesse time”.



Analise, então, a situação de uso dos pronomes de tratamento e responda.

I. O pronome de tratamento “você” não deve ser usado em correspondência oficial porque demonstra proximidade com o interlocutor.
II. O pronome “você” é uma forma respeitosa de referir-se a qualquer interlocutor na redação oficial.
III. As formas de tratamento “você” e “vocês” são empregadas, frequentemente, na linguagem cotidiana, portanto, são usadas para referirem-se ao interlocutor de um edital.
IV. “Você” e “vocês”, embora empregados como a forma verbal de terceira pessoa, referem-se à segunda pessoa do discurso.

Com base nas afirmações acima, assinale a alternativa **correta.**

a. Apenas I e III estão corretas.
b. Apenas I e IV estão corretas.
c. Apenas II e III estão corretas.
d. Apenas I e II estão corretas.
e. Todas estão corretas.

QUESTÃO 32

Considerando o emprego dos pronomes de tratamento, estabeleça a relação entre a primeira e a segunda colunas.

1.	Prezado Senhor	( )	Presidente da República
2.	Eminentíssimo Senhor	( )	Monsenhores, Cônegos, Padres e Religiosos
3.	Excelentíssimo Senhor	( )	Oficial até Coronel
4.	Meritíssimo Senhor	( )	Cardeais
5.	Reverendíssimo Senhor	( )	Juízes e Auditores da Justiça Militar

Assinale a alternativa que apresenta a sequência **correta**.

a. 3, 2, 1, 5, 4.
b. 1, 4, 3, 5, 2.
c. 3, 5, 1, 2, 4.
d. 4, 1, 3, 5, 2.
e. 4, 1, 2, 5, 3.

QUESTÃO 33

A catalogação de documentos ou materiais pressupõe várias atitudes por parte dos servidores.
Nesse sentido, qual das atitudes abaixo é **incorreta**?

a. Conhecer e selecionar documentos e materiais que estão sob sua guarda.
b. Desconhecer a metodologia de catalogação por sistemas alfabéticos, alfanuméricos e numéricos.
c. Planejar a organização de pastas, arquivos e espaço físico, para uma catalogação adequada dos documentos e materiais que fazem parte da sua área de trabalho.
d. Identificar a origem e as características dos documentos e materiais a serem catalogados.
e. Observar como a escolha da metodologia de catalogação pode facilitar e simplificar as operações e buscas de documentos e materiais dentro do local de trabalho.

QUESTÃO 34

Observe o cartaz abaixo veiculado no *site* da Assembléia Legislativa de Mato Grosso/Casa Cidadã.



Analise os itens que tratam de seu emprego em correspondência.

I. Não pode ser enviado, via correio eletrônico, porque faz o interdiscurso com um programa de televisão.
II. Pode ser divulgado pelo correio eletrônico porque se trata de uma campanha de cunho social, apoiada pelo Governo do Estado.
III. É um documento imprescindível para o Governo, pois se trata de um gênero específico do legislativo.
IV. Pode ser enviado como anexo de um ofício, desde que faça parte do lançamento de um programa ou campanha de utilidade pública.
Com base neles, assinale a alternativa **correta.**

a. Apenas II e IV estão corretos.
b. Apenas II e III estão corretos.
c. Apenas I e II estão corretos.
d. Apenas I e III estão corretos.
e. Todos estão corretos.

QUESTÃO 35

Sobre o Memorando, é **incorreto** afirmar.

a. Pode ser interno e externo.
b. Sua característica principal é a agilidade e a simplicidade de procedimentos burocráticos.
c. O papel usado para qualquer tipo de memorando é o de meio-ofício.
d. Não é preciso usar vocativo.
e. Exige número de documento e sigla de identificação de sua origem, no alto, à esquerda.

QUESTÃO 36

Com relação ao Ofício, assinale a alternativa **incorreta**.

a. No canto inferior esquerdo da página devem aparecer as iniciais do digitador.
b. É uma correspondência externa usada, principalmente, pelos órgãos do governo e autarquias.
c. O papel utilizado é o tamanho ofício e exige vocativo.
d. O endereçamento deve constar ao pé da primeira página
e. Trata-se de um documento específico de solicitação em que a pessoa física ou jurídica requer algo a que se tem direito (ou se presume tê-lo).

QUESTÃO 37

Em relação à Portaria, é **correto** afirmar.

a. É um ato administrativo usado em situações não-cerimoniosas para pessoas estranhas ao serviço público.
b. Não é publicado em diário oficial.
c. É apenas datado e não numerado.
d. É um ato administrativo, através do qual uma autoridade estabelece normas administrativas, instruções e situações funcionais.
e. São documentos que, uma vez publicados em diário oficial, não servem de referência para o cumprimento dos direitos e deveres do servidor.

