

**CONCURSO PÚBLICO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS/TO - QUADRO GERAL 2018**

**Provas de Conhecimentos**

	Questões
Língua Portuguesa	01 a 10
Raciocínio Lógico	11 a 15
Noções de Informática	16 a 20
Conhecimentos Regionais	21 a 25
Legislação Pertinente ao Município e à Câmara Municipal de Palmas/TO	26 a 35
Conhecimentos Específicos	36 a 60



**ATENÇÃO:** transcreva no espaço apropriado da sua **FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO)**, com sua caligrafia usual, considerando as letras maiúsculas e minúsculas, a seguinte frase:

**Que o nosso cansaço não vença nossas metas.**

**ANTES DE RESPONDER AS QUESTÕES DAS PROVAS:**

1. Verifique se este caderno contém seis provas, com um total de 60 (sessenta) questões, sequencialmente numeradas de 01 a 60.
2. Caso haja algum problema, solicite ao aplicador a substituição deste caderno, imediatamente, após o início da prova.

**AO RECEBER A FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO):**

3. Confira seus dados e, havendo erro, solicite ao aplicador a correção na Ata de Sala.
4. Assine, no espaço indicado, utilizando caneta preta ou azul.

**AO TRANSFERIR A MARCAÇÃO DAS ALTERNATIVAS PARA A FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO):**

5. Use somente caneta azul ou preta e aplique traços firmes dentro da área reservada à letra correspondente de cada resposta, conforme modelo:



6. Sua resposta **NÃO** será computada se houver marcação de mais de uma alternativa.
7. A folha de respostas não deve ser dobrada, amassada ou rasurada.

**AO TERMINAR AS PROVAS:**

8. Você deve chamar a atenção do aplicador levantando o braço. Ele irá até você para recolher sua FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO) e este CADERNO DE PROVAS.
9. Recolha seus objetos, deixe a sala, e em seguida o prédio. A partir do momento em que você sair da sala e até sair do prédio, continuam válidas as proibições sobre o uso de aparelhos eletrônicos e celulares bem como não lhe será mais permitido o uso dos sanitários.

Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que durante a sua realização for surpreendido portando (mesmo que desligado) aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod, iPad, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman, máquina fotográfica, chaves integradas com dispositivos eletrônicos, controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico, etc.; relógios, óculos escuros, protetor auricular ou similar, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha e(ou) qualquer tipo de carteira ou bolsa; quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.; e ainda qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente.

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:**  
Após a prova você poderá levar consigo somente o Gabarito Rascunho.

**Duração total destas provas, incluindo o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO):**

**QUATRO HORAS**

**TÉCNICO LEGISLATIVO**

PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto a seguir e responda as questões de 01 a 04.

Texto I



Fonte: adaptado de: RUAS, Carlos. Disponível em: <<https://www.umsabadoqualquer.com/wp-content/uploads/2017/12/2971.jpg>> Acesso em: 6 fev. 2018.

QUESTÃO 01

No texto de Carlos Ruas, a personagem compreendeu que colocar o “arquivo na nuvem” era ligar o computador diretamente na nuvem. Entretanto, “colocar o arquivo na nuvem” trata-se de uma metáfora, empregada pela personagem na forma literal. Nesse sentido, a personagem compreendeu a linguagem de modo:

- (A) conotativo.
- (B) denotativo.
- (C) poético.
- (D) emotivo.

QUESTÃO 02

No trecho: “Tô tentando me atualizar e mexer nessa tecnologia humana”, o elemento em destaque une duas frases, tornando a segunda oração:

- (A) subordinada adverbial temporal, que traduz a ideia de tempo transcorrido entre a primeira oração e a segunda.
- (B) subordinada adverbial causal, pois o elemento ‘e’ estabelece relação de causa/consequência.
- (C) coordenada sindética explicativa, uma vez que, na segunda frase, “mexer nessa tecnologia humana”, há uma tentativa de explicação da primeira “Tô tentando me atualizar!”.
- (D) coordenada sindética aditiva, pois transmite a ideia de adição do segundo trecho em relação ao primeiro.

QUESTÃO 03

No trecho: “Tô tentando me atualizar e mexer nessa tecnologia humana. **Mas** ele pede para eu colocar os arquivos na nuvem... E não tá funcionando”, a palavra destacada é uma conjunção, termo invariável que tem por função ligar orações ou termos. Assinale a alternativa **CORRETA**, cujo(s) elemento(s) substituí(em) a conjunção e mantém o seu sentido.

- (A) Na medida em que.
- (B) Se.
- (C) Por que.
- (D) Contudo.

