



MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

REF. EDITAL Nº 01/2010- CONCURSO PÚBLICO

RECEPCIONISTA

INSTRUÇÕES

- Você está recebendo do fiscal um Caderno de Questões com 30 (trinta) questões numeradas sequencialmente que compõem a prova objetiva.
- Composição da Prova:

QUANTIDADE DE QUESTÕES	MATÉRIA
01 a 15	Conhecimentos Específicos
16 a 25	Língua Portuguesa
26 a 30	Legislação Municipal

- Você receberá, também, a Folha de Respostas personalizada para transcrever as respostas das questões da prova objetiva.

ATENÇÃO

- 1- É proibido folhear o Caderno de Questões antes da autorização do fiscal.
- 2- Após autorização, verifique se o Caderno de Questões está completo, sem falhas de impressão e se a numeração está correta. Confira também se sua prova corresponde ao cargo para o qual você se inscreveu. Caso haja qualquer divergência, comunique o fato ao fiscal imediatamente.
- 3- Confira seu nome completo, o número de seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas. Caso encontre alguma divergência, comunique o fato ao fiscal para as devidas providências.
- 4- Você deverá transcrever as respostas das questões objetivas para a Folha de Respostas definitiva, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato.
- 5- Para realização da prova o candidato deverá utilizar caneta esferográfica transparente, com tinta de cor azul ou preta.
- 6- Leia atentamente cada questão da prova e assinale, na Folha de Respostas, a opção que a responda corretamente. Exemplo correto da marcação da Folha de Respostas:
- 7- A Folha de Respostas não poderá ser dobrada, amassada, rasurada ou conter qualquer marcação fora dos campos destinados às respostas.
- 8- Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota 0 (zero) às questões não assinaladas, que contiverem mais de uma alternativa assinalada, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9- Você dispõe de 3h (três) para fazer a prova, incluindo a marcação da Folha de Respostas. Faça-a com tranquilidade, mas controle seu tempo.
- 10- Você somente poderá deixar definitivamente a sala de prova após 60 (sessenta) minutos de seu início. Caso queira levar o caderno de questões, só poderá levá-lo após 02h 45min (duas horas e quarenta e cinco minutos) decorridas do início da prova, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal a Folha de Respostas assinada. As provas estarão disponibilizadas no site da AOCPC (www.aocpc.com.br), a partir da divulgação do Gabarito Preliminar. O candidato poderá anotar o gabarito no verso da capa da prova e levar consigo.
- 11- Os 03 (três) últimos candidatos da sala só poderão sair juntos e após a conferência de todos os documentos da sala e assinatura do termo de fechamento.
- 12- Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, *Walkman*, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico. A utilização desses objetos causará eliminação imediata do candidato.
- 13- Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares, deverão ser desligados e mantidos dessa forma até o término da prova e entrega da Folha de Respostas ao fiscal.
- 14- Qualquer tentativa de fraude, se descoberta, implicará em imediata denúncia à autoridade competente, que tomará as medidas cabíveis, inclusive com prisão em flagrante dos envolvidos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 01

Com relação à classificação de documentos, segundo a necessidade do sigilo e quanto à extensão do meio em que pode circular, indique a alternativa que aponta corretamente os graus de sigilo e suas correspondentes categorias.

- (A) Ultra- secreto, secreto, confidencial e reservado.
- (B) Particular, confidencial, oficial e iconográficos.
- (C) Secreto, particular, confidencial e reservado.
- (D) Ultra-secreto, secreto, particular e confidencial.
- (E) Oficial, particular, confidencial e secreto.

QUESTÃO 02

Considerando os componentes do atendimento ao público, relacione as colunas e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

