

**Concurso Público para provimento de vagas de
Técnico Legislativo
Categoria Secretário**

Nome do Candidato
Caderno de Prova 'T40', Tipo 001

Nº de Inscrição
MODELO

Nº do Caderno
TIPO-001

Nº do Documento
0000000000000000

ASSINATURA DO CANDIDATO

**PROVA
OBJETIVA**

**Conhecimentos Gerais
Conhecimentos Específicos
Discursiva**

INSTRUÇÕES

Quando autorizado pelo fiscal de sala, transcreva a frase ao lado, com sua caligrafia usual, no espaço apropriado na Folha de Respostas.

Assumir responsabilidade pelo próprio dilema ajuda a resolvê-lo.

- Verifique se este caderno:
 - corresponde a sua opção de cargo.
 - contém 60 questões, numeradas de 1 a 60.
 - contém a proposta e o espaço para o rascunho da Prova Discursiva.
- Caso contrário, solicite imediatamente ao fiscal da sala a substituição do caderno. Não serão aceitas reclamações posteriores.
- Para cada questão existe apenas UMA resposta certa.
- Leia cuidadosamente cada uma das questões e escolha a resposta certa.
- Essa resposta deve ser marcada na FOLHA DE RESPOSTAS que você recebeu.

VOCÊ DEVE

- Procurar, na FOLHA DE RESPOSTAS, o número da questão que você está respondendo.
- Verificar no caderno de prova qual a letra (A,B,C,D,E) da resposta que você escolheu.
- Marcar essa letra na FOLHA DE RESPOSTAS, conforme o exemplo: **A ● C D E**
- Ler o que se pede na Prova Discursiva e utilizar, se necessário, o espaço para rascunho.

ATENÇÃO

- Marque as respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Não será permitida a utilização de lápis, lapiseira, marca texto, borracha durante a realização da prova.
- Marque apenas uma letra para cada questão. Será anulada a questão em que mais de uma letra estiver assinalada.
- Responda a todas as questões.
- Não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- Em hipótese alguma o rascunho da Prova Discursiva será corrigido.
- Você deverá transcrever sua Prova Discursiva, a tinta, na folha apropriada.
- A duração da prova é de 4 horas para responder a todas as questões objetivas, preencher a Folha de Respostas e fazer a Prova Discursiva (rascunho e transcrição) na folha correspondente.
- Ao término da prova, chame o fiscal da sala e devolva todo o material recebido.
- É proibida a divulgação ou impressão parcial ou total da presente prova. Direitos Reservados.



CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Atenção: Leia abaixo o Capítulo I do romance *Dom Casmurro*, de Machado de Assis, para responder às questões de números 1 a 9.

Uma noite destas, vindo da cidade para o Engenho Novo, encontrei num trem da Central um rapaz aqui do bairro, que eu conheço de vista e de chapéu. Cumprimentou-me, sentou-se ao pé de mim, falou da lua e dos ministros, e acabou recitando-me versos. A viagem era curta, e os versos pode ser que não fossem inteiramente maus. Sucedeu, porém, que como eu estava cansado, fechei os olhos três ou quatro vezes; tanto bastou para que ele interrompesse a leitura e metesse os versos no bolso.

– Continue, disse eu acordando.

– Já acabei, murmurou ele.

– São muito bonitos.

Vi-lhe fazer um gesto para tirá-los outra vez do bolso, mas não passou do gesto; estava amuado. No dia seguinte entrou a dizer de mim nomes feios, e acabou alcunhando-me Dom Casmurro. Os vizinhos, que não gostam dos meus hábitos reclusos e calados, deram curso à alcunha, que afinal pegou. Nem por isso me zanguei. Conteí a anedota aos amigos da cidade, e eles, por graça, chamam-me assim, alguns em bilhetes: “Dom Casmurro, domingo vou jantar com você.” – “Vou para Petrópolis, dom Casmurro; a casa é a mesma da Renânia; vê se deixas essa caverna do Engenho Novo, e vai lá passar uns quinze dias comigo.” – “Meu caro dom Casmurro, não cuide que o dispenso do teatro amanhã; venha e dormirá aqui na cidade; dou-lhe camarote, dou-lhe chá, dou-lhe cama; só não lhe dou moça.

Não consultes dicionários. Casmurro não está aqui no sentido que eles lhe dão, mas no que lhe pôs o vulgo de homem calado e metido consigo. Dom veio por ironia, para atribuir-me fumos de fidalgo. Tudo por estar cochilando! Também não achei melhor título para a minha narração; se não tiver outro daqui até ao fim do livro, vai este mesmo. O meu poeta do trem ficará sabendo que não lhe guardo rancor. E com pequeno esforço, sendo o título seu, poderá cuidar que a obra é sua. Há livros que apenas terão isso dos seus autores; alguns nem tanto.

(ASSIS, Machado de. **Dom Casmurro**. São Paulo: Companhia das Letras, 2016, p. 79-80.)

1. O narrador dirige-se diretamente a seu leitor no seguinte trecho:

- (A) Não consultes dicionários. (6º parágrafo)
- (B) – Continue, disse eu acordando. (2º parágrafo)
- (C) Dom Casmurro, domingo vou jantar com você. (5º parágrafo)
- (D) Nem por isso me zanguei. (5º parágrafo)
- (E) Dom veio por ironia, para atribuir-me fumos de fidalgo. (6º parágrafo)

2. De acordo com o texto,

- (A) os amigos da cidade passam a se valer da alcunha *Dom Casmurro* por condenarem os versos do narrador.
- (B) o narrador sente-se incomodado com a forma como os amigos da cidade passam a se dirigir a ele.
- (C) o narrador ficou amuado quando o rapaz do trem ameaçou tirar novamente os versos do bolso.
- (D) os vizinhos passam a reproduzir a alcunha *Dom Casmurro* por censurarem os hábitos reclusos do narrador.
- (E) o rapaz do trem inventa a alcunha porque o narrador censurou-lhe os versos.

3. – Casmurro não está aqui no sentido que **eles** lhe dão, mas no que lhe pôs o vulgo de homem calado e metido consigo. (6º parágrafo)

– O meu poeta do trem ficará sabendo que não **lhe** guardo rancor. (6º parágrafo)

Os pronomes destacados referem-se, respectivamente, a

- (A) dicionários, *Casmurro* e rancor.
- (B) vizinhos, *Casmurro* e poeta.
- (C) dicionários, *Casmurro* e poeta.
- (D) vizinhos, sentido e rancor.
- (E) dicionários, sentido e poeta.



