



CONCURSO PÚBLICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS - SC

EDITAL Nº 003/2016

CADERNO DE PROVAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ASSINATURA DO CANDIDATO

Execução:





CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS - SC
CADERNO DE PROVAS DE CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORIENTAÇÕES GERAIS

LEIA COM ATENÇÃO AS ORIENTAÇÕES A SEGUIR:

- Você recebeu do fiscal de sala o material: caderno de provas e cartão-resposta.
- A prova terá duração de 3 (três) horas, incluindo o tempo de preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA.
- O prazo mínimo de permanência em sala é de 1 (uma) hora.
- Autorizado o início da prova, verifique se este caderno contém questões objetivas de conhecimentos específicos, conforme solicitado no ato da inscrição, e questões de conhecimentos gerais, matemática e língua portuguesa. Verifique se o material está em ordem, e se o seu nome, CPF e número de inscrição conferem com os que aparecem no CARTÃO-RESPOSTA. Caso contrário, comunique imediatamente o fiscal.
- Ao terminar a conferência do Caderno de Provas, caso esteja incompleto ou tenha defeito, solicite ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu se encontra devidamente identificado no Caderno de Provas.
- Todas as questões da prova são de múltipla escolha. Para cada uma das questões objetivas, são apresentadas quatro alternativas (A, B, C, D) e somente uma delas corresponde à alternativa correta. Assinale UMA RESPOSTA; a marcação em mais de uma alternativa anula a questão, mesmo que uma das respostas esteja correta.
- No CARTÃO-RESPOSTA, a marcação das letras que correspondem às respostas corretas deve ser realizada com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de forma contínua e densa, cobrindo todo o espaço compreendido pelos círculos. A leitora óptica é sensível a marcas escuras, portanto, preencha os campos de marcação completamente. Exemplo: ●
- O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA é de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição dele por erro do candidato.
- Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- CUIDADO COM O CARTÃO-RESPOSTA: não risque, não amasse, não dobre, não suje, pois ele é insubstituível.
- SERÁ ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO o candidato que, durante a realização das provas:
 - a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;
 - b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer questões/itens das provas;
 - c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers*, e/ou se comunicar com outro candidato;
 - e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou outros candidatos;
 - f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
 - g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão de Respostas;
 - h) recusar-se a entregar o Caderno de Provas e o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização;
 - i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas;
 - j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento de coletar sua impressão digital;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.
- Não será permitida, também, ao candidato, a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto estiver dentro da unidade de aplicação destas.
- Os fiscais não estarão autorizados a emitir opinião nem a prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe, exclusivamente, ao candidato interpretar o enunciado da questão e decidir a resposta.
- Ao terminar a prova, entregue ao fiscal de sala o CADERNO DE PROVA e o CARTÃO-RESPOSTA. Está permitido levar apenas o rascunho do gabarito que se encontra na última página do caderno de prova.
- Após a realização da prova o candidato deverá imediatamente sair das instalações físicas do local da prova, não lhe sendo mais permitido o ingresso aos sanitários.
- Os três últimos candidatos permanecem em sala, pois deverão entregar as provas simultaneamente.
- Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- O gabarito preliminar da prova estará disponível em 06/03/2016, a partir das 17h, na página da Prefeitura Municipal de Catanduvas (<http://www.catanduvas.sc.gov.br>) e na página da Unoesc (<http://unoesc.edu.br/>).

LÍNGUA PORTUGUESA**QUESTÃO 1**

As palavras *crystal*, *lamentável* e *bênção* são, respectivamente:

- (A) oxítona – paroxítona – paroxítona.
- (B) paroxítona – paroxítona – oxítona.
- (C) oxítona – paroxítona – proparoxítona.
- (D) proparoxítona – oxítona – paroxítona.

QUESTÃO 2

A alternativa em que todas as palavras apresentam hiato é:

- (A) doer – arrogância – transportou.
- (B) distinguia – transportou – juízo.
- (C) juízo – mão – doer.
- (D) juízo – doer – distinguia.

QUESTÃO 3

Assinale a alternativa em que a colocação do pronome oblíquo átono “me” está INCORRETA:

- (A) Ontem me disseram que a palestra foi adiada.
- (B) Me diga o que ela pensa sobre o assunto.
- (C) Não me renderei aos seus apelos.
- (D) Traga-me a encomenda, por favor.

