

## TÉCNICO LEGISLATIVO

Nome do Candidato:		Nº de Inscrição:	
Assinatura:			

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

- É proibido folhear o caderno de provas antes da autorização do fiscal.**
- Confira se este caderno de provas corresponde ao cargo (cabeçalho desta página) para o qual você se candidatou.
- Confira os dados impressos no cartão resposta. Quaisquer problemas deverão ser comunicados ao fiscal de sala, para registro em ata.
- Assine o cartão de respostas.**
- Verifique se este caderno de prova contém **40 questões**. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de cinco alternativas, identificadas pelas letras A, B, C, D e E, das quais apenas uma será a resposta correta.
- Preencha primeiramente o rascunho do cartão de respostas da prova objetiva, que se encontra no final desta página; em seguida, passe-o a limpo, com caneta esferográfica azul ou preta. Qualquer outra cor de tinta no cartão de respostas não será aceita pela leitora ótica.
- Preencha o cartão de respostas da prova objetiva completando totalmente a opção, ao lado dos números, que corresponde à resposta correta.
- Serão consideradas incorretas questões para as quais o candidato tenha preenchido mais de uma opção no cartão de respostas, bem como questões cuja opção apresente rasuras no cartão de respostas.
- O cartão resposta não será substituído em hipótese alguma; portanto, evite rasuras.
- Em sala, a comunicação entre os candidatos não será permitida, sob qualquer forma ou alegação.
- Não será permitido o uso de calculadoras, dicionários, telefones celulares, pen drive ou de qualquer outro recurso didático, elétrico ou eletrônico, nem o uso de qualquer acessório que cubra as orelhas do candidato.
- A prova objetiva terá duração máxima de 4h**, incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 1 (uma) hora de seu início e poderá levar o caderno de provas 1 (uma) hora antes de seu término.
- Os (3) três últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após a assinatura da ata de sala.
- As saídas para: banheiro, tomar medicamento e água, só serão permitidas acompanhadas por um fiscal.
- Os fiscais **NÃO** estão autorizados a prestar informações de interpretação das questões. Sua função é apenas fiscalizar e orientar quanto ao funcionamento do certame.
- Ao concluir a prova, entregue ao fiscal de sala o cartão de respostas.

**Boa prova!**

01		02		03		04		05		06		07		08		09		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

## LÍNGUA PORTUGUESA

As questões de 01 a 03 dizem respeito ao texto abaixo. Leia-o atentamente antes de respondê-las.

### MULHER FEZ MAIS DE 50 CIRURGIAS PARA SE PARECER COM NEFERTITI

1 Nileen Namita, uma mulher de 58 anos, passou por mais de 50 cirurgias e gastou mais de £ 200 mil (cerca de R\$ 956 mil) nas 5 últimas décadas para se parecer com Nefertiti, rainha da XVIII dinastia do Egito antigo. A inglesa acredita ser a reencarnação da rainha do Nilo após ter tido vários 10 sonhos nostálgicos e realizar uma regressão aos 23 anos. As intervenções tiveram como referência o busto da rainha, exposto atualmente em Berlim, e 15 incluíram oito rinoplastias e três ritidoplastias (cirurgia que remove gordura da pele do rosto). Agora que alcançou o que ela acredita ser sua “forma antiga”, 20 Nileen afirma que quando passa na rua chama a atenção dos homens mais jovens.

(Fonte adaptada: [www.globo.com](http://www.globo.com) > Acesso em 05/08/2019.)

**01.** A ideia principal do texto é:

- a) Informar que uma mulher acredita ser a reencarnação da rainha do Nilo, Nefertiti.
- b) Informar que uma mulher descobriu aos 23 anos ser a reencarnação da rainha do Nilo, Nefertiti.
- c) Informar que uma mulher fez mais de cinquenta cirurgias para se parecer com Nefertiti.

- d) Informar que uma mulher de 58 anos chama a atenção de jovens quando passa na rua.
- e) Informar o valor gasto em cirurgias plásticas.

**02.** No trecho “Agora que alcançou o que ela acredita ser sua “forma antiga”, Nileen afirma que quando passa na rua...” o termo destacado exerce a função de:

- a) Pronome Demonstrativo.
- b) Pronome Possessivo.
- c) Pronome Relativo.
- d) Pronome Pessoal.
- e) Pronome de Tratamento.

