**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL Nº. 010/2017**

**PROVA OBJETIVA: 13 DE AGOSTO DE 2017**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

|  |
| --- |
| **Nome do Candidato (A)........................................................................................**  **....................................................................**  **Assinatura** |

**INSTRUÇÕES AO CANDIDATO**

1. A prova possui 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, sendo que somente uma das quatro assertivas está correta.
2. A prova terá duração de 02 (duas) horas, das 09h:00 as 11h:00.
3. Não é permitido em hipótese alguma o uso de qualquer meio de auxílio na resposta da prova, sendo passível de eliminação o (a) candidato flagrado utilizando equipamento eletrônico ou outro meio alternativo não previsto neste edital.
4. O candidato (a) poderá deixar o local de prova depois de transcorrido 30 (trinta) minutos do início da mesma, sob pena de eliminação.
5. A prova deverá ser feita com caneta transparente esferográfica de cor azul ou preta.
6. A divulgação do gabarito preliminar acontecerá no dia 14 (catorze) de agosto de 2017, a partir das 08h:00min no mural municipal e no site do Município de Saudades *http:/www.saudades.sc.gov.br*.
7. A divulgação do resultado preliminar acontecerá no dia 15 (quinze) de agosto de 2017 no mural municipal e no site do Município de Saudade *http:/www.saudades.sc.gov.br*.
8. Não serão aceitas rasuras no gabarito, caso haja, a questão será anulada.
9. Os últimos três candidatos deverão permanecer na sala até que o último (a) candidato conclua sua prova.

“**Ninguém conhece as suas próprias capacidades enquanto não as colocar à prova”.**

[***Públio Siro***](http://pensador.uol.com.br/autor/publio_siro/)

**BOA SORTE!**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**01.** Segundo o site oficial do município de Saudades no item histórico, em 1950 Saudades foi considerado Distrito de qual município?

1. Palmitos.
2. São Carlos.
3. Modelo.
4. **Chapecó.**

**02.** Quantos anos de emancipação político-administrativa o Município de Saudades completará em 30.12.2017?

1. **56 anos.**
2. 57 anos.
3. 54 anos.
4. 55 anos.

**03.** Qual trecho abaixo está em desacordo com o hino do Município de Saudades/SC?

1. Ó Saudades de lutas e glórias, de riquezas no povo e na terra, guarda sempre na tua memória todo bem que no passado te encerra.
2. **Muitas décadas atrás o imigrante nessas plagas desertas chegou, Com amor e trabalho constante nossa linda saudades fundou.**
3. A bondade do solo bendizes e oferece a Deus teu suor. Os teus filhos aqui são felizes construindo um futuro melhor.
4. Os Heróis alemães pioneiros, que no Oeste deixaram saudades, te fizeram importante celeiro de progresso e prosperidade.

**04.** As Leis Complementares n. 06/2002 e 27/2009, e suas alterações, regulamentam a Estrutura Administrativa do Município de Saudades. Segundo estas leis, quantas Secretarias Municipais existem na estrutura administrativa do Município de Saudades?

1. 05 (cinco).
2. 04 (quatro).
3. **06 (seis).**
4. 07 (sete).

**05.** Conforme informações do site oficial do Município de Saudades, no Movimento Econômico de 2015, apresentado no Troféu Empreendedor de 2016, qual foi o setor da economia municipal que apresentou o maior faturamento (valor adicionado do movimento econômico)?

1. Indústria.
2. Comércio.
3. Prestadores de Serviços.
4. **Agricultura e Pecuária.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**06.** A Câmara Municipal de Saudades é o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme o disposto no Regimento Interno da Câmara, aprovado pela Resolução nº 013/2004.

1. Órgão Judiciário do Município.
2. Órgão Executivo do Município.
3. **Órgão Legislativo do Município.**
4. Órgão Interno do Município.

**07.** O Protocolo tem por finalidade a execução dos seguintes serviços, EXCETO:

1. Distribuição interna dos documentos e processos.
2. **Comprar a quantidade de estoque de material necessária ao órgão público.**
3. Classificação e movimentação da documentação.
4. Redistribuição, baixa definitiva e juntada de documentos.

**08.** Em relação ao ofício, é CORRETO dizer que:

1. O local e a data são dispensados.
2. O fecho é constituído da expressão “pede deferimento”.
3. Tem algumas semelhanças estruturais com o memorando.
4. **É uma correspondência externa usada, principalmente, pelos órgãos do governo e autarquias.**

**09.** A pessoa física também emite alguns documentos. Quando a intenção é fazer uma solicitação a um órgão oficial, o documento mais indicado é:

1. A Ata.
2. **O Requerimento.**
3. A Notificação.
4. A Carta.

**10.** Como se denomina a comunicação interna entre unidades administrativas?

1. Ofício.
2. Requerimento.
3. Edital.
4. **Memorando**.

**11.** Entende-se por recursos patrimoniais:

* 1. **O conjunto de bens, direitos e obrigações da organização.**
  2. A soma do capital social da organização com a depreciação.
  3. A diferença entre o passivo circulante e a amortização.
  4. A diferença entre os bens e os direitos da organização.