4. O segmento do texto está reescrito, em conformidade com a norma-padrão e sem prejuízo para o seu sentido original, em:
- (A) *...tanto bastou para que ele interrompesse a leitura e metesse os versos no bolso.* (1º parágrafo) / *...tanto bastou a fim de que ele interrompesse a leitura e metessem os versos no bolso.*
- (B) *Meu caro dom Casmurro, não cuide que o dispenso do teatro amanhã* (5º parágrafo) / *Meu caro dom Casmurro, não cuide que dispenso o teatro amanhã.*
- (C) *Os vizinhos, que não gostam dos meus hábitos reclusos e calados, deram curso à alcunha* (5º parágrafo) / *Os vizinhos que não gostam dos meus hábitos reclusos e calados deram curso à alcunha.*
- (D) *A viagem era curta, e os versos pode ser que não fossem inteiramente maus.* (1º parágrafo) / *A viagem era curta, e pode ser que os versos não fossem inteiramente maus.*
- (E) *O meu poeta do trem ficará sabendo que não lhe guardo rancor* (6º parágrafo) / *O meu poeta do trem ficará sabendo ainda que não lhe guarde rancor.*
-
5. *...como eu estava cansado, fechei os olhos três ou quatro vezes...* (1º parágrafo)
- Em relação à oração que a sucede, a oração destacada expressa sentido de
- (A) causa.
- (B) comparação.
- (C) consequência.
- (D) proporção.
- (E) conclusão.
-
6. O verbo destacado deve sua flexão ao termo sublinhado em:
- (A) *No dia seguinte entrou a dizer de mim nomes feios, e **acabou** alcunhando-me Dom Casmurro* (5º parágrafo)
- (B) *Os vizinhos, que não gostam dos meus hábitos reclusos e calados, **deram** curso à alcunha, que afinal pegou* (5º parágrafo)
- (C) *Casmurro não está aqui no sentido que eles lhe dão, mas no que lhe **pôs** o vulgo de homem calado e metido consigo* (6º parágrafo)
- (D) *Meu caro dom Casmurro, não **cuide** que o dispenso do teatro amanhã* (5º parágrafo)
- (E) *E com pequeno esforço, sendo o título seu, **poderá** cuidar que a obra é sua* (6º parágrafo)
-
7. – *No dia seguinte entrou **a** dizer de mim nomes feios, e acabou alcunhando-me Dom Casmurro* (5º parágrafo)
- *Contei **a** anedota aos amigos da cidade* (5º parágrafo)
- *Meu caro dom Casmurro, não cuide que **o** dispenso do teatro amanhã* (5º parágrafo)
- Nos trechos transcritos, os termos destacados constituem, respectivamente,
- (A) pronome, artigo e artigo.
- (B) artigo, artigo e pronome.
- (C) preposição, preposição e pronome.
- (D) artigo, preposição e artigo.
- (E) preposição, artigo e pronome.
-
8. Ao se transpor o trecho – *Já acabei, murmurou ele.* (3º parágrafo) para o discurso indireto, o verbo “acabei” assume a seguinte forma:
- (A) tinha acabado.
- (B) acabou.
- (C) estava acabando.
- (D) acabaria.
- (E) estaria acabando.
-
9. O segmento destacado em *Há livros que apenas terão isso dos seus autores* (6º parágrafo) exerce a mesma função sintática do segmento destacado em:
- (A) *eu conheço **de vista e de chapéu*** (1º parágrafo)
- (B) *vê se deixas **essa caverna do Engenho Novo*** (5º parágrafo)
- (C) ***A viagem era curta*** (1º parágrafo)
- (D) – *São **muito bonitos**.* (4º parágrafo)
- (E) *a casa é **a mesma da Renânia*** (5º parágrafo)



10. “A primeira marca do príncipe soberano é o poder de dar lei a todos em geral, e a cada em particular. Mas isso não basta, e é necessário acrescentar: sem o consentimento de maior nem igual nem menor que ele.” “O soberano de uma República, seja ele uma assembleia ou um homem, não está absolutamente sujeito^I leis civis. Pois tendo o poder de fazer ou desfazer as leis, pode, quando lhe apraz, livrar-se dessa sujeição revogando as leis que o incomodam e fazendo novas.”

A primeira destas frases é do francês Jean Bodin (1576). A segunda é de Thomas Hobbes (1651). Ambos conferem ao Príncipe legítimo uma potência (potestas) tal que o exercício do seu poder acha-se, como se vê, liberto de toda norma ou regra. E, para medirmos a inovação assim introduzida, basta recorrermos^{II} frase de um teólogo do século XII: “A diferença entre o príncipe e o tirano é que o príncipe obedece à Lei e governa^{III} seu povo em conformidade com o Direito.”

(Adaptado de: LEBRUN, Gérard. **O que é poder**. Tradução de Renato Janine Ribeiro e Sílvia Lara. São Paulo: Brasiliense, 1995, p. 28-29.)

Preenchem corretamente as lacunas I, II e III do texto, na ordem dada:

- (A) às – à – o
(B) às – a – ao
(C) as – à – ao
(D) às – a – o
(E) as – à – o

Raciocínio Lógico-Matemático

11. O ISBN (*International Standard Book Number*) é um sistema internacional de identificação de livros e *softwares*, que utiliza números para classificá-los por título, autor, país, editora e edição. Atualmente, consiste em um código de treze dígitos, que funciona como um “documento de identidade” da obra e que pode ser associado a um código de barras, como ilustrado na imagem abaixo.



Dos treze dígitos do ISBN, o último é um dígito verificador, que tem a finalidade de permitir a detecção de erros de digitação. O 13º dígito do ISBN é calculado da seguinte forma:

- Passo 1: Cada um dos doze primeiros dígitos é multiplicado por 1 ou por 3, alternadamente (começando com o fator 1).
- Passo 2: Os produtos do passo 1 são somados.
- Passo 3: Calcula-se o resto deixado por essa soma na divisão por 10.
- Passo 4: Toma-se a diferença entre 10 e esse resto, a menos que o resto seja zero. Nesse caso, o próprio zero é tomado como dígito verificador.