**03.** Em “[...] rainha da XVIII dinastia do Egito antigo.”, o termo destacado representa:

- a) Décima sétima, pois representa números ordinais.
- b) Décima oitava, pois representa números ordinais.
- c) Décima terceira, pois representa números cardinais.
- d) Décima oitava, pois representa números cardinais.
- e) Décima nona, pois representa números ordinais.

**04.** Julgue as proposições abaixo em (V) verdadeiro ou (F) falso e a seguir assinale a alternativa correta:

(\_\_)- Os três tempos naturais são o Presente, o Pretérito e o Futuro;  
(\_\_)- O Tempo Presente é indivisível;  
(\_\_)- O Pretérito e o Futuro subdividem-se em Modo Indicativo e Modo Comparativo.

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

**05.** O superlativo da palavra “pobre” é:

- a) Paupérrimo.
- b) Probrecíssimo.
- c) Probrezinho.
- d) Probrecérrimo.
- e) Pobrão.

**06.** Relacione os números entre parênteses com as frases abaixo:

- (1) Hipérbole.
- (2) Metonímia.
- (3) Zeugma.
- (4) Eufemismo.

( )- *Encontrei a Vânia no centro da cidade e ela estava bem mais cheinha.*

( )- *Thiago Ventura é um comediante ótimo, ele me mata de rir!*

( )- *Amor, pega minhas havaianas no armário!*

( )- *Vinicius chega da academia bem cansado, e eu disposta.*

Assinale a alternativa que contenha a ordem correta, de cima para baixo:

- a) 3 – 1 – 2 – 4.
- b) 4 – 1 – 3 – 2.
- c) 3 – 1 – 4 – 2.
- d) 4 – 1 – 2 – 3.
- e) 4 – 3 – 2 – 1.

**07.** Leia a oração abaixo:

*“Caroline, a melhor bailarina da turma, foi selecionada para dançar no Bolshoi.”*

Assinale a alternativa correta quanto à função na oração do termo destacado:

- a) Homônimo.
- b) Catacrese.
- c) Vocativo.

- d) Aposto.
- e) Parônimo.

**08.** Leia o poema *Inscrição na Areia*, de Cecília Meireles.

### INSCRIÇÃO NA AREIA

O meu amor não tem  
importância nenhuma.  
Não tem o peso nem  
de uma rosa de espuma!  
Desfolha-se por quem?  
Para quem se perfuma?  
O meu amor não tem  
importância nenhuma.

Assinale a alternativa que contenha uma conjunção retirada do poema:

- a) Meu.
- b) Não.
- c) Tem.
- d) Nem.
- e) Quem.

### CONHECIMENTOS GERAIS E INFORMÁTICA

**09.** Para o Windows cada um dos arquivos que se encontra em disco deve ter um nome referência. Existe um conjunto de caracteres que não podem ser utilizados em nomes de arquivos. Qual nome de arquivo abaixo é inválido para o Windows 10?

- a) Arquivo2019?
- b) Arquivo%2019
- c) Arquivo2019!
- d) Arquivo\$2019
- e) Arquivo+2019

**10.** A opção para imprimir documentos, no MS-Word 2016, está na aba Arquivo do Menu, podendo ser acessada pelas teclas CTRL+P ao mesmo tempo. Nessa opção é possível escolher quais páginas serão impressas. Para imprimir as páginas 1, 5, 6 e 10, digitamos no campo páginas:

- a) 1\*5\*6\*10
- b) 1-10
- c) 2/5/6/10
- d) 2:5:6:10
- e) 1,5,6,10

**11.** De acordo com a história do município de Boa Esperança – ES, analise o trecho e assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna:

*O município é constituído legalmente pelo Governo do Estado em 1º de janeiro de 1964 e instalado em 3 de maio do mesmo ano, pela Lei nº 1.912, mesmo sendo um momento político e econômico conturbado do Brasil, com o Golpe Militar que depôs o presidente \_\_\_\_\_ e inseriu a ditadura no país.*

- a) Júlio Prestes.
- b) Jânio Quadros.
- c) José Linhares.
- d) João Goulart.
- e) Juscelino Kubitschek.

**12.** Com uma área de 428,61 Km<sup>2</sup>, o município de Boa Esperança está localizado em qual região do Espírito Santo?

- a) Região Centro-oeste.
- b) Região Nordeste.
- c) Região Sudoeste.
- d) Região Norte.
- e) Região Sul.