QUESTÃO 04

Em: “**Tô** tentando me atualizar e mexer nessa tecnologia humana [...] E não **tá** funcionando”, os elementos em destaque referem-se:

- (A) à forma predominantemente padrão da escrita, abordada principalmente pela gramática da Língua Portuguesa do Brasil.
- (B) às formas coloquiais do verbo “estar” amplamente usadas na linguagem popular.
- (C) às alterações realizadas pelo acordo ortográfico que começou a vigorar a partir do dia 1º de janeiro de 2013.
- (D) à forma escrita culta do verbo “estar”, conjugado na primeira pessoa do plural.

Leia o texto a seguir para responder as questões de 5 a 8.

Texto II

A terceira idade no mundo digital

Sabemos que o século XX presenciou um intenso desenvolvimento tecnológico. [...] Tais avanços têm se refletido em diversos âmbitos sociais, ocasionando, assim, a reconfiguração das relações sociais a das práticas cotidianas. Em função disso, o acesso ao mundo digital vem, continuamente, sendo algo presente nas práticas das relações sociais em diversas faixas etárias. É nesse contexto que o uso do computador e, conseqüentemente, o uso das Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs tem crescido intensamente, sobretudo, no que tange ao público da terceira idade.

Durante muito tempo, a terceira idade, ou como muitos chamam: a velhice, era sinônimo de inércia, de descanso, de ostracismo e de afastamento de diversos tipos de atividades. Diante disso, as pessoas pertencentes a essa faixa etária não praticavam inúmeros tipos de atividades, tais como: lúdicas, esportivas, etc, o que alçava esses sujeitos a um papel passivo nas práticas sociais do dia-a-dia. Contudo, nos últimos anos, a sociedade tem passado por diversas modificações no âmbito das relações sociais, o que tem acarretado reconfigurações nos papéis sociais. É nesse cenário, que a terceira idade passa a ser concebida como uma faixa etária comum e que pode desempenhar seu papel/função social.

É nesse cenário, também, que muitos idosos têm se dedicado a diversos tipos de atividades, tais como: esportes, atividades de lazer, cursos e, até mesmo, ao campo profissional. Em outras palavras, muitas pessoas dessa faixa etária se inserem novamente no mercado de trabalho, ainda que já sejam aposentadas. No entanto, um aspecto que se destaca nas novas práticas corriqueiras do dia-a-dia desse público diz respeito ao acesso à informática e, por conseguinte, ao universo digital. Dentro dessa perspectiva, o acesso à internet, às redes sociais, a recursos de entretenimento, o uso de e-mails, compras virtuais, cursos na modalidade EaD, pagamentos de contas e outros recursos oriundos do âmbito digital têm feito parte da rotina cotidiana da terceira idade. Essa utilização das TICs tem gerado inúmeros benefícios e facilidades para as mais diversas faixas etárias e, acima de tudo, para a terceira idade. O que reforça a perspectiva do computador como algo necessário.

Entretanto, o acesso ao mundo digital não se restringe aos benefícios da vida cotidiana, mas também abrange benefícios cognitivos. Isto é, o fato de levar o idoso a utilizar a mente e o intelecto, produzindo, assim, o conhecimento [dando sentido e elaborando significados a partir das informações recebidas]. Não se pode negar que, para uma grande parte de pessoas pertencentes a esse público, a utilização desses artefatos da informática ainda é um desafio. Dito de outra forma, o medo/ receio do novo e de algo contemporâneo é algo compartilhado por diversas pessoas da terceira idade. Além disso, muitos são refratários à informática. Contudo, a nova perspectiva do acesso ao universo digital por parte da terceira idade alça esse público à condição de um sujeito ativo nas práticas cotidianas das relações sociais, o que transcende a perspectiva do ostracismo.

Fonte: adaptado de: SILVA, Sílvia Profírio da. Disponível em: <<http://jconline.ne10.uol.com.br/canal/opiniao/noticia/2011/07/31/a-terceira-idade-no-mundo-digital-11626.php>>. Acesso em: 6 fev. 2018.

**QUESTÃO 05**

Assinale a alternativa **CORRETA**, quanto à interpretação do texto.

- (A) Os idosos têm utilizado, cada vez mais, os recursos tecnológicos, inserindo-se no meio digital.
- (B) A terceira idade possui resistência às TICs, porque faz parte de uma geração antiga.
- (C) O crescimento do uso das tecnologias leva os idosos a serem vítimas de golpes, principalmente, pelo uso crescente das redes sociais.
- (D) Os idosos devem optar por atividades mais lúdicas, tais como jogos, e menos intelectuais, como as TICs.

**QUESTÃO 06**

Leia os excertos.

“Durante muito tempo, a terceira idade, ou como muitos chamam, a velhice era sinônimo de inércia, de descanso, de **ostracismo** e de afastamento de diversos tipos de atividades. [...] Contudo, a nova perspectiva do acesso ao universo digital por parte da terceira idade alça esse público à condição de um sujeito ativo nas práticas cotidianas das relações sociais, o que transcende a perspectiva do **ostracismo**.”

