Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de São Miguel do Oeste

Processo Seletivo – 001/2023

Organizadora:

AMEOSC

CADERNO DE PROVA

Tipo 1

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- 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 especifico, o número correspondente ao tipo do seu Caderno de 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.
- 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** à **20**.
- Não serão consideradas reclamações posteriores ao término da prova.
- Assine o Cartão Resposta.
- 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.
- A marcação da alternativa julgada como correta deve ser feita conforme orientado no Cartão Resposta.
- Ao terminar sua prova, entregue o Cartão Resposta 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 sejam por meio de recursos didáticos, elétricos ou eletrônicos.
- Sair da sala durante a realização da sua provas sem o acompanhamento do fiscal de corredor.
- 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

Um dos princípios administrativos determina que o servidor público deve ter sua conduta orientada para o interesse público, em detrimento de interesses particulares, próprios ou de terceiros, sob pena do ato ser caracterizado pelo desvio de finalidade, e, portanto, nulo.

Fonte: Chiavenato, Idalberto Administração geral e pública. 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

De acordo com o texto, qual princípio possui esta finalidade, qual deve ser seguido no intuito de não beneficiar nenhum cidadão, quando pensamos no tratamento por interesses particulares? Marque a alternativa CORRETA.

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

Questão 02

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento, no vocativo e no corpo do texto.

Fonte: Manual de redação da presidência da república.

Disponível em:<http://www4.planalto.gov.br/centrodees

tudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da

-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Observe as opções abaixo e assinale a opção CORRETA.

(A) O vocativo é uma invocação ao destinatário.
(B) Deputado Federal, o tratamento no corpo do texto é Senhor candidato.
(C) Presidente da República, é permitido o uso de abreviatura no documento oficial.
(D) No corpo do texto, é empregado os pronomes de tratamento em sua forma abreviada, sempre.

Questão 03

No serviço público os cidadãos buscam atendimento, observe as asserções abaixo, sobre esse assunto:

I.Atender e ficar faltando alguma informação ou não concluir alguma etapa do serviço.

II.Ser tratado de forma cortês, porém não ser atendido.

III.Satisfazer as demandas de informação e serviços explícito pelo cidadão.

A partir da análise dessas asserções, é possível AFIRMAR que:

(A) I e II, estão incorretas e III, está correta.
(B) I, está incorreta e II e III, estão corretas.
(C) I, está correta e II e III, estão incorretas.
(D) I, II e III, estão corretas.

Questão 04

I.A função pública deve ser tida como exercício profissional e, portanto, se integra na vida particular de cada servidor público.

ASSIM

II.Os fatos e atos verificados na conduta do dia a dia em sua vida privada poderão acrescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional.

Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm

Após avaliar os excertos, é possível AFIRMAR que:

(A) Somente o excerto I está correto.
(B) Somente o excerto II está correto.
(C) Os excertos I e II estão corretos.
(D) Os excertos I e II estão incorretos.

Questão 05

Mais importante do que guardar (arquivar) é achar, rapidamente, recuperar as informações, no momento desejado. Para alcançar estes objetivos, as organizações utilizam alguns métodos de arquivamento para a organização dos acervos arquivísticos.

Fonte: Paes, Marilena Leite, Arquivo Teoria e Prática, 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

São métodos utilizados para organização dos arquivos, EXCETO:

(A) Método burocrático.
(B) Métodos numéricos.
(C) Método alfabético.
(D) Método geográfico.

Questão 06

Existe uma função administrativa que constitui a função inicial da administração, antes que qualquer função administrativa seja executada, a administração precisa aplicar esta primeira função, ou seja, determinar os objetivos e os meios necessários para alcançá-los adequadamente. De acordo com contexto, qual função administrativa que define objetivos e decide sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente numa organização?

Fonte: Chiavenato, Idalberto. Administração geral e pública, 2.ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

Assinale a opção CORRETA.

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

Questão 07

Sobre noções de administração financeira, qual opção NÃO tem relação com o tema?

(A) Faturamento.
(B) Regime tributário.
(C) Despesas.
(D) Clima organizacional.

Questão 08

A modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Fonte: Lei nº8.666/1993. Disponível em:<https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm>.