1. Clientes.
 2. Atendentes.
 3. Normas e regulamentos.
 4. Procedimentos internos.
 5. Elementos de consulta.
 6. Instalações.
- A. Manuais de produtos e serviços, rotinas, ordens superiores, práticas habituais (formalizada ou não) que a empresa adota para orientar o funcionamento e a forma de oferta de produtos ou prestação de serviços.
- B. Catálogos, cadastros, arquivos, sites, relações, listagens, etc., utilizados ou consultados pelos atendentes para efetivação do atendimento.
- C. Todos os aspectos físicos da empresa: a distribuição do espaço, a ambientação e a sinalização.
- D. Todas as pessoas físicas ou jurídicas que adquirem ou utilizam regularmente produtos e/ou serviços da empresa, dirigindo-se a ela pessoalmente ou por outros meios como telefone, correio, etc.
- E. Todos os empregados da empresa que têm contato habitual com o público. Os que atendem em balcão, guichê, ou mesa, e também os vendedores, ascensoristas, guardas de segurança, telefonistas, recepcionistas, secretárias, gerentes, diretores, e o Presidente.
- F. Leis, decretos-leis, decretos, regulamentos, normas internas, etc., que determinam e norteiam o setor em que a empresa atua, bem como sua oferta de produtos e prestação de serviços.

- (A) 1E – 2D – 3F – 4A – 5B – 6C.
- (B) 1D – 2E – 3B – 4F – 5A – 6C.
- (C) 1D – 2E – 3C – 4A – 5F – 6B.
- (D) 1E – 2D – 3C – 4F – 5A – 6B.
- (E) 1D – 2E – 3F – 4A – 5B – 6C.

QUESTÃO 03

Em relação às normas de correspondência oficial, analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s).

- I. São princípios da redação oficial: Adoção de formatos padronizados; emprego da ortográfica oficial; clareza, precisão e sobriedade de linguagem; uso de diplomacia sem chegar ao servilismo; imparcialidade e cortesia.
- II. A Instrução Normativa n.º 4 estabelece que na redação oficial dos atos e comunicações oficiais: (1) Devem ser evitados repetições de palavras e utilização de palavras cognatas, como: designação, designado; compete, competente. (2) Devem ser evitados o uso de palavras ou expressão de sentido duplo. (3) Podem ser utilizados expressões locais ou regionais.
- III. Se for necessário fazer remissão a texto legal, deve-se observar que a referência seja completa, com número da lei, data não abreviada e nas referências posteriores, indicam-se apenas o número e o ano.
- IV. A instrução Normativa n.º 4, de 06 de março de 1992, estabelece o emprego de somente 3 (três) fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial: a) para autoridades superiores, inclusive Presidente da República: *Respeitosamente*. b) Para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior: *Atenciosamente*. c) Para funcionários do mesmo cargo: Obrigado.

- (A) I, II, III e IV.
- (B) Apenas IV.
- (C) Apenas I e III.
- (D) Apenas II e III.
- (E) Apenas I e II.

QUESTÃO 04

Com relação ao processo de arquivo de documentos, informe se é verdadeiro(V) ou falso (F) o que se afirma abaixo e depois assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- () Quanto ao destino e procedência pode-se classificar a correspondência em externa e interna.
- () Para o bom desempenho das funções do profissional de arquivo, são necessárias, além de um perfeito conhecimento da organização da instituição em que se trabalha e dos sistemas de arquivamento, características como: saúde, habilidade em lidar com o público, espírito metódico, discernimento, paciência, imaginação, atenção, poder de análise e de crítica, poder de síntese, discrição, honestidade, espírito de equipe e entusiasmo pelo trabalho.
- () Na gestão de arquivo, considerando o que estabelece a Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, podemos destacar três fases básicas da gestão de documentos: a produção, a numeração e a destinação.
- () Em face das características das organizações, os arquivos, por elas produzidos, podem ser: públicos, institucionais, comerciais e familiares ou pessoais.

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

QUESTÃO 05

Considere as seguintes formas de tratamento, relacione as colunas e, em seguida, assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- | | |
|----|----------------------|
| 1. | Vossa Excelência |
| 2. | Vossa Santidade |
| 3. | Vossa Senhoria |
| 4. | Vossa Magnificência |
| 5. | Vossa Reverendíssima |
| 6. | Vossa Eminência |
| 7. | Vossa Alteza |
-
- | | |
|----|--|
| A. | Arquidukes, príncipes. |
| B. | Cardeais. |
| C. | Altas autoridades do Governo e das forças armadas. |
| D. | Reitores de Universidades. |
| E. | Bispos e Arcebispos. |
| F. | Papa. |
| G. | Funcionários públicos, pessoas de cerimônia. |

- (A) 1F – 2B – 3G – 4A – 5D – 6E – 7C.
- (B) 1C – 2F – 3G – 4D – 5E – 6B – 7A.
- (C) 1B – 2F – 3A – 4F – 5D – 6E – 7C.
- (D) 1D – 2B – 3G – 4A – 5F – 6E – 7C.
- (E) 1A – 2B – 3G – 4F – 5D – 6E – 7C.