**13.** O município de Boa Esperança – ES, é composto pelos Distritos:

- I- Quilômetro Vinte;
- II- Sobradinho;
- III- Santo Antônio;
- IV- Quilombo.

Dos itens acima:

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

**14.** Para procurar um arquivo ou uma pasta no Explorador de Arquivos do Windows, usa-se o atalho:

- a) Ctrl+A
- b) F2
- c) F3
- d) Ctrl+P
- e) F8

**15.** Observe abaixo o gráfico do MS-Excel 2016:



Qual tipo de gráfico foi utilizado?

- a) Pizza.
- b) Colunas.
- c) Área.
- d) Cascata.
- e) Funil.

**16.** *O incêndio florestal que atingiu o Parque Nacional de Chapada dos Guimarães (PNCG), foi extingido oficialmente no domingo (18/08/2019). Segundo o Instituto Chico Mendes da Conservação da Biodiversidade (ICMBio), o fogo tinha começado no dia 9 de agosto e destruiu cerca de 11% de toda área da unidade de conservação*

*(Fonte adaptada: <https://g1.globo.com/>>acesso em 20 de agosto de 2019)*

Com base na notícia acima e utilizando seus conhecimentos sobre o assunto, é correto afirmar que o Parque Nacional de Chapada dos Guimarães está localizado em qual estado brasileiro?

- a) Rio Grande do Sul.
- b) Mato Grosso do Sul.
- c) Minas Gerais.
- d) Mato Grosso.
- e) Santa Catarina.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**17.** A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique; b) algo a ser comunicado; c) alguém que receba essa comunicação. No caso da Redação Oficial quem comunica é sempre:

- a) O particular.
- b) Empresas do setor privado.
- c) O serviço público.
- d) Qualquer indivíduo pessoa física.
- e) As autoridades judiciárias.

**18.** Analise o trecho e assinale a alternativa que completa respectivamente as lacunas:

*“A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio \_\_\_\_\_ desses atos e comunicações; de outro, de sua \_\_\_\_\_.”*

- a) Caráter privado; ausência de finalidade.
- b) Caráter público; finalidade.
- c) Caráter privado; finalidade.
- d) Caráter público; burocracia.
- e) Caráter privado; burocracia.

**19.** José Victor estava em dúvida sobre o que seria a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos. Juliana, sua colega do curso de Direito lhe explicou que se tratava de Redação Privada; enquanto que Márcio, seu outro colega explicou se tratar de Redação Oficial. Assinale a alternativa correta em relação à situação narrada:

- a) Márcio tem razão.
- b) Márcio está equivocado, mas Juliana tem razão parcialmente.
- c) Juliana tem razão.
- d) Ambos estão totalmente equivocados.
- e) Ambos têm razão.

**20.** A Redação Oficial deve se caracterizar por alguns atributos a serem considerados por aquele que elabora. Assinale a alternativa que não corresponde a um destes atributos.

- a) Concisão.
- b) Objetividade.
- c) Coesão.
- d) Pessoalidade.
- e) Formalidade.

**21.** Na Redação Oficial, utiliza-se pronomes de tratamento para determinadas autoridades no corpo do texto. De acordo com as regras de Redação Oficial, assinale a alternativa que contém o vocativo correto para elaborar uma redação oficial dirigida a um Ministro de Estado:

- a) Sua Excelência o Senhor Ministro.
- b) Excelentíssimo Senhor Ministro.
- c) Magnífico Ministro.
- d) Ilustríssimo Senhor Ministro.
- e) Senhor Ministro.

**22.** Nas regras sobre Redação Oficial há um padrão de expediente denominado como Padrão Ofício. Assinale a alternativa correta em relação ao Padrão Ofício:

- a) O cabeçalho é utilizado na primeira página do documento, à esquerda.
- b) Os documentos oficiais não precisam ser identificados no Padrão Ofício.
- c) Não há a necessidade de constar o local do documento, somente a data.
- d) O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.
- e) Não há no Padrão Ofício a previsão de campo onde consta o Assunto do documento.

