

INSTRUÇÕES GERAIS

Você recebeu do fiscal:

1. Um **caderno de questões** contendo 40 (quarenta) questões de múltipla escolha;
2. Um **cartão de respostas (gabarito)** personalizado para a Prova Objetiva.
3. **É de responsabilidade do candidato certificar-se de que o nome do cargo e/ou emprego informado na primeira página de prova corresponde ao nome do cargo e/ou emprego informado em seu cartão de respostas (gabarito).**
4. Ao ser autorizado o início da prova, verifique, no **caderno de questões** se as numerações das questões estão corretas.
5. Você dispõe de 2 (duas) horas para fazer a Prova Objetiva. Faça-a com tranquilidade, mas **controle o seu tempo**. Este tempo inclui a marcação do **cartão de respostas (gabarito)**.
6. Somente após decorrido 30 (trinta) minutos do início da prova, poderá entregar o seu **caderno de questões** e o seu **cartão de respostas (gabarito)**, e retirar-se da sala de prova.
7. Após o término de sua prova, entregue obrigatoriamente ao fiscal o seu **cartão de respostas (gabarito)**, devidamente **preenchido e assinado**, e todo o material cedido para a realização da mesma.
8. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão ser liberados juntos.
9. Se você precisar de algum esclarecimento, solicite a presença do **responsável pelo local**.
10. Verifique se os seus dados estão corretos no **cartão de respostas (gabarito)**. Solicite ao fiscal para efetuar as correções no Relatório de Ocorrências.
11. Leia atentamente cada questão e assinale no **cartão de respostas (gabarito)** a alternativa que mais adequadamente a responde.
12. O **cartão de respostas (gabarito)** **NÃO** pode ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou conter qualquer registro fora dos locais destinados às respostas.
13. A maneira correta de assinalar a alternativa no **cartão de respostas (gabarito)** é conforme o exemplo que se encontra localizado no lado esquerdo do mesmo.

Nº Inscr.:	Candidato:
Cargo: Auxiliar Legislativo	RG:
Assinatura:	Data: 25 / 08 / 2013
Sala:	Local: EMEF "Evaldo José Zenari" - Horário: 09:00

AUXILIAR LEGISLATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

01. A oração subordinada destacada em: “Ele trazia tanta ira no olhar **que amedrontou a todos**”, classifica-se como:
- a) () Oração subordinada adverbial consecutiva
 - b) () Oração subordinada adverbial causal
 - c) () Oração subordinada substantiva objetiva direta
 - d) () Oração subordinada substantiva subjetiva
02. Indique a alternativa em que na oração presente ocorre um desvio que contraria as normas estabelecidas pela Concordância Verbal:
- a) () A multidão gritava enlouquecida.
 - b) () Um bando de protestantes chegou à praça.
 - c) () Naquele dia faltou quinze alunos à prova.
 - d) () Fui eu quem resolveu a questão.
03. “Pode haver mais contestações ainda hoje”. O sujeito da oração classifica-se como:
- a) () Sujeito simples
 - b) () Sujeito inexistente
 - c) () Sujeito indeterminado
 - d) () Sujeito desinencial
04. “Uma luz estranha no céu escuro, seria de uma **espaçonave?**” Quanto ao Processo de Formação de Palavras, pode-se afirmar que o termo destacado, na oração, é formado por:
- a) () Derivação parassintética
 - b) () Derivação prefixal e sufixal
 - c) () Composição por aglutinação
 - d) () Composição por justaposição
05. Nos seguintes versos de Mário Quintana:
- “Na noite alta, como sobre um muro / As estrelinhas **cantam** como grilos...”
- No verso em destaque, observamos o emprego de uma Figura de Pensamento denominada:
- a) () Ironia
 - b) () Prosopopéia
 - c) () Apóstrofe
 - d) () Eufemismo
06. Apenas uma palavra abaixo, apresenta erro na grafia, aponte-a:
- a) () catalisar
 - b) () groselha
 - c) () mosaico
 - d) () aprasível
07. Quanto à colocação dos pronomes oblíquos, há uma alternativa na qual ocorre um erro na colocação do pronome em destaque, indique-a:
- a) () Ensina-**me** o segredo da vida.
 - b) () Entreguei-**me** à solidão.
 - c) () Com essa sua atitude é que eu assusto-**me**.
 - d) () Nunca **me** levaram a um circo.
08. Observe a divisão silábica feita em cada palavra abaixo. Aponte a alternativa que apresenta erro quanto à divisão das sílabas:
- a) () Raízes = raí-zes
 - b) () Exceto = ex-ce-to
 - c) () Mensageiro = men-sa-gei-ro
 - d) () Absolutismo = ab-so-lu-tis-mo
09. Analisando foneticamente a seguinte palavra: “**esquentar**”, podemos afirmar que há:
- a) () 9 letras e 8 fonemas
 - b) () 9 letras e 7 fonemas
 - c) () 9 letras e 9 fonemas
 - d) () 9 letras e 6 fonemas
10. Indique a alternativa que contém erro quanto à definição do encontro vocálico presente na sílaba em destaque:
- a) () **Roupa** = ditongo crescente
 - b) () **Várias** = ditongo crescente
 - c) () **Tábua** = ditongo decrescente
 - d) () **Laura** = ditongo decrescente