QUESTÃO 06

A respeito do comportamento assertivo, assinale a alternativa INCORRETA.

- (A) Só posso resolver um conflito ou dificuldade com a pessoa diretamente envolvida.
- (B) A conduta assertiva tem como pressuposto a responsabilidade pelos próprios sentimentos
- (C) As frases avaliativas (agressiva) sempre jogam no outro a responsabilidade pela situação.
- (D) O comportamento assertivo é pautado em fatos e não em avaliações.
- (E) Se eu acabo de ser agredida e isso me constrange, posso reagir imediatamente.

QUESTÃO 07

Com relação a classificação de documentos para arquivo, analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a (s) correta(s).

- I. Os métodos de arquivamento podem ser divididos em básicos e padronizados, os quais pertencem a dois grandes sistemas, o direto e o indireto.
- II. O método básico se subdivide em: alfabético, geográfico, numéricos, ideográficos e automático.
- III. O método alfabético é o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o nome. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento.
- IV. Quando se trata de planejar a organização de um arquivo ou fichário, os elementos constantes de um documento a considerar são: nome (do remetente, do destinatário, ou da pessoa a quem se refere o documento), local, número, data e assunto, podendo ser organizado em ordem alfabética, ordem geográfica, ordem numérica (simples ou cronológica) e por assunto.

- (A) Apenas I e IV.
- (B) Apenas II.
- (C) Apenas II, III e IV.
- (D) Apenas I, III e IV.
- (E) Apenas I e III.

QUESTÃO 08

Quantos m² são considerados satisfatórios, segundo normas internacionais, como área de trabalho, por empregado, incluindo-se a mesa, espaço para afastar a cadeira e para a circulação à volta da mesa?

- (A) 9 (nove) m².
- (B) 6 (seis) m².
- (C) 4 (quatro) m².
- (D) 012 (doze) m².
- (E) 8 (oito) m².

QUESTÃO 09

Serviço é a transação realizada por uma empresa ou indivíduo, cujo objetivo não está associado à transferência de um bem. É atendimento ao público, ao cliente. Ele faz parte do “produto ampliado”, ou seja, trata-se de um fator que agrega valor a qualquer bem. Por suas peculiaridades, os serviços possuem características que os diferenciam dos produtos. Em relação às características dos serviços, analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta a(s) correta(s).

- I. Percibilidade.
- II. Tangibilidade.
- III. Inseparabilidade.
- IV. Heterogeneidade.

- (A) Apenas I, III e IV.
- (B) Apenas I e II.
- (C) I, II, III e IV.
- (D) Apenas III.
- (E) Apenas II, III e IV.

QUESTÃO 10

Preencha as lacunas abaixo e, em seguida, assinale a alternativa correta.

A agressão excessiva e a competição destrutiva são aspectos dominantes apenas na espécie humana; elas têm que ser tratadas em termos de valores culturais. Será trabalhando a _____ que obteremos algum resultado nesse setor. No desenvolvimento de equipes produtivas temos que focar sem medo tais aspectos para que possamos obter reais parcerias e, conseqüentemente, gerar sinergia. _____, como liderança, exemplo e propósito, nos indivíduos são relevantes e não podem ser esquecidas no ambiente de trabalho para que uma equipe se desenvolva e desempenhe com eficácia sua função.

- (A) consciência profissional / Características éticas
- (B) visão holística / Consciência ética
- (C) consciência ética / Características morais
- (D) empatia / Comunicação eficaz
- (E) consciência moral / Consciência profissional

QUESTÃO 11

Qual a palavra, termo ou abreviação que não costuma ser uma boa ideia utilizar em correspondência comercial, pois ela pode sugerir que se deixou algo fora ou que há algo que não se quer incluir, ou que não pode ser incomodado por isso, ou que se trata de uma notícia ruim?

- (A) A palavra *feedback*.
- (B) A abreviatura *P.S.* (pós-escrito).
- (C) A palavra *mas*.
- (D) A abreviatura *etc.* (et caetera)
- (E) O termo *metrossexual*.

