

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- a) Este caderno de provas contém 20 (vinte) questões objetivas sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de conhecimentos específicos. As questões são de múltipla escolha, contendo 5 (cinco) alternativas e apenas 1 (uma) única resposta correta.
- b) Caso este caderno esteja incompleto ou contenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua imediatamente.
- c) As respostas da prova objetiva deverão ser transcritas para a *Folha de Respostas*, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da *Folha de Respostas* será de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser feito com caneta esferográfica azul ou preta. **Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha por erro do candidato.**
- d) As provas serão realizadas sem consulta a qualquer material, não sendo permitida, durante a sua realização, comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, gravador, pager, etc.), livros, anotações, etc.
- e) O tempo de duração das provas será de **3 (três) horas**, já incluído o tempo destinado à identificação do candidato e ao preenchimento da *Folha de Respostas*.
- f) Durante a realização das provas o candidato não deverá se comunicar com os demais candidatos, nem levantar-se ou ausentar-se da sala sem a autorização do fiscal.
- g) Ao término da prova, o candidato deverá chamar o fiscal de sala para devolver a *Folha de Respostas* e, em seguida, deixar o local de realização das provas.
- h) O candidato que desobedecer a qualquer uma das determinações constantes no edital, no presente caderno ou na *Folha de Respostas* poderá ensejar a anulação das suas provas.

Boa Prova!

CRONOGRAMA PREVISTO (Edital do concurso no endereço www.mpdft.gov.br)		
ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Divulgação do gabarito preliminar	3/7/2012	www.mpdft.gov.br
Interposição de recurso contra o gabarito preliminar	4 e 5/7/2012	* Seção de Estágio - MPDFT
Resultado provisório	17/7/2012	www.mpdft.gov.br
Interposição de recurso contra o resultado provisório	18 e 18/7/2012	* Seção de Estágio - MPDFT
Resultado final	24/7/2012	www.mpdft.gov.br
* Seção de Estágio - SEES/DGP/MPDFT, localizada no Setor de Indústrias Gráficas – SIG, Ed. D'Office Sig, lotes 525 a 575, 1º Pavimento, sala 223. Telefone: (61) 3343-8969		

CONHECIMENTOS GERAIS

O serviço que o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios (MPDFT) oferece à sociedade deve ser constantemente aperfeiçoado. Com essa premissa, o titular da 1ª Promotoria de Justiça de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, Vandir da Silva Ferreira, visitou na última terça-feira, 29/11, a Central de Intérpretes de Libras, localizada na estação do metrô da 114 Sul, para conhecer o funcionamento do local no intuito de subsidiar as ações para o atendimento de deficientes auditivos.

Acompanharam a visita o subsecretário de Cidadania do GDF, César Pessoa Mello, o gerente da Central de Intérpretes de Libras, Alexandre Ferreira de Castro, a defensora pública da União Liana Lidiane Pacheco Dani e os defensores públicos do DF Evenin Ávila e Stéfano Pedroso.

O Promotor de Justiça Vandir Ferreira levantou a hipótese de elaboração de termo de cooperação entre a Defensoria Pública, o MPDFT e a Central de Libras para a disponibilização de intérpretes de sinais nesses órgãos. Ele informou que o Ministério Público, além do treinamento interno para os servidores e da utilização de intérpretes da Central de Libras, também tem como intuito incluir nas licitações relativas à contratação de terceirizados a exigência de conhecimento em Libras.

É comum que pessoas com deficiência procurem o MPDFT em busca de auxílio judicial. Esse atendimento é responsabilidade da Defensoria Pública, para onde o Núcleo Regional de Informações sobre Deficiência (Nurin) do Ministério Público encaminha os cidadãos. O promotor de Justiça Vandir Ferreira sugeriu que nesses casos o Núcleo entre em contato com a unidade da Defensoria Pública localizada na estação do metrô da 114 Sul para agendar o atendimento. O Núcleo poderia fornecer ainda os formulários da Defensoria para que a pessoa saiba previamente quais documentos devem ser levados no dia do atendimento.

<http://www.mpdft.gov.br/portal/index.php/imprensa-menu/noticias/notcias-2011/4338-mpdft-busca-aprimorar-atendimento-aos-deficientes-auditivos>, acesso em 17/6/2012, com adaptações.

QUESTÃO 1.