Suponha que, no sistema de uma dada biblioteca, o ISBN exibido acima seja digitado com um único erro: a troca de posições entre o 7º e o 8º dígito. Nesse caso, o sistema calcularia o dígito verificador a partir dos doze primeiros dígitos e acusaria o problema, pois, em vez de 5, o valor esperado para esse último dígito seria

- (A) 7.
(B) 2.
(C) 5.
(D) 0.
(E) 9.



12. Uma matéria do *Jornal Nexo*, de 11 de janeiro de 2016, ajudava os leitores a comparar seus salários com os do restante da população brasileira, bastando inserir o valor do salário e a unidade federativa em que vive. Um leitor que inserisse um salário de R\$ 2.000,00 e informasse viver no Distrito Federal, veria as seguintes informações:



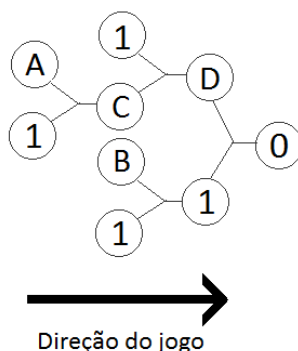
(Disponível: < <https://www.nexojornal.com.br/interativo/2016/01/11/O-seu-sal%C3%A1rio-diante-da-realidade-brasileira> >)

De acordo com essas informações, é correto concluir que a porcentagem da população do Distrito Federal que ganha menos que a média dessa unidade da federação é

- (A) maior que 27% e menor que 41%.
- (B) menor que 27%.
- (C) maior que 41% e menor que 55%.
- (D) maior que 61%.
- (E) maior que 55% e menor que 61%.
-
13. Um *software* de construção e gerenciamento de planilhas de dados organiza-se em linhas numeradas e colunas indicadas por letras do alfabeto de 26 letras: A, B, ..., Z. A partir da 27ª coluna, são usadas combinações das letras do alfabeto: AA, AB, AC..., AZ, BA, BB, BC..., BZ, ..., ZA, ZB, ZC, ..., ZZ, AAA, AAB, AAC, ..., AAZ, ABA, ABB, ABC..., ABZ... e assim por diante. Um secretário utiliza uma planilha desse *software* para registrar as correspondências que chegam diariamente ao escritório, durante todos os dias úteis do ano. Ele registra a data na primeira linha de uma coluna e, logo abaixo, em cada linha, as correspondências do dia; no dia seguinte, passa para a próxima coluna e faz o mesmo. Ainda que não haja correspondência em um determinado dia, ele anota a data e deixa o restante da coluna em branco.
- Em um ano com 252 dias úteis, se os registros das correspondências forem feitos a partir da coluna A, então a coluna da planilha com o registro da última correspondência será indicada por
- (A) IR.
- (B) ABB.
- (C) PQ.
- (D) HA.
- (E) AAC.



14. Em um jogo, cada bolha tem valor 0 ou 1. A conexão de duas bolhas gera uma nova bolha, cujo valor será 1 apenas se ambas as bolhas de origem têm valor 1. Na figura a seguir, algumas bolhas estão com seus valores indicados, outras não.



Os valores das bolhas marcadas por A, B, C e D são, respectivamente:

- (A) 1, 0, 1, 1.
- (B) 0, 0, 0, 0.
- (C) 0, 1, 0, 0.
- (D) 1, 1, 0, 0.
- (E) 0, 0, 1, 0.

Realidade do Distrito Federal

15. De acordo com sua caracterização híbrida, é correto afirmar que o Distrito Federal
- (A) tem por chefe do poder executivo um prefeito.
 - (B) divide-se em municípios, sendo Brasília sua capital.
 - (C) é regido por uma constituição estadual.
 - (D) tem administração autônoma.
 - (E) está subordinado ao Ministério da Integração Nacional.
16. A seca de 1958 no Nordeste determinou a vinda de milhares de trabalhadores para a região de Brasília. Muitos desses nordestinos foram abrigados em Taguatinga, onde passaram a ser chamados, de modo pejorativo, pelo mesmo termo usado na época da escravidão para designar os pobres que praticavam agricultura itinerante no interior do Brasil:
- (A) retirantes.
 - (B) calangos.
 - (C) candangos.
 - (D) cabeças-chatas.
 - (E) biriguis.

Noções de Direito Constitucional

17. A respeito dos direitos e garantias fundamentais, contidos na Constituição da República Federativa do Brasil,
- (A) a casa é asilo inviolável do indivíduo, ninguém nela podendo penetrar sem consentimento do morador, salvo em caso de flagrante delito ou desastre, ou para prestar socorro, ou, a qualquer tempo, por determinação judicial.
 - (B) é inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas, salvo, no último caso, por ordem judicial, nas hipóteses e na forma que a lei estabelecer para fins de investigação criminal ou instrução processual penal.
 - (C) todos podem reunir-se pacificamente, sem armas, em locais abertos ao público, desde que mediante prévia autorização e sem frustrar outra reunião anteriormente convocada para o mesmo local.
 - (D) é plena a liberdade de associação para fins lícitos, devendo as de caráter paramilitar ser previamente autorizadas pelo Ministério da Defesa.
 - (E) as associações só poderão ser compulsoriamente dissolvidas ou ter suas atividades suspensas por decisão judicial, exigindo-se, para ambos os casos, o trânsito em julgado.