QUESTÃO 4

A alternativa em que as palavras estão escritas corretamente é:

- (A) cazulo – ajiota – berinjala.
- (B) jiló – casulo – beringela.
- (C) fantoche – jiló – contágio.
- (D) contágio – agiota – fantoxe.

QUESTÃO 5

Identifique a alternativa que completa corretamente as lacunas da frase a seguir:

“ _____ de criticada, a atitude do aluno agradou a muitos, pela _____ e _____.”

- (A) Apesar – espontaneidade – descrição.
- (B) Apesar – espontaneidade – discricção.
- (C) Apesar – espontaneidade – discricção.
- (D) Apesar – espontaneidade – descrição.

QUESTÃO 6

Assinale a alternativa que preenche os espaços corretamente:

“Numa única _____, a Câmara Federal aprovou a _____ de dois parlamentares julgados corruptos, _____ lamentavelmente ainda desfrutam de muitos _____.”

- (A) sessão – cassação – mas que – privilégios.
- (B) sessão – cassação – mas que – privilégios.
- (C) seção – cassação – mais que – privilégios.
- (D) seção – cassação – mas que – privilégios.

QUESTÃO 7

Leia o poema a seguir:

Procura da poesia

Penetra surdamente no reino das palavras
Lá estão os poemas que esperam ser escritos.
Estão paralisados, mas não há desespero,
Há calma e frescura na superfície intata.
Ei-los sós e mudos, em estado de dicionário.
Convive com teus poemas, antes de escrevê-los.
Tem paciência, se obscuros. Calma, se te provocam.
Espera que cada um se realize e se consuma
Com seu poder de palavra
E seu poder de silêncio.
Não forces o poema a desprender-se do limbo.
Não colhas no chão o poema que se perdeu.
Não **adules** o poema. Aceita-o
Como ele aceitará sua forma definitiva e concentrada no espaço.
Chega mais perto e contempla as palavras.
Cada uma tem mil faces secretas sob a face neutra
E te pergunta, sem interesse pela resposta,
Pobre ou terrível, que lhe deres:
– Trouxeste a chave?

(Carlos Drummond de Andrade – fragmento)

A palavra destacada no texto possui o seguinte significado:

- (A) amar.
- (B) insistir.
- (C) lisonjear.
- (D) deixar.

QUESTÃO 8

Assinale a alternativa em que o uso do “porquê” está INCORRETO:

- (A) Por que você comprou este casaco?
- (B) Será deselegante se você perguntar novamente por quê!
- (C) Não consigo entender o porquê da sua ausência.
- (D) Desejo saber porque você voltou tão tarde para casa.

QUESTÃO 9

A substituição do segmento grifado por um pronome foi realizada de modo INCORRETO em:

- (A) Se eu puder, direi a *você* toda a verdade.
– direi-**o**
- (B) Avisamos os *nossos alunos* que amanhã não haverá aula. – Avisamo-**los**
- (C) Entregaram o convite ao *diretor*. – Entregaram-**lhe**
- (D) A professora pôs os *boletins* na mesa dela.
– A professora pô-**los**

QUESTÃO 10

Coloque V (verdadeiro) ou F (falso), considerando a adequação às normas de concordância verbal:

- () Fazem vinte anos que eu estive aqui.
- () Deve haver pessoas interessadas pela vaga de emprego.
- () Deve existir razões para ele retirar-se do grupo.
- () Um e outro descendiam de famílias ilustres.

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

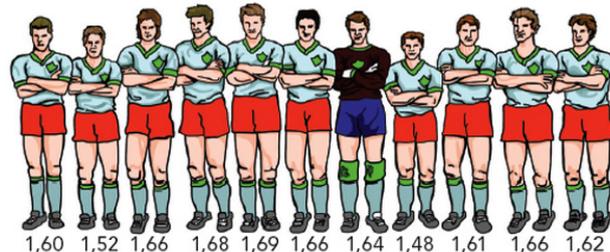
MATEMÁTICA**QUESTÃO 11**

A decomposição de dois números naturais obteve o seguinte resultado: 2×3^2 e 2^4 . Os números aos quais correspondem essas decomposições nessa ordem são, respectivamente:

- (A) 12 e 8.
- (B) 18 e 16.
- (C) 16 e 18.
- (D) 8 e 12.