23. Determinada empresa ao efetuar compras de suprimentos pela internet está preocupada com a segurança da loja virtual. Neste cenário, qual endereço abaixo indica o site mais seguro para a transação?
- a) () d) [html://www.compreagora.com.br](http://www.compreagora.com.br) c) () <https://www.compreagora.com.br>
b) () <ftp://www.compreagora.com.br> d) () <http://www.compreagora.com.br>
24. Com a palavra TESTE selecionada dentro de um documento do Microsoft Office Word, na sua instalação padrão, foram aplicados os seguintes comandos: CTRL+N, CTRL+S, qual o resultado esperado?
- a) () ~~TESTE~~ b) () TESTE c) () TESTE d) () teste
25. Qual a diferença básica na utilização das teclas BACKSPACE e DELETE para apagar caracteres digitados, com relação à posição do cursor? Considere o uso do Microsoft Office Word 2003 na sua instalação padrão.
- a) () A tecla BACKSPACE apaga caracteres à esquerda do cursor, a tecla DELETE apaga caracteres à direita
b) () A tecla BACKSPACE apaga caracteres à direita do cursor, a tecla DELETE apaga caracteres à esquerda
c) () A tecla BACKSPACE apaga a página acima do cursor, a tecla DELETE apaga a página abaixo
d) () A tecla BACKSPACE apaga o documento atual, a tecla DELETE apaga o documento anterior

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES

26. O Estado do Amazonas faz parte da Região:
- a) () Nordeste b) () Centro-Oeste c) () Norte d) () Sudeste
27. No dia 24 de junho de 2013, após encontro com membros do Movimento Passe Livre, Dilma reuniu-se com 26 prefeitos e 27 governadores para apresentar cinco pactos nacionais, dos seguintes temas, entre os três níveis do governo:
- transporte público;
 - reforma política e combate à corrupção;
 - saúde;
 - educação;
 - responsabilidade fiscal.
- Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Protestos_no_Brasil_em_2013
- No pacto sobre a **educação**, a Presidenta Dilma propôs:
- a) () a implementação da Lei de Acesso à Informação.
b) () 100% dos royalties do petróleo para educação, e 50% do pré-sal.
c) () manter as medidas de estabilidade econômica.
d) () criação de um plebiscito.
28. No dia 25 de junho de 2013, depois de ser pressionado pela sociedade brasileira em inúmeras manifestações públicas de apoio às investigações pelo Ministério Público, a _____ foi posta em votação e rejeitada com 430 votos contrários, 9 a favor e duas abstenções.
- a) () Proposta de Emenda à Constituição (PEC 33)
b) () Proposta de Emergência à Constituição (PEC 33)
c) () Proposta de Emenda à Constituição (PEC 37)
d) () Plebiscito de Emenda Constitucional (PEC 37)
29. A cidade brasileira que sediará os Jogos Olímpicos de 2016 é:
- a) () Curitiba b) () Rio de Janeiro c) () São Paulo d) () Salvador
30. A “Balaiada” foi uma revolta que eclodiu na província do Estado do:
- a) () Ceará b) () Maranhão c) () Amazonas d) () Rio Grande do Norte

