



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

**PROCESSO SELETIVO PARA  
ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO**

2014

**INSTRUÇÕES GERAIS**

1. Este CADERNO DE PROVAS contém uma PROVA OBJETIVA, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta.
2. Não é permitida nenhuma espécie de consulta.
3. Durante as provas, o(a) candidato(a) não deve se levantar sem autorização do fiscal da sala, nem se comunicar com outros(as) candidatos(as).
4. A duração da prova é de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA a qual será entregue quando o candidato solicitar ou faltando uma hora para o término da prova.
5. A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções poderá implicar a anulação das provas do(a) candidato(a).
6. Exemplo de preenchimento do cartão de respostas:

## Preenchimento do gabarito



PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		1	2	3							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9



Complemente o número da sua inscrição com zeros à esquerda.

### CORRETO

01		B	C	D	E	31	A	B	C	D	
02	A		C	D	E	32	A	B	C		E
03	A	B		D	E	33	A	B		D	E
04	A	B	C		E	34	A		C	D	E

### ERRADO

01	X	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E

01	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E

01	●	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E

## Língua Portuguesa

Texto para as questões 01 e 02

A Procuradoria Regional dos Direitos do Cidadão (PRDC) do Ministério Público Federal na Bahia (MPF/BA) instaurou um inquérito civil público com o objetivo de apurar as supostas agressões sofridas pelos moradores da comunidade quilombola Rio dos Macacos, situada na Base Naval de Aratu, no município de Simões Filho.

O procurador regional dos Direitos do Cidadão substituto, Edson Abdon, que instaurou o inquérito, requereu ao comandante da Base Naval de Aratu cópias da fita de segurança da portaria de acesso, local onde ocorreu o incidente entre os militares de plantão e os membros da comunidade. Ele requereu também o laudo de exame de corpo delito feito em um dos moradores e cópias das fitas do circuito interno de TV, que mostram o local onde as supostas vítimas foram detidas.

**01** - O texto afirma que:

- a) O comandante da Base Naval de Aratu requereu cópias das fitas de segurança da portaria, do circuito interno de TV e cópia do laudo de exame de corpo de delito feito por um dos moradores.
- b) O MPF/BA processou o comandante da Base Naval de Aratu.
- c) As imagens das câmeras internas da Base Naval de Aratu mostram as agressões sofridas pelos moradores da comunidade quilombola Rio dos Macacos.
- d) Moradores da comunidade quilombola Rio dos Macacos foram torturados na Base Naval de Aratu.
- e) A PRDC investiga se houve agressões aos quilombolas da comunidade Rio dos Macacos, localizada na Base Naval de Aratu.

**02**- Aponte o item em que a(s) substituição(ões) altera(m) o conteúdo do texto.

- a) “instaurou um inquérito civil público com o objetivo de apurar” por “instaurou um inquérito civil público cujo objetivo é apurar”
- b) “o incidente entre os militares de plantão” por “o incidente dos militares de plantão”
- c) “Ele requereu também o laudo” por “Ele requereu ainda o laudo”
- d) “local onde ocorreu o incidente” por “local em que ocorreu o incidente”
- e) “Edson Abdon, que instaurou o inquérito” por “Edson Abdon, o qual instaurou o inquérito”

**03** - Indique o texto em que a crase foi utilizada corretamente.

- a) A Justiça Federal de Brasília determinou à União e ao Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) que definam, no prazo de até cinco anos, os limites das zonas de amortecimento de todas as unidades de conservação federal que prevejam tal proteção.
- b) Advém da própria lei à determinação para que a zona de amortecimento seja abarcada pelo plano de manejo.
- c) A Operação Caduceu descobriu que contadores, vinculados à um escritório de contabilidade, com sede em Curitiba, cooptavam profissionais de saúde que tinham renda inferior ao limite de isenção de imposto de renda para "vender" recibos falsos.
- d) O município de Alvarães recebeu, entre janeiro de 2007 e julho de 2008, a quantia de R\$ 741 mil, referentes ao Incentivo de Atenção Básica aos Povos Indígenas (IAB-PI). Do valor total, não houve à devida comprovação da aplicação de R\$ 181.877,47.
- e) O ex-gestor usou documentos falsos para “atestar” pagamentos à servidores, supostamente feitos em duplicidade, por meio do Banco do Brasil.