QUESTÃO 12

Dentro da estatística existem três medidas de Tendência Central, que são: Média, Mediana e Moda. Observe a imagem a seguir e determine a mediana das alturas desses jogadores.



Fonte: <<http://geniodamatematica.com.br/blog/2015/06/16/media-moda-mediana-variancia-e-desvio-padrao/>>.

- (A) 1,61 m.
- (B) 1,62 m.
- (C) 1,64 m.
- (D) 1,66 m.

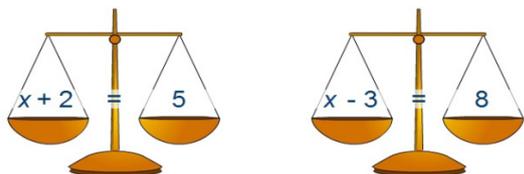
QUESTÃO 13

Vamos supor que para cada 2 crianças brasileiras nascidas, teremos 5 crianças chinesas. Assim, se nascerem 120 crianças brasileiras, a quantidade de crianças chinesas será de:

- (A) 150.
- (B) 180.
- (C) 250.
- (D) 300.

QUESTÃO 14

Resolva as duas equações representadas pelas balanças na figura a seguir. Qual é a diferença entre os resultados da primeira balança em relação à segunda balança?



- (A) -8.
- (B) 14.
- (C) -11.
- (D) 3.

QUESTÃO 15

Proporção refere-se a duas grandezas diferentes que, quando comparadas, possuem o mesmo resultado.



Fonte: <<https://www.algosobre.com.br/matematica/razao-e-proporcao.html>>.

Na figura apresentada, as grandezas consideradas são o peso e o valor. Como podemos observar, ao comprarmos um molho de tomate de 450 gramas estaremos saindo no lucro. Qual deveria ser o preço do molho de tomate do tipo B, de modo que houvesse uma proporção entre as duas caixas?

- (A) R\$ 5,80.
- (B) R\$ 5,40.
- (C) R\$ 5,20.
- (D) R\$ 4,80.

CONHECIMENTOS GERAIS

QUESTÃO 16

Nome da barragem que rompeu em Minas Gerais causando grande tragédia:

- (A) Itaipu.
- (B) Belo Monte.
- (C) Mariana.
- (D) Santa Anna.

QUESTÃO 17

O ano da emancipação do Município de Catanduvás é:

- (A) 1973.
- (B) 1963.
- (C) 1953.
- (D) 1968.

QUESTÃO 18

Uma cultura tradicional do Município de Catanduvás:

- (A) Erva-Mate.
- (B) Arroz.
- (C) Soja.
- (D) Aveia.

QUESTÃO 19

Segundo o Estatuto do Servidor Público de Catanduvás, o servidor estável poderá perder o cargo nas seguintes condições, EXCETO em:

- (A) virtude da falta de recursos, por decisão motivada do Prefeito.
- (B) virtude de sentença judicial transitada em julgado.
- (C) processo administrativo disciplinar.
- (D) avaliação de desempenho no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

QUESTÃO 20

O retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria é:

- (A) readaptação.
- (B) reversão.
- (C) realocamento.
- (D) reintegração.

QUESTÃO 21

Segundo o Estatuto do Servidor Público de Catanduvás, o retorno do servidor ao cargo ocupado em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo corresponde a:

- (A) reintegração.
- (B) readaptação.
- (C) reversão.
- (D) recondução.

QUESTÃO 22

As hipóteses de vacância do cargo público previstas no Estatuto do Servidor Público de Catanduvás são:

- (A) exoneração, demissão, promoção, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento.
- (B) exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento.
- (C) exoneração, demissão, promoção, lotação provisória, aposentadoria, posse em outro cargo inacumulável e falecimento.
- (D) exoneração, demissão, promoção, readaptação, aposentadoria e falecimento.

QUESTÃO 23

Segundo o Estatuto do Servidor Público de Catanduvás, assinale a alternativa correta referente às férias:

- (A) As férias deverão ser gozadas integralmente, sendo vedado o fracionamento.
- (B) O pagamento do adicional de férias ocorrerá sempre ao final do período de gozo.
- (C) Em hipótese alguma será permitida a conversão, parcial ou total, das férias em dinheiro.
- (D) As férias poderão ser fracionadas em até quatro períodos, não podendo nenhum deles ser inferior a sete dias.