Com relação ao texto, marque a alternativa **correta**:

- a) O Promotor de Justiça da 1ª Promotoria de Justiça de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência visitou a Central de Intérpretes de Libras para conhecer o funcionamento do local no intuito de subsidiar as ações para o atendimento de deficientes visuais.
- b) Foi formalizado um Termo de Cooperação entre a Defensoria Pública, o MPDFT e a Central de Libras para a disponibilização de intérpretes de sinais nesses órgãos.
- c) O Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, visando o bom atendimento ao público, já exige na contratação de terceirizados o conhecimento em Libras.
- d) O atendimento a pessoas com deficiência, que necessitam de auxílio judicial gratuito, é de exclusiva responsabilidade do Núcleo Regional de Informações sobre Deficiência (Nurin) do Ministério Público.
- e) No caso de atendimento às pessoas com deficiência, feito pelo Ministério Público do Distrito Federal e Territórios, o promotor de Justiça Vandir Ferreira sugeriu que o Núcleo Regional de Informações sobre Deficiência entre em contato com a unidade da Defensoria Pública, localizada na estação do metrô da 114 Sul, para agendar o atendimento.

QUESTÃO 2.

Marque a alternativa que não contém **erro** de pontuação:

- a) Com essa premissa, o titular da 1ª Promotoria de Justiça de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência Vandir da Silva Ferreira, visitou na última terça-feira, 29/11, a Central de Intérpretes de Libras, localizada na estação do metrô da 114 Sul, para conhecer o funcionamento do local no intuito de subsidiar, as ações para o atendimento de deficientes auditivos.
- b) Além do titular da 1ª Promotoria de Justiça de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, o subsecretário de Cidadania do GDF, César Pessoa Mello, o gerente da Central de Intérpretes de Libras, Alexandre Ferreira de Castro, a defensora pública da União Liana Lidiane Pacheco Dani e os defensores públicos do DF Evenin Ávila e Stéfano Pedroso, participaram da visita.
- c) A Central de Intérpretes de Libras, localizada na estação do metrô da 114 Sul, foi visitada pelo titular da 1ª Promotoria de Justiça de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência.
- d) É comum, que pessoas com deficiência, procurem o MPDFT em busca de auxílio judicial.
- e) O Núcleo passará a fornecer ainda os formulários da Defensoria, para que a pessoa saiba previamente quais documentos, devem ser levados no dia do atendimento.

QUESTÃO 3.

Marque a alternativa em que não há **erro** no emprego do sinal indicativo de crase:

- a) Ele se referiu a Defensoria Pública e não ao Ministério Público.
- b) O auxílio judicial é solicitado a Defensoria Pública.
- c) Um grupo formado por um Promotor de Justiça, vários Defensores Públicos e representantes do Governo irá à Central de Intérpretes de Libras.
- d) As vezes as pessoas procuram o Ministério Público a fim de obter auxílio judicial.
- e) O Núcleo passará à fornecer ainda os formulários da Defensoria, para que a pessoa saiba previamente quais documentos devem ser levados no dia do atendimento.

QUESTÃO 4.

Marque a alternativa em que o emprego do hífen foi escrito corretamente de acordo com o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa:

- a) anti-higiênico, super-homem, extra-humano.
- b) arquí-inimigo, microondas, auto-observação.
- c) circum-hospitalar, pan-mágico, panamericano.
- d) hiperresistente, super-revista, ex-aluno.
- e) semi-intensivo, antiinflamatório, pós-graduação.

QUESTÃO 5.

Leia a seguinte oração e responda ao comando da questão:

“Com essa premissa, o titular da 1ª Promotoria de Justiça de Defesa da Pessoa Idosa e da Pessoa com Deficiência, Vandir da Silva Ferreira, visitou na última terça-feira, 29/11, a Central de Intérpretes de Libras, localizada na estação do metrô da 114 Sul, para conhecer o funcionamento do local.” A oração destacada em **negrito** é uma oração:

- a) Coordenada sindética adversativa.
- b) Coordenada sindética explicativa.

- c) Subordinada substantiva subjetiva.
- d) Subordinada adverbial temporal.
- e) Subordinada adverbial final reduzida de infinitivo.

Um grande ato

O direito é plasmado por uma substância psicológica, o querer. Como se trata de um produto artificial, ou seja, feito pelo e para o homem, e nenhum querer reside senão no (vamos chamar assim por enquanto) espírito humano, podemos dizer que a experiência jurídica é toda ela um grande ato de vontade.