**04** - Marque a alternativa que preenche corretamente as lacunas.

Várias instituições mostram também que o uso e o consumo de produtos alimentícios e \_\_\_\_\_ estão afetando toda \_\_\_\_ Terra, já que em oito meses de um ano consumimos o que ela pode prover em todo o ano – além de reduzirmos a capacidade de \_\_\_\_\_ de dióxido de carbono, que passa a acumular-se na atmosfera e a acentuar mudanças do clima.

[Washington Novaes, Envolverde. 06/01/14]

- a) matérias primas – à – reduzirmos – retenção
- b) matérias-prima – há – reduzirem – retensão
- c) matérias-primas – a – reduzir – retenção
- d) matérias primas – a – reduzirmos – retenção
- e) matéria-primas – à – reduzirem – retenção

**05** - Que frase está pontuada corretamente?

- a) O Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (TRE-SP) na sessão da terça-feira 17 de dezembro acolheu parecer da Procuradoria Regional Eleitoral no Estado de São Paulo (PRE/SP), e indeferiu o registro de candidato a prefeito nas eleições suplementares de Santana de Parnaíba.
- b) O político enquanto presidente de Câmara dos Vereadores, teve suas contas referentes ao exercício de 2000, rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- c) Em Santana de Parnaíba, o candidato eleito nas eleições regulares de 2012, Antônio Aurelino de Carvalho, foi considerado inelegível pelo Tribunal Superior Eleitoral, que indeferiu seu registro de candidatura.
- d) O procurador regional eleitoral substituto Paulo Alberto Sabino, explicou que o candidato, quando prefeito da cidade de Santana de Parnaíba, em 2004, teve suas contas de gestão julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).
- e) O artigo 224, do Código Eleitoral determina que serão realizadas eleições suplementares, no caso, de eleições em que mais de 50% dos votos sejam considerados nulos.

**06** - Marque a alternativa que NÃO apresenta erros de concordância verbal:

- a) O MPF e o MP estadual realizou diversas tratativas junto ao Iphan e à Prefeitura do Município para evitar o perecimento da edificação.
  - b) A Procuradoria Regional Eleitoral no Espírito Santo (PRE/ES) propôs representação contra nove partidos políticos que utilizaram as inserções partidárias gratuitas na televisão, no segundo semestre de 2013.
  - c) A instabilidade na região sul do Amazonas estariam relacionadas ao suposto desaparecimento de três pessoas na área da terra indígena Tenharim Marmelos.
  - d) A decisão também determinou que a União e o Estado deverá aplicar a determinação nas escolas de ensinos infantil e fundamental em Rondônia, inclusive as particulares, no prazo de 15 dias.
  - e) A decisão foi tomada na análise do Procedimento Administrativo (PA) 1.23.000.001128/2013-63, durante a 8ª Sessão Ordinária da 3ª Câmara, realizadas em outubro.
- 07** - Assinale o item em que a concordância verbal e/ou nominal está correta.
- a) O ex-prefeito, gestor do município entre 2005 e 2008, apropriaram-se indevidamente de contribuições previdenciárias, além de omitir informações à Receita Federal.
  - b) O MPF constatou, ainda, que quatro empresas foram desclassificadas por formalidade excessiva, sendo duas delas eliminadas apenas por não ter apresentado a planilha de preços impressa em papel timbrado da prefeitura.
  - c) A procuradora da República e o promotor de Justiça requisitou que sejam feitas a descrição das edificações próximas ao rio e que seja verificado se os imóveis estão localizados em área de risco de deslizamento.
  - d) Conforme decisão judicial, o proprietário da fazenda jamais poderia ter autorizado a entrada de

terceiros na área para fins de retirada de material mineral, uma vez que os recursos minerais são considerados bens da União e sua pesquisa e lavra depende de autorização ou concessão.

e) Assinaram o acordo o Departamento de Infraestrutura de Transportes, a Mineração S/A, responsável pelo empreendimento, e o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama).