18. Sobre a distribuição de competências na Federação brasileira,
- (A) compete privativamente aos Municípios a exploração, direta ou mediante concessão ou permissão, dos serviços e instalações de energia elétrica e o aproveitamento energético dos cursos de água, em articulação com os Estados onde se situam os potenciais hidroenergéticos.
 - (B) é da competência dos Estados a exploração, direta ou mediante concessão, dos serviços locais de gás canalizado.
 - (C) compete exclusivamente à União impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural.
 - (D) compete privativamente à União legislar sobre direito civil, comercial, penal, administrativo, processual, eleitoral, agrário, marítimo, aeronáutico, espacial e do trabalho.
 - (E) é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios exercer a classificação, para efeito indicativo, de diversões públicas e de programas de rádio e televisão.
-
19. Compete exclusivamente ao Congresso Nacional
- (A) proceder à tomada de contas do Presidente da República, quando não apresentadas ao Congresso Nacional dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa.
 - (B) aprovar previamente, por voto secreto, após arguição pública, a escolha de Ministros do Tribunal de Contas da União indicados pelo Presidente da República.
 - (C) dispor sobre limites e condições para a concessão de garantia da União em operações de crédito externo e interno.
 - (D) suspender a execução, no todo ou em parte, de lei declarada inconstitucional por decisão definitiva do Supremo Tribunal Federal.
 - (E) sustar os atos normativos do Poder Executivo que exorbitem do poder regulamentar ou dos limites de delegação legislativa.
-
20. Considere que o indivíduo A, brasileiro naturalizado, de 31 anos, alfabetizado, em pleno exercício de seus direitos políticos, pretende se candidatar ao cargo de Senador. Considere que o indivíduo B, brasileiro naturalizado, de 32 anos, alfabetizado, em pleno exercício de seus direitos políticos, pretende se candidatar ao cargo de Governador de Estado. Diante desse quadro, em decorrência das eleições que ocorrem neste ano,
- (A) o indivíduo A não pode ocupar o cargo de Senador por não ser brasileiro nato.
 - (B) o indivíduo B não pode ocupar o cargo de Governador de Estado por não ter 35 anos.
 - (C) apenas o indivíduo B pode ser eleito e ocupar o cargo pretendido.
 - (D) apenas o indivíduo A pode ser eleito e ocupar o cargo pretendido.
 - (E) os indivíduos A e B podem ser eleitos e ocupar os cargos pretendidos.
-

Noções da Lei Orgânica do Distrito Federal

21. A organização da Administração pública disciplinada pela Lei Orgânica do Distrito Federal estabelece, no que concerne aos entes que integram a Administração indireta, a
- (A) necessidade de autorização legislativa com quórum de dois terços de aprovação para privatização de empresas estatais.
 - (B) obrigatoriedade de criação de autarquias e empresas públicas por meio de lei, exigência não aplicável para fundações e sociedades de economia mista.
 - (C) submissão das pessoas jurídicas de direito público à responsabilidade objetiva por ato de seus agentes, disposição que não se estende a pessoas jurídicas de direito privado.
 - (D) submissão das pessoas jurídicas integrantes da Administração indireta à responsabilidade objetiva por ato ou omissão de seus agentes.
 - (E) necessidade de edição de lei autorizativa para extinção de empresas públicas, dispensada no caso de sociedade de economia mista, em razão do regime de exploração econômica a que se submetem.
-



22. De acordo com o disposto na Lei Orgânica do Distrito Federal, os servidores públicos
- (A) adquirem estabilidade após três anos de efetivo exercício e só perdem o cargo mediante decisão judicial transitada em julgado.
 - (B) estáveis podem perder o cargo por meio de processo administrativo em que seja garantido contraditório e ampla defesa, bem como por sentença judicial, após trânsito em julgado.
 - (C) cuja decisão administrativa de perda do cargo tenha sido anulada serão reintegrados aos cargos que ocupavam, desde que existentes e vagos, posto que a extinção dos mesmos acarretará a aposentadoria dos servidores.
 - (D) ocupantes de cargo efetivo, ou seja, que tenham cumprido estágio probatório de dois anos, têm assegurado o regime próprio de previdência social.
 - (E) ocupantes de cargo ou emprego público podem perder sua estabilidade se contratados mediante concurso público e submetidos a outra relação empregatícia com a Administração pública sem formalização.
23. Os bens pertencentes ao Distrito Federal, nos termos de sua Lei Orgânica,
- (A) são exclusivamente aqueles que constam do cartório de registro de imóveis como de propriedade daquele ente.
 - (B) podem ser utilizados por particulares, dependendo de autorização legislativa para outorga de alguns instrumentos.
 - (C) quando deixam de ter utilidade são desafetados, tornando-se passíveis de licitação, desde que mantida a finalidade pública pelo adquirente.
 - (D) somente podem ser utilizados por particulares por meio de instrumentos precários, que não surtem efeitos.
 - (E) são desafetados por meio de ato administrativo, exigida autorização legislativa apenas nos casos de bens de uso comum do povo.

Noções de Processo Legislativo

24. A respeito da sanção ou veto do Governador do Distrito Federal, durante o processo legislativo, é correto afirmar:
- (A) Após a aquiescência do Governador com o projeto de lei, por meio da sanção, a lei será encaminhada imediatamente para promulgação pela Mesa da Câmara Legislativa.
 - (B) O veto poderá abranger texto integral ou parcial de artigo, parágrafo, inciso ou alínea.
 - (C) Decorrido o prazo para sanção ou veto, o silêncio do Governador importará veto integral.
 - (D) O Governador poderá vetar o projeto de lei se considerá-lo, no todo ou em parte, inconstitucional ou contrário ao interesse público.
 - (E) Caso o projeto de lei seja vetado durante o recesso da Câmara Legislativa, comunicará o veto ao Presidente da Câmara Legislativa, para que este promova a convocação extraordinária para apreciação do veto.
25. No processo legislativo do Distrito Federal, emenda é a proposição apresentada como acessória de outra com o objetivo de alterar sua forma original, podendo ser
- (A) aglutinativa, que se apresenta como sucedânea de parte da proposição principal.
 - (B) substitutiva, que objetiva erradicar qualquer parte da proposição principal.
 - (C) aditiva, que faz acréscimo de dispositivo ao texto da proposição original.
 - (D) supressiva, que dá nova redação à proposição principal.
 - (E) modificativa, que resulta da fusão de outras emendas, ou de emenda com o texto da proposição principal, a fim de formar um novo texto, com objetivos aproximados.
26. A respeito da iniciativa das leis, nos termos da Lei Orgânica do Distrito Federal:
- (A) Compete privativamente ao Governador do Distrito Federal a iniciativa de lei que disponha sobre a criação de cargos funções ou empregos na administração direta, autárquica e fundacional.
 - (B) Nos projetos de iniciativa exclusiva do Governador do Distrito Federal será admitida emenda que preveja aumento de despesa, desde que a requerimento do Líder de Governo.
 - (C) A iniciativa popular pode ser exercida pela apresentação à Câmara Legislativa de projeto de lei, devidamente articulado, justificado e subscrito por, no mínimo, cinco por cento do eleitorado do Distrito Federal, distribuído por três zonas eleitorais.
 - (D) A iniciativa de projeto de lei que disponha sobre afetação, desafetação, alienação, aforamento, comodato e cessão de bens imóveis compete privativamente aos membros da Câmara Legislativa.
 - (E) A Defensoria Pública tem competência concorrente para a iniciativa de lei que verse sobre o combate às causas da pobreza, a subnutrição e os fatores de marginalização.