QUESTÃO 24

Segundo a Lei Orgânica de Catanduvás, quanto à administração pública, assinale a alternativa correta:

- (A) Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, obrigatoriamente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.
- (B) Não há possibilidade de contratação por tempo determinado ou provisória.
- (C) Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.
- (D) Os vencimentos dos cargos do poder legislativo não poderão ser superiores a noventa por cento em relação aos pagos pelo poder executivo.

QUESTÃO 25

Segundo a Lei Orgânica de Catanduvás, quanto às atribuições do Prefeito Municipal, é correto afirmar:

- (A) Tem competência para nomear e exonerar secretários municipais, encaminhando para homologação da Câmara de Vereadores.
- (B) Tem competência para autorizar as despesas públicas, inclusive aqueles da Câmara de Vereadores.
- (C) Tem competência para autorizar a realização de plebiscito, sempre que a Câmara de Vereadores decidir contrariamente aos interesses da Prefeitura.
- (D) Tem competência privativa para sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir regulamentos para sua fiel execução.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**QUESTÃO 26**

Para organização e acesso aos programas e às informações contidas no computador ou na rede utilizada pelo usuário, são utilizados para o gerenciamento das informações:

- I. _____: estruturas digitais criadas para organizar arquivos, aplicativos, ícones ou mesmo outras pastas, facilitando o acesso e a utilização pelo usuário.
- II. _____: registros digitais criados e salvos por meio de programas aplicativos.
- III. _____: caminho mais curto para abrir um programa e visualizar arquivos ou ambientes de um computador.
- IV. _____: representações visuais que, em geral, estão associadas a programas, arquivos ou pastas.

A sequência correta dos termos que completam os espaços apresentados é:

- (A) Pastas – Arquivos – Atalhos – Ícones.
- (B) Softwares – Pastas – Ícones – Atalhos.
- (C) Arquivos – Pastas – Atalhos – Aplicativos.
- (D) Pastas – Aplicativos – Ícones – Softwares.

QUESTÃO 27

A classificação de dados em informações é produzida ou processada nos mais diversos setores e tem por objetivo auxiliar o desenvolvimento de uma política efetiva de controle. Para tanto, a informação deve ser: clara – apresentar o fato com clareza, não o mascarando entre os fatos acessórios; precisa – deve ter um alto padrão de precisão e nunca apresentar termos como por volta de [...], cerca de [...], mais ou menos [...]; rápida – chegar ao ponto de decisão em tempo hábil para que gere efeito na referida decisão, pois uma informação pode ser clara e precisa, mas, ao chegar atrasada, perde sua razão de ser; e dirigida – a quem tenha necessidade dela e que decidirá com base nessa informação (CAUTELLA; POLLONI, 1996). Em relação à informação no ambiente organizacional, é correto afirmar que:

- (A) a tarefa da classificação da informação cabe ao proprietário ou usuário da informação, o qual possui parâmetros de mensuração de valor e risco.
- (B) a classificação de dados em informações é produzida ou processada no setor de tecnologia de informação da empresa.
- (C) a qualidade da informação está diretamente relacionada com o número de fontes e canais de informação, com uma relação de que quanto maior o número de canais, melhor é a qualidade da informação.
- (D) a tarefa da classificação da informação é de responsabilidade dos sistemas informatizados.

QUESTÃO 28

Para o gerenciamento das organizações, é preciso definir objetivos e metas e as ações a serem realizadas para alcançá-los, ordenar os recursos necessários para a execução do trabalho, informar e coordenar a equipe de colaboradores para atender aos resultados, realizar acompanhamento periódico das ações e resultados e analisar a necessidade de adequações nas ações relacionadas aos objetivos. Esses conceitos referem-se às funções administrativas, que são:

- (A) coordenar, organizar, planejar e agir.
- (B) estruturar, estabelecer, descentralizar e dirigir.
- (C) planejar, organizar, dirigir e controlar.
- (D) planejar, comandar, agir e controlar.