Assinale a alternativa **CORRETA** que pode manter o mesmo significado da palavra “ostracismo” destacada.

- (A) pedantismo - aquele que ostenta um conhecimento que não possui.
- (B) isolamento - ato de se isolar.
- (C) ceticismo - estado de dúvida permanente.
- (D) maquinismo - aquele que não possui sensibilidade em relação ao mundo.

**QUESTÃO 07**

No fragmento, presente no 4º parágrafo: “Entretanto, o acesso ao mundo digital não se restringe aos benefícios da vida cotidiana, mas também abrange **benefícios cognitivos**”, assinale a alternativa **CORRETA** que corresponde à informação fornecida no texto para ‘benefícios cognitivos’.

- (A) “Diante disso, as pessoas pertencentes a essa faixa etária não praticavam inúmeros tipos de atividades, tais como: lúdicas, esportivas, etc.”
- (B) “Isto é, o fato de levar o idoso a utilizar a mente e o intelecto, produzindo, assim, o conhecimento [dando sentido e elaborando significados a partir das informações recebidas]”.
- (C) “É nesse cenário, que a terceira idade passa a ser concebida como uma faixa etária comum e que pode desempenhar seu papel/função social”.
- (D) “Em função disso, o acesso ao mundo digital vem, continuamente, sendo algo presente nas práticas das relações sociais em diversas faixas etárias”.

**QUESTÃO 08**

No fragmento: “É nesse contexto que o uso do computador e, conseqüentemente, o uso das Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs tem crescido intensamente, **sobretudo**, no que tange ao público da terceira idade”, no 1º parágrafo, o termo em destaque pode ser classificado como:

- (A) pronome.
- (B) verbo.
- (C) advérbio.
- (D) adjetivo.

**QUESTÃO 09**

Assinale a alternativa **INCORRETA**, cujo trecho, retirado integralmente do texto II estabelece diálogo com as ideias expressas no texto I.

- (A) “Não se pode negar que, para uma grande parte de pessoas, pertencentes a esse público, a utilização desses artefatos da informática ainda é um desafio.” (4º parágrafo).
- (B) “Durante muito tempo, a terceira idade, ou como muitos chamam: a velhice, era sinônimo de inércia, de descanso, de ostracismo e de afastamento de diversos tipos de atividades.” (2º parágrafo).
- (C) “É nesse cenário, também, que muitos idosos têm se dedicado a diversos tipos de atividades, tais como: esportes, atividades de lazer, cursos e, até mesmo, ao campo profissional” (3º parágrafo).
- (D) “Essa utilização das TICs tem gerado inúmeros benefícios e facilidades para as mais diversas faixas etárias e, acima de tudo, para a terceira idade. O que reforça a perspectiva do computador como algo necessário.” (3º parágrafo).

**QUESTÃO 10**

Sobre o diálogo estabelecido entre o texto I e o texto II, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Retratam o uso das tecnologias por parte do público, pertencente à terceira idade.
- (B) Tecem críticas negativas, relacionadas ao uso, principalmente, de computadores.
- (C) Expõem, com humor, as dificuldades enfrentadas pelos idosos para se adaptarem às demandas contemporâneas.
- (D) Criticam os idosos por não conhecerem os termos específicos usados na área da informática.

**PROVA DE RACIOCÍNIO LÓGICO**

**QUESTÃO 11**

A sentença:

“Se João é Palmense, então Maria é Tocantinense” é equivalente à:

- (A) João é Palmense ou Maria é Tocantinense.
- (B) João é Palmense e Maria não é Tocantinense.
- (C) Se João não é Palmense, então Maria não é Tocantinense.
- (D) Se Maria não é Tocantinense, então João não é Palmense.

**QUESTÃO 12**

Com os elementos A, B, C são possíveis as permutações:

- (A) ABC, ACB, BAC, BCA, CAB e CBA
- (B) ABC, CBA, ABB, BBC, AAA e BBB
- (C) ABC, BCA, AAB, BBC, CCC e BBB
- (D) ACC, ABB, CCA, AAA, BBB e CCC

**QUESTÃO 13**

Analisando as proposições abaixo, assinale a única proposição **VERDADEIRA**.

- (A) 9 é ímpar e 5 é par.
- (B) 9 é par e 5 é par.
- (C) 9 é par e 5 é ímpar.
- (D) 9 é ímpar e 5 é ímpar.

### QUESTÃO 14

Na Câmara Municipal de Palmas quantas comissões de 5 (cinco) membros podemos formar numa assembleia de 12 (doze) participantes?

