Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Paraíso

Processo Seletivo – 001/2024

Organizadora:

AMEOSC

CADERNO DE PROVA

Tipo 1

AGENTE ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES A SEGUIR

- Os Cadernos de Prova de cada cargo possuem 4 tipos diferentes, sendo o conteúdo das questões o mesmo para todos, diferenciando-se apenas a ordem das questões e alternativas.
- Verifique acima o tipo do seu Caderno de Prova e preencha no cartão-resposta, em campo específico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de Prova.
- Cada questão da prova objetiva constitui-se de quatro alternativas, identificadas pelas letras A, B, C e D, das quais apenas uma é a resposta correta.
- Todas as respostas julgadas como corretas do Caderno de Prova deverão ser transportadas para o cartão-resposta, o qual será o único documento válido para a correção das provas objetivas e não será substituído em hipótese alguma.
- Faça o preenchimento do tipo de prova e da alternativa que julgar correta, conforme o exemplo a seguir: ●
- Confira se este Caderno de Prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu e se o mesmo contém **20** questões, numeradas de **1** a **20**.
- Verifique no caderno de prova se faltam folhas, se a sequência de questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Deixe sobre a carteira apenas documento de identificação, caneta esferográfica de tinta azul ou preta feita de material transparente e recipiente com água, sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais.
- Ao terminar sua prova, entregue o cartão-resposta devidamente **preenchido e assinado** ao fiscal de sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.

TEMPO DE PROVA

- A prova objetiva terá duração máxima de **2h30min**, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.
- O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 30 minutos de seu início e poderá levar o caderno de provas.
- Os 3 (três) últimos candidatos somente poderão retirar-se da sala de prova simultaneamente e devem fazê-lo após o encerramento da ata de sala.

NÃO É PERMITIDO

- Folhear o Caderno de Prova antes da autorização do fiscal.
- Qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a aplicação da prova, sob qualquer forma ou alegação.
- Qualquer tipo de consulta, seja por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- Uso do banheiro após entregar seu cartão-resposta.
- A permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão-resposta.

Conhecimentos Específicos

Questão 01

De acordo com o Código Tributário do Município de Paraíso, a fiscalização, com a finalidade de obter elementos que lhe permitam verificar a exatidão das declarações apresentadas pelos contribuintes e responsáveis e determinar com precisão a natureza e o montante dos créditos tributários, a Fazenda Municipal poderá:

I.Exigir, a qualquer tempo, a exibição dos livros e comprovantes dos atos e operações que constituam ou possam vir a constituir fato gerador da obrigação tributária.

II.Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações nos locais e estabelecimentos onde se exerçam atividades passíveis de tributação ou nos bens que constituam matéria tributável.

III.Exigir informações escritas ou verbais.

IV.Notificar o contribuinte ou o responsável para comparecer à repartição fazendária.

Fonte disponível em: < https://www.legislacaomunicipal.com/

gedocnet/leis/redacoes/80912009000108/consolidadas/

Lei-LC-00611-2001>

Está correto o que se afirma em:

(A) I, II, III e IV.
(B) II e IV, apenas.
(C) IV, apenas.
(D) I e III, apenas.

Questão 02

As funções administrativas clássicas, propostas por Henri Fayol, são quatro, cada uma desempenha um papel crucial na gestão eficaz de uma organização. Uma delas envolve monitorar e avaliar o desempenho organizacional em relação aos objetivos estabelecidos. Dentre suas atividades estão estabelecer padrões de desempenho, medir e avaliar o desempenho, tomar ações corretivas, se necessário. Qual função administrativa é responsável por este papel dentro de uma organização?

(A) Organização.
(B) Direção.
(C) Controle.
(D) Planejamento.

Questão 03

Qual a classificação dos documentos públicos de acordo com sua natureza e utilização?

(A) Ativos, passivos e neutros.
(B) Correntes, intermediários e permanentes.
(C) Primários, secundários e terciários.
(D) Provisórios, transitórios e definitivos.

Questão 04

Os editores de texto, como o Microsoft Word, oferecem uma variedade de funções para criar, formatar e editar documentos. A seguir estão algumas das principais funções:

I.Inserir e editar texto de maneira simples e eficiente.

II.Alterar fonte, tamanho e cor do texto.

III.Verificar ortografia e gramática.