**08** - De acordo com o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (Lisboa/1990), estão corretas TODAS as palavras no item:

- a) co-autor – sequestro – feiúra – aero-espacial
- b) asteroide – semi-aberto – sagüi – vôo
- c) bóia – paranóico – anteprojetado – pera
- d) colmeia – anti-imperialista – leem – microssistema
- e) hiper-ativo – convêm – sobrehumano – inter-racial

**09**- Marque a alternativa que preenche corretamente as lacunas.

As violações típicas \_\_\_\_\_ dignidade do ser humano que configuram o uso de \_\_\_\_\_ em condições análogas \_\_\_\_\_ escravidão \_\_\_\_\_ invariavelmente nos casos de resgate de trabalhadores na produção de carvão vegetal incluídos na atualização do Cadastro de Empregadores do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), a chamada “lista suja”.

[Igor Ojeda, Repórter Brasil. 01/01/2014]

- a) à – mão de obra – à – repetem-se
- b) a – mão-de-obra – à – repete-se
- c) à – mão-de-obra – há – repete-se
- d) há – mão de obra – à – repete
- e) a – mão-de-obra – à – repetem-se

**10** - Marque a alternativa em que a pontuação está **INCORRETA**.

a) Em 2005, durante a gestão de José Santos, a prefeitura firmou convênio com a Secretaria Especial de Pesca e Aquicultura (Seap) - transformada posteriormente em Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA) - para a implantação de dez

unidades demonstrativas de criação de tilápias em gaiolas em açudes localizados no município.

b) Os ex-prefeitos e os demais réus, além de bens tornados indisponíveis, podem ter seus direitos políticos suspensos em caso de condenação na ação de improbidade.

c) Em 2002 a prefeitura de Oiapoque recebeu do Ministério de Transporte e Turismo mais de R\$ 100 mil para a construção de quadra poliesportiva coberta, até novembro de 2007 os ex-prefeitos deveriam realizar a prestação de contas das verbas recebidas mas não o fizeram.

d) No início deste mês, o Ministério Público Federal emitiu recomendações solicitando a suspensão dos trabalhos, para que um relatório sobre os impactos fosse emitido pelo Iphan, mas o Deinfra não respeitou o pedido.

e) Em todas as alternativas a pontuação está correta.

### **Conhecimentos Específicos**

**11**- Conforme o Código de Ética do Profissional de Secretariado, julgue as assertivas abaixo:

I- É vedado ao profissional assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

II- É um direito do profissional de Secretariado defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.

III- É um dever colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

IV- Compete ao secretário atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.

- a) Estão corretas II e III.
  - b) Estão corretas I e II.
  - c) Estão corretas I, II e IV.
  - d) Estão corretas II, III e IV.
  - e) Todas estão corretas.
- a) Estão corretas I e IV.
  - b) Estão corretas II e III.
  - c) Estão corretas II, III e IV.
  - d) Estão corretas I e III.
  - e) Todas estão corretas.

12- Assinale a alternativa que **NÃO** constitui um dos deveres fundamentais do profissional de Secretariado.

- a) Respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento.
- b) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades.
- c) Não considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
- d) Combater o exercício ilegal da profissão.
- e) Operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.

13- Com relação ao Código de Ética do Profissional de Secretariado Executivo, julgue as proposições abaixo:

- I- Constitui direito do profissional de Secretariado participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.
- II- O profissional de Secretariado, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.
- III- É vedado ao profissional usar de amizade, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal ou facilidades, em detrimento de outros profissionais.
- IV- Compete ao profissional, no exercício de suas atividades, agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.

