



Governo do Distrito Federal

Edital nº 1, Metrô-DF, de 12/12/2013

Secretaria de Estado de Administração Pública do Distrito Federal

Concurso Público para Provimento de Vagas e Formação de Cadastro Reserva
para o Metrô-DF

Prova de Verificação de Aprendizagem do Curso de Formação Profissional PSM (201)

Data e horário da prova:
Sábado, 16/8/2014, às 14h

INSTRUÇÕES

- Você receberá do fiscal:
 - um **caderno de questões** da prova objetiva contendo 10 (dez) questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, e apenas uma alternativa correta;
 - um **cartão de respostas** ótico personalizado;
 - duas **folhas de respostas das questões discursivas**.
- Verifique se a numeração das questões, a paginação do **caderno de questões** e a codificação do **cartão de respostas** ótico estão corretas.
- Você dispõe de 4 (quatro) horas para fazer a prova objetiva e as questões discursivas, devendo controlar o tempo, pois não haverá prorrogação desse prazo. Esse tempo inclui a marcação do **cartão de respostas** ótico.
- Somente será permitido levar o **caderno de questões** da prova objetiva após 3 (três) horas do início da prova.
- Somente após decorrida 1 (uma) hora do início da prova, você poderá entregar seu **cartão de respostas** ótico e retirar-se da sala.
- Após o término da prova, entregue ao fiscal do **IADES** o **cartão de respostas** devidamente assinado.
- Deixe sobre a carteira apenas o documento de identidade e a **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada de material transparente**.
- Não é permitida a utilização de qualquer aparelho eletrônico de comunicação. Desligue e guarde em embalagem fornecida pelo fiscal do **IADES**: máquina fotográfica; telefone celular; relógio; gravador; *bip*; receptor; *pager*; *notebook*; *tablet* eletrônico; *walkman*; aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais; agenda eletrônica; *palmtop*; régua de cálculo; máquina de calcular e (ou) qualquer outro equipamento similar.
- Não é permitida a consulta a livros, dicionários, apontamentos e apostilas.
- Você somente poderá sair e retornar à sala de aplicação de provas na companhia de um **fiscal do IADES**.
- Não será permitida a utilização de lápis em nenhuma etapa da prova.

INSTRUÇÕES PARA A PROVA OBJETIVA E AS QUESTÕES DISCURSIVAS

- Verifique se os seus dados estão corretos no **cartão de respostas da prova objetiva** e nas **folhas de respostas das questões discursivas**. Caso haja algum dado incorreto, escreva apenas no(s) campo(s) a ser(em) corrigido(s), conforme instruções no **cartão de respostas**.
- Leia atentamente cada questão e assinale, no **cartão de respostas** ótico, uma única alternativa.
- O **cartão de respostas** ótico e as **folhas de respostas das questões discursivas** não podem ser dobrados, amassados, rasurados ou manchados e nem podem conter nenhum registro fora dos locais destinados às respostas.
- A maneira correta de assinalar a alternativa no **cartão de respostas** é cobrir, fortemente, com **caneta esferográfica preta ou azul**, o espaço a ela correspondente.
- Marque as respostas assim: ●

Realização



QUESTÃO 1

De acordo com o que dispõe o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, julgue os itens a seguir e assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- I. () Conforme as observações gerais, nos altos escalões devem ser abreviados os pronomes de tratamento.
- II. () As formas Ilustríssimo e Digníssimo são empregadas a fim de atender aos princípios da Administração Pública, expressos na Constituição Federal, e constituem formas de cortesia devidamente padronizadas no Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal.
- III. () A impessoalidade e o emprego do padrão culto de linguagem garantem a clareza textual, pois evitam que haja ambiguidade no texto.
- IV. () Além da polidez com que o assunto deve ser tratado em uma comunicação oficial, o emprego adequado dos pronomes de tratamento é determinante para conferir formalidade ao texto.

A sequência correta é a seguinte:

- (A) C C E E.
- (B) E E C E.
- (C) E E E C.
- (D) E E E E.
- (E) E C E C.

QUESTÃO 2

Considerando o que dispõe o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, assinale a alternativa **incorreta**.

- (A) **Aviso** é a comunicação pela qual os titulares de órgãos, entidades e presidentes de comissões da Administração do Distrito Federal comunicam ao público assunto de seu interesse e solicitam a sua participação.
- (B) **Carta** é a forma de correspondência por meio da qual os dirigentes da Administração do Distrito Federal se dirigem a personalidades e entidades públicas e particulares para tratar de assunto oficial.
- (C) **Circular** é a correspondência oficial de igual teor, expedida por dirigentes de órgãos e entidades e chefes de unidades da Administração do Distrito Federal a vários voluntários.
- (D) **Exposição de Motivos** é a correspondência por meio da qual os servidores da Administração do Distrito Federal expõem assuntos para serem solucionados com urgência por gestores indicados pelo Governador.
- (E) **Memorando** é a correspondência utilizada pelas chefias no âmbito de um mesmo órgão ou entidade para expor assuntos referentes a situações administrativas em geral.

