

**ATO CONVOCATÓRIO ABHA/PN 001/2015****PROVA OBJETIVA****30 / junho / 2015****CANDIDATO(A):** \_\_\_\_\_**No quadro abaixo, marcar com “C” os enunciados corretos e com “E”, as afirmações erradas.**

<b>B - NORMAS DE REDAÇÃO E DE ATOS OFICIAIS</b>		
1		Nota Técnica é uma informação ou consideração de caráter técnico, administrativo ou financeiro. Parecer é a expressão de um juízo, contendo pronunciamento, recomendação, determinação ou opinião sobre questão técnica, jurídica, administrativa ou financeira.
2		O fecho das comunicações oficiais, nacionais e estrangeiras, serve para marcar o fim do texto e saudar o destinatário. Usa-se “respeitosamente” para autoridades superiores, e “atenciosamente”, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
3		Ao se elaborar uma correspondência, dentro das normas de padronização de documentos e atos oficiais, deve-se primar pela concisão do texto, refletindo o máximo de informações com um número reduzido de palavras.
4		A resolução é um ato administrativo expedido por todas as autoridades do executivo ou pelos presidentes de tribunais, órgãos legislativos e colegiados administrativos para disciplinar matéria de sua competência específica.
5		A redação oficial caracteriza-se pelo uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, e isenta de interferência da impessoalidade e individualidade.
6		Os instrumentos normativos devem ser elaborados de maneira hierarquizada e sistematizada. O ordenamento lógico deve considerar que a “unidade básica de articulação” da norma legal é o artigo, que se desdobra, hierarquicamente, em parágrafos, incisos, itens e alíneas.
7		Do artigo primeiro até o nono, usa-se o numeral ordinal, precedido da forma abreviada de artigo. Do artigo dez (inclusive) em diante, usa-se numeral cardinal, precedido da abreviação de artigo, e o numeral cardinal acompanhado de ponto. No entanto, nas remissões a outros artigos do texto normativo, a palavra artigo deverá ser grafada por extenso.
8		Os itens deverão ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto. O texto dos itens inicia-se por letra minúscula, e termina em ponto-e-vírgula ou dois pontos. No caso das alíneas, estas deverão ser grafadas com letra minúscula, seguindo o alfabeto, e acompanhadas de parêntese. Nas sequências, o penúltimo elemento será pontuado com ponto-e-vírgula, seguido da conjunção “e” ou da conjunção “ou”.
9		Ao se elaborar uma correspondência oficial, os pronomes de segunda pessoa indireta levam a concordância para a terceira pessoa. Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.
10		As siglas devem vir precedidas do significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto e da segunda citação em diante, basta apenas escrever a sigla. Em geral, não se coloca ponto nas siglas. A utilização de letras maiúsculas ocorrerá somente se a sigla tiver até três letras; nos demais casos, só a inicial é maiúscula.
11		O Barbarismo é um vício de linguagem caracterizado por expressões de uso corriqueiro, sendo que a utilização desses termos enfraquece o texto e demonstra a pobreza de vocabulário e a falta de ideias.
12		No caso de o texto já estar todo ele grafado em itálico, eventualmente pode ser obtido o efeito contrário, ou seja, a grafia de algumas palavras e locuções sem o itálico. Tal recurso é conhecido como “redondo”. Também, pode-se adotar, sem exageros, o destaque do itálico e do negrito na grafia de palavras e/ou de expressões às quais se queira dar ênfase.