Mesmo quando questões relevantes refogem à intencionalidade, como desastres naturais ou acontecimentos fortuitos ou involuntários, suas implicações jurídicas são apreendidas pelos caminhos por vezes misteriosos do teleológico.

Vejam o direito cível. Atos e contratos em geral são pressupostos como válidos se existem maturidade e desprendimento intelectual que os comandem. No primeiro caso, pelo tema da idade e da sanidade mental, sem o que a plenitude da vida civil fica comprometida. No segundo caso, mesmo se a pessoa for maior e capaz, exige-se que aja de maneira desembaçada do erro e da coação, sob pena de nulidade, ou seja, de um querer que pouco vale, talvez nada.

E o direito penal, então? A noção do dolo requer “vontade livre e consciente” (dolo direto) ou, por equiparação, a assunção do risco de se produzir o resultado lesivo (dolo eventual). Nos crimes culposos, até o não querer, que os constitui, parece ser o termo forte da inspiração do agir.

Mas o que é o querer?

Bem, existe algo que o antecede que são o desejo e o saber. Só posso querer algo que tenho ao menos uma vaga idéia, e que me provoca um mínimo de simpatia.

O desejo participa de nossa existência, da nossa relação englobante com o mundo, seja para aperfeiçoá-lo, seja para destruí-lo; dificilmente será de uma valência próxima da neutralidade. Mas não é essa a diferença específica entre o querer e o desejar.

Em ambos, há uma tendência do sujeito para o objeto, uma tendência de posse. No desejo, o sujeito é passivo: o objeto gravita em torno dele, a fim de ser consumido por ele e morrer nele. Não buscamos o desejo; ele é que vem até nós, mesmo na luta para que morra sozinho e se consuma sozinho.

Artigo “Um grande ato”, de autoria do Promotor de Justiça do MPDFT Ivaldo Lemos Júnior, publicado no Jornal de Brasília, do dia 09/04/2012, caderno Opinião, página 2.

QUESTÃO 6.

Julgue os itens seguintes baseado no primeiro parágrafo do texto:

I () a substituição do vocábulo “plasmado” por “constituído” acarreta prejuízo sintático e semântico para o texto.

II () na oração “Como se trata de um produto (...)”, o vocábulo “como” atrai o pronome “se”. Dessa forma, não estaria gramaticalmente correta a construção “Como trata-se de um produto...”.

III () substituir o vocábulo “psicológica” por “psicotrópica” altera o sentido do texto.

A sequência que corresponde **corretamente** à questão é:

- a) V, V, F
- b) F, V, V

- c) F, F, V
- d) F, V, F
- e) V, F, V

QUESTÃO 7.

Assinale a alternativa cujo vocábulo pode substituir o termo “valência”, no penúltimo parágrafo, no contexto do texto. Desconsidere as alterações de gênero.

- a) questão
- b) forma
- c) maneira
- d) valor
- e) quantidade

QUESTÃO 8.

Julgue as reescrituras dos trechos do 3º e 4º parágrafos quanto a sua correção semântica ou gramatical:

I () Em geral, atos e contratos são tidos como válidos caso existam maturidade e desprendimento intelectual os quais comandem.

II () No segundo caso, ainda que a pessoa seja maior e capaz, se exige que aja de maneira desembaçada do erro e da coação.

III () Nos crimes culposos, até o não querer que os constitui parece ser o termo forte da inspiração do agir.

A sequência que corresponde **corretamente** à questão é:

- a) V, V, V
- b) F, V, F
- c) F, F, V
- d) V, F, V
- e) F, F, F

QUESTÃO 9.

Assinale a questão **incorreta** quanto às estruturas linguísticas expostas no 3º parágrafo:

- a) o verbo ser está no plural para concordar com seu complemento verbal “pressupostos como válidos...”.
- b) a expressão “No primeiro caso” refere-se ao termo “maturidade”.
- c) o vocábulo “os” tem “atos e contratos” como referente textual.
- d) a expressão “No segundo caso” refere-se à expressão “desprendimento intelectual”.
- e) o vocábulo “desembaçada” está usado com recurso polissêmico.

QUESTÃO 10.