**12.** Considerando a legislação pertinente às licitações e contratos, qual é a modalidade correta de procedimento licitatório que deve o Poder Púbico adotar para a alienação de bem imóvel que foi adquirido em um processo de execução fiscal?

1. Tomada de preços, exclusivamente.
2. Concorrência, exclusivamente.
3. **Concorrência ou leilão.**
4. Leilão, exclusivamente.

**13.** Na administração pública, o administrador deve atender aos ditames da conduta ética, valendo-se de regras que assegurem a boa administração e a disciplina interna, fundamentando-se no princípio da:

* 1. Igualdade.
  2. Probidade administrativa.
  3. **Moralidade.**
  4. Eficácia.

**14**. Analise as afirmativas sobre gestão de processos e assinale com V as verdadeiras e com F as falsas.

( ) Uma das maneiras que uma instituição tem para ser mais eficiente e eficaz na prestação de serviços, na qualidade e velocidade requeridas, é por meio de uma boa gestão por processos.

( ) A escolha de processos baseadas apenas na possibilidade de redução de custos é um equívoco que frequentemente ocorre nas instituições.

( ) A adoção de medidas visando à redução de material de consumo, com cortes lineares, estabelecendo-se normalmente um percentual único para todos os setores da administração pública, não contribui para a redução dos custos operacionais.

( ) A otimização e a adequação entre trabalho, pessoas, tecnologia e informações não agrega valor ao processo de atendimento ao cidadão.

Assinale a sequência CORRETA.

1. V F V F.
2. **V V F F.**
3. F F V V.
4. F V F V.

**15**. Sobre a simplificação e a racionalização de processos, assinale a alternativa INCORRETA.

1. O mapeamento que consiste no detalhamento dos passos executados em um processo é muito importante para a sua simplificação e racionalização.
2. A duplicação de tarefas, conferência e análise, leitura e encaminhamento de e-mails, aprovação em duplicidade, documentos para entrada de dados e deslocamentos são itens importantes para a simplificação de processos.
3. Uma importante ferramenta de apoio é o fluxograma, que é um quadro visual que aperfeiçoa a racionalização de processos**.**
4. **Sem indicadores de mensuração apropriados, fica mais fácil avaliar o desempenho de uma instituição.**

**16.** Sobre processos administrativos, numere a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, fazendo a associação dos conceitos com suas respectivas definições.

**COLUNA I:**

**1.** Planejamento

**2.** Organização

**3.** Direção

**4.** Controle

**COLUNA II:**

( ) É um processo administrativo que conduz e coordena o pessoal na execução das tarefas antecipadamente planejadas.

( ) É um processo administrativo que consiste em verificar se tudo está sendo feito de acordo com o que foi planejado e as ordens dadas, bem como assinalar as falhas e os erros, a fim de repará-los e evitar sua repetição.

( ) É um processo administrativo que determina antecipadamente o que um grupo de pessoas deve fazer e quais as metas que devem ser atingidas.

( ) É um processo administrativo que visa à estruturação da empresa, reunindo pessoas e equipamentos, de acordo com o planejamento efetuado.

Assinale a sequência CORRETA.

* 1. **3 4 1 2.**
  2. 1 2 3 4.
  3. 2 1 4 3.
  4. 4 3 2 1.

**17.** Analise as afirmativas sobre os conceitos de eficiência e eficácia, assinalando com V as Verdadeiras e com F as Falsas.

( ) Eficiência é um conceito usado para indicar que uma instituição utiliza produtivamente seus recursos.

( ) Quanto mais baixo o grau de produtividade na utilização dos recursos, mais eficiente é a instituição.

( ) Eficácia é o conceito usado para indicar que uma instituição realiza seus objetivos.

( ) Quanto mais baixo o grau de realização dos objetivos, mais a instituição é eficaz.

Assinale a sequência CORRETA.

* 1. **V F V F.**
  2. F F V V.
  3. V V F F.
  4. F V F V.

**18.** A expressão inglesa feedback, em termos de atendimento, significa:

1. Alimentação ou informação inicial na administração.
2. **Retroalimentação ou resposta a um determinado pedido ou acontecimento.**
3. Alimentação ou informação final no âmbito da teoria de sistemas.
4. Discordância ou resposta negativa a um evento ou acontecimento.

**19.** A comunicação é uma ferramenta no atendimento de pessoas e deve promover o perfeito entendimento interpessoal. No entanto, existem barreiras que podem comprometer a compreensão das mensagens, tais como gírias, regionalismos e gagueira. Esses casos caracterizam-se como barreira de:

* 1. **Linguagem.**
  2. Origem emocional.
  3. Cunho tecnológico.
  4. Seletividade.

**20.** Em uma instituição, a administração deve ser realizada com altos padrões de excelência, porque:

* 1. **Interfere de forma significativa no fluxo de trabalho da organização**.
  2. Favorece a liberdade de ação do corpo administrativo.
  3. Permite a terceirização do processo de compra e de armazenamento de produtos.
  4. Assegura a participação do cliente no controle de entrega de materiais.