QUESTÃO 38

As características abaixo, dentre outras, podem caracterizar um Relatório. Analise-as.

I. Individual ou coletivo.
II. As informações podem ser imprecisas e parciais.
III. Periódico ou eventual.
IV. Técnico, administrativo, econômico, científico, etc...
V. Não precisa ser substancial e nem ter destinação específica.
VI. Objetivo, coerente e preciso.

Com base nelas, assinale a alternativa **correta.**

a. Apenas I, III, IV e VI estão corretas.
b. Apenas II, III, V e VI estão corretas.
c. Apenas I, III, IV e V estão corretas.
d. Apenas II, III, IV e VI estão corretas.
e. Apenas III, IV, V e VI estão corretas.

QUESTÃO 39

Sobre o Ofício, é **incorreto** afirmar.

a. A ementa (não obrigatória) é um resumo do assunto. Quando aparecer no ofício, será colocada ao alto, à esquerda, entre a data e o vocativo.

b. Deve ser enumerado numa sequência rígida, seguida do ano (ex. Of. 003/2010) para que, posteriormente, se necessário, possa ser facilmente localizado no arquivo de ofícios.

c. Exige pronomes de tratamento respeitosos para designar o interlocutor. Exemplos: Vossa Excelência, Vossa Alteza, Vossa Senhoria.

d. A redação deve seguir um encadeamento dos parágrafos para dar coerência e unidade ao texto.

e. Seus parágrafos são constituídos, a partir do tópico frasal, desenvolvimento e conclusão, observando a não pessoalidade, essencial para o discurso oficial.

QUESTÃO 40

Sobre a redação de uma Ata, é **incorreto** afirmar.

a. Trata-se de um texto em que predominam as tipologias da narração e da descrição, evitando-se as abreviações.

b. A argumentação persuasiva é uma das habilidades para a produção textual de uma Ata, exigindo planejamento por parte do redator.

c. Se o redator errar, deverá usar a expressão “digo” e a escolha do tempo verbal será, preferencialmente, o pretérito perfeito do indicativo.

d. Por ter valor jurídico, deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento.

e. Deve ser assinada por todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas pelo presidente (a) e pelo secretário(a).

QUESTÃO 41

Trata-se de um documento de redação oficial caracterizado por assemelhar-se a uma Certidão (prova fatos permanentes), expedido por órgãos públicos e que comprova a verdade a respeito de determinados fatos transitórios. Esta definição refere-se a:

a. declaração.

b. portaria.

c. instrução normativa.

d. atestado.

e. circular.

QUESTÃO 42

Abaixo, apresenta-se uma das faces de um folder elaborado pelo Instituto Sou da Paz divulgado pela Sejusp-MT, como parte da campanha do desarmamento voluntário no Brasil.



Sobre ele, analise as afirmativas.

I. A produção textual exige planejamento, pois conforme o espaço físico/virtual do texto (suporte), exigirá algumas adaptações.
II. A maioria dos gêneros textuais/discursivos que circulam na sociedade são multimodais, ou seja, mesclam imagens e palavras, portanto, quem os planeja deve analisar a pertinência entre as diferentes formas de comunicação.
III. Na comunicação visual, cores, símbolos, ícones, logotipos, slogans, tabelas e organização textual são fundamentais para a construção da imagem da pessoa ou do órgão/empresa responsável pelo enunciado.
IV. O conjunto, escrita e imagem, formam um todo que necessita ter coesão e coerência para fazer sentido ao leitor/interlocutor.

Quanto à distribuição do texto, é **correto** afirmar.

a. Apenas I e II estão corretas.
b. Apenas III está incorreta.
c. Apenas IV está incorreta.
d. Apenas III e IV estão corretas.
e. Todas estão corretas.

QUESTÃO 43

Zelando pela qualidade na digitação de documentos oficiais, é **incorreto** afirmar.

a. As correções de textos digitados são normatizadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
b. Deve-se tomar alguns cuidados na translineação. Ao separar sílabas, evitar a ocorrência de palavras como está – **mulo**, após – **tolo**, etc., pela duplicidade de sentidos.
c. Observar as novas regras ortográficas da Língua Portuguesa, aprovadas em 2009.
d. Os documentos oficiais podem ser digitados na fonte Arial, tamanho 14, conforme a ABNT.
e. O digitador deve abrir uma pasta (virtual) com modelos de correspondência oficial e sempre conferir, detalhadamente, datas, endereçamento, cabeçalho, assinaturas, anexos, numeração, parágrafos, redação final e apresentação visual da documentação a ser elaborada.

