

**NÍVEL MÉDIO**  
**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura**INSTRUÇÕES AO CANDIDATO**

- 1. Confira se a prova que você recebeu corresponde ao cargo/nível de escolaridade ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e cartão-resposta. Caso contrário comunique imediatamente ao fiscal de sala.**
- 2. Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA, destinado à marcação das respostas das questões objetivas.**
- 3. Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 50 (cinquenta) questões objetivas, sendo 10 de Língua Portuguesa, 10 de Matemática, 10 de Noções de Informática e 20 de Conhecimentos Específicos. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. Na prova há espaço reservado para rascunho. Esta prova terá duração de 04 (quatro) horas, tendo seu início às 14:30h e término às 18:30h (horário local).**
- 4. Cada questão objetiva apresenta 05 (cinco) opções de resposta, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E). Apenas uma responde adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 50.**
- 5. Confira se seu nome, número de inscrição, cargo de opção e data de nascimento, consta na parte superior do CARTÃO-RESPOSTA que você recebeu. Caso exista algum erro de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala, a fim de que o fiscal registre na Ata de Sala a devida correção.**
- 6. É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO-RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.**
- 7. A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois lápis não será considerado.**
- 8. A maneira correta de marcar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA é cobrir totalmente o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo constante no CARTÃO-RESPOSTA.**
- 9. Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.**
- 10. O CARTÃO-RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.**
- 11. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova. A inobservância acarretará a eliminação do concurso.**
- 12. O candidato deverá devolver no final da prova, o BOLETIM DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, recebidos.**
- 13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público da Câmara Municipal de Marabá, o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital nº 001/2011-CMM.**

**Boa prova.**

## LÍNGUA PORTUGUESA

**COM BASE NA LEITURA DO TEXTO ABAIXO, ASSINALE A ALTERNATIVA QUE COMPLETA CORRETAMENTE AS QUESTÕES DE 01 A 09.**

### A estraga-prazeres

**Luis Fernando Veríssimo**

1 "Não foi bem assim..." é uma frase que se ouve muito por aqui. Não sei se em  
2 Portugal também, mas no Brasil é comum. Geralmente vem depois do relato  
3 entusiasmado de um fato em que a exatidão foi sacrificada pelo impacto. Uma maneira  
4 de não dizer "é mentira" mas sim, amavelmente, que é exagero.  
5 Muitos fatos da nossa história ficaram na história na sua versão exagerada. A  
6 começar pela proclamação da Independência, que não teve a grandiloquência do relato  
7 oficializado nem o clima épico do retrato famoso. Sucessivas revisões do nosso fato  
8 inaugural concluíram que, decididamente, ele não foi bem assim.  
9 Na verdade são poucos os mitos fundamentais de qualquer nação que resistem a  
10 uma revisão. Na maioria dos casos, o exagero é que fez o mito. Se não foi bem assim,  
11 não interessa. O que realmente foi não tem nenhuma serventia histórica.  
12 Se a frase está sempre ameaçando desmontar as versões heroicas da História, nas  
13 relações pessoais do dia a dia ela também age como uma estraga-prazeres. Quem de nós  
14 não prefere ouvir o relato dramático e bem contado, mesmo que não inteiramente  
15 verdadeiro, de qualquer fato? Preferimos o impacto à exatidão.  
16 E nada acaba com o clima de revolta ou euforia diante do último escândalo ou  
17 fofoca como alguém, com um sorriso superior, dizer "não foi bem assim...". E revelar os  
18 tediosos detalhes que desmentem ou mitigam a versão entusiasmada e bem mais  
19 divertida.  
20 O sorriso irônico vem embutido na frase pois dá a entender que seu final, não  
21 dito mas implícito, é "como sempre". Ou seja, os fatos sempre têm dois relatos, com ou  
22 sem nuances e qualificativos. E nada, nunca, é exatamente bem assim.