QUESTÃO 12

É um poderoso instrumento na administração do atendimento ao público; mas é um recurso simples para identificar organizações e de direcionamento. Como fruto imediato de sua prática, obtém-se uma nova imagem da empresa. Pode ser aplicado interna e externamente e é classificado em *direcionais* e de *identificação*. Contribui como detalhe estético e utilitário. Quanto à produção e

localização, se leva em conta algumas qualidades prioritárias, tipo: *simplicidade*, *continuidade*, *padronização*. Uniformes e veículos fazem parte do sistema. O texto trata de

- (A) iluminação.
- (B) *back room*.
- (C) ergonomia.
- (D) comunicação.
- (E) ventilação.

QUESTÃO 13

(1) Liderança do serviço; (2) Testar e retestar o serviço; (3) erigir e alimentar uma infra-estrutura organizacional para o serviço sem erros. Tais itens, em relação ao atendimento ao público, são

- (A) padrões de confiabilidade e eficácia.
- (B) atividades que contribuem para que se evitem falhas nos serviços.
- (C) componentes do teste completo do serviço.
- (D) barreiras relevantes contra o avanço em direção ao serviço sem erro.
- (E) base para uma recuperação excelente do serviço.

QUESTÃO 14

Informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) o que se afirma abaixo sobre relacionamento e comunicação interpessoal e depois assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- () O progresso de uma nação e de uma organização é diretamente proporcional à qualidade do processo comunicativo das pessoas que as integram.
- () A palavra comunicação significa “tornar comum”, partilhar sentimentos, idéias, informações, crenças e valores utilizando gestos, palavras, figuras, imagens, símbolos.
- () O poder da comunicação interpessoal implica ser um participante do mundo na medida em que *ter a palavra* implica transformar o universo em um discurso lógico e influenciar na construção da sociedade.
- () Graças à comunicação, temos a consciência de pertencer a uma comunidade e adquirimos valores como a união e a cooperação, que promovem o equilíbrio social.
- () Em um mundo competitivo, em que um bom marketing pessoal, fundamentado no autoconhecimento, pode ser a senha para o sucesso, é necessário ter competência técnica aliada a competência comportamental e emocional, o que inclui relações interpessoais mais enriquecedoras.

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

QUESTÃO 15

Consoante o contido na NR17 - Ergonomia, do Ministério do Trabalho e Emprego, sobre mobiliário dos postos de trabalho, informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) o que se afirma abaixo e depois assinale a alternativa que apresenta a sequência correta.

- () Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para esta posição. (NR 17.3.1)
- () Para as atividades em que os trabalhos devam ser realizados sentados, a partir da análise ergonômica do trabalho, poderá ser exigido suporte para os pés, que se adapte ao comprimento dos pés do trabalhador. (NR 17.3.4)
- () Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender a alguns requisitos mínimos de conforto, tipo: altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região sacro-lombar. (NR 17.3.3)
- () Para trabalho manual sentado ou que tenha de ser feito em pé, as bancadas, mesas, escrivaninhas e os painéis devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação e devem atender a alguns requisitos mínimos, como, por exemplo: a) ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis com o tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento; b) ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo trabalhador. (NR 17.3.2)

- (A) V - F - F - V.
- (B) V - V - F - F.
- (C) F - F - F - V.
- (D) F - V - V - F.
- (E) V - V - V - V.

LÍNGUA PORTUGUESA

Trilha da sustentabilidade

Adalberto Wodianer Marcondes

Nos anos 80 a Organização das Nações Unidas (ONU) encomendou um estudo à então primeira-ministra da Noruega, Gro Brundtland. [...] Foi a primeira vez que um conceito para sustentabilidade foi expresso e mundialmente aceito. De acordo com o relatório, “ser sustentável é conseguir prover as necessidades das gerações presentes sem comprometer a capacidade das gerações futuras em garantir suas próprias necessidades”.

Foi também a primeira vez que um estudo patrocinado pela ONU chega à conclusão de que é preciso mudar os atuais padrões de produção e consumo adotados pelas diversas sociedades da Terra, de forma a preservar os recursos e serviços ambientais necessários à sobrevivência humana. Desde então existe um grande movimento de governos, empresas e ONGs que buscam criar parâmetros para o desenvolvimento sustentável. [...]