- (A) 17
- (B) 60
- (C) 792
- (D) 1440

### QUESTÃO 15

Na praça central da feira do bosque de Palmas, o número de formas distintas de 5 (cinco) pessoas ocuparem os lugares de um banco retangular de 5 (cinco) lugares é:

- (A) 3125
- (B) 120
- (C) 25
- (D) 5

## PROVA DE NOÇÕES DE INFORMÁTICA

### QUESTÃO 16

Caso o usuário deseje excluir de forma permanente um determinado arquivo, poderá utilizar a tecla 'DELETE', que enviará o arquivo para a lixeira do sistema. Após esta operação é possível esvaziar a lixeira apagando-o permanentemente. Também é possível realizar este procedimento utilizando atalhos com o teclado. Qual comando de atalho permite excluir de forma permanentemente um arquivo?

- (A) CTRL + DELETE.
- (B) SHIFT + DELETE.
- (C) TABS + DELETE.
- (D) ALT + DELETE.

### QUESTÃO 17

Qual ferramenta disponível na versão 7 do sistema operacional Microsoft Windows tem como função explorar os arquivos armazenados.

- (A) Editor de Registros.
- (B) Gerenciador de Tarefas.
- (C) Windows Explorer.
- (D) Desfragmentador de Disco.

### QUESTÃO 18

Analise as afirmativas a seguir em relação às recomendações para a criação de senhas seguras.

- I. Devem conter caracteres especiais.
- II. Devem ser alteradas com frequência.
- III. Devem conter letras, símbolos e números.
- IV. Devem conter grande quantidade de caracteres.
- V. Não devem conter informações pessoais.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas I, II, III e V estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, III, IV e V estão corretas.
- (D) Todas as afirmativas estão corretas.

### QUESTÃO 19

Assinale a alternativa que contém apenas ferramentas importantes para a proteção de sistemas computacionais.

- (A) Antivírus, firewall, antispymware.
- (B) Antivírus, rootkit, desfragmentador de disco.
- (C) Editor de textos, antispymware, keylogger.
- (D) Browser, firewall, malware.

### QUESTÃO 20

Assinale a alternativa que contém os nomes dos softwares de edição de textos, planilhas e de apresentações da suite Br. Office, respectivamente.

- (A) Word, Excel, Notepad.
- (B) Wordpad, Math, Impress.
- (C) Writer, Calc, Impress.
- (D) Writer, Excel, Power Point.

## PROVA DE CONHECIMENTOS REGIONAIS

### QUESTÃO 21

Na Praça dos Girassóis, em Palmas, há uma importante obra arquitetônica, projetada por Oscar Niemeyer, denominada:

- (A) Palácio Araguaia.
- (B) Catedral Nossa Senhora das Mercês.
- (C) Memorial Coluna Prestes.
- (D) Ponte Fernando Henrique Cardoso.

### QUESTÃO 22

Sobre a história da Câmara Municipal de Palmas, analise as afirmativas a seguir.

- I. Os primeiros vereadores foram nomeados, pelo então governador José Wilson Siqueira Campos, em 5 de outubro de 1989, um ano após a criação do estado do Tocantins.
- II. No dia 1º de janeiro de 1990, data em que Palmas foi designada oficialmente a capital do estado, os vereadores do antigo município de Taquarussu do Porto tornaram-se vereadores de Palmas, uma vez que não houve novas eleições.
- III. Nos primeiros anos, a Câmara Municipal funcionou provisoriamente na sede da Fazenda Triângulo, no Parque Cesamar. Desde 1996, está localizada no Palácio Fenelon Barbosa Sales, na área central de Palmas.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (B) Apenas a afirmativa I está correta.
- (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (D) Apenas a afirmativa II está correta.

### QUESTÃO 23

A denominação das principais estações de transporte coletivo de Palmas se baseia em um dos mais importantes aspectos da cultura tocantinense. Trata-se de uma referência:

- (A) aos povos indígenas.
- (B) à população quilombola.
- (C) aos festivais gastronômicos.
- (D) à imigração portuguesa.

### QUESTÃO 24

Sobre a rede urbana do estado do Tocantins, analise as afirmativas a seguir.

- I. A partir da década de 1990, houve um intenso processo de redimensionamento do papel desempenhado pelas cidades, influenciado pela criação do estado e da nova capital, Palmas.
- II. Os primeiros embriões urbanos, surgidos na antiga região do norte de Goiás, estavam relacionados à exploração da borracha na Amazônia.
- III. Na região sul do estado, destaca-se a cidade de Gurupi como importante centralidade, sobretudo nas funções de comércio e serviços.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (B) Apenas a afirmativa I está correta.
- (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (D) Apenas a afirmativa II está correta.

### QUESTÃO 25

No século XIX, a prática da navegação pelos rios Tocantins e Araguaia movimentou a comercialização de mercadorias entre as cidades ribeirinhas do norte goiano e outros centros comerciais, como o porto de Belém, no Pará. Entre as cidades que foram beneficiadas economicamente por sua posição estratégica, destaca-se:

- (A) São Jose do Duro (Dianópolis).
- (B) Porto Imperial (Porto Nacional).
- (C) Chapada dos Negros (Arraias).
- (D) Conceição do Norte (Conceição do Tocantins).