QUESTÃO 29

Analise a seguinte definição: Termo utilizado na eletrônica que significa realimentação, ou uma parcela do sinal da saída de algum circuito eletrônico, sendo aplicado novamente na entrada para que seja novamente aproveitado. Nas relações interpessoais que dependem do comportamento humano, esse termo apresenta grande importância por ser útil na modificação de comportamentos. Seu processo ocorre por meio da comunicação de uma pessoa ou um grupo no sentido de fornecer informações de como essa pessoa está sendo afetada, contribuindo, assim, para direcionar seus objetivos e orientar o comportamento. Essa definição refere-se à(ao):

- (A) avaliação de desempenho.
- (B) desempenho organizacional.
- (C) motivação.
- (D) *feedback*.

QUESTÃO 30

A consideração dispensada pelas organizações ao público-cliente é identificada por pequenas e, em certos casos, complexas providências, como existência de ambiente limpo e de pessoal bem-humorado, ordenação do atendimento sem grandes sacrifícios, triagem efetiva e atenção eficiente e responsável para os casos mais urgentes, sistema que facilite o acesso do cliente ao serviço, simplificação do preenchimento de formulários, simplificação e redução do número de contatos com o público para satisfazer exigências burocráticas, sistema rápido e dinâmico de informações, sistema de treinamento das chefias e do pessoal de atendimento, redução do tempo de atendimento pela eliminação da espera inútil e desnecessária, melhoria do sistema de contato e informação, etc. (CORRÊA, 1993). A partir das proposições da autora, pode-se afirmar que:

- (A) as organizações, como forma de melhorar o atendimento ao público-cliente, devem fornecer recursos, sejam eles físicos, humanos e/ou tecnológicos, que propiciem a interação entre o atendente e o usuário do serviço.
- (B) o correto atendimento ao público-cliente ocorre, exclusivamente, pela atenção que o atendente disponibiliza ao usuário.
- (C) a desburocratização dos serviços deve ser uma prática adotada pelas empresas na melhoria do atendimento.
- (D) o atendimento ao cliente é uma atividade básica da empresa, por isso, deve contar com uma triagem inicial para que somente os casos que afetem a organização sejam trabalhados.

QUESTÃO 31

O aumento no tamanho e complexidade das organizações, bem como a mecanização e a automação dos processos produtivos, passaram a dar maior ênfase ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelas pessoas no ambiente organizacional, observando-se a necessidade de especializações de tarefas, divisão do trabalho, trabalho em conjunto, entre outros. Em especial para o trabalho em conjunto, considera-se que essa demanda requer do colaborador a habilidade de convivência, visto que essa condição caracteriza:

- (A) cadeia de comando.
- (B) relações humanas.
- (C) departamentalização.
- (D) hierarquia.

QUESTÃO 32

Para acompanhamento da tramitação de documentos no ambiente organizacional, as instituições utilizam-se do protocolo, definido como um sistema ou mesmo um setor responsável pelo controle e pelos trâmites de correspondências no ambiente interno. Como objetivo, o protocolo tem a finalidade de identificar a localização da correspondência no ambiente interno, tendo informações sobre data de recebimento, departamentos onde circulou e quem são os responsáveis pelo recebimento. Para atender a esses objetivos, é correto afirmar que são desenvolvidas as seguintes atividades no protocolo:

- (A) avaliação de urgência e confidencialidade, análise/classificação.
- (B) recebimento, registro, expedição/distribuição, controle, localização.
- (C) organização, empréstimo e arquivamento.
- (D) gerenciamento, descrição, empréstimo, arquivamento/descarte.

QUESTÃO 33

O arquivamento de documentos refere-se a um conjunto de operações que são realizadas para o acondicionamento e armazenamento de documentos, de forma que facilite ao usuário a pesquisa, a coleta de dados e a busca de informações. Entre as alternativas a seguir, considera-se que **NÃO** é um método de arquivamento:

- (A) Método alfabético.
- (B) Método numérico.
- (C) Método psicográfico.
- (D) Método ideográfico.

QUESTÃO 34

Analise a definição: "Correspondência oficial interna utilizada entre unidades administrativas de um mesmo órgão que podem estar hierarquicamente em um mesmo nível ou em nível diferente, na qual se expõe qualquer assunto referente à atividade administrativa." (LIMA, 2005). Essa definição refere-se a:

- (A) relatório.
- (B) requerimento.
- (C) carta comercial.
- (D) memorando.