Disponível em: <<http://oglobo.globo.com/pais/noblat/posts/2011/06/09/a-estraga-prazeres-385378.asp>>

- 01.** Quanto ao gênero textual, "Estraga-prazeres" pode ser classificado como um(a)  
**(A)** conto.  
**(B)** fábula.  
**(C)** crônica.  
**(D)** editorial.  
**(E)** parábola.
- 02.** Para Luis Fernando Veríssimo, a frase "não foi bem assim" (linha 17) serve para  
**(A)** frustrar a expectativa dos ouvintes.  
**(B)** minimizar a exatidão no relato de fatos.  
**(C)** relativizar a veracidade de narrativas míticas.  
**(D)** dar a entender que os fatos sempre têm dois relatos.  
**(E)** imprimir dramaticidade e autenticidade aos relatos oficiais.
- 03.** Na visão de Luis Fernando Veríssimo, as pessoas, de um modo geral,  
**(A)** criticam a forma exagerada como se contam os fatos da nossa história.  
**(B)** preferem a justeza e a veracidade dos fatos ao relato dramático e bem contado.  
**(C)** acreditam que os fatos sempre têm dois relatos, com ou sem nuances e qualificativos.  
**(D)** preferem uma versão exagerada e divertida de uma história a uma versão inteiramente conforme aos fatos.  
**(E)** hesitam em revelar os tediosos detalhes que desmentem ou mitigam a versão entusiasmada e bem mais engraçada.

04. Ao afirmar “E nada, nunca, é exatamente bem assim” (linha 22), o autor conclui que
- (A) a verdade só tem serventia histórica.
  - (B) o mito é fruto do entusiasmo, do exagero e da mentira.
  - (C) os fatos de nossa história oficial não resistem a uma revisão.
  - (D) a verdade absoluta inexistente quando se trata de relato de fatos.
  - (E) os fatos narrados sem nuances e sem qualificativos são pouco irônicos.
05. A posição de Luis Fernando Veríssimo em relação à questão em foco é de um(a)
- (A) sutil ironia.
  - (B) intensa revolta.
  - (C) certa esperança.
  - (D) absoluta descrença.
  - (E) grande pessimismo.
06. O verbo “mitigar” (linha 18) **não** poderia ser substituído por
- (A) aliviar.
  - (B) atenuar.
  - (C) suavizar.
  - (D) abrandar.
  - (E) acrescentar.
07. Quanto às regras de escrita, é **correto** afirmar que
- (A) o uso da crase é optativo em “à exatidão” (linha 15).
  - (B) o uso do hífen em “estraga-prazeres” (linha 13) está incorreto.
  - (C) as palavras “épico”, “irônico” e “dramático” são acentuadas em razão da mesma regra.
  - (D) está faltando acento em “vem” (linha 20), visto que seu sujeito está na terceira pessoa do plural.
  - (E) as aspas em “não foi bem assim” (linha 1) sinalizam o fato de essas palavras serem da responsabilidade do autor.
08. Ao explicar que o uso da frase “não é bem assim” (linha 1) é “uma maneira de não dizer ‘é mentira’ mas sim, amavelmente, que é exagero” (linhas 3-4), o autor define o(a)
- (A) metáfora.
  - (B) hipérbole.
  - (C) paradoxo.
  - (D) metonímia.
  - (E) eufemismo.
09. Julgue as assertivas abaixo quanto aos fatos de língua:
- I. O último parágrafo do texto é constituído por um período composto por seis orações coordenadas.
  - II. Na linha 12, a substituição de “se” por “caso” manteria a ideia da frase, mas alteraria a correção gramatical.
  - III. Nas linhas 14-15, se as vírgulas que isolam o enunciado concessivo fossem substituídas por parênteses, haveria prejuízo para a correção gramatical da frase e alteração de sentido.
  - IV. Na linha 6, o pronome relativo “que” refere-se a “proclamação da independência”, termo que lhe dá sentido e que esse pronome substitui na oração adjetiva.

Está correto o que se afirma em

- (A) I e II
- (B) I e III
- (C) I e IV
- (D) II e III
- (E) II e IV

**10.** Em correspondência oficial, o vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é

- (A) “Vossa Excelência”, seguido do nome completo.
- (B) “Digníssimo Senhor X”, seguido do cargo ocupado.
- (C) “Eminentíssimo Senhor”, seguido do nome completo.
- (D) “Excelentíssimo Senhor”, seguido do cargo respectivo.
- (E) “Sua Senhoria, Senhor X”, seguido da função exercida.