### PROVA DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO E À CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS

### QUESTÃO 26

De acordo com a Lei Orgânica do Município de Palmas, cabe à Câmara Legislativa, com a sanção do Prefeito Municipal, legislar sobre todas as matérias de competência do Município, **EXCETO**:

- (A) a concessão e a cassação de licença para abertura, localização, funcionamento e inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais ou similares.
- (B) os critérios para a exploração dos serviços de táxis e fixação de suas tarifas.
- (C) a sanção e o veto dos projetos de Lei, bem como, decretos e regulamentos para fiel execução das Leis.
- (D) a alienação e a aquisição onerosa de bens do Município.

### QUESTÃO 27

Nos termos da Lei Orgânica do Município de Palmas, o projeto de lei aprovado pela Câmara Municipal será enviado ao Prefeito. Se decorrido o prazo de 15 (quinze) dias úteis, sem nenhuma manifestação, esse silêncio do Prefeito importa em:

- (A) sanção do Projeto de Lei.
- (B) veto do Projeto de Lei.
- (C) nova votação do Projeto de Lei na Câmara Municipal.
- (D) devolução à própria Câmara Municipal para sancionar o Projeto de Lei em substituição ao Prefeito.

### QUESTÃO 28

Nos termos da Lei Orgânica do Município de Palmas, dentre outras atribuições, é de competência do Presidente da Câmara Municipal, **EXCETO**:

- (A) referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito.
- (B) declarar a perda do mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em Lei.
- (C) requisitar o numerário às despesas da Câmara e aplicar as disponibilidades financeiras no mercado aberto de capitais.
- (D) solicitar a intervenção no Município, nos casos admitidos pela constituição do Estado.

### QUESTÃO 29

Nos termos da Lei Orgânica do Município de Palmas, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Independentemente de convocação, o período legislativo anual desenvolve-se de 05 de fevereiro a 30 de junho e de 01 de agosto a 15 de dezembro.
- (B) O período legislativo anual se desenvolve de 01 de março a 15 de dezembro e durante as convocações extraordinárias do Presidente da Câmara Municipal.
- (C) Independentemente de convocação, o período legislativo anual se desenvolve 15 de fevereiro a 15 de junho e de 15 de agosto a 01 de dezembro.
- (D) O período legislativo anual se desenvolve a partir do calendário anual, aprovado pela maioria absoluta dos Vereadores.

### QUESTÃO 30

Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmas (Lei Complementar nº 008/1999), salvo os casos previstos em Lei, poderá o servidor ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo:

- (A) por até 3 (três) dias, para doação de sangue.
- (B) por até 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor.
- (C) por até 20 (vinte) dias consecutivos para casamento.
- (D) por até 15 (quinze) dias consecutivos pelo falecimento do cônjuge, dos pais ou dos filhos.

### QUESTÃO 31

Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmas (Lei Complementar nº 008/1999), são formas de provimento de cargo público:

- (A) designação.
- (B) reversão.
- (C) corrupção.
- (D) colocação.

### QUESTÃO 32

Nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Palmas (Lei Complementar nº 008/1999), o servidor municipal, habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo, adquirirá estabilidade ao completar:

- (A) 06 (seis) meses de efetivo exercício.
- (B) 12 (doze) meses de efetivo exercício.
- (C) 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.
- (D) 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício.

### QUESTÃO 33

Nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 112/2006), Palmas é a sede da Câmara Municipal. Analise as afirmativas a seguir.

- I. Por questões de interesse público, por motivo relevante, ou ocorrendo acontecimento que impossibilite a realização de reuniões, a Câmara Municipal poderá reunir-se, temporariamente, em outro local.
- II. Se, no intervalo das sessões legislativas, por interesse público, por motivo relevante ou ocorrendo acontecimento que impossibilite a realização de reuniões em sua sede, a Comissão Executiva poderá determinar, “ad referendum” do Plenário, a mudança do local de reuniões da Câmara Municipal.
- III. As reuniões da Câmara Municipal de Palmas nunca poderão ocorrer fora de sua sede.
- IV. O Presidente da Câmara é quem decidirá e expedirá Portaria para que a Câmara Municipal possa reunir-se em local que não seja o da sua sede.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.

### QUESTÃO 34

Nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal (Resolução nº 112/2006), são Comissões Temporárias, **EXCETO**:

- (A) Comissões Especiais.
- (B) Comissões Formais de Informação, Organização e Debates.
- (C) Comissões Parlamentares de Inquérito.
- (D) Comissões de Representação.