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31. Assinale a correta: É da competência da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, conceder licença ao Prefeito para ausentar-se do município por mais de?
- a) () Por mais de dez (10) dias c) () Por mais de quinze (15) dias
b) () Por mais de cinco (5) dias d) () Por mais de treze (13) dias

32. Assinale a correta: É da competência e atribuição do Município de Estiva Gerbi?
- a) Disciplinar a utilização dos logradouros particulares quanto ao trânsito e tráfego.
 - b) Criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual.
 - c) Organizar o transporte coletivo Rodoviário.
 - d) Dispensar às microempresas e às empresas de pequeno porte tratamento jurídico não diferenciado.
33. Assinale a correta: A Câmara Municipal de Estiva Gerbi é composta de quantos vereadores eleitos através de um sistema proporcional, dentre cidadãos maiores de 18 (dezoito) anos, no exercício dos direitos políticos, pelo voto direto e secreto?
- a) 12 (doze)
 - b) 5 (cinco)
 - c) 21 (vinte e um)
 - d) 9 (nove)
34. Assinale a correta: Qual Resolução abaixo dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Estiva Gerbi?
- a) Resolução nº 005 de 7 de setembro de 1993
 - b) Resolução nº 009 de 13 de dezembro de 1987
 - c) Resolução nº 005 de 13 de setembro de 1993
 - d) Resolução nº 005 de 13 de dezembro de 1993
35. Assinale a correta: As funções da Câmara Municipal de Estiva Gerbi são?
- a) Executivas
 - b) Judiciárias
 - c) Legislativas e Executivas
 - d) Legislativas
36. Assinale a correta: A mesa da Câmara Municipal de Estiva Gerbi, com mandato de 02 (dois) anos, será composta de?
- a) Presidente e 1º Vereador
 - b) Presidente, 1º e 2º Secretários
 - c) Presidente, 1º Secretário de auxiliar administrativo
 - d) Presidente, Prefeito e 2º Secretário
37. Assinale a alternativa correta sobre os padrões vigentes, do documento Ofício:
- a) Forma de correspondência oficial trocada entre chefes ou dirigentes de hierarquia equivalente ou enviada a alguém de hierarquia superior à daquele que assina.
 - b) Trata de assuntos diversos dos órgãos públicos e também da comunicação entre quaisquer funcionários, independente da posição hierárquica.
 - c) A linguagem do Ofício pode ser informal, desde que seja de linguagem clara e compreensível.
 - d) Circula somente no interior de uma empresa, visto que tem como finalidade a rapidez e desburocratização
38. Assinale a alternativa incorreta:
- De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, Redação Oficial é a maneira pela qual o poder público redige atos normativos e comunicações. Desse modo, a finalidade principal da Redação Oficial é comunicar para que a mensagem ali transmitida seja compreendida por todos os cidadãos. Em resumo, a Redação Oficial deve ser:
- a) Padronizada e Formal
 - b) Pessoal
 - c) Clara
 - d) Concisa
39. Sobre o memorando:
- I. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.
 - II. Pode ter caráter meramente administrativo - ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes a serem adotados por determinado setor do serviço público.
 - III. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.
 - IV. Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.
- As afirmações corretas são:
- a) Apenas I, III e IV
 - b) Apenas I, II e III
 - c) Apenas I e IV
 - d) I, II, III e IV

40. No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência, terá a seguinte forma:

- a) () Ilustríssimo Senhor
Fulano de Tal
Luis Henrique Rocha, 630
13800-000 – Estiva Gerbi - SP
- b) () Senhor
Fulano de Tal
Governador do Estado do São Paulo
Palácio dos Bandeirantes
01346-234 – São Paulo - Capital
- c) () A Sua Excelência
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10.ª Vara Cível
Rua das Palmeiras, 132
01857-664 – São Paulo – SP
- d) () A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília – DF