No texto qual a modalidade de licitação está detalhada? Marque a alternativa CORRETA.

(A) Leilão.
(B) Concorrência.
(C) Convite.
(D) Concurso.

Questão 09

Existem alguns tipos de organização empresarial, a organização que possui níveis hierárquicos bem definidos, que o nível de responsabilidade é distribuído de acordo com o cargo ocupado, as decisões sempre são tomadas pelos que ocupam as posições mais altas. Os papéis empresariais são claros e específicos, evitando com que os colaboradores se sintam perdidos quanto às suas obrigações. Além disso, é um método que permite a tomada de decisões de forma rápida, já que depende da participação de poucos indivíduos, o organograma é semelhante a uma pirâmide.

Fonte: Insper Jr, quais os tipos de organização empresarial, disponível em:

<https://insperjr.com.br/organizacao-empresarial/>.

De acordo com texto, qual tipo de organização empresarial está sendo citada? Marque a alternativa CORRETA.

(A) Organização linha-staff.
(B) Organização circular.
(C) Organização comunitária.
(D) Organização linear.

Questão 10

Consiste num conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos, daqueles ainda em tramitação e dos recebidos pelo órgão ou entidade, de modo a assegurar sua imediata distribuição, localização, expedição e recuperação, garantindo o acesso às informações.

Fonte: Manual de atividades de Protocolo, IFPB, 2019.

Assinale a alternativa que descreve CORRETAMENTE o conceito acima.

(A) Expedição.
(B) Materiais.
(C) Protocolo.
(D) Gestão qualidade.

Questão 11

De acordo com a Lei nº 14.133/21 a alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos. Assim, o processo licitatório tem alguns objetivos, analise as afirmativas a seguir e julgue como Verdadeiro (V) ou Falso (F):

(__)Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

(__)Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição.

(__)Evitar contratações com sobrepreço ou com preços, manifestamente, inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos.

(__)Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Fonte: Lei nº 14.133/21. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm>.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

Questão 12

Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que é regida pela Lei nº 10.520/02. A lei cita o prazo de validade das propostas, se outro não estiver fixado no edital.

Qual é o prazo de validade das propostas, se outro não

estiver fixado no edital de acordo com a Lei nº 10.520/02?

(A) De 6 (seis) dias.
(B) De 6 (seis) meses.
(C) De 60 (sessenta) meses.
(D) De 60 (sessenta) dias.

Questão 13

A comunicação nas organizações contribui para as relações interpessoais, avalie as alternativas a seguir:

I.Utilizar a comunicação não verbal para ser simpático e agradável aos colegas de trabalho contribui para harmonia no ambiente.

II.Ao chamar atenção de um funcionário, seja cauteloso no seu tom de voz, pode falar muito, mas não seja rude.

III.No ambiente de trabalho não tem espaço para essas preocupações, relações interpessoais, o ideal é seguir as regras e agir de forma firme, o importante é alcançar os objetivos desejados independente do que aconteça.

A partir da análise dessas asserções, é possível AFIRMAR que:

(A) I e II, estão incorretas e III, está correta.
(B) I e II, estão corretas e III, está incorreta.
(C) I, II e III, estão incorretas.
(D) I, II e III, estão corretas.

Questão 14

Sobre administração direta e indireta, julgue os itens como Verdadeiros (V) ou Falsos (F):

(__)Administração pública direta são aquelas que possuem autonomia política, financeira e administrativa.

(__)Administração pública direta são realizadas diretamente pela estrutura do governo.

(__)Administração pública direta, possuem autonomia financeira e administrativa, mas não política, estando sempre vinculados ao Órgão de Estado que as criou.

(__)Administração pública indireta, são aquelas que a administração direta institui ou autoriza a criação, para a execução de serviços públicos ou de interesse público. Podem ser Autarquias, Fundações ou Entidades Paraestatais como: empresas públicas, sociedades de economia mista, caracterizando-se como pessoas jurídicas de direito público ou privado e as agências reguladoras.

Fonte: Noções de Administração Pública, IFPR, 2012.

Após análise, assinale a alternativa que apresenta a sequência CORRETA dos itens acima, de cima para baixo:

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

Língua Portuguesa

Questão 15

Psicólogo cognitivo e cientista da computação afirmou à BBC que alguns dos perigos dos chatbots (robôs virtuais) de inteligência artificial são bastante assustadores.