### QUESTÃO 35

Nos termos da Resolução nº 184/2016, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Palmas, acerca dos Cargos de Chefe de Gabinete Parlamentar e Assessor Parlamentar, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) São de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, por indicação exclusiva do respectivo Vereador, Vice-Presidente e Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal.
- (B) São de provimento efetivo, através de concurso público de provas ou provas e títulos.
- (C) São de provimento em comissão, de livre indicação do Presidente e nomeação dos vereadores, dentre os profissionais que reúnam conhecimentos, capacidades e habilidades específicas para o exercício do cargo, respeitadas as habilitações profissionais e legais.
- (D) São de provimento em comissão, dentre os servidores do quadro de carreira, nomeados pelo Presidente, por indicação exclusiva da Mesa Diretora.

### PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### QUESTÃO 36

O processo de comunicação só se realiza plenamente satisfazendo as expectativas do emissor e do receptor, quando o texto for exposto em linguagem que atenda a certos requisitos. É **INCORRETO** afirmar que o requisito clareza, na redação oficial, decorre:

- (A) do uso de palavras e expressões em sentido comum, salvo quando o assunto for de natureza técnica.
- (B) da construção de orações na ordem indireta.
- (C) do emprego dos sinais de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos estilísticos.
- (D) do uso do tempo verbal de maneira uniforme em todo o texto.

#### QUESTÃO 37

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. No entanto, a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- (A) a pessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto.
- (B) o uso do padrão culto de linguagem, que requer emprego de vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão.
- (C) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos.
- (D) a verbosidade, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos.

#### QUESTÃO 38

O emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição, por isso, vossa excelência é de uso consagrado, **EXCETO** para:

- (A) Presidente da República.
- (B) Juízes.
- (C) Ministros de Estado.
- (D) Reitores de Universidade.

#### QUESTÃO 39

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Sobre o tema, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Atenciosamente
- (B) Para autoridades de mesma hierarquia: Respeitosamente
- (C) Para autoridades de hierarquia inferior: Carinhosamente
- (D) As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras atendem a rito e tradição próprios e disciplinados no Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

**QUESTÃO 40**

Sobre o conceito de documentação é correto afirmar, **EXCETO**:

- (A) conjunto de técnicas cujo objetivo primeiro é a produção, sistematização, distribuição e utilização de documentos.
- (B) do ponto de vista biográfico, é qualquer obra manuscrita ou impressa.
- (C) procura oferecer o máximo à facilidade de acesso às informações e conhecimentos especializados e ser útil em todos os setores da atividade profissional.
- (D) em seu conceito mais amplo envolve, entre outros, mecanização das informações, controle e produção de traduções.

**QUESTÃO 41**

A documentação pode ter diferentes naturezas em função de sua organização, utilidade e finalidade. Assinale a alternativa que **INCORRETAMENTE** trata deste assunto.

- (A) Apresenta natureza comercial quando é principalmente organizada e utilizada pelas empresas.
- (B) A natureza científica quando tem por finalidade auxiliar e assessorar a Administração Pública relativamente à coleta e classificação de documentos oficiais.
- (C) Apresenta natureza científica quando o objetivo é, entre outros, didático, sem visar diretamente o lucro.
- (D) Tem natureza oficial quando coleta e classifica, por exemplo, Decretos, Tratados, Portarias e outros atos normativos próprios da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, visando assessorar a Administração Pública.

**QUESTÃO 42**

Analise as afirmativas a seguir em relação às fases do processo de documentação.

- I. A documentação é basicamente estática.
- II. O processo de documentação se desenvolve em fases.
- III. Recolhimento é a fase em que se aplica julgamento à seleção dos documentos.
- IV. Coleta e Tradução são duas das mais importantes fases.
- V. Toda classificação deve seguir uma orientação teórica e ao mesmo tempo antecipar sua utilidade prática.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas III e V estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II, III e V estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I e V estão corretas.

**QUESTÃO 43**

Levando em consideração a classificação com base na organização de documentos mais comumente utilizadas, assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Numérico é o sistema mais simples e mais utilizado.
- (B) Alfabética ignora qualquer outro tipo de planejamento, classifica os documentos pela ordem de entrada.
- (C) No sistema Assunto em ordem de classificação, os documentos são classificados conforme divisão geográfica.
- (D) O sistema cronológico é também conhecido como numérico.

**QUESTÃO 44**

Sobre o tema “arquivo” é **INCORRETO** afirmar que:

- (A) a importância dos arquivos cresceu enormemente à medida em que se desenvolveram os conceitos sociais, econômicos e culturais da humanidade.
- (B) a industrialização desempenhou papel importante na sociedade exigindo arquivos de melhor qualidade, maiores e mais funcionais.
- (C) a importância dos arquivos é tão evidente que a própria Constituição Federal apresenta determinações sobre eles.
- (D) há necessidade de mudança de mentalidade que deve basear-se na fórmula de eliminação de papéis e destruição de documentos.

**QUESTÃO 45**

Os arquivos constituem conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados.