**23.** Maurício Silva, estava em dúvida em relação à uma questão do setor de Protocolo. A dúvida de Marcelo era em relação à situação em que os documentos e atividades de controle ficam em um único local na organização. Seu colega João Mário informou que esta situação se tratava do Protocolo Centralizado; enquanto que

Giovanna informou se tratar do Protocolo Descentralizado. Assinale a alternativa correta em relação à situação descrita:

- a) João Mário está correto.
- b) Giovanna está equivocada, mas João Mário não está totalmente correto.
- c) Ambos estão corretos.
- d) Ambos estão totalmente equivocados.
- e) João Mário está equivocado, mas Giovanna não está totalmente correta.

**24.** O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria nº 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões. Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial. Assinale a alternativa correta que corresponde ao fecho para comunicação dirigida para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República:

- a) Atenciosamente.
- b) Abraços.
- c) Respeitosamente.
- d) Cordialmente.
- e) Saudações.

**25.** Sobre a numeração das páginas no Padrão Ofício da Redação Oficial, é certo dizer que:

- a) É obrigatória a partir da primeira página e deve ser centralizada.
- b) É obrigatória a partir da primeira página e deve ser localizada à direita.

- c) É obrigatória a partir da segunda página e deve ser localizada à esquerda.
- d) É obrigatória a partir da segunda página e deve ser centralizada.
- e) É obrigatória a partir da primeira página e deve ser localizada à esquerda.

**26.** Em relação ao Protocolo, assinale a alternativa incorreta:

- a) O Protocolo não realiza a atividade de Expedição e Distribuição dos documentos.
- b) Uma possível definição do Protocolo é o conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim, o acesso à informação.
- c) O Protocolo realiza a atividade de Recebimento dos documentos.
- d) O Protocolo realiza a atividade de Classificação dos documentos.
- e) A atividade do protocolo é típica da fase corrente.

**27.** Assinale a alternativa que corresponde à nomenclatura adotada para a unidade central de processamento de um computador:

- a) CPU.
- b) Software.
- c) Placa-mãe.
- d) Disco rígido.
- e) Memória.

**28.** Leia o trecho a seguir e assinale ao que segue:

*“Diferentemente da memória \_\_\_\_\_ (1), as memórias \_\_\_\_\_ (2) não são voláteis, mantendo os dados gravados após o desligamento do computador.”*

Assinale a alternativa que preenche corretamente as lacunas do texto:

- a) (1) Comum; (2) RAM.
- b) (1) RAM; (2) ROM.
- c) (1) Ordinária; (2) ROM.
- d) (1) Exclusiva; (2) RAM.
- e) (1) ROM; (2) RAM.

**29.** O Direito Administrativo pode ser definido como o ramo do direito público que trata de princípios e regras que disciplinam a função administrativa e que abrange entes, órgãos, agentes e atividades desempenhadas pela Administração Pública na consecução do interesse público. Leia o trecho a seguir e responda ao que segue:

*“\_\_\_\_\_ consiste no dever de o Estado, ou quem aja em seu nome, dar cumprimento, no caso concreto, aos comandos normativos de maneira geral ou individual, para a realização dos fins públicos, sob regime jurídico prevalente de direito público e mediante atos ou comportamentos passíveis de controle.”*

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna:

- a) Função penal.
- b) Função administrativa.
- c) Função tributária.
- d) Função do consumidor.
- e) Função civil.



**30.** Princípios são normas jurídicas de caráter geral e elevada carga valorativa. Para ter básicas noções sobre o Direito Administrativo é necessário ao menos saber quais são os princípios básicos da Administração Pública. Jandrey estava em dúvida após a aula de Direito Administrativo e comentou com Beatriz, sua colega de classe que os princípios básicos da Administração seriam Legalidade; Pessoalidade; Moralidade; Publicidade e Eficiência. Beatriz disse que Jandrey estava correto. De acordo com a situação descrita, assinale a alternativa correta:

- a) Jandrey está correto.
- b) Beatriz está correta, mas Jandrey está errado.
- c) Beatriz está equivocada, mas Jandrey está correto.
- d) Ambos estão equivocados.
- e) Jandrey tem razão, mas faltou o princípio da burocracia.

**31.** Leia o trecho a seguir e responda ao que segue:

*“Depois de finalizada a correspondência deve ser de novo lida e em seguida assinada. A organização das grandes empresas implica que o correio e expedição esteja pronto até determinada hora, de forma a ser levado a despacho.”*

Assinale a alternativa que corresponde à etapa de expedição de correspondência:

- a) Assinatura.
- b) Distribuição.
- c) Registro de entrada.
- d) Arquivamento.
- e) Abertura.

