

TÉCNICO LEGISLATIVO

PROVA DISCURSIVA

Nome do Candidato:		Nº de Inscrição:	
Assinatura:			

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

1. Confira se este caderno de provas corresponde ao cargo (cabeçalho desta página) para o qual você se candidatou.
2. Verifique se este caderno de prova contém dois Estudos de Caso.
3. **Cada questão da Prova Discursiva deverá ser respondida em no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 40 (quarenta) linhas.**
4. Identifique-se apenas na capa da prova.
5. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato, sob pena de ser anulada.
6. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.
7. A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.
8. A Folha de Resposta Definitiva será o único documento válido para a correção da prova.
9. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova e da Folha de Resposta por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.
10. Os fiscais **NÃO** estão autorizados a prestar informações de interpretação das questões. Sua função é apenas fiscalizar e orientar quanto ao funcionamento do certame.
11. Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala o cartão de respostas.
12. A Folha de Respostas Definitivas conterà um cartão numerado e destacável. Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.
13. A não devolução pelo candidato da Folha de Resposta Definitiva ao fiscal acarretará a eliminação sumária do candidato ao concurso.

Boa prova!

ESTUDOS DE CASO – QUESTÃO 01

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade. (Manual de Redação da Presidência da República)

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Com base nisso, redija sobre 5 (cinco) partes de um documento no padrão ofício, especificando as características de cada uma.

ESTUDOS DE CASO – QUESTÃO 02

A Administração Pública de determinado município removeu, de ofício, servidor público estável. Em tal ato, o responsável pela remoção, desafeto de longa data do servidor removido, indicou como motivação informações de necessidade de interesse público inverídicas.

Diante do caso concreto exposto, redija um texto que aborde todos os itens abaixo:

- a) Cite a espécie de abuso de poder cometida pelo responsável pela remoção, caracterizando-a e justificando-a;
- b) Tratando-se a remoção de servidor público de atuação discricionária da Administração, cite o elemento do ato supracitado que se encontra eivado de vício e justifique sua resposta;
- c) Sabendo-se que a lei estabelece a motivação do ato de remoção como obrigatória, estabeleça a (s) opção (ões) viável (is) de correção do vício existente no ato de remoção em questão.

RASCUNHO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

RASCUNHO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	