Sobre arquivos públicos e privados é **INCORRETO** afirmar que:

- (A) é possível afirmar que existem três diferentes espécies de arquivos públicos.
- (B) correntes e temporários são espécies de arquivos públicos.
- (C) temporários são conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural e devem ser preservados indefinidamente.
- (D) o arquivo de uma empresa reflete a sua atividade, o seu porte e seus objetivos, portanto é um arquivo privado.

**QUESTÃO 46**

Arquivos e documentos estão diretamente relacionados. Sobre esta relação é correto afirmar, **EXCETO**:

- (A) o valor de um documento é determinado levando-se em consideração as finalidades que possui e seu tempo de vigência.
- (B) às vezes, o tempo de vigência de um documento se subordina a imperativos da lei.
- (C) por seu valor, os documentos são classificados segundo a economia que vão ocasionar nas empresas privadas e por força da transparência nas empresas públicas.
- (D) a conservação e a proteção dos documentos devem ser acompanhadas de registro que especifique o modo, a data e o local para onde foram encaminhados.

**QUESTÃO 47**

A administração de documentos oficiais pressupõe a existência de um sistema de arquivamento.

Sobre o tema é **CORRETO** afirmar que:

- (A) os sistemas direto, indireto e semidireto são empregados de acordo com critérios previamente estabelecidos.
- (B) predomina um modelo de sistema de organização de arquivos em que o documento público é controlado desde a sua produção.
- (C) “teoria das três idades”, em que se distinguem três etapas quanto aos documentos: corrente, temporário e permanente.
- (D) na etapa permanente os documentos circulam pelos canais de decisões em busca de solução e resposta.

O arquivamento eletrônico de informações não dispensa o conhecimento dos métodos tradicionais de classificação. Deve-se conhecer os métodos para propor soluções apropriados. Sobre o tema responda as **questões 48, 49 e 50.**

#### QUESTÃO 48

Sobre os diversos métodos de arquivamento que foram desenvolvidos através dos anos, pelo mundo, é possível afirmar, **EXCETO**:

- (A) podem ser utilizados tanto por empresas como por órgãos governamentais.
- (B) todos são bons e apresentam vantagens e desvantagens.
- (C) a decisão quanto ao método deve levar em consideração, entre outros aspectos, o tamanho e estrutura organizacional, os objetivos da empresa ou órgão e as pessoas normalmente envolvidas.
- (D) o mais comum é o método Toshelve.

#### QUESTÃO 49

No método alfabético, o arquivamento por nome de pessoas deve observar, **EXCETO**:

- (A) em primeiro lugar deve constar o sobrenome, em caso de mais de um, o último sobrenome.
- (B) os títulos (Dr.; Ministro) ou parentescos (Sobrinho; Filho; Jr.) que seguem ou antecedem o nome, são considerados no arquivamento e devem ser colocados no início, conforme a mesma regra do último sobrenome.
- (C) sobrenomes precedidos de prefixos ou preposições, em letra maiúscula, fazendo parte integrante do sobrenome, (Vincent Van Gogh) devem ser arquivados pela letra do prefixo.
- (D) sobrenome composto por um substantivo e um adjetivo (Maria Casa Grande) deve permanecer inseparável, embora possa se optar pelo último sobrenome.

#### QUESTÃO 50

Sobre como organizar de modo eficiente uma reunião é correto afirmar, **EXCETO**:

- (A) marcá-la de acordo com a disponibilidade de horário da maioria de seus participantes e respeitar o horário biológico; não marcar imediatamente após o almoço, pois o processo digestivo provoca sonolência.
- (B) uma vez elaborada a pauta da reunião, deve ser emitida a convocação, confirmadas as presenças e preparar a sala e todo o material que será usado.
- (C) o local deve estar em temperatura agradável; a luz é fundamental, portanto, evitem-se as penumbras.
- (D) sempre que possível marque reuniões no final do dia, pois assim o executivo da reunião poderá conduzir a pauta com mais tranquilidade, sem a pressão de outros compromissos.

#### QUESTÃO 51

Se você é convocado para secretariar reuniões deve-se evitar os seguintes comportamentos:

- I. Entre na sala "equipado". Tenha reserva de papel e lápis para emergências.
- II. Nunca emita uma opinião, a não ser que seja expressamente chamado para tanto.
- III. Estabeleça uma rotina para servir água, refrigerante, café que deverá estar disponível desde antes de iniciar a reunião.
- IV. Sente-se à mesa ao lado do seu executivo para poder assessorá-lo melhor.
- V. Mantenha uma aparência e postura discretas.

Assinale a alternativa **CORRETA.**

- (A) Apenas as afirmativas I, II e V estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, III e V estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas

#### QUESTÃO 52

É de responsabilidade da(o) secretária(o) a redação da ata da reunião, **EXCETO**:

- (A) anotar todas as discussões resumidamente e as resoluções como foram formuladas.
- (B) evitar comprometer o significado do que foi anotado, por isso, não se deve substituir palavras por uma questão de gosto pessoal.
- (C) a relação das pessoas presentes deve aparecer sempre em ordem alfabética.
- (D) a ata deverá ser arquivada somente depois de assinada e registrada.