**Noções de Direito Administrativo**

27. Determinado ente público realizou uma licitação para a contratação de fornecimento de merenda nas unidades escolares. O administrador público responsável pela secretaria que promoveu a licitação soube que o licitante vencedor do certame era seu desafeto político. Indicando a superveniência de fato que teria tornado desnecessário o contrato, revogou a licitação. O ano letivo foi iniciado sem que o fornecimento de merenda estivesse equacionado, razão pela qual a administração iniciou outro procedimento licitatório. O ato de revogação praticado pelo administrador
- (A) pode ser questionado judicialmente, sob a alegação de desvio de finalidade, demonstrando que sua edição se fundava em motivo diverso daquele externado.
 - (B) não pode ser revisto, considerando que se inseriu no âmbito da discricionariedade administrativa, que não admite controle externo.
 - (C) possui vício, considerando que deveria ter sido anulada a licitação.
 - (D) deve ser impugnado judicialmente, por vício de motivação, ensejando a anulação.
 - (E) possui vício de finalidade, podendo ser revogado, determinando-se o reaproveitamento do procedimento de licitação.
-
28. O ato final do procedimento de licitação, que atribui ao vencedor o objeto do certame denomina-se
- (A) homologação, a partir da qual inicia-se a contagem do prazo para lavratura do competente contrato.
 - (B) adjudicação, a partir de quando se torna exigível o direito subjetivo do licitante vencedor à assinatura do contrato.
 - (C) declaração e homologação do vencedor, que embora não confira direito subjetivo à contratação, permite que o licitante classificado em primeiro lugar seja o único contratado possível para o objeto da licitação.
 - (D) ratificação, que resulta na publicação do resultado do certame nos diários oficiais e jornais de grande circulação, em observância ao princípio da publicidade.
 - (E) adjudicação, que identifica aquele que deverá ser contratado no momento em que a Administração pública convocá-lo a lavrar o respectivo contrato, observadas as disposições do edital.
-
29. Dentre as formas de provimento de cargo público previstas na Lei Complementar Distrital nº 840/2011,
- (A) a nomeação é utilizada exclusivamente para cargos efetivos, a serem preenchidos por servidores concursados.
 - (B) a reintegração é passível de ser aplicada aos cargos em comissão e aos empregos públicos, estes quando vinculados a pessoas jurídicas de direito público.
 - (C) a nomeação de parentes de titulares de determinados cargos é vedada apenas para o preenchimento de cargos efetivos, não se aplicando a cargos em comissão, em razão do vínculo precário.
 - (D) a posse é utilizada exclusivamente para cargos efetivos, cujo preenchimento demanda a submissão a concurso público de provas ou de provas e títulos.
 - (E) a reintegração enseja a reinvestidura no mesmo cargo ocupado anteriormente, quando existente, em razão de decisão judicial ter anulado a demissão do servidor.
-
30. A atuação da Administração pública possui vertentes discricionária e vinculada. Também apresenta atuação discricionária da Administração pública o exercício do poder
- (A) disciplinar, na definição das sanções cabíveis diante das infrações disciplinares não expressamente previstas na legislação.
 - (B) hierárquico, que admite alteração das competências dos subordinados pela chefia imediatamente superior.
 - (C) de polícia, a exemplo da decisão de aplicação das medidas de apreensão e interdição de estabelecimentos, observados os limites previstos na legislação.
 - (D) normativo autônomo, competência do Chefe do Executivo diante de lacunas nas matérias reservadas à lei.
 - (E) regulamentar, na escolha das matérias da lei que serão regulamentadas, permitido ao Chefe do Executivo suplementar as lacunas da lei.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

31. O profissional secretário deve manter rotinas de trabalho muito bem planejadas e organizadas, visando eficiência e eficácia em seus resultados. É essencial que saiba avaliar se tais atividades são importantes e urgentes; urgentes, mas não importantes; importantes, mas não urgentes; e não importantes, nem urgentes. Considera-se uma tarefa importante e urgente quando
- (A) é relevante em termos de valores e resultados e pode ser planejada e executada de acordo com os prazos estabelecidos.
 - (B) pouco significa em termos de resultados efetivos, apesar do curto prazo em que deve ser cumprida.
 - (C) é redutora de tempo, apesar de seus resultados não apresentarem grande valor.
 - (D) se acrescenta valor a seus resultados, apesar de cumprida no momento em que é solicitada.
 - (E) exige atenção imediata, pois tem valor e seu prazo de execução está se esgotando.
-
32. O ato de controlar e fiscalizar o material utilizado em seu departamento contribui para que o secretário funcione como unidade de apoio na gestão de recursos materiais. Ao detectar que um membro da equipe está utilizando em demasia e em benefício próprio os serviços de reprodução de documentos, o secretário deve
- (A) informar imediatamente, por telefone, o chefe direto do membro da equipe, para que tome as providências cabíveis.
 - (B) encaminhar *e-mail* ao membro da equipe, informando que tomará providências em relação ao bloqueio das máquinas e dos papéis do departamento para fins pessoais.
 - (C) publicar mensalmente no quadro de avisos do departamento uma planilha de custos com reprodução de documentos pessoais, como forma de chamar a atenção de todos para tal prática.
 - (D) estabelecer critérios para tal prática, apresentando ao departamento as despesas dela decorrentes e solicitando cautela e autorização para esse fim.
 - (E) relatar o ocorrido ao seu chefe, solicitando que o membro da equipe seja transferido de imediato para outro setor, já que a prática é rotineira e traz prejuízo ao departamento.
-
33. O secretário deve estar sempre atento para receber clientes internos e externos, tratá-los com competência e cortesia e proporcionar a todos um ambiente organizacional positivo. Três atitudes são necessárias na recepção e no atendimento ao cliente:
- (A) ativas, reativas e proativas.
 - (B) reativas, proativas e lânguidas.
 - (C) ponderadas, resilientes e inativas.
 - (D) resilientes, reativas e rígidas.
 - (E) ponderadas, letárgicas e ativas.
-
34. De acordo com a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, material de consumo é aquele que, em razão do uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Quanto ao material permanente, é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a
- (A) 1 ano.
 - (B) 2 anos.
 - (C) 5 anos.
 - (D) 4 anos.
 - (E) 10 anos.
-
35. Controlar eficazmente a agenda e o *follow-up* é uma das técnicas mais produtivas para a rotina de um secretário, pois essas ferramentas, em sintonia com as atividades e responsabilidades do chefe, auxiliam de forma produtiva a administração do tempo e seus compromissos diversos. Na pasta de *follow-up*, o secretário deve guardar, especificamente,
- (A) originais e documentos importantes.
 - (B) ficha de acompanhamento do assunto.
 - (C) processos jurídicos e administrativos em sua íntegra.
 - (D) relação de contatos de todos os departamentos.
 - (E) planilha de aniversários dos familiares e amigos do chefe.
-
36. O relacionamento que o secretário deve manter com o chefe é condição de extrema importância para o bom desempenho de suas atividades, afetando diretamente os resultados das tarefas. Para que tal relação seja produtiva em todos os aspectos, é necessário
- (A) conhecer todos os conceitos de inteligência emocional e aplicá-los ao chefe, testando-os todos os dias.
 - (B) aceitar o temperamento e a personalidade do chefe, fazendo com que ele entenda também o seu temperamento e a sua personalidade.
 - (C) ter conhecimento sobre si, sobre a cultura organizacional e sobre os fatores que influenciam o comportamento do chefe.
 - (D) preocupar-se em realizar as atividades sob sua responsabilidade, sem se focar exatamente na comunicação produtiva.
 - (E) buscar ajuda de profissionais da área de relacionamento interpessoal, para compreender exatamente a personalidade de seu chefe e manter-se no emprego.