Está correto o que se afirma em:

(A) I, II e III.
(B) I e II, apenas.
(C) II e III, apenas.
(D) I, apenas.

Questão 05

As reuniões são consideradas fundamentais no ambiente corporativo por diversas razões, pois proporcionam um espaço para a comunicação, colaboração e tomada de decisões entre membros da equipe e líderes. Um aspecto fundamental a ser considerado ao organizar uma reunião eficiente no ambiente corporativo é:

(A) Incluir tópicos diversos para abordar uma ampla gama de assuntos.
(B) Limitar a participação, priorizando apenas os líderes da organização que coloquem em primeiro plano o seu interesse pessoal.
(C) Estabelecer um clima informal para promover a descontração.
(D) Definir uma pauta clara e objetiva para orientar a discussão.

Questão 06

A redação oficial é sempre redigida em representação do serviço público e em conformidade com o interesse coletivo da população. No contexto da redação oficial, o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre, EXCETO:

(A) Da impessoalidade de quem recebe a comunicação.
(B) Da ausência de impressões individuais de quem comunica.
(C) Da preferência por destacar opiniões pessoais e pontos de vista do emissor da comunicação oficial.
(D) Do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Questão 07

A excelência no atendimento não só garante a satisfação dos clientes, mas também fortalece a imagem da empresa e cultiva vínculos duradouros com seus clientes e parceiros. Além da satisfação do cliente, qual é um benefício adicional que a qualidade no atendimento ao

público pode proporcionar para uma organização?

(A) Promove a satisfação do público e fortalece a imagem da empresa.
(B) Reduz a importância do feedback dos clientes.
(C) Aumenta os custos operacionais.
(D) Desestimula a interação com os clientes.

Questão 08

A área de Recursos Humanos tem um papel fundamental no ambiente corporativo, veja algumas funções exercidas numa organização:

I.Monitorar as finanças da empresa.

II.Gerenciar a produção de bens e serviços.

III.Elaborar estratégias de marketing.

IV.Cuidar do recrutamento, seleção e desenvolvimento dos colaboradores.

Dentre as funções apesentadas, qual é de responsabilidade da área de Recursos Humanos?

(A) I, III, e IV, apenas.
(B) IV, apenas.
(C) II e IV, apenas.
(D) I, II, III e IV.

Questão 09

Dentre os princípios do Direito Administrativo, qual destaca a necessidade de ações transparentes e acessíveis ao público por parte da Administração Pública?

(A) Princípio da Impessoalidade.
(B) Princípio da Publicidade.
(C) Princípio da Moralidade.
(D) Princípio da Eficiência.

Questão 10

De acordo com a Legislação Municipal tem isenção da Taxa de Conservação de Vias Públicas os imóveis com as seguintes propriedades, analise a seguir. Marque V, para verdadeiro e F, para falso:

(__)Imóveis de propriedade do Município, Estado e União.

(__)Imóveis de propriedade de entidade de qualquer culto.

(__)Imóveis de propriedade de entidade com caráter cultural, assistencial e filantrópicas.

Fonte disponível em: < https://www.legislacaomunicipal.com/

gedocnet/leis/redacoes/80912009000108/consolidadas/

Lei-LC-00611-2001>

Assinale a alternativa com a sequência correta:

(A) F – F – V.
(B) V – V – V.
(C) F – V – F.
(D) V – F – F.

Questão 11

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:

(A) "Ao Vosso Ilustre Senhor" ou "À Vossa Ilustre Senhora".
(B) "A Sua Excelência o Senhor" ou "A Sua Excelência a Senhora".
(C) "Ao Senhor ou A Senhora".
(D) "Vosso Excelentíssimo Senhor" ou "Vossa Excelentíssima Senhora".

Questão 12

O_____refere-se ao montante de recursos financeiros necessários para manter as operações diárias de uma empresa. É a quantia disponível para cobrir despesas operacionais, como pagamento de salários, contas, compra de matéria-prima e outros custos essenciais.