RASCUNHO

## MATEMÁTICA

UTILIZE OS DADOS ABAIXO PARA AS PRÓXIMAS DUAS QUESTÕES

Havendo a divisão do atual Estado do Pará, Carajás ficará com aproximadamente 1,6 milhões de habitantes, Tapajós com 1,3 milhões e o Pará com 4,6 milhões de habitantes.

- 11.** Em relação ao total de habitantes do Pará, o percentual de habitantes que ficará em Carajás equivale, aproximadamente, a
- (A) 19%.
  - (B) 21%.
  - (C) 23%.
  - (D) 25%.
  - (E) 27%.
- 12.** Qual a razão entre a quantidade de habitantes que ficará em Carajás e a que ficará no Pará?
- (A)  $8/23$ .
  - (B)  $16/23$ .
  - (C)  $3/46$ .
  - (D)  $7/46$ .
  - (E)  $3/16$ .
- 13.** O responsável pelo almoxarifado comprou 4 pincéis e 6 lixas por R\$ 13,30. No dia seguinte, ele comprou mais 2 pincéis e 4 lixas, idênticos e de mesmo preço aos que comprara no dia anterior por R\$ 7,20. Quanto custou cada pincel?
- (A) R\$ 2,30.
  - (B) R\$ 2,33.
  - (C) R\$ 2,40.
  - (D) R\$ 2,45.
  - (E) R\$ 2,50.
- 14.** Neste Concurso da Câmara Municipal de Marabá, há 10 vagas para agente administrativo, cuja remuneração é de R\$ 1.123,50, e 10 vagas para técnicos de nível médio, cuja remuneração é de R\$ 2.808,75. Qual o total a ser gasto com as remunerações desses 20 servidores de nível médio durante 10 meses?
- (A) R\$ 397.475,00.
  - (B) R\$ 393.225,00.
  - (C) R\$ 391.445,00.
  - (D) R\$ 389.455,00.
  - (E) R\$ 387.355,00.
- 15.** Oito servidores demoraram 3 dias para realizar um serviço. Com dois desses servidores a menos e com a mesma rapidez anterior, quanto tempo teria demorado a realização desse serviço?
- (A) 2 dias e meio.
  - (B) 3 dias.
  - (C) 3 dias e meio.
  - (D) 4 dias.
  - (E) 4 dias e meio.
- 16.** Em uma câmara municipal, para cada 3 de vereadoras havia 5 vereadores. Com a ampliação do número de parlamentares, assumiram mais duas mulheres, e a proporção ficou de 4 vereadoras para cada 5 vereadores. Quantas vereadoras havia inicialmente nesse parlamento?
- (A) 3.
  - (B) 4.
  - (C) 5.
  - (D) 6.
  - (E) 10.

**17.** Para comprar uma televisão que custava R\$ 1.200,00, os servidores de uma repartição pública resolveram dividir esse valor igualmente por todos; no entanto, três que já estavam para se aposentar resolveram não participar da coleta, o que fez com que cada um pagasse R\$ 20,00 a mais. Quantos servidores havia nessa repartição?

- (A) 12.
- (B) 18.
- (C) 20.
- (D) 16.
- (E) 15.

**18.** Para colocar piso, um pedreiro cobra R\$ 1,50 o metro quadrado. Quanto ele cobraria para colocar piso em um salão retangular em que o comprimento é igual ao dobro da largura e o perímetro é igual a 120m?

- (A) R\$ 1.000,00.
- (B) R\$ 1.100,00.
- (C) R\$ 1.200,00.
- (D) R\$ 1.300,00.
- (E) R\$ 1.400,00.

**19.** Certo mês, Antônio, Bráulio e Carlos fizeram horas extras de trabalho. Cada um deles fez uma hora extra em um dia que os outros dois não fizeram, enquanto cada dois deles fizeram uma hora extra em um dia que o terceiro não fez; e há um dia em que os 3 fizeram uma hora extra. Antônio fez 2 horas extras pela manhã, Bráulio fez 3 horas pela manhã e Carlos fez 4 horas extras pela manhã. Quem fez hora extra na parte da tarde foi/foram

- (A) Antônio e Carlos.
- (B) Antônio e Bráulio.
- (C) Antônio, Carlos e Bráulio.
- (D) somente Carlos.
- (E) somente Bráulio.