37. A Lei nº 4.990/2012, que regula o acesso a informações no Distrito Federal, prevê, em seu artigo 26, que toda informação em poder dos órgãos públicos da Administração direta e indireta pode ser classificada como
- (A) ultrassecreta, secreta ou reservada.
 - (B) secreta, específica ou de interesse específico.
 - (C) macrossecreta, pública ou de interesse institucional.
 - (D) pública, empresarial ou de interesse empresarial.
 - (E) reservada, institucional ou secreta.
-
38. Organizar e assessorar uma reunião demanda, por parte do secretário, conhecimentos, informações e atitudes para que seu objetivo seja atingido. Agendamento prévio, convocação de participantes, horário e pauta são fundamentais para uma reunião produtiva. Na confecção da ata, documento que registra resumidamente as ocorrências da reunião, é da rotina do secretário não deixar de registrar, além da data, do horário e do local,
- (A) o tema, a convocação, a moderação e o foco.
 - (B) o motivo de sua realização, os tópicos discutidos e os equipamentos utilizados.
 - (C) a motivação, o teor da convocação e a moderação.
 - (D) quem coordenou, a motivação e o foco.
 - (E) o tema, quem coordenou, os comparecimentos e os tópicos discutidos.
-
39. O trabalho de organização de eventos e viagens demanda a elaboração de projeto, além da parceria do secretário com a chefia e os demais departamentos envolvidos na atividade. Três são as fases de um evento: pré-evento, transevento e pós-evento. Para monitorar as ações durante o transevento, o secretário deve utilizar algumas ferramentas:
- (A) verificação da convocação dos convidados, pauta, expediente e local.
 - (B) pauta, lista de convidados, local e previsão orçamentária.
 - (C) cronograma, *checklist*, matriz de responsabilidades e previsão orçamentária.
 - (D) agenda, lista de convidados, expediente e nome dos participantes.
 - (E) cronograma, expediente, convocação e agenda.
-
40. A comunicação institucional é uma área diretamente ligada à construção da imagem e identidade do organismo, tanto para seu público interno quanto para o externo. Nesse sentido, a comunicação deve enfatizar elementos relacionados com
- (A) logomarca, número de colaboradores, número de departamentos e filosofia.
 - (B) quantidade de colaboradores, visão, código de ética e valores.
 - (C) visão, missão, valores e número de departamentos.
 - (D) missão, visão, valores e filosofia.
 - (E) número de departamentos, filosofia, missão e número de colaboradores.
-
41. O atendimento telefônico demanda uma postura em relação à linguagem, ao tom de voz, à dicção e aos aspectos emocionais envolvidos, para que o cliente forme uma imagem favorável da instituição. Criar um sistema de atendimento pode ajudar e facilitar essa rotina, informando primeiro
- (A) o nome da instituição, seu nome e uma saudação.
 - (B) seu nome, o nome do departamento e um tratamento informal.
 - (C) o nome do departamento, uma saudação e a frase "em que posso ajudar?".
 - (D) uma saudação, uma frase de impacto e seu nome.
 - (E) o nome da instituição, o nome do departamento e um tratamento informal.
-
42. Considera-se ato administrativo toda e qualquer manifestação unilateral de que tenha vontade ou necessite a Administração pública, com vistas a adquirir, resguardar, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações ao corpo administrativo ou a si mesma enquanto instituição pública. Os atos administrativos dividem-se em
- (A) materiais e empresariais.
 - (B) institucionais e financeiros.
 - (C) jurídicos e legais.
 - (D) materiais e contábeis.
 - (E) materiais e jurídicos.
-
43. Na redação da correspondência, o secretário deverá utilizar
- (A) fonte Arial 12, superlativos e numeração em todas as páginas.
 - (B) fonte Calibri 11, vocativos e numeração a partir da segunda página.
 - (C) os superlativos Ilustríssimo e Digníssimo, numeração de todas as páginas e fonte Arial 10.
 - (D) fonte Times New Roman 12 no texto geral, 11 nas citações e 10 no rodapé.
 - (E) vocativos, fonte Arial Black 10 no texto geral e 8 nas citações.