QUESTÃO 44

Sobre técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos, é **incorreto** afirmar.

a. É um sistema de identificação visual.
b. Padroniza métodos de arquivamento, favorecendo comodidade e agilidade nas consultas aos documentos.
c. Tem o objetivo de primar pelo sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos.
d. Não reduz os custos com a administração e manutenção do acervo.
e. Elimina as dificuldades de gerenciamento e manutenção de arquivos.

QUESTÃO 45

Leia as alternativas, abaixo, assinale verdadeiro com (V) e falso com (F) para as características da escrita de documentos oficiais.

( ) Buscar univocidade nas terminologias, evitando o uso de palavras polissêmicas.
( ) Evitar o uso de linguagem figurada ou ambigüidades.
( ) Usar adjetivos, verbos ou expressões que busquem a simpatia do interlocutor, tendo em conta o fator psicológico para enfatizar a idéia.
( ) Lançar mão de dicionários e gramáticas da Língua Portuguesa como ferramentas indispensáveis no enfrentamento das dificuldades linguísticas da redação técnica.

a. F, V, F, V.
b. V, V, V, V.
c. F, V, F, F.
d. F, F, F, V.
e. V, V, F, V.

QUESTÃO 46

Considerando que saber relacionar-se é uma arte, o funcionário público deve desenvolver suas atividades de maneira empática.

Desta forma, é **correto** afirmar.

a. Deve-se evitar olhar nos olhos do cidadão a que se atende para evitar envolvimento.
b. É necessário ter sensibilidade para se colocar no lugar do outro e saber a forma correta de agir perante as circunstâncias.
c. Em qualquer ocasião devem-se evitar diálogos a fim de não perder tempo.
d. Quando receber uma ligação e não puder atender no momento, deve-se esperar que a pessoa ligue novamente.
e. Elogiar a pessoa pelo trabalho interessante que realiza, torna-a arrogante.

QUESTÃO 47

Para que ocorra o bom entendimento das informações entre duas pessoas, é **correto** afirmar que:

a. em relação às informações desagradáveis e críticas, o funcionário deve demonstrar desinteresse e, na primeira oportunidade, interromper a pessoa.
b. o funcionário deve usar gírias e termos técnicos no meio profissional para garantir o significado exato das informações.
c. para transmitir uma mensagem deve-se estar atento à tonalidade e altura da voz, à receptividade de quem ouve e à linguagem que será utilizada.
d. o importante na comunicação é receber a mensagem, sendo desnecessário o retorno.
e. deve-se compartilhar informações

inoportunas com os envolvidos no trabalho.

QUESTÃO 48

Pelo atendimento telefônico transmite-se tanto a imagem profissional quanto a eficácia e o bom atendimento da instituição.

Sobre esse assunto, assinale a alternativa **correta**.

a. Deve-se responder as dúvidas mais comuns das pessoas como se estivesse respondendo pela primeira vez.

b. Deve-se ser gentil no atendimento, usando expressões como “coração”, “querido(a)” ou “meu bem”.

c. O funcionário deve fazer com que o tratamento seja distante, impessoal, evitando envolvimento.

d. Deve-se evitar conflitos, demonstrando indiferença e apatia.

e. Ao deparar-se com alguém irritado e agressivo ao telefone, deve-se utilizar tom de superioridade.

QUESTÃO 49

Nas relações de trabalho é necessário que se tenha uma forma de agir, capaz de enfrentar, adequadamente, os desafios que surgem no dia-a-dia.

Com relação à afirmação, assinale a alternativa **correta**.

a. Nas atividades que o funcionário público realiza junto à comunidade, é importante que se tenha apenas competência na sua área técnica específica.

b. Pelas atividades que o funcionário público realiza, deve priorizar o status, remuneração e estabilidade em detrimento da identificação com o trabalho.

c. O funcionário público deve ter ânimo permanente, disposição para o trabalho e interesse para aprender.

d. Deve-se evitar ouvir os problemas dos funcionários e interessar-se por eles.

e. A persistência, a seriedade, a assiduidade e a pontualidade são fatores que interferem, indiretamente, no desempenho das atividades do funcionário público.

QUESTÃO 50

São deveres do funcionário público para a realização das suas atribuições:

a. desempenhar suas funções nos lugares e horários, valendo-se da própria autonomia.

b. cumprir a jornada de trabalho de acordo com as suas possibilidades.

c. respeitar, se possível, as normas e orientações superiores.

d. tratar os colegas de trabalho e o público em geral da maneira que lhe convier.

e. conservar e zelar pelo patrimônio público.