**32.** Em matéria de segurança da informação, é certo dizer que o princípio que visa zelar pela privacidade e sigilo dos dados de tal modo que estes devem ser

acessados ou visualizados somente por aqueles de direito, ou seja, a informação só deve estar disponível para aqueles com a devida autorização é denominado como:

- a) Integridade.
- b) Confidencialidade.
- c) Disponibilidade.
- d) Autenticidade.
- e) Burocracia.

**33.** André, estudante de segurança da informação, estava animado após a aula sobre certificado digital, pois havia aprendido que ao agregar requisitos de segurança na troca de informações por meio da utilização de certificados digitais, era possível observar um requisito específico que diz respeito à uma garantia que impossibilite o autor de recusar a autoria. Assinale a alternativa que corresponde a este requisito:

- a) Não-repúdio.
- b) Impessoalidade.
- c) Autenticidade.
- d) Sigilo.
- e) Ocultação.

**34.** Em Microsoft Word, assinale a alternativa que apresenta o atalho correto para o comando de Justificar o texto:

- a) Ctrl + V.
- b) Ctrl + B.
- c) Ctrl + C.
- d) Ctrl + J.
- e) Ctrl + A

**35.** Carlos estava em dúvida sobre qual seria o atalho para o comando de Imprimir no Microsoft Excel. Para sanar sua dúvida, Carlos buscou auxílio com Andreia que prontamente lhe informou que:

- a) Ctrl + B.
- b) Ctrl + P.
- c) Alt + F1.
- d) Esc.
- e) F12.

**36.** Em relação aos serviços públicos, assinale a alternativa incorreta:

- a) O exercício da titularidade dos serviços públicos pode ser direto, por meio de seus entes ou indireto, sob o regime de concessão ou permissão no qual há delegação do serviço público, cuja titularidade é estatal, a pessoas privadas que vençam a licitação.
- b) Serviço público é o tipo de atividade econômica cujo desenvolvimento compete preferencialmente ao setor público.
- c) No serviço público o Estado proporciona utilidade e por isso ele tem caráter positivo, ou prestacional, no poder de polícia o Estado geralmente atua de forma negativa, de modo a fiscalizar ou obstar determinadas atividades que comprometam interesses coletivos.
- d) Serviço público é tema clássico de direito privado, principalmente do direito civil.
- e) No serviço público há o controle permanente sobre a gestão do serviço, porque se trata de atividade titularizada pelo Poder Público, conforme expresso no art. 175 da Constituição Federal.

**37.** O documento oficial que apresenta o histórico, o relato de uma sessão ou reunião para tomada de decisões ou providências, elaborado com registro, com forma padronizada e linguagem formal utilizada por órgãos públicos e empresas privadas é denominado como:

- a) Ofício.
- b) Relatório.
- c) Requerimento.
- d) Memorando.
- e) Ata.

**38.** Marcelo e Valmir estavam em dúvida sobre qual fase do setor de protocolo seria aquela que realiza a análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria, de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo atribuir a eles códigos. Esta tarefa é executada com o auxílio do plano de classificação, caso a instituição possua esse instrumento. Para sanar a dúvida buscaram auxílio do professor Ricardo que prontamente lhes informou se tratar da fase de:

- a) Recebimento.
- b) Classificação.
- c) Expedição.
- d) Distribuição.
- e) Tramitação.

**39.** São regras éticas no setor público, exceto:

- a) Zelar pelos atos dentro e fora da repartição pública.
- b) Hierarquia respeitada e negligência evitada.
- c) Respeitar a publicidade e a moralidade administrativa.
- d) Praticar improbidade administrativa.
- e) Não omitir ou falsear a verdade dos fatos.

**40.** Anderson e Daniel estavam estudando sobre ética no serviço público. Durante os estudos, descobriram que são primados maiores que devem nortear o servidor público no exercício do cargo ou função ou fora dele:

- a) A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, e a consciência dos princípios morais.
- b) A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, e a consciência dos princípios imorais.
- c) A dignidade, o decoro, o zelo, a falta de eficácia, e a consciência dos princípios morais.
- d) A dignidade, a falta de decoro, o zelo, a eficácia, e a consciência dos princípios morais.
- e) A indignidade, o decoro, o zelo, a eficácia, e a consciência dos princípios morais.