-
44. Quando se retira um documento do local em que fica armazenado, coloca-se no lugar, para sinalizar sua remoção temporária, uma papeleta ou ficha a que se dá o nome de
- (A) sinalética.
 - (B) bandeira.
 - (C) guia-fora.
 - (D) marcador.
 - (E) tira.
-
45. O ato pelo qual determinado documento passa a formar processo, depois de recebido no setor de protocolo de uma instituição, é conhecido como
- (A) autuação.
 - (B) anexação.
 - (C) juntada.
 - (D) apensamento.
 - (E) aditamento.
-
46. Nas instituições em que os documentos recebem números à medida que chegam, utiliza-se o chamado sistema indireto, em que o secretário é obrigado a
- (A) adquirir pastas A-Z para guardar os papéis.
 - (B) enviar para o protocolo a lista de correspondentes habituais.
 - (C) recomençar, a cada mês, a numeração.
 - (D) elaborar índices para acessar a documentação.
 - (E) aplicar visores e janelas às fichas numéricas.
-
47. Aviso e ofício são modalidades de correspondência oficial muito parecidas. A única diferença entre elas é que
- (A) o ofício não pode tratar de matéria sigilosa, e deve ser imediatamente publicado no *Diário Oficial*.
 - (B) o aviso é prerrogativa exclusiva dos ministros do Supremo Tribunal Federal e dos comandantes das Forças Armadas.
 - (C) ambos tratam de assuntos oficiais, mas os ofícios podem abordar também assuntos pessoais e familiares das autoridades.
 - (D) o aviso é expedido exclusivamente por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.
 - (E) o ofício deve ser utilizado por pessoas físicas, quando estas se dirigem a titulares de cargos públicos.
-
48. No âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, mensagem é
- (A) documento em que se comprova um fato e se afirma a existência ou inexistência de situação de direito da qual se tenha conhecimento em favor de alguém.
 - (B) ato interno para estabelecer procedimentos relativos a pessoal, finanças, administração e patrimônio.
 - (C) documento ou anotação em que a autoridade competente recomenda ou determina, em processo ou outro tipo de expediente, a adoção de providências acerca do assunto em exame.
 - (D) declaração feita com base em registro ou documento, destinada a comprovar a existência de um ato ou assentamento do interesse de alguém.
 - (E) instrumento de comunicação oficial entre seu presidente e o governador, para encaminhar autógrafos de leis, manutenção e rejeição de vetos e outros assuntos legais.
-
49. O fecho da correspondência oficial, quando dirigida a autoridades superiores, deve ser:
- (A) Com protestos de estima e consideração.
 - (B) Atenciosamente.
 - (C) Respeitosamente.
 - (D) Com a admiração de sempre.
 - (E) Humildemente.
-



Atenção. Observe a relação de autoridades abaixo e responda às questões de números 50 e 51.

1. Papa
2. Cardeal
3. Presidente da República
4. Governador de Estado
5. Reitor de Universidade
6. Embaixador
7. Príncipe
8. Juiz de direito

50. As formas de tratamento devidas a tais autoridades são, respectivamente:

- (A) V. Ex^a, Vossa Excelência, V. Ex^a, Vossa Alteza, Ex^a, Vossa Eminência Reverendíssima, Vossa Santidade e Vossa Magnificência.
- (B) Vossa Eminência Reverendíssima, Ex^a, Vossa Santidade, V. Ex^a, Vossa Magnificência, Vossa Alteza, V. Ex^a e Vossa Excelência.
- (C) Vossa Excelência, Ex^a, Vossa Alteza, V. Ex^a, Vossa Magnificência, V. Ex^a, Vossa Eminência Reverendíssima e Vossa Santidade.
- (D) Vossa Santidade, Vossa Eminência Reverendíssima, Vossa Excelência, V. Ex^a, Vossa Magnificência, V. Ex^a, Vossa Alteza e Ex^a.
- (E) Vossa Magnificência, Ex^a, Vossa Santidade, V. Ex^a, Vossa Excelência, V. Ex^a, Vossa Eminência Reverendíssima e Vossa Alteza.

51. O endereçamento "Ao Meritíssimo Senhor" cabe ao

- (A) Papa e Cardeal.
- (B) Juiz de Direito.
- (C) Presidente da República e Governador de Estado.
- (D) Embaixador.
- (E) Príncipe e Reitor de Universidade.

52. Ao documento resultante de acordo entre duas ou mais pessoas que transferem, uma para a outra, algum direito, ou que se sujeitam a alguma obrigação, dá-se o nome de

- (A) alvará.
- (B) convenção.
- (C) convênio.
- (D) memorando.
- (E) contrato.

53. A sistematização dos atos normativos obedece ao seguinte escalonamento:

- (A) livros, títulos, capítulos, seções, subseções, artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- (B) livros, capítulos, títulos, artigos, seções, subseções, incisos, parágrafos e alíneas.
- (C) títulos, capítulos, livros, seções, subseções, alíneas, incisos, parágrafos e artigos.
- (D) artigos, capítulos, seções, subseções, livros, incisos, parágrafos, alíneas e títulos.
- (E) seções, subseções, capítulos, livros, artigos, incisos, alíneas, títulos e parágrafos.

54. O documento em que se registram a data e o número de ordem de determinado requerimento ou processo, para fins de controle de seu andamento ou de sua localização na instituição, é

- (A) a ficha de protocolo.
- (B) o recibo.
- (C) a requisição.
- (D) o protocolo de intenções.
- (E) o demonstrativo.

55. Os arquivos correntes têm, entre outras características, a de abrigar documentos

- (A) cuja vigência já se esgotou.
- (B) frequentemente consultados.
- (C) desprovidos de todo e qualquer grau de sigilo.
- (D) de valor histórico.
- (E) correspondentes apenas às atividades-fim.



Atenção. Considere os nomes de determinadas instituições e das respectivas localidades de origem, e responda às questões de números 56 a 58.