Não depreende-se das ideias do texto que:

- a) o querer não é algo natural e sim produto do espírito humano.
- b) atos e contratos podem ser considerados nulos caso exista erro ou coação.
- c) todo ato de vontade será necessariamente uma experiência jurídica.
- d) dificilmente o desejo tem um valor neutro.
- e) no dolo direto existe uma relação direta com “vontade livre e consciente”, enquanto que no eventual assume-se o risco de se produzir um resultado lesivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 11.

A atuação do Secretário Executivo é regulamentada pela **Lei Nº 7.377, de 30/09/1985**, e pela **Lei Nº 9.261, de 11/01/1996**, nos termos das leis, em vigor, não pode ser considerada uma atribuição deste profissional:

- a) redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- b) planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- c) taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explicações, inclusive em idioma estrangeiro.
- d) orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.
- e) organização, classificação e manutenção de arquivos.

QUESTÃO 12.

O Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos Profissionais, quando no exercício de sua profissão. Considerando o Código de Ética do Secretariado Executivo é **vedado** a este profissional:

- a) no exercício de sua profissão, guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- b) estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, alimentando discórdia e desentendimento profissionais.
- c) respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.
- d) estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.
- e) Identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas.

QUESTÃO 13.

De acordo com o Código de Ética **não** é dever do Secretário Executivo:

- a) direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da falta de ética.
- b) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.
- c) ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades.
- d) procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.
- e) Colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

QUESTÃO 14.

De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República - utilizado pelas instituições públicas – está **correta** a seguinte afirmativa:

- a) Para evitar equívocos, recomenda-se deixar a assinatura em página isolada do expediente.
- b) os ofícios, memorandos e anexos destes não poderão ser impressos em ambas as faces do papel.

- c) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, sempre no mesmo nível hierárquico.
- d) excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.
- e) quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, sem qualquer diferença.

QUESTÃO 15.

O atendimento ao público faz parte das atividades do Secretário Executivo, no processo de comunicação tanto os elementos verbais como os não-verbais devem ser considerados. Considerando que o Secretário Executivo deve atender bem o seu público, que atitude este profissional **não** deve adotar:

- a) ser assertivo.
- b) cuidar da aparência.
- c) não ter empatia.
- d) ter boa dicção, falar com voz clara e expressiva.
- e) usar um vocabulário correto, eficiente, preciso e de conhecimento do receptor.

QUESTÃO 16.

Das alternativas, abaixo, qual **não** se constitui um dever fundamental das Secretárias e Secretários:

- a) Respeitar sua profissão e exercer suas atividades, sempre procurando aperfeiçoamento;
- b) Combater o exercício legal da profissão;
- c) Colaborar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações;
- d) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional;
- e) Lutar pelo progresso da profissão;

QUESTÃO 17.

Dos direitos dos Secretários e Secretárias: Assinale a única **incorreta**:

- a) Receber remuneração equiparada à remuneração dos profissionais de seu nível de escolaridade;
- b) Participar de entidades públicas representativas da categoria;
- c) Ser positivo em seus pronunciamentos e tomadas de decisões, sabendo colocar e expressar suas atividades;
- d) Participar dos movimentos sociais e/ou estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional;
- e) Atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo centralizada e descontínua o sistema de comunicação.

QUESTÃO 18.

De acordo com o art. 8º do Código de Ética, das relações entre profissionais secretários, assinale a alternativa **incorreta**:

- a) Manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria;
- b) Estabelecer e manter um clima profissional cortês, no ambiente de trabalho, não alimentando discórdia e desentendimento profissionais;

- c) Agir como elemento facilitador das relações interpessoais, somente, na sua área de atuação;
- d) Estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência;
- e) Respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.

QUESTÃO 19.

Assinale a única alternativa que caracteriza atribuição do secretário executivo, de acordo com o art.4º da Lei 9.261 de 10/01/96 (Lei 7.377 de 30/09/85):

- a) Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas de empresa;
- b) Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromisso, informações e atendimento telefônico;
- c) Classificação, registro e distribuição de correspondência;
- d) Datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- e) Organização e manutenção dos arquivos da secretaria.

QUESTÃO 20.

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, **não** se deve usar Vossa Excelência para:

- a) embaixadores;
- b) conselheiros dos Tribunais de Contas estaduais;
- c) prefeitos municipais;
- d) presidentes das Câmaras de Vereadores;
- e) vereadores.