Assinale a alternativa que corretamente completa a lacuna no excerto:

(A) capital de giro
(B) lucro líquido
(C) passivo circulante
(D) investimento de curto prazo

Questão 13

O Código tributário do Município de Paraíso, considerar-se-á domicílio fiscal do contribuinte ou responsável por obrigação tributária, EXCETO:

Fonte disponível em: < https://www.legislacaomunicipal.com/

gedocnet/leis/redacoes/80912009000108/consolidadas/

Lei-LC-00611-2001>

(A) Tratando-se de construção civil, o local onde se efetuar a prestação do serviço.
(B) Tratando-se de pessoa jurídica de direito privado, o local onde habitualmente reside os sócios.
(C) Tratando-se de pessoa de direito público, o local da sede de qualquer de suas repartições administrativas.
(D) Tratando-se de pessoa física, o lugar onde habitualmente reside, e, não sendo este conhecido, o lugar onde se encontra a sede principal de suas atividades ou negócios.

Questão 14

Ao redigir uma ata de reunião, qual é a prática recomendada para registrar decisões tomadas durante o

encontro?

(A) Registrar as decisões de forma vaga para evitar comprometimento.
(B) Omitir as decisões, concentrando-se apenas nas discussões realizadas.
(C) Focar nas decisões mais significativas, destacando os pontos-chave da discussão.
(D) Detalhar minuciosamente cada passo da discussão, independentemente da relevância.

Língua Portuguesa

Questão 15

É uma surpresa que tenha permanecido desconhecido até hoje, quando já conhecemos cerca de um milhão de quasares menos impressionantes.

(https://www.bbc.com/portuguese/articles/c72gyqz9nzvo)

De acordo com as regras de acentuação, é correto afirmar que:

(A) existem dois vocábulos acentuados por serem monossílabos tônicos.
(B) existem três vocábulos acentuados por serem oxítonos.
(C) o número de vocábulos proparoxítonos é de dois.
(D) 'milhão' é acentuado por ser uma oxítona terminada em 'o'.

Questão 16

Tudo 'que' se refere a esse objeto é surpreendente.

(https://www.bbc.com/portuguese/articles/c72gyqz9nzvo)

Em relação ao termo destacado, trata-se de um (a):

(A) Pronome indefinido.
(B) Conjunção integrante subordinativa substantiva.
(C) Pronome relativo com função sintática de sujeito.
(D) Conjunção integrante coordenativa explicativa.

Questão 17

O buraco negro puxa matéria na sua direção a uma velocidade impressionante.

(https://www.bbc.com/portuguese/articles/c72gyqz9nzvo.

adaptado;)

Sintaticamente, é correto afirmar que o:

(A) predicado é verbo-nominal cujos núcleos são um verbo e um predicativo do sujeito.
(B) predicado é verbal e seu núcleo é o verbo.
(C) verbo presente na oração é intransitivo.
(D) sujeito é composto.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do município de Paraíso/SC, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de vinte e quatro meses, contados da data de sua entrada em exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão, obrigatoriamente, objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados alguns fatores, como o que está citado corretamente em qual das alternativas abaixo?

(A) Disciplina, avaliando-se o cumprimento ou não, pelo servidor, das determinações e ordens superiores, ainda que manifestamente ilegais, bem como das atribuições do respectivo cargo, constantes da lei.
(B) Capacidade de cumprir com o que lhe for pedido, mantendo-se o bom senso do servidor para, na ausência de instruções detalhadas ou em situações inesperadas, não agir sem a orientação de seus superiores.
(C) Assiduidade, avaliando-se apenas a frequência, e a permanência no local de trabalho, independente dos possíveis atrasos e saídas antecipadas do servidor.
(D) Produtividade, avaliando-se o volume e a quantidade de trabalho executados pelo servidor em condições normais de serviço.

Questão 19

Mantendo seu perfil assistencialista, o governo federal anunciou recentemente um novo programa que oferecerá uma bolsa de qualificação profissional para uma determinada parcela da sociedade. Qual é o público alvo deste programa?

(A) Pessoas em situação de rua.
(B) Estudantes do ensino médio.
(C) Pessoas acima de 50 anos que estão fora do mercado de trabalho.
(D) Estudantes universitários.

Questão 20

Uma importante guerrilha, que marcou a história do Brasil, também fez parte dos acontecimentos que envolvem o estado de Santa Catarina, chegando a ser instalado na cidade de Laguna, nomeada cidade Juliana de Laguna, o Governo de seus revolucionários. Qual foi esta guerrilha?

(A) A sabinada.
(B) A Revolução Farroupilha.
(C) A Guerra dos Mascates.
(D) A Guerra do Contestado.