**20.** Uma câmara de vereadores possui 13 vereadores, e apenas dois partidos políticos são representados por 2 vereadores cada. Os demais partidos são representados por apenas um vereador cada. Quantos partidos políticos são representados nessa câmara de vereadores?

- (A) 13.
- (B) 12.
- (C) 11.
- (D) 10.
- (E) 9.

RASCUNHO

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

21. Para selecionar uma coluna inteira numa planilha que está sendo editada no Microsoft Office Excel 2007, é necessário pressionar as teclas
- (A) Alt + F10.
  - (B) Shift + F8.
  - (C) Shift + Barra de Espaço.
  - (D) Ctrl + Barra de Espaço.
  - (E) Shift + Home.
22. No Microsoft Office Word 2007, o local na régua que indica o recuo do texto ou onde começar uma coluna de texto é o(a)
- (A) Parada de Tabulação.
  - (B) Espacejamento Padrão.
  - (C) Tabulação Completa.
  - (D) Padrão Incremental.
  - (E) Tabulação Incremental.
23. São exemplos de programas pertencentes ao Windows XP padrão, exceto:
- (A) Bloco de Notas.
  - (B) Calculadora.
  - (C) Wordpad.
  - (D) Paint.
  - (E) SQL Lite.
24. Um internauta deseja acessar um site da web, utilizando um navegador web. Por esse motivo, ele informa uma URL com a seguinte sintaxe, escrita corretamente:
- (A) <http://www.site.com.br>
  - (B) <http://www.site.com.br>
  - (C) <http:www.site.com.br>
  - (D) <http@www.site.com.br>
  - (E) <http!www.site.com.br>
25. No IE 7 (Internet Explorer 7), o menu “Ferramentas” possui diversas opções. A opção que é utilizada para acessar o sítio da Microsoft, a qual fornece atualizações tais como correções e novas versões para os aplicativos Windows, é a
- (A) Sun Java Console.
  - (B) Opções da Internet.
  - (C) Windows Update.
  - (D) Endereço do Site da Web Internacional.
  - (E) Importar e Exportar.
26. A alternativa abaixo que **não** representa uma das versões do Windows Vista é a
- (A) Ultimate.
  - (B) Home Basic.
  - (C) Enterprise.
  - (D) Business.
  - (E) Explorer Home.
27. Para copiar a imagem de uma única janela, verifica-se se ela está ativada clicando nela. Em seguida, pressionam-se as teclas
- (A) Ctrl + Prt Scr.
  - (B) Alt + Prt Scr.
  - (C) Prt Scr + Shift + I.
  - (D) Shift + C.
  - (E) Ctrl + Shift + P.

- 28.** No Windows XP, para exibir imagens como proteção de tela, é necessário clicar com o botão direito de mouse na área de trabalho, escolher a opção “Propriedades” e selecionar a guia “proteção de tela”, escolhendo a opção
- (A) Figuras diversas.
  - (B) Imagens detalhadas.
  - (C) Detalhes.
  - (D) Minhas imagens.
  - (E) Figuras.
- 29.** Numa planilha no Microsoft Office Excel 2007, para achar o maior valor contido nas células no intervalo A1 a A4, aplica-se a fórmula
- (A) TOPO(A1:A4).
  - (B) MAXIMIZAR(A1:A4).
  - (C) MÁXIMO(A1:A4).
  - (D) OBTER\_MAXIMO(A1:A4).
  - (E) MAXIMIZAR\_VALOR(A1:A4).
- 30.** Ao nomear um arquivo no Windows Explorer, deve-se utilizar caracteres válidos na sua composição. A alternativa que apresenta um arquivo escrito contendo caractere inválido é a
- (A) Arquivo\_dados.mdb
  - (B) Arquivo\*dados.mdb
  - (C) Arquivo\$dados.mdb
  - (D) Arquivo#dados.mdb
  - (E) Arquivo@dados.mdb

RASCUNHO



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**31.** Um dos principais instrumentos para garantir uma política de estocagem eficiente é o

- (A) armazenamento.
- (B) catálogo de pedidos.
- (C) planejamento.
- (D) acompanhamento.
- (E) levantamento de pedidos.

**32.** A ação pela qual se reúne um documento a outro em caráter complementar, guardando ambos relativa autonomia, denomina-se

- (A) anexação.
- (B) ampliação.
- (C) duplicação
- (D) magnificação.
- (E) acumulação.

