



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Princesa
Edital de Processo Seletivo nº 01/2021



CADERNO DE PROVAS

| Cargo | Prova Tipo |
|--------------------------------|------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 |

➤ **AGUARDE A ORDEM DO FISCAL PARA ABRIR ESTE CADERNO DE PROVAS.**

Leia atentamente as instruções abaixo:

- ✓ O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19.
- ✓ Deixe sobre a carteira apenas o documento de identificação e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul, feita de material transparente.
- ✓ Não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos.
- ✓ Verifique se:
 - No seu cartão resposta, o tipo de prova destacado corresponde ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a conferência do tipo de prova constante no cartão resposta e no caderno de prova.
 - Sua prova é para o cargo ao qual se inscreveu e se a mesma contém **20 questões**, numeradas de **1 à 20**. Caso contrário, informe imediatamente ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações posteriores por falha de impressão e/ou total de questões.
- ✓ Preencha o **Cartão Resposta**, com as informações solicitadas.
- ✓ Para cada questão existe apenas **uma** resposta certa. A resposta certa deve ser marcada no **Cartão Resposta**.
- ✓ Segue demonstrado a forma correta de preencher o **Cartão Resposta**: ●
- ✓ As marcações duplas, rasuradas ou marcadas diferente do modelo acima, ocasionará a anulação da questão.
- ✓ É de responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados do **Cartão Resposta**.
- ✓ A prova terá duração de **02h30min**, incluído neste horário, o tempo para o preenchimento do **Cartão Resposta**.
- ✓ A saída da sala só poderá ocorrer após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.
- ✓ Ao sair da sala, entregue o **Cartão Resposta** ao fiscal da sala e retire-se imediatamente do local de aplicação das provas.
- ✓ Não é permitido o uso do banheiro após entregar seu Cartão Resposta.

Boa prova!

Rascunho do gabarito:

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Princesa
Edital de Processo Seletivo nº 01/2021



Conhecimentos Específicos

Questão 01

_____ é a denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos em curso; denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento; Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos. PAES (2004, p. 27).

O conceito acima refere-se ao:

- (A) Arquivista.
- (B) Processual.
- (C) Departamental.
- (D) Protocolo.

Questão 02

A satisfação se mede através da relação entre o que o cliente recebeu ou percebeu e o que esperava ter ou ver (percepção x expectativa). A satisfação do cliente é medida de acordo com sua expectativa, caso sua necessidade não seja atendida irá influenciar na sua percepção. Um profissional público deve atender um cidadão:

- (A) Receber as pessoas, passar uma imagem negativa e prestar um bom serviço.
- (B) Receber as pessoas, passar uma imagem inibidora e prestar atenção serviço.
- (C) Receber as pessoas, passar uma imagem positiva e prestar um bom serviço.
- (D) Receber as pessoas, passar uma imagem capacitiva e prestar um mal serviço.

Questão 03

_____ tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

Estamos falando da:

- (A) Secretaria Municipal do Governo.
- (B) Secretaria municipal dos Vereadores.
- (C) Secretaria Municipal do Prefeito.

(D) Secretaria Municipal dos Deputados.

Questão 04

Com o avanço da tecnologia os processos de escritório se tornam cada vez mais rápido e, entender como essa tecnologia funciona necessita de atualizações constantes no conhecimento das atividades desenvolvidas. Esse processo se classifica como:

- (A) Processo comunicativo.
- (B) Processo tático.
- (C) Processo produtivo.
- (D) Processo estratégico.

Questão 05

Técnica de redação são importantes para desenvolver suas atividades no escritório. Qual o tipo de redação que o conceito abaixo representa.

É um texto profissional de curto tamanho utilizado para enviar ágeis mensagens para todos os funcionários, para determinados setores da empresa ou ainda para filiais e parcerias. Sua principal característica é a rapidez e objetividade na comunicação. Sua estrutura é simples e marcada, principalmente, por data e local, nome dos interlocutores, mensagem curta e despedida cordial.

Cabe ressaltar que é uma comunicação entre setores e não entre pessoas, dessa forma a informação é planejada entre todos os envolvidos, facilitando a busca de soluções.

- (A) Carta.
- (B) Memorando.
- (C) Ata.
- (D) Ofício.

Questão 06

Quando somos reconhecidos como profissional de empresa sua marca se transforma em nosso sobrenome, assim temos que zelar pela empresa com nossas atitudes. Estamos falando de:

- (A) Imagem do empregador.
- (B) Imagem profissional.
- (C) Postura profissional.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Princesa
Edital de Processo Seletivo nº 01/2021



(D) Reconhecimento.

Questão 07

A Gestão de materiais é base para desenvolvimento do controle e da movimentação de equipamentos ou materiais em um almoxarifado. Dentro do estudo da Gestão de materiais para que não haja desperdício pode-se aplicar o conceito Toyota, que seria:

- (A) PDCA.
- (B) TPS.
- (C) Just in time.
- (D) Controle de Materiais.

Questão 08

Através do conhecimento adquirido em seus estudos, marque abaixo a definição de comunicação empresarial.

- (A) É todo documento de diálogo da empresa, quer seja com a pessoa externa ou pessoa interna. Não consiste apenas em repassar informações, mas também criar situações para dar voz aos stakeholders.
- (B) É todo o processo de diálogo da empresa, quer seja com o público externo ou público interno. Não consiste apenas em transmitir informações, mas também criar canais para dar voz aos stakeholders.
- (C) É todo o processo da empresa, quer seja com o público externo, clientes, fornecedores, sociedade, funcionários, líderes e investidores. Não consiste apenas em transmitir informações, mas também criar vínculos para dar vontade aos stakeholders.
- (D) É aquele processo de conversa da empresa, quer seja com o externo ou interno. Não consiste apenas em transitar as informações, mas também para obrigar canais para dar voz aos stakeholders.