13	Nos documentos oficiais, as datas devem ser grafadas por extenso, com o numeral zero à esquerda. A data dos normativos deve ser grafada por extenso na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação. Nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida.
14	Todas as comunicações oficiais devem apresentar, digitados, o nome em caixa alta e o cargo da autoridade que as expede em caixa baixa, logo abaixo do local reservado para sua assinatura.
15	Apostila é a averbação feita para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original, desde que a correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.
16	Ata é um registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião, podendo ter ou não valor jurídico.
17	A Carta é uma correspondência oficial externa, utilizada para fazer solicitações, convites, externar agradecimentos ou transmitir informações; já o Ofício, é também correspondência oficial externa usada para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da Administração Pública.
18	A comunicação Interna é uma correspondência oficial, de caráter interno, enviada, simultaneamente, a diversos destinatários, com texto idêntico, transmitindo informações, instruções, ordens, recomendações, ou esclarecendo o conteúdo de leis, ou solicitar esclarecimentos ou providências de ordem geral.
19	Instrução Normativa é um Ato administrativo a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço público. Nota Informativa é um instrumento de comunicação oficial, por meio do qual são fornecidos dados a respeito de certo fato ou pedido.
20	Uma portaria objetiva dar instruções concernentes à gestão administrativa com referência a pessoal ou à organização e funcionamento de serviços e, ainda, orientar e disciplinar a aplicação de matérias da legislação, além de outros atos de sua competência.

#### **C - REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO PARANAÍBA**

21	O CBH-Paranaíba tem como área de atuação a bacia hidrográfica do rio Paranaíba, localizada nos Estados de Goiás, Mato Grosso do Sul, Minas Gerais e em Brasília.
22	A sede do CBH-Paranaíba coincidirá com a de sua Secretaria Executiva e poderá se transferida por decisão da Plenária.
23	Promover a execução das ações e exercer as atribuições definidas no âmbito da Política e do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos e do Plano Nacional de Recursos Hídricos é uma das competências do Comitê.
24	Compete também ao CBH-Paranaíba, arbitrar, em primeira instância administrativa, os conflitos ambientais e aqueles relacionados aos recursos hídricos.
25	Os membros suplentes do Comitê, representantes dos segmentos do poder público municipal, dos usuários e da sociedade civil poderão ser de entidades distintas.
26	Uma das atribuições do Presidente do CBH-Paranaíba é decidir casos de urgência ou inadiáveis, do interesse ou salvaguarda do CBH-Paranaíba, “ad referendum” da Plenária, sendo que, nesses casos, o assunto deverá compor a pauta da reunião seguinte.
27	O Secretário do Comitê responde pela Secretaria Executiva que é uma estrutura mantida por decisão plenária.
28	Em relação ao funcionamento das reuniões plenárias, as questões de ordem serão decididas pelo Presidente do CBH-Paranaíba, e deverão versar sobre a forma de encaminhamento dos debates e votação da matéria em pauta, podendo ser levantadas a qualquer tempo.
29	A Plenária se manifestará por meio de Deliberação, Resolução e/ou Moção.
30	O CBH Paranaíba é composto por 90 (noventa) membros entre titulares e suplentes.
31	O CBH Paranaíba é um órgão colegiado vinculado ao Conselho Nacional de Recursos Hídricos, de natureza normativa, deliberativa e consultiva.
32	A participação dos membros no CBH Paranaíba é considerada de relevante interesse público, e a remuneração deve ser aprovada em reunião plenária.

33		A Diretoria do Comitê é composta por 4 (quatro) membros, garantida a participação de representantes de todas as Unidades da Federação e Distrito Federal.
34		As Câmaras Técnicas poderão criar Grupos de Trabalho, cujos componentes somente poderão ser escolhidos entre os membros do CBH Paranaíba.
35		O mandato dos membros do CBH-Paranaíba e da Diretoria será de 4 (quatro) anos, podendo os membros serem reeleitos.
36		A proposta orçamentária da Agência de Águas deve ser objeto de deliberação do CBH-Paranaíba.
37		Uma das finalidades do CBH Paranaíba é integrar as iniciativas regionais de estudos às diretrizes estabelecidas para a bacia hidrográfica do rio Paranaíba.
38		As atribuições de Secretaria Executiva podem ser exercidas por Entidade Delegatária.
39		O segmento da sociedade civil é representado pelas organizações não governamentais e pelas organizações técnicas e de ensino e pesquisa.
40		As concessionárias dos serviços públicos de água e esgoto integram o poder público estadual ou o poder público municipal.