14- Segundo João Bosco Medeiros e Sonia Hernandes, para o profissional tornar seu desempenho satisfatório e eficaz, é necessário:

- I- Planejar a rotina de trabalho.
- II- Evitar falar palavras desnecessárias ao telefone, tais como alô, sei, hum e né.
- III- Aperfeiçoar a digitação.
- IV. Interromper o executivo a todo o momento.
- V. Desempenhar as tarefas objetivamente e com procedimentos simples.

- a) Apenas os itens I, II e V estão corretos.
- B) Apenas os itens I, III e IV estão corretos.
- c) Apenas os itens I, II, III, e V estão corretos.
- d) Apenas os itens II e V estão corretos.
- e) Todos os itens estão corretos.

15- São atribuições do Secretário Executivo, **EXCETO**:

- a) Interpretação e sintetização de textos e documentos.
- b) Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa.
- c) Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a chefia.
- d) Planejamento, organização, direção e controle dos serviços de secretaria.
- e) Conhecimentos protocolares.

16- Constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias, **EXCETO**:

- 19-** Os documentos, cujo assuntos **NÃO** estão finalizados, estando em litígio ou simplesmente em andamento, definem-se ao arquivo:
- a) Receber remuneração equiparada à dos profissionais de seu nível de escolaridade.
  - b) Participar de entidades representativas da categoria.
  - c) Participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.
  - d) Jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.
  - e) Ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento educacional.
- 20-** Os conjuntos documentais podem ser organizados em diferentes níveis, sendo que a sua menor unidade de arquivamento é:
- a) Dossiê.
  - b) Arquivo
  - c) Processo.
  - d) Item documental.
  - e) Acervo.
- 21-** A segunda fase do estágio de evolução dos arquivos corresponde àquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativo, mas ainda podem ser utilizados por uma instituição. Tais características correspondem ao arquivo:
- a) Permanente.
  - b) Intermediário.
  - c) Especializado.
  - d) Histórico.
  - e) Setorial.
- 22-** Quanto à natureza dos documentos, os arquivos podem ser classificados como:
- a) Intermediário e especializado.
  - b) Setorial e permanente.
  - c) Ostensivos ou sigilosos.
  - d) Especiais e especializados.
  - e) Centrais e setoriais.
- 17-** Analise os itens abaixo e assinale a opção **CORRETA** a respeito do novo perfil secretarial que as empresas procuram do profissional de Secretariado:
- a) Com iniciativa, capacidade de tomar decisões e com funções gerenciais.
  - b) Introspectivos, com capacidade de argumentação e com nível hierárquico gerencial.
  - c) Passionais, com capacidade de negociação e com funções inerentes à sua área gerencial.
  - d) Com iniciativa, passionais, com capacidade de argumentação e com nível hierárquico gerencial.
  - e) Introspectivos, com funções inerentes à sua área gerencial, com capacidade de negociação e nível hierárquico gerencial.
- 18-** Analise os itens abaixo e assinale aquela que **NÃO** corresponde a uma atividade de controle desenvolvida nos serviços de protocolo.
- a) Recebimento.
  - b) Autuação.
  - c) Expedição.
  - d) Avaliação.
  - e) Registro.