Fonte: (https://curtlink.com/E2z22s adaptado.)

Assinale a opção CORRETA quanto à acentuação gráfica.

(A) Existe um vocábulo acentuado pela regra das oxítonas, esteja no singular ou no plural.
(B) Há dois vocábulos acentuados por serem paroxítonos terminados em ditongo.
(C) O vocábulo 'à' recebe acento por ser um monossílabo tônico terminado em 'a'.
(D) O vocábulo 'computação' recebe acento gráfico pelo mesmo motivo do vocábulo 'robôs'.

Questão 16

Geoffrey Hinton, de 75 anos, anunciou sua saída do Google em entrevista ao jornal americano The New York Times.

Fonte:(https://curtlink.com/E2z22s adaptado.)

O predicado da oração é composto pela expressão:

(A) anunciou sua saída do Google em entrevista ao jornal americano The New York Times.
(B) 75 anos, anunciou sua saída do Google em entrevista ao jornal americano The New York Times.
(C) de 75 anos, anunciou sua saída do Google em entrevista ao jornal americano The New York Times.
(D) anunciou sua saída em entrevista ao jornal americano.

Questão 17

Neste momento, os robôs não 'são' mais inteligentes do que nós, até onde eu sei.

Fonte:(https://curtlink.com/E2z22s adaptado.)

Conjugando o verbo destacado no pretérito mais que perfeito do indicativo, tem-se:

(A) Neste momento, os robôs não forão mais inteligentes do que nós, até onde eu sei.
(B) Neste momento, os robôs não foram mais inteligentes do que nós, até onde eu sei.
(C) Neste momento, os robôs não seriam mais inteligentes do que nós, até onde eu sei.
(D) Neste momento, os robôs não eram mais inteligentes do que nós, até onde eu sei.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

"A criação do município de São Miguel do Oeste foi resultado do envolvimento de todos os habitantes da Vila Oeste, dos líderes comunitários e dos homens públicos que estenderam a mão, empenhando-se na busca de soluções. A reivindicação e a conquista da emancipação político-administrativa não foi um capricho de líderes da época. Era necessidade imperiosa, questão de sobrevivência".

Disponível em: https://www.saomiguel.sc.gov.br/paginas/historico

Segundo o trecho acima, mais que um desejo da população local, a emancipação da então Vila Oeste, que resultou na criação do município que hoje se chama São Miguel do Oeste, era uma necessidade. Qual das alternativas abaixo justifica corretamente essa afirmação?

(A) O local estava sendo abandonado pela população, por não oferecer possibilidades de crescimento econômico.

(B) A condição de vila não lhes garantia o recebimento de verbas para a manutenção de escolas, postos de saúde e limpeza urbana.

(C) A região não tinha infraestrutura para comportar a chegada das caravanas de colonos que vinham diariamente do Rio Grande do Sul.

(D) O desenvolvimento econômico da região estava em franca ascensão e era preciso concentrar os impostos em investimentos locais.

Questão 19

Jorge é funcionário público com cargo efetivo na prefeitura de São Miguel do Oeste/SC e venceu as eleições para prefeito. De acordo com a Lei Orgânica do município, ao assumir o mandato Jorge teve que:

(A) Conciliar o exercício do cargo e do mandato, acumulando as duas remunerações.

(B) Afastar-se do seu cargo e optar por uma das duas remunerações.

(C) Conciliar o exercício do cargo e do mandato, optando por uma das duas remunerações.

(D) Afastar-se do seu cargo mantendo sua remuneração.

Questão 20

O conceito de minorias sociais tem sido amplamente usado em debates que giram em torno dos direitos individuais e coletivos, previstos como fundamentais pela Constituição Brasileira, mas poucos conhecem a real definição deste conceito. Qual das alternativas abaixo traz essa definição?

(A) É uma parcela da população que se encontra, de algum modo, excluída do processo de socialização.

(B) É um grupo de pessoas que usa os problemas sociais para se promover politicamente.

(C) É uma pequena parcela da população que diz não ter os mesmos direitos ofertados a outros.

(D) É uma parte da população que exige a garantia de direitos que não são oferecidos ao restante da população.