Existe na Bíblia um antigo provérbio que muito bem se aplica na definição dos conceitos de Filantropia, Responsabilidade Social e Sustentabilidade: dar o peixe a quem tem fome é Filantropia, ensinar a pescar para garantir o alimento é Responsabilidade Social, no entanto, cuidar da qualidade da água do rio, preservar suas margens e suas nascentes, cuidar para que não seja poluído e nem assoreado, e que existam peixes para sempre, é Sustentabilidade.

A sustentabilidade é um compromisso com o futuro, não é uma meta que possa ser atingida, mas um caminho que [...] [se deve] trilhar em busca de melhores soluções para os problemas humanos, sejam eles econômicos, sociais ou ambientais. Este compromisso com o futuro se expressa de diversas maneiras e em distintos graus [...]. O fundamental é que esteja sempre permeando qualquer decisão [...]. Nenhuma ação humana [...] está isenta de impactos e todos eles devem estar previstos de forma a poderem ser neutralizados ou minimizados. Ser sustentável é, portanto, o exercício cotidiano da responsabilidade.

Disponível em

<http://www.envolverde.com.br/materia.php?cod=40596&edt=>

Acesso em 6 jun 2010.

QUESTÃO 16

“Desde então existe um grande movimento de governos, empresas e ONGs que buscam criar parâmetros para o desenvolvimento sustentável. [...]”

Todas as alternativas abaixo apresentam sinônimos da expressão parâmetros, EXCETO

- (A) protótipos.
- (B) arquétipos.
- (C) objetivos.
- (D) modelos.
- (E) exemplos.

QUESTÃO 17

“Ser sustentável é, portanto, o exercício cotidiano da responsabilidade.”

A alternativa que apresenta um antônimo da expressão destacada é

- (A) diário.
- (B) habitual.
- (C) coloquial
- (D) periódico.
- (E) esporádico.

QUESTÃO 18

Assinale a alternativa em que as duas palavras são oxítonas.

- (A) Necessários, está
- (B) Está, também
- (C) Provérbio, necessários
- (D) Sustentável, água
- (E) Exercício, também

QUESTÃO 19

Assinale a alternativa em que a forma verbal expressa tempo passado.

- (A) "...Organização das Nações Unidas (ONU) encomendou um estudo..."
- (B) "Este compromisso com o futuro se expressa de diversas maneiras..."
- (C) "Desde então existe um grande movimento de governos..."
- (D) "Ser sustentável é, portanto, o exercício cotidiano da responsabilidade."
- (E) "Existe na Bíblia um antigo provérbio que muito bem se aplica..."

QUESTÃO 20

"...cuidar da qualidade da água do rio, preservar suas margens e suas nascentes, cuidar para que não seja poluído e nem assoreado, e que existam peixes para sempre, é Sustentabilidade."

Assinale a alternativa que apresenta um sinônimo da expressão destacada acima.

- (A) Conservado
- (B) Cultivado
- (C) Maculado
- (D) Obstruído
- (E) Reduzido

QUESTÃO 21

A expressão sustentabilidade, encontrada no título do texto, é um substantivo que deriva do adjetivo sustentável.

Assinale a alternativa que NÃO apresenta a grafia correta dos pares derivados abaixo.

- (A) Permeável – permeabilidade
- (B) Econômico – economia
- (C) Humana – humanizar
- (D) Aplicar – aplicação
- (E) Substantivo – substância

QUESTÃO 22

Assinale a alternativa que apresenta a grafia correta do aumentativo.

- (A) Rio – riosão
- (B) Peixe - peichão
- (C) Água - águaona
- (D) Futuro – futurão
- (E) Grau – grausão

QUESTÃO 23

Assinale a alternativa que NÃO apresenta a grafia correta no diminutivo.

- (A) Peixe – peixezinho
- (B) Margem – margenzinha
- (C) Rio – riosinho
- (D) Provérbio – proverbiozinho
- (E) Trilha – trilhazinha.

QUESTÃO 24

"Nenhuma ação humana [...] está isenta de impactos e todos eles devem estar previstos de forma a poderem ser neutralizados ou minimizados."

