

**12º PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE
ESTAGIÁRIOS – ÁREAS: COMUNICAÇÃO SOCIAL,
SECRETARIADO EXECUTIVO E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

PROVA: SECRETARIADO EXECUTIVO

Candidato: _____

PROVA OBJETIVA E SUBJETIVA

APLICAÇÃO: 13/11/2011

INSTRUÇÕES

- Para seu melhor desempenho, **procure utilizar bem o tempo de prova;**
- Verifique se esta prova contém 40 questões objetivas e uma questão dissertativa;
- Para cada questão objetiva existe apenas uma assertiva correta;
- Somente será considerada para correção a folha de resposta;
- **Marque na folha de resposta apenas uma letra para cada questão,** preenchendo-a ou marcando um “X” com caneta esferográfica preta ou azul; mais de uma letra preenchida implicará anulação da questão;
- **Não haverá substituição da folha de respostas;**
- Não é permitida qualquer consulta;
- A resolução das questões objetivas e da dissertação, bem como o preenchimento da folha de resposta, deverão ser realizados no prazo total de 04 (quatro) horas;
- Este caderno de questões deve ser entregue ao final da prova.

12º PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

PROVA SUBJETIVA

Na condição de coordenador (a) de administração da Procuradoria da República no Estado do Amapá, redija o documento apropriado para comunicar à procuradora chefe da unidade, Dra. Damaris Baggio, que foi realizado o levantamento de bens da unidade e verificou-se que: dois computadores, três impressoras, dois armários e quatro mesas não estão mais sendo utilizados e, por isso, poderiam ser doados a uma instituição beneficente.

Seu texto deve apresentar as características específicas do gênero de texto solicitado e da correspondência oficial. Deve, ainda, conter, no mínimo, 15 linhas e, no máximo, 20.

Obs.: Caro candidato, o que for escrito a partir da 21ª (vigésima primeira) linha não será considerado. Lógica no desenvolvimento do texto e boa redação serão avaliadas.

Rascunho