QUESTÃO 3

Os trechos a seguir são situações hipotéticas. Julgue cada item separadamente e verifique sua adequação a correspondências oficiais de acordo com o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal.

- I. Vimos informar que as inscrições para o Curso de Pregão Eletrônico começam dia 18 de agosto de 2014, das oito da manhã às seis horas da tarde, no subsolo do edifício - sede desta companhia. Estamos querendo pontualidade na entrega dos documentos.
- II. Tendo em vista a proximidade das esperadas festas de final de ano, tenho a satisfação de informar, que este setor estará de portas fechadas, na sexta-feira, para limpeza e ornamentação de nosso local de trabalho. A linguagem utilizada nessa proposta de memorando não é adequada para esse tipo de correspondência, em virtude de falta de clareza, objetividade e correção gramatical.
- III. A redação de correspondência oficial caracteriza-se, entre outros aspectos, pela exigência do uso das regras do padrão culto da língua portuguesa, de padronização, clareza e concisão.

Com relação aos itens apresentados, assinale a alternativa correta.

- (A) Apenas o item I está correto.
- (B) Apenas o item II está correto.
- (C) Apenas o item III está correto.
- (D) Os itens I e II estão corretos.
- (E) Os itens I e II estão incorretos.

QUESTÃO 4

Considere o fragmento, transcrito a seguir, como parte de um convite enviado a uma determinada autoridade.

“Enviamos _____ o convite para a cerimônia de inauguração da nova estação do Metrô-DF, Estação 110 Sul. Esperamos contar com a _____ presença nesse evento tão importante para nossa sociedade.

A _____, Senhor Ciclanu Justus.”

Se o convite for enviado ao Presidente do TJDF, as lacunas estarão corretamente preenchidas por

- (A) a V. Exa. – sua – Sua Excelência.
- (B) a V. Exa. – vossa – Sua Excelência.
- (C) a V. Exa. – sua – Vossa Excelência.
- (D) a vós – sua – Sua Senhoria.
- (E) a vós – vossa – Vossa Senhoria.

QUESTÃO 5

Considere hipoteticamente que, em uma repartição pública, o chefe de departamento tenha recebido o documento a seguir, no qual as partes (1) e (2) foram ocultadas.

(1) _____ nº 25/2014 – SGMETRÔ

BRASÍLIA, 15 de Julho de 2014

PARA: Ao Senhor Secretário de Assuntos Estratégicos

Apresento a Vossa Senhoria o servidor Aurelindo Belfor, matrícula nº 115, ocupante do cargo de Técnico Administrativo do Quadro de Pessoal Permanente deste Departamento, que passará a ter exercício nesse setor, a partir do dia 30 do corrente mês.

Atenciosamente,

(2)

Com base nessas informações, julgue os itens que se seguem e assinale a alternativa correta.

- I. Dada a natureza do documento, observa-se que se trata de uma correspondência oficial que pode ser utilizada por autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquias diferentes.
- II. O espaço marcado com (1) deve ser ocupado com o vocábulo **Atestado**.
- III. O espaço (2) deve ser preenchido com nome e cargo do expedidor do documento.

Está correto o que se afirma em

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

QUESTÃO 6

A Exposição de Motivos é um tipo de correspondência expedida

- (A) por secretários e autoridades de nível hierárquico equivalente.
- (B) por chefes de seção a subordinados.
- (C) entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- (D) em mensagens urgentes, de forma privada.
- (E) acompanhada obrigatoriamente de documentos.

QUESTÃO 7

De acordo com o que dispõe o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal acerca da Ata, julgue os itens a seguir e assinale a alternativa correta.

- I. Para ser considerada válida, uma Ata relativa à reunião de um órgão da Administração Pública deve veicular integralmente os fatos transcorridos na sessão a que se refere, sob pena de descumprimento do princípio da publicidade.
- II. Se forem notados erros após a redação, há o recurso da expressão “em tempo”.
- III. Os números fundamentais, datas e valores, de preferência, são escritos por extenso.

Com relação a essas informações, está correto o que se afirma em

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

QUESTÃO 8

A respeito do relatório, assinale a alternativa **incorreta**.

- (A) Por ser mais expositivo do que propriamente uma correspondência oficial, o relatório dispensa o fecho.
- (B) Em seu desenvolvimento, a apuração dos fatos constitui descrição de objeto, ao passo que o julgamento dos fatos constitui argumentação.
- (C) Se o relatório tiver mais de uma folha, deve-se numerar as folhas subsequentes com algarismos arábicos.
- (D) A regra da impessoalidade não é desrespeitada quando, na conclusão, sugerem-se medidas e providências.
- (E) Há várias modalidades de relatório: roteiro, parcial, anual, eventual, de inquérito, de prestação de contas ou contábil, de gestão e administrativo.

QUESTÃO 9

Considerando o que dispõe o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, julgue os itens a seguir.