#### QUESTÃO 53

O sucesso de um evento está ligado ao grau de elaboração de seu planejamento, organização e controle.

Sobre o tema é **INCORRETO** afirmar que:

- (A) as primeiras decisões a serem tomadas devem considerar como pré-requisitos: a definição dos objetivos, da equipe que irá coordenar e colaborar, o público a que se destina, a data e o local, além dos principais recursos que serão utilizados para sua execução.
- (B) a organização envolve o *Briefing*, que nada mais é que um cronograma contendo a descrição das atividades a serem executadas e seus prazos.
- (C) a organização de um evento é dividida em três etapas: pré-evento, transevento e pós-evento.
- (D) o pós-evento é a hora de reunir todos os envolvidos para discutir sobre avaliação, prestação de contas, o que houve de errado, se o objetivo do evento foi alcançado.

#### QUESTÃO 54

A qualidade na prestação de serviços e no atendimento presencial, virtual e telefônico depende de um conjunto de regras que podem resultar em atitude positiva na relação interpessoal e tornar o atendimento harmonioso e interativo.

Assinale a afirmativa que **NÃO** corresponde a uma atitude adequada relativamente ao atendimento ao telefone.

- (A) Tenha à mão papel e lápis para anotações, nunca se fie na memória.
- (B) Ao anotar é conveniente repetir nomes e números mesmo que mantenha sua agenda atualizada
- (C) Tomar notas do nome inteiro (nome e sobrenome) para não fazer confusões.
- (D) Ao soletrar nomes difíceis não use palavras para transmitir estes fonemas (b de boca, t de tatu...) apenas fale mais pausadamente.

#### QUESTÃO 55

Ainda sobre a qualidade do atendimento ao telefone, assinale a alternativa que corresponde a um comportamento **ADEQUADO**:

- (A) Evite o excesso de palavras como alô, sei, pronto, entendi, hum, ahnrâ...
- (B) Mantenha o telefone colado à boca.
- (C) Treine para que sua voz tenha sempre o mesmo tom.
- (D) Aja com meiguice, diga, por exemplo: Poderia me fazer um favorzinho?



**QUESTÃO 56**

Um dos maiores desafios do Serviço Público é o atendimento presencial ao usuário e ao cidadão de um modo geral.

Analisar as afirmativas abaixo.

- I. Transmitir asseio e discrição.
- II. Manter máxima atenção às colocações do cidadão
- III. Atender discretamente ligações de celulares no momento em que estiver dialogando com o cidadão.
- IV. Ser ativo na intenção de auxiliar o cidadão nas suas dúvidas.
- V. Adequar o nível do vocabulário ao usuário, inclusive utilizando-se de gírias.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas III e V estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, III e V estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas

**QUESTÃO 57**

Analisar as posturas de atendimento presencial.

- I. Não pergunte à pessoa: - em que posso ajudar?
- II. Procure sorrir, evite bocejar, tossir ou emitir sons.
- III. Conduza o visitante ao destino desejado, se necessário.
- IV. Diga: Ele não está, ao invés de: ele não se encontra, ou ele ainda não chegou.
- V. Diga: ele deu uma saidinha, quer deixar um recadinho?

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas II, III e IV estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, IV e V estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

**QUESTÃO 58**

Em relação à contabilidade básica é **INCORRETO** afirmar que:

- (A) é uma ciência que tem por objetivo o estudo das variações quantitativas e qualitativas ocorridas no patrimônio (conjunto de bens, direitos e obrigações) das entidades (qualquer pessoa física ou jurídica que possui um patrimônio).
- (B) tem por finalidade registrar fatos e produzir informações que possibilitem ao dono do patrimônio o controle e planejamento de como agir sobre o mesmo.
- (C) as palavras débito e crédito da contabilidade são associadas à "subtração" e "adição" do financeiro.
- (D) os bens classificam-se em: móveis, imóveis, tangíveis e intangíveis.

**QUESTÃO 59**

Assinale a alternativa **CORRETA**. São elementos do ato administrativo:

- (A) competência, objeto, tipicidade, finalidade e juridicidade .
- (B) autoexecutoriedade, forma, objeto, aparência e motivo.
- (C) justificativa, finalidade, competência, motivo e abrangência.
- (D) forma, competência, objeto, finalidade e motivo.

**QUESTÃO 60**

Analisar as afirmativas a seguir. São exemplos de atos administrativos:

- I. licença conferida a um particular para construir.
- II. autorização de porte de arma.
- III. nomeação de candidato aprovado em concurso.
- IV. contrato firmado entre a administração pública com pessoa privada vencedora de licitação.

Assinale a alternativa **CORRETA**.

- (A) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II, III e IV estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.