As expressões destacadas podem ser substituídas, respectivamente, pelas expressões

- (A) eliminada e desobrigados.
- (B) inutilizada e anulados.
- (C) livre e desobrigados.
- (D) desobrigada e livres.

- (E) desobrigada e eliminados.

QUESTÃO 25

Assinale a alternativa que apresenta a conjugação correta do verbo precisar no presente do indicativo.

- (A) Preciso, precisas, precisa, precisamos, precisais, precisam.
- (B) Preciso, precisa, precisa, precisamos, precisais, precisam.
- (C) Preciso, precisas, precisas, precisamos, precisai, precisam.
- (D) Preciso, precisa, precisas, precisamos, precisai, precisam.
- (E) Preciso, precisa, precisas, precisamos, precisais, precisa.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

QUESTÃO 26

De acordo com a Lei Orgânica do Município de Santo Augusto, analise as assertivas e assinale a alternativa que apresenta as corretas.

- I. O Município de Santo Augusto, unidade territorial do Estado do Rio Grande do Sul, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa e financeira, é organizado e regido pela presente Lei Orgânica, na forma da Constituição Federal e da Constituição Estadual.
- II. O Município tem sua sede na cidade de Santo Augusto.
- III. A criação, a organização e a supressão de distritos depende de Lei Municipal, observada a Legislação Estadual.
- IV. Qualquer alteração territorial do Município de Santo Augusto só pode ser feita, na forma da Lei Complementar Estadual, preservando a continuidade e a unidade histórico-cultural do ambiente urbano, dependente de consulta prévia às populações diretamente interessadas, mediante plebiscito.

- (A) Apenas I, II e III.
- (B) Apenas I, III e IV.
- (C) Apenas II e III.
- (D) Apenas I e II.
- (E) I, II, III e IV.

QUESTÃO 27

De acordo com a Lei Municipal n. 1692/2003, a organização dos Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo Geral e Quadros de Cargos de Provimento Efetivo da Saúde, se processa em decorrência de três níveis de capacitação fixados segundo os graus de dificuldade, complexidade e de qualificação exigidos pelos serviços do Município, a saber

- (A) Nível Superior, Nível Médio, Nível Simples.
- (B) Nível Superior, Nível Médio, Nível Intermediário.
- (C) Nível Específico, Nível Intermediário, Nível inicial.
- (D) Nível Inicial, Nível Médio, Nível Alto.
- (E) Nível Fundamental, Nível Ordinário, Nível inicial.

QUESTÃO 28

Analise as assertivas e assinale a alternativa que apresenta as corretas. Integra o Sistema Tributário do Município de Santo Augusto:

- I. Impostos.
- II. Taxas.
- III. Contribuição de Melhoria.
- IV. Tributos Extraordinários.

- (A) Apenas I, II e III.
- (B) Apenas I, III e IV.
- (C) Apenas II e III.
- (D) Apenas I e II.
- (E) I, II, III e IV.

QUESTÃO 29

De acordo com a Lei Complementar Municipal n.03/2009, o Gabinete do Prefeito tem como principal objetivo intermediar o contato direto do Prefeito Municipal com todos os segmentos da sociedade e demais Secretarias Municipais, além de outros órgãos da esfera estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público. Constituem unidades do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades Administrativas:

- (A) Chefia de Gabinete e Assessoria Jurídica.
- (B) Chefia de Gabinete e Divisão de Comunicação Social.
- (C) Assessoria Jurídica, Divisão de Comunicação Social e Coordenadoria Administrativa.
- (D) Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Divisão de Comunicação Social e Coordenadoria Administrativa.
- (E) Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica e Coordenadoria Administrativa.

QUESTÃO 30

Analise as assertivas e assinale a alternativa correta. De acordo com a Lei Orgânica do Município de Santo Augusto, compete ao Município

- I. legislar sobre assuntos de interesse local.
- II. suplementar a legislação Federal e Estadual no que couber.
- III. instituir e arrecadar os tributos de sua competência.
- IV. aplicar suas rendas, prestando contas e publicando balancetes, nos prazos fixados em Lei.

- (A) Apenas I, II e III.
- (B) Apenas I, III e IV.
- (C) Apenas II e III.
- (D) Apenas I e II.
- (E) I, II, III e IV.