**33.** No que se refere ao atendimento às pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, o Decreto Federal n.º 5.296/2004, instrumento regulamentador das Leis Federais n.º 10.048/2000 e n.º 10.098/2000, estabelece que

- (A) havendo assentos disponíveis, não há necessidade de cadeiras de rodas para idosos ou deficientes.
- (B) guichês ou atendimento preferencial em qualquer fila serão desconsiderados caso haja pessoas com crianças ou gestantes.
- (C) o atendimento preferencial compreende tratamento diferenciado e atendimento imediato.
- (D) o mobiliário de recepção e atendimento não precisa ser adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de roda, pois sempre estão acompanhadas.
- (E) o tratamento diferenciado fica restrito apenas a cadeirantes e deficientes mentais.

**34.** O procedimento administrativo mediante o qual a administração pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse é a

- (A) compra programada.
- (B) aquisição livre.
- (C) cobrança administrativa.
- (D) licitação.
- (E) contratação.

**35.** Um dos programas mais populares para a construção de bancos de dados denomina-se

- (A) Excel.
- (B) Windows.
- (C) Access.
- (D) Word.
- (E) Power Point.

**36.** As abreviações de Vossa Excelência, Vossa Senhoria e Ilustríssimo são, respectivamente,

- (A) V.Ex<sup>a</sup>, V.S e Il<sup>t</sup>º.
- (B) V.E<sup>a</sup>, V.S<sup>a</sup> e Ilstr.
- (C) V.E<sup>xa</sup>, V<sup>sn</sup> e Il<sup>t</sup>º.
- (D) V.Ec., VSs e Ilustr.
- (E) V.Ex<sup>a</sup>, V.S<sup>a</sup> e Ilmº.

- 37.** Ao protocolar um documento para procedimentos administrativos de processos, deve-se verificar
- (A) se o documento é de pessoa física, de funcionário, ou de pessoa jurídica ou Unidade, quais os processos formados em outros órgãos e qual a sigla do órgão de origem, o número e o ano.
  - (B) se o documento é original ou, comparando com o documento original, se a cópia está autenticada, e se há existência de registro anterior sobre o mesmo assunto e mesmo interessado.
  - (C) qual o objeto do documento, a descrição detalhada do assunto, o domicílio do interessado, a sigla do órgão de origem, a data e o tipo de papel.
  - (D) a existência de processos anteriores com data, número e ano, a procedência do documento e a naturalidade do emitente.
  - (E) nome do solicitante, data, número e ano, autenticação ou originalidade, título e motivo do processo, existência de registro anterior.

**38.** Autarquia é o/a

- (A) centro de competência instituído para a realização de obras públicas e funções estatais.
- (B) empresa que nasce com os privilégios de quem a instituiu, e que não é típica da administração pública.
- (C) conjunto de órgãos das pessoas políticas que tem como função a administração do estado.
- (D) pessoa jurídica de direito privado, autorizada por lei, que pode adotar qualquer tipo de organização.
- (E) pessoa jurídica de direito público, criada por lei, com capacidade de auto-administração para o desempenho de serviço público descentralizado.

**39.** O pronome de tratamento a ser usado para as autoridades do poder executivo é

- (A) Vossa Excelentíssima.
- (B) Vossa Excelência.
- (C) Vossa Senhoria.
- (D) Ilustríssimo Senhor.
- (E) Prezado Senhor.

**40.** O computador do escritório de uma repartição pública deve ser usado sempre para

- (A) assuntos de qualquer natureza, pois é programado para isso.
- (B) contatos com pessoas não vinculadas ao serviço público, tendo em vista o desenvolvimento de relacionamento pessoal e social.
- (C) trocar e-mails e acessar redes sociais quando houver acúmulo de serviço.
- (D) arquivar fotos, cartas e demais documentos de uso pessoal, conforme sua capacidade.
- (E) acessar informações ou produzir documentação referente à função pública.