Questão 09

Trabalhar em um órgão público implica em entender como funciona a estrutura hierárquica dentro dos poderes que formam a estrutura municipal. Para entender essa estrutura é possível analisar:

- (A) Sistema funcional.
- (B) Currículo.
- (C) Documento curricular.
- (D) Organograma.

Questão 10

A Administração Pública é regida por princípios básicos para manter toda a estrutura que a norteia, assim como condições jurídicas e constitucionais. Assinale abaixo a opção que contenha um princípio da Administração Pública:

- (A) Capacidade.
- (B) Integralidade.
- (C) Legalidade.
- (D) Felicidade.

Questão 11

Organizar reuniões é muito importante e ter o conhecimento dos compromissos de nossos superiores ajuda a ter agilidades para que compromissos não sejam perdidos. Este assunto refere-se a agenda de compromissos que deve conter em sua estrutura:

- (A) Data, hora da reunião, previsão do tempo, participantes e o assunto a ser abordado.
- (B) Hora da reunião, participantes, Outlook, assunto abordado e Data de início.
- (C) Data, hora da reunião, tempo de duração, participantes e o assunto a ser abordado.
- (D) Data, hora de término, hora do break, participantes e o assunto abordado.

Questão 12

O Artigo 6º da constituição foi alterado para implementar novos direitos a todo povo brasileiro nos anos de 2000, 2010 e 2015. Quais os itens implementados nesses anos.

- (A) A Assistência aos desamparados, ao Trabalho e a Infância.
- (B) A Moradia, a Alimentação e ao Transporte.
- (C) O Lazer, a Segurança e a Previdência social.
- (D) A Educação, a Proteção à maternidade e a Saúde.

Questão 13

Qual conceito abaixo se refere exatamente ao Processo Administrativo.

- (A) É a sequência da Administração, ligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei. Trata-se do modo como a Administração Pública toma e faz executar suas decisões, seja por vontade particular, seja por vontade própria.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Princesa
Edital de Processo Seletivo nº 01/2021



- (B) É a sequência de atividades da Administração, interligadas entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei. Trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões, seja por iniciativa de um particular, seja por iniciativa própria.
- (C) É a capacidade da Administração Pública, interligadas entre si, que visa a alcançar a qualquer custo determinado efeito final previsto em lei. Trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões, seja por iniciativa de um particular, seja por iniciativa própria.
- (D) É a sequência de trabalhos da Administração, divergentes entre si, que visa a alcançar determinado efeito final previsto em lei. Trata-se do modo como a Administração Pública toma suas decisões, seja por iniciativa de um particular, seja por iniciativa própria.

Questão 14

Toda instituição deve ter uma padronização de procedimento, assim uma rotina é criada para que todos os trabalhos ocorram de forma iguais e o tempo pré-determinado. Quando falamos de procedimento utilizamos um documento para direcionar as ações dentro do ambiente de trabalho. Marque a opção CORRETA.

- (A) APA.
(B) MSN.
(C) POP.
(D) ACU.

Língua Portuguesa

Questão 15

Assinale abaixo a alternativa em que o uso da crase é INCORRETO:

- (A) Amanhã irei à praia de Ipanema.
(B) Ela disse que chegaria às 21 horas em ponto.
(C) Ajudei àquela senhora a atravessar a rua.
(D) Às vezes penso que seria melhor desistir.

Questão 16

"e um vaga-lume
lanterneiro que riscou
um psiu de luz"

João Guimarães Rosa

A respeito da figura de linguagem utilizada na frase acima, assinale abaixo a alternativa CORRETA:

- (A) Metonímia.
(B) Prosopopeia.
(C) Catacrese.
(D) Metáfora.

Questão 17

"O correr da vida embrulha tudo.
A vida é assim: esquenta e esfria,
aperta e daí afrouxa,
sossega e depois desinquieta.
O que ela quer da gente é coragem"

João Guimarães Rosa

A partir do texto citado acima, assinale abaixo a alternativa cuja análise sintática está INCORRETA:

- (A) "A vida" sujeito composto.
(B) "é assim" predicado nominal.
(C) "da vida" complemento nominal.
(D) "O que ela quer da gente" oração subordinada substantiva predicativa.

Conhecimentos Gerais

Questão 18

O artigo 101 da Lei Orgânica do Município dispõe sobre os direitos dos servidores públicos sujeitos ao regime jurídico único, além de outros estabelecidos em lei.

Marque a alternativa que contenha um direito do artigo 101:

- (A) Piso de salário compatível com o mercado.
(B) Garantia de salário, nunca inferior ao mínimo para os que percebem remuneração variável.
(C) O não exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas.
(D) Possibilidade de diferença salarial ou vencimento por motivo de sexo, cor, idade, estado civil ou credo.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Princesa
Edital de Processo Seletivo nº 01/2021



Questão 19

Uma história revoltante estampou os noticiários do Brasil: em Campinas, interior de São Paulo, a polícia resgatou um menino de 11 anos que passou um mês acorrentado e trancado. Ele mal conseguia se mexer. Tinha a cintura, pés e mãos acorrentados. Quem fez essa maldade foi o próprio pai do menino, que está preso.

O menino foi resgatado em:

- (A) Uma cama.
- (B) Um quarto.
- (C) Um banheiro.
- (D) Um barril.

Questão 20

Localizado no extremo oeste de Santa Catarina, o Município de Princesa, assim como os demais da região, tem como uma das principais atividades econômicas:

<https://www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc/princesa>

- (A) Agricultura e Pesca.
- (B) Indústria e Bovinocultura de Leite.
- (C) Agricultura e Pecuária.
- (D) Pecuária e Tecnologia.