- 23-** Protocolo, expedição, arquivamento e consultas, são atividades do arquivo:
- a) Corrente.
  - b) Especializado.
  - c) Intermediário.
  - d) Permanente.
  - e) Administrativo.
- 24-** O ciclo vital dos documentos compreende três idades definidas por características específicas. O arquivo pertencente à 1ª idade denomina-se:
- a) Informativo.
  - b) Corrente.
  - c) Normativo.
  - d) Comprobatório.
  - e) Permanente.
- 25-** Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser caracterizados como:
- a) Ostensivos e sigilosos.
  - b) Públicos e privados.
  - c) Setoriais e gerais.
  - d) Especiais e especializados.
  - e) Correntes, intermediários e permanentes.
- 26-** No que tange a Ética Profissional, julgue as proposições abaixo:
- I- O servidor público não poderá, jamais, desprezar o elemento ético de sua conduta.
- II- É vedado ao servidor alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências.
- III- Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos.
- IV- Não é vedado ao servidor, exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimentos de cunho duvidoso.
- a) Estão corretas I, III e IV.
  - b) Estão corretas II e III.
  - c) Estão corretas I, II e III.
  - d) Estão corretas III e IV.
  - e) Todas estão corretas.
- 27-** Organização, Sistemas e Métodos, é uma área clássica da administração que lida com um conjunto de técnicas que tem como objetivo principal:
- a) Modificar a estrutura física das organizações.
  - b) Centralizar as atividades das organizações.
  - c) Modernizar o layout das organizações.
  - d) Aperfeiçoar o funcionamento das organizações.
  - e) Análises racionais e econômicas, bem como intuição e decisões políticas.
- 28-** Analise os itens abaixo e assinale a opção **CORRETA**:
- I- A motivação para o trabalho decorre não apenas de incentivos financeiros, mas também do atendimento de outras necessidades do funcionário, tais como autorrealização e reconhecimento profissional.
- II- Segundo Maslow, a motivação deixa de existir, uma vez satisfeito determinado tipo de necessidade.
- III- As teorias motivacionais que se baseiam no ambiente partem do pressuposto de que os comportamentos podem ser controlados por aspectos externos à pessoa.
- IV- A motivação é um dos mais importantes fatores que devem ser considerada em organizações, encontrando-se diretamente ligada aos impulsos e necessidades dos empregados, individualmente.
- a) Todos os itens estão corretos.
  - b) Apenas o item III está correto.
  - c) Apenas os itens III e IV estão corretos.
  - d) Todos os itens estão incorretos.
  - e) Apenas o item II está correto.

- atendimento, na medida em que atuam na melhoria contínua.
- 29-** O cliente externo é aquele que tem algum contato com a empresa, mas não faz parte do contexto organizacional. O Secretariado deve estar comprometido com o bom atendimento ao cliente externo. Considerando esse compromisso, julgue as proposições abaixo:
- I- Orientar, cadastrar e receber aqueles que procuram sua organização para solução de algum problema, encaminhando-os ao setor competente e esclarecendo possíveis dúvidas.
- II- Manter o profissionalismo ao dialogar com o cliente
- III- Estabelecer um juízo de valor, deixando-se influenciar pela hierarquia.
- IV- Manter uma postura receptiva e não defensiva.
- a) Somente I está incorreta.  
b) I, II e III estão corretas.  
c) Somente a III está incorreta.  
d) Somente a II está incorreta.  
e) Todas estão corretas.
- 30-** José Carlos, servidor do INSS, é frequentemente elogiado pelo desenvolvimento do seu trabalho. Ele prioriza uma das principais técnicas de organização do trabalho, ou seja, ele sempre:
- a) Define os objetivos que quer alcançar.  
b) Executa várias tarefas ao mesmo tempo.  
c) Trabalha de forma centralizada.  
d) Utiliza equipamentos modernos e atualizados.  
e) Participa de todas as reuniões no seu ambiente de trabalho.
- 31-** Com base em seus conhecimentos sobre atendimento ao cliente, examine as afirmativas abaixo e assinale a **INCORRETA**:
- a) Reclamações favorecem o processo de
- b) A tecnologia bem usada, sempre será uma aliada poderosa no atendimento a clientes.  
c) Um atendente não deve colocar-se no lugar do cliente. Cada um tem o seu papel, que deve ser preservado, pois isso garante uma correta prestação de serviços.  
d) Um atendente não deve utilizar expressões dúbias, e sim exprimir certezas.  
e) O bom atendimento é consequência de treinamento diário e contínuo seguido das normas de conduta, de caráter e de uma boa educação, bem como de cursos e investimentos sócio-culturais.
- 32-** No Manual de Redação Oficial da Presidência da República as abreviaturas das palavras: página, pessoa e pouco usado, são respectivamente:
- a) p. / pess. / p. us.  
b) pag / po. us. / pes.  
c) p. / po. us. / pess.  
d) pag / p. us. / pes.  
e) pag / pess. / po. us.
- 33-** Observe a definição:
- “Instrumento de comunicação enviado, simultaneamente, a diversos destinatários, com texto idêntico, visando à transmissão de recomendações, instruções, ordens, bem como a determinar a execução de serviços ou a esclarecer o conteúdo de leis, normas ou regulamentos.”
- Trata-se de:
- a) Notificação.  
b) Circular.  
c) Exposição de motivos.  
d) Manifesto.  
e) Portaria.

34- Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, o pronome de tratamento utilizado no corpo da correspondência, para autoridades do poder executivo é:

- a) Excelentíssimo senhor.
- b) Vossa excelência.
- c) Vossa senhoria.
- d) Digníssimo.
- e) Senhor.

35- Analise os itens abaixo e assinale a opção

**CORRETA:**

I- Os incisos são pontuados com ponto e vírgula, exceto o último que se encerra em ponto.

II- Os parágrafos são designados pelo símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal ° até o 9º parágrafo, inclusive.

III- Os incisos dos artigos devem ser designados por algarismo romano, seguidos de hífen, e iniciados por letra minúscula, a não ser que se trate de nome próprio.

IV- As alíneas de um inciso ou parágrafo deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parênteses.

- a) Estão corretas I, II e IV.
- b) Estão corretas II e III.
- c) Estão corretas II e IV.
- d) Estão corretas III e IV.
- e) Todas estão corretas.

36- Para que a comunicação escrita seja eficaz, é necessário que o texto seja redigido de forma:

- a) Rebuscada e enfática.
- b) Clara e objetiva.
- c) Prolixa e pleonástica.
- d) Simples e direta.

e) Indireta e abreviada.

37- Ato administrativo unilateral que apresenta um exame apurado sobre determinado assunto, podendo ser favorável ou contrário a ele. Indica e fundamenta soluções sobre determinada questão e é base de despachos e de decisões. Essa definição refere-se a:

- a) Despacho.
- b) Certidão.
- c) Exposição de motivos.
- d) Parecer.
- e) Atestado.

38- Acerca das normas da redação oficial, analise os itens abaixo e assinale a opção **CORRETA:**

a) Quando constituídos de uma única palavra, os numerais devem ser escritos por extenso.

b) Quando constituídos de mais de uma palavra, os numerais devem ser grafados por extenso.

c) Os numerais nunca devem ser escritos por extenso.

d) A indicação dos algarismos deve ser acompanhada de sua grafia por extenso.

e) Os numerais devem ser sempre grafados por extenso.

39- Julgue as definições abaixo e, a seguir assinale a opção **CORRETA:**

I- O Memorando é a correspondência dos promotores com os juízes durante uma audiência.

II- O Ofício é documento de correspondência oficial por meio do qual se comunicam os servidores no exercício da função pública.

III- A Circular é correspondência dos Secretários de Estado e Juízes com seus iguais e subalternos.

IV- Atestado é uma declaração legal, de fim comprobatório, calcada em assentamento, registros, documentos ou papéis oficiais.

- a) Apenas o item I está correto.
- b) Apenas o item II está correto.
- c) Apenas o item III está correto.
- d) Apenas o item IV está correto.
- e) Todos os itens estão corretos.

**40- NÃO** representa uma característica específica de um documento oficial:

- a) Concisão.
- b) Clareza.
- c) Impessoalidade.
- d) Subjetividade.
- e) Simplicidade.