- I. Requerimento – Vocativo, contexto, fecho, data e assinatura são as partes desse instrumento.
- II. Ata – É redigida sem deixar espaço, sem fazer parágrafo para impossibilitar acréscimos.
- III. Memorando – Trata-se de correspondência utilizada na circulação interna e externa.
- IV. Declaração – É o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato.

No que se refere a essas informações, assinale a alternativa correta.

- (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 incorreto.
- (E) Todos os itens estão corretos.

QUESTÃO 10 _____

Assinale a correlação **incorreta** entre o cargo/título e o referido pronome de tratamento.

- (A) Papa: Vossa Santidade.
- (B) Príncipe: Vossa Majestade.
- (C) Deputado: Vossa Excelência.
- (D) Reitor: Vossa Magnificência.
- (E) Diretor de escola: Vossa Senhoria.

Área livre

QUESTÃO DISCURSIVA 1

Orientações para a elaboração do texto da questão discursiva.

- Faça o que se pede a seguir, utilizando a folha de texto para a questão discursiva 1.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
- Na folha de texto, não crie nenhuma marca de identificação que não esteja de acordo com o que se pede, pois não será avaliada questão que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.
- Serão avaliados o domínio do conteúdo (observando forma, tipo e gênero), a apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e a estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado).

Leia, com atenção, a situação hipotética a seguir.

A Diretoria da Companhia do Metropolitano do Distrito Federal informou acerca da inauguração de uma nova estação, a Estação 110 Sul, publicada no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) pela Portaria nº 001/2014. Sabe-se que a inauguração será no dia 3 de dezembro, às 15 horas, e contará com várias autoridades, incluindo a presença do Governador do Distrito Federal. A Polícia Civil do Distrito Federal realizou pesquisas, a pedido do Metrô, e observou riscos de segurança à população na área. Com isso, a Diretoria do Metrô, preocupada com a segurança e o bem-estar dos passageiros, busca um reforço policial para atuar, de forma permanente, na nova estação.

Com base nas informações relatadas, redija o documento adequado originário na SEDE do METRÔ-DF, com o objetivo de solicitar ao Comandante da Polícia Militar do Distrito Federal o apoio policial destacado. Ao elaborar o texto, atenda, necessariamente, às recomendações que se seguem.

- ⇒ Ao timbrar sua correspondência, ou seja, ao caracterizar seu expedidor, utilize apenas o seguinte: Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – METRÔ-DF, desprezando informações relativas a endereço, telefone e correio eletrônico.
- ⇒ Considere que esta será a correspondência número 200 a ser expedida no corrente ano.
- ⇒ Expeça seu texto com a data de 10 de novembro do corrente ano.
- ⇒ Considere que o nome do Diretor do Metrô seja JUZÉ CICLANO.
- ⇒ Considere como endereço do Comando da Polícia Militar apenas SETOR POLICIAL, desprezando informações detalhadas relativas a bairro, rua e CEP.
- ⇒ Considere que o nome do Comandante da Polícia Militar seja SIVIRINO FULANO.
- ⇒ Não assine seu texto e não crie fatos nem nomes novos, sob pena de ter a questão discursiva anulada.

Área livre – Rascunho na página seguinte

Rascunho

1	
5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	
40	

QUESTÃO DISCURSIVA 2

Orientações para a elaboração do texto da questão discursiva.

- Faça o que se pede a seguir, utilizando a folha de texto para a questão discursiva 2.
- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de linhas disponibilizadas será desconsiderado.
- Na folha de texto, não crie nenhuma marca de identificação que não esteja de acordo com o que se pede, pois não será avaliada questão que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.
- Serão avaliados o domínio do conteúdo (observando forma, tipo e gênero), a apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e a estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado).

Leia, com atenção, as informações a seguir.

Com base nas características estruturais e de acordo com o que dispõe o Manual de Comunicação Oficial do Governo do Distrito Federal, redija um memorando solicitando ao setor de recursos humanos que seja lotado um servidor técnico administrativo para auxiliar a Secretaria de Logística do Metrô, visto que a demanda de trabalho do setor aumentou significativamente, levando em consideração que o departamento está com um cargo vago, porque um servidor foi exonerado no dia 25 de agosto. Ao elaborar o texto, atenda, necessariamente, às recomendações que se seguem.

- ⇒ Secretaria de origem: Secretaria de Logística do Metrô.
- ⇒ Secretaria de destino: Secretaria de Recursos Humanos do Metrô.
- ⇒ Denominação do Ato: Memorando.
- ⇒ Numeração do documento: 099.
- ⇒ Data: 10 de setembro.
- ⇒ Considere que o nome do Secretário de Logística seja CICLANALDO FURLAN.
- ⇒ Não assine seu texto e não crie fatos nem nomes novos, sob pena de ter a questão discursiva anulada.
- ⇒ Ao timbrar sua correspondência, ou seja, ao caracterizar seu expedidor, utilize apenas o seguinte: Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – METRÔ-DF, desprezando informações relativas a endereço, telefone e correio eletrônico.

Área livre – Rascunho na página seguinte

Rascunho

1	
5	
10	
15	
20	
25	
30	
35	
40	