**41.** Sobre as licitações, é correto afirmar que

- (A) todos os entes federativos, União, Estados, Municípios e Distrito Federal, são obrigados a licitar.
- (B) nenhum estado possui competência própria para legislar acerca disso, situação decorrente de sua autonomia política e administrativa.
- (C) pessoas físicas não podem participar de licitação, independentemente de possuírem empresa ou sociedade.
- (D) a habilitação é feita através da apresentação de documentos solicitados em edital respectivo, no envelope 23.
- (E) o licitante que possuir o CICAFA está totalmente habilitado a participar de licitações, ainda que possua o pior preço.

**42.** Quanto à extensão da atuação, os arquivos podem ser

- (A) especiais, simples ou básicos.
- (B) operacionais, setoriais, gerais ou centrais.
- (C) operacionais especiais, setoriais ou especializados.
- (D) descentralizados, setoriais ou operacionais.
- (E) complexos, gerais ou especializados.

- 43.** Sobre as cartas circulares, é correto afirmar que são
- (A) documentos para comunicar resultados de pesquisas, relatórios, ações que devem ser acompanhadas por seus respectivos responsáveis.
  - (B) documentos confidenciais, utilizados para o acompanhamento de alguns processos organizacionais.
  - (C) consideradas material educativo com conteúdos gerais, como história do serviço público e geografia política.
  - (D) matérias de interesse do público externo ao ambiente de trabalho, dependendo do objetivo estabelecido pela repartição.
  - (E) documentos privados que circulam nos estabelecimentos públicos oficiais.
- 44.** Análise e melhoria de processos são aspectos fundamentais para
- (A) desenvolver técnicas de arquivamento que não agridam o ecossistema, e para diminuir gastos com material de expediente.
  - (B) fazer acontecer, ter liderança firme, organizar eventos externos que interessem aos fornecedores e funcionários.
  - (C) fortalecer o servidor público, identificar suas necessidades, perspectivas e requisitos com envolvimento parcial da administração privada.
  - (D) o fortalecimento e o desenvolvimento dos processos de uma organização, conduzindo-a, assim, em direção à excelência gerencial.
  - (E) a organização da equipe, não havendo necessidade de um membro com visão sistêmica das atividades desenvolvidas em cada unidade.
- 45.** Ao realizar algum tipo de comunicação telefônica, ao atender ao telefone, deve-se
- (A) com voz calma, saudar o interlocutor e perguntar em que pode ajudar.
  - (B) perguntar quem está falando, colocar uma música, e encaminhar ao destinatário.
  - (C) com rigor, saudar e iniciar uma conversa para facilitar a interação.
  - (D) imediatamente perguntar quem fala, com quem deseja falar, e passar a ligação.
  - (E) com voz calma, anotar o recado e desligar rapidamente para não congestionar as linhas telefônicas.
- 46.** Há três tipos tradicionais básicos de estrutura organizacional. São elas:
- (A) a estática, a flexível e a em mosaico.
  - (B) por consultoria, por funcionalidade e por indicativos.
  - (C) de assessoria, de planejamento, e de execução.
  - (D) a linear, a funcional e a linha-*staff*.
  - (E) por especialidades, por competências e por gerência.
- 47.** Sobre a correspondência oficial, é correto afirmar que
- (A) não precisam ser necessariamente uniformes, pois nem sempre há um único comunicador; além disso, o receptor dessas comunicações é o próprio Serviço Público.
  - (B) as formas de tratamento, de cortesia, e os clichês de redação podem ser incorporados quando se dirigirem à população de baixa escolaridade.
  - (C) deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo uso do padrão culto de linguagem, pela clareza, concisão, formalidade e uniformidade.
  - (D) o universo temático das comunicações oficiais não se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público.
  - (E) é, necessariamente, árida e contrária à evolução da língua, devido ao seu caráter impessoal e culto.
- 48.** Ao conjunto de normas morais pelas quais o indivíduo deve orientar seu comportamento na profissão que exerce chama-se
- (A) contrato.
  - (B) regulamento.
  - (C) funcionalidade.
  - (D) civismo.
  - (E) ética.

**49.** Um dos princípios que devem orientar o serviço público é o da

- (A) segurança.
- (B) democracia.
- (C) criatividade.
- (D) impessoalidade.
- (E) materialidade.

**50.** Quando um documento preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência, independente do respectivo conteúdo, diz-se que ele tem

- (A) autenticidade.
- (B) cadastro.
- (C) base legal.
- (D) selo de qualidade.
- (E) tramitação.

**RASCUNHO**