1. José Roberto da Silva Motta - Ceilândia (DF)
 2. Luiz Carlos de Oliveira Filho - Buritis (MG)
 3. Roberto de Oliveira Duarte - Alexânia (GO)
 4. Maria do Carmo Mota - Cabeceira Grande (MG)
 5. Roberto de Oliveira Filho - Cruzeiro (DF)
 6. Maria Aparecida Oliveira - Riacho Fundo (DF)
 7. Sérgio da Silva Mota - Unai (MG)
 8. João Eduardo de Oliveira - Cristalina (GO)
56. Indique como ficariam dispostas as cartas recebidas caso a instituição, utilizando a ordenação alfabética, colocasse em primeiro plano municípios e/ou regiões administrativas.
- (A) 3, 2, 4, 1, 8, 5, 6, 7.
 - (B) 1, 5, 6, 3, 8, 2, 4, 7.
 - (C) 3, 4, 7, 1, 8, 2, 6, 5.
 - (D) 4, 3, 7, 6, 5, 8, 1, 2.
 - (E) 6, 7, 8, 2, 1, 4, 5, 3.
57. Indique como ficariam dispostas as cartas recebidas caso a instituição, utilizando a ordenação alfabética, colocasse em primeiro plano as unidades da Federação e, em segundo, os municípios e/ou regiões administrativas.
- (A) 3, 4, 7, 1, 8, 2, 6, 5.
 - (B) 3, 2, 4, 1, 8, 5, 6, 7.
 - (C) 1, 5, 6, 3, 8, 2, 4, 7.
 - (D) 6, 7, 8, 2, 1, 4, 5, 3.
 - (E) 4, 3, 7, 6, 5, 8, 1, 2.
58. Indique como ficariam dispostas as cartas recebidas caso a instituição, utilizando a ordenação alfabética, colocasse em primeiro plano os nomes dos remetentes.
- (A) 8, 1, 2, 4, 6, 5, 3, 7.
 - (B) 3, 2, 4, 1, 8, 5, 6, 7.
 - (C) 1, 5, 6, 3, 8, 2, 4, 7.
 - (D) 6, 7, 8, 2, 1, 4, 5, 3.
 - (E) 3, 4, 7, 1, 8, 2, 6, 5.
59. Um administrador apresentou requerimento perante a Administração pública pleiteando autorização para utilização de determinado espaço destinado à exposição da produção por pequenas empresas. O requerimento é preenchido eletronicamente, ao qual são acostados os documentos necessários à outorga, que então é deferida pelo sistema, que seleciona a data disponível. De acordo com a teoria do ato administrativo e considerando os elementos descritos:
- (A) Trata-se de ato administrativo de natureza discricionária, pois o deferimento do pedido está afeto a juízo de conveniência e oportunidade.
 - (B) O ato de deferimento possui natureza vinculada, considerando que, para sua concessão, basta a análise dos documentos exigidos pelo sistema.
 - (C) Tem natureza de ato normativo, considerando que a análise do requerimento improvido é abstrata e objetiva.
 - (D) Há natureza híbrida, vinculada-discricionária, tendo em vista que a Municipalidade exerce exame de legalidade e de conveniência e oportunidade.
 - (E) A administração pode impor condição para que o particular utilize o espaço, editando, para tanto, portaria específica.
60. Os atos administrativos são permeados pela influência dos poderes da Administração. Destes são exemplo o poder de polícia, o poder normativo, o poder disciplinar e o poder hierárquico. O ato administrativo representa exercício do atributo da autoexecutoriedade, que também pode estar presente no poder de polícia,
- (A) quando há imposição de sanções aos usuários dos serviços prestados pela Administração direta.
 - (B) que se mostra eivado de ilegalidade, caso não tenha sido lavrado instrumento pertinente à notificação prévia sobre qualquer irregularidade.
 - (C) discricionário, considerando que pode ser disciplinado por decreto autônomo, cabendo ao administrador identificar quando exercê-lo.
 - (D) na organização interna dos órgãos administrativos, se tratar da hierarquia e divisão de atribuições dos servidores.
 - (E) quando da adoção de providências materiais para obstar atuação dos administrados que coloque em risco a segurança na execução de projetos de obra.

**REDAÇÃO OFICIAL****Instruções Gerais:**

Conforme Edital publicado 03/2018, Capítulo 9: 9.3 Na Prova Discursiva-Redação Oficial o candidato deverá desenvolver uma Redação Oficial a partir de uma única proposta, em conformidade com as especificações do Manual da Presidência da República (2002) para o gênero textual solicitado. 9.4 Na Prova Discursiva-Redação Oficial, considerando-se que o texto constitui uma unidade, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação, o que significa que a avaliação de cada um dos itens abaixo não será feita de modo meramente mecânico ou estanque: 9.4.1 **Conteúdo – até 25 (vinte e cinco) pontos:** Capacidade de desenvolvimento do tema proposto, com clareza, coerência e concisão, considerando que a transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos da Redação Oficial, conforme estabelecido no Manual da Presidência da República (2002). A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem parcial e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova. 9.4.2 – **Estrutura – até 50 (cinquenta) pontos:** a) respeito ao gênero solicitado, em conformidade com as especificações do Manual da Presidência da República (2002); b) uniformidade e encadeamento de ideias; c) coesão textual (articulação de frases e parágrafos). 9.4.3 **Expressão – até 25 (vinte e cinco) pontos:** a) impessoalidade e desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido na elaboração das comunicações oficiais; b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso; c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes e formas de tratamento; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação. 9.5 Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva-Redação Oficial a que se refere este Capítulo, os candidatos devem usar as normas ortográficas em vigor a partir de 1 de janeiro de 2016, implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 9.6 Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva-Redação Oficial que: a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto; b) apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado; c) for assinada fora do local apropriado; d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato; e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade; f) estiver em branco; g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível. 9.7 Na Prova Discursiva-Redação Oficial, a folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora. 9.8 Na Prova Discursiva-Redação Oficial deverão ser rigorosamente observados os limites de espaço estabelecidos na folha da prova, sob pena de perda de pontos a serem atribuídos à Redação. 9.9 A Prova Discursiva-Redação Oficial terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta).

Atenção:

Está dispensado o espaçamento entre as linhas exigido na formatação oficial do documento.

De acordo com as especificações do **Manual da Presidência da República**, redija um **Memorando**, em nome do Conselheiro José Pedro da Silva, membro titular do Conselho Curador de Cultura da CLDF, a fim de informar à Seção de Relações Públicas da Coordenadoria de Comunicação Social da CLDF acerca de programação de exposição.

Para redigir o **Memorando**, considere os dados abaixo, respeitadas as normas editais sobre a prova discursiva (Conteúdo, Estrutura e Expressão):

- Obras expostas para venda durante o período da exposição. Entrada gratuita.
- Local: Câmara Legislativa do Distrito Federal, Galeria do Espelho D'água.
- Período: de 06/11/2018 a 14/12/2018.
- A Galeria do Espelho D'água ficará interditada para visitação na semana imediatamente anterior ao período da exposição.
- Obras em destaque na exposição: "Movimento", "Jardim de Borboletas", "Jardim Secreto" e "Doce Encanto".
- Citação da artista: "Quero proporcionar alegria e sentimentos bons pelo dom que me foi concedido".
- Quadros compostos por diversas cores e formas abstratas.
- Incluir o horário de visitação.
- Exposição: "Alegria em Cores", da artista plástica Cristina Pires.
- Cristina Pires nasceu em Goiás, na cidade de Piracanjuba.

(Adaptado de: <http://www.cl.df.gov.br>.)



REDAÇÃO OFICIAL

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	