QUESTÃO 35

Ao redigir uma carta ao prefeito do município, o emprego dos pronomes de tratamento deve ser:

- I. Iniciar a correspondência referindo-se à autoridade como Vossa Excelência.
- II. No corpo do texto, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal.
- III. O vocativo a ser utilizado na correspondência é Senhor Prefeito.
- IV. Não há existência de abreviação para o pronome de tratamento direcionado ao prefeito municipal.

Das assertivas citadas, é correto afirmar que são verdadeiras:

- (A) I, II e III.
- (A) I, II e IV.
- (A) I, III e IV.
- (A) I, II, III e IV.

QUESTÃO 36

A ética nos negócios é a forma pela qual as normas morais pessoais se aplicam às atividades e aos objetivos das organizações e que estão em conformidade com os princípios de conduta humana, com o uso comum, e que são percebidos como moral, bom, certo, justo e honesto.

É correto afirmar que, nas organizações, o comportamento ético:

- (A) tem por referências o comportamento humano como forma de obter vantagens.
- (B) utiliza-se de influências no ambiente organizacional.
- (C) tem por base a tolerância e a flexibilidade do usuário para atender ao objetivo pessoal do indivíduo.
- (D) é ser profissional mesmo em situações indesejáveis.

QUESTÃO 37

O Decreto n. 1.171/1994 instituiu o Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que se tornou base para a conduta ética nas demais esferas do poder executivo. Com base no referido Decreto, é vedado ao servidor público:

- I. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros.
- II. participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum.
- III. dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana.
- IV. utilizar-se de documentos, livros ou bens pertencentes ao patrimônio público sem estar legalmente autorizado.

Das assertivas citadas, são corretas:

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

QUESTÃO 38

O comportamento exercido pelos colaboradores no desenvolvimento de suas atividades é motivado por fatores que o levam a desenvolver seu trabalho, ou seja, estímulos que buscam extrair um melhor desempenho dos funcionários, sendo que a motivação do funcionário afeta diretamente a produtividade e o atingimento de objetivos e metas da organização. A maioria das pessoas precisa de um estímulo externo que motive o desenvolvimento do trabalho, sendo **INCORRETO** afirmar como fatores motivacionais:

- (A) Fornecer informações para a realização do trabalho, avaliar e dar *feedback* regularmente.
- (B) Remunerar financeiramente as atividades desenvolvidas.
- (C) Solicitar ideias, reconhecer um trabalho bem feito entre outros.
- (D) Compartilhar os objetivos e metas estipulados pela empresa e coordenar a equipe ao seu atingimento.

QUESTÃO 39

No ambiente organizacional, os funcionários tornam-se um fator estratégico para o atingimento das metas da empresa, e uma equipe que trabalha em um ambiente organizacional que lhe agrada, certamente, possui maior disposição para realizar suas tarefas. Para o desenvolvimento do trabalho nas organizações, sugere-se que o colaborador tenha, entre outros, autoconhecimento, empatia, assertividade, cordialidade e ética no desenvolvimento de suas funções. Essas características favorecem o desenvolvimento de:

- (A) fatores motivacionais.
- (B) características comportamentais.
- (C) relacionamento interpessoal.
- (D) trabalho em equipe.

QUESTÃO 40

Uma organização é caracterizada como um sistema racional, produtivo, em que as pessoas exercem funções distintas dentro de uma organização, e para a coordenação do desenvolvimento dessas atividades, tem-se a estrutura organizacional, que define como as tarefas são divididas. A estrutura organizacional pode estar inserida no ambiente organizacional sob dois aspectos: formal e informal. Segundo suas definições, é correto afirmar:

- I. A estrutura organizacional formalizada é aquela planejada e formalmente representada pelo organograma.
- II. A estrutura organizacional formalizada é a forma natural de estrutura em seu estágio primitivo, em que as funções primárias ou básicas são criadas em um primeiro estágio.
- III. A estrutura organizacional formalizada é classificada segundo os tipos básicos: linear, funcional e organização de linha e assessoria.
- IV. A estrutura organizacional informal é aquela que surge da interação social das pessoas, do relacionamento humano, que emerge das experiências do dia a dia.
- V. Na estrutura organizacional informal, a autoridade é exercida diretamente entre superior e subordinado até chegar aos níveis operacionais, em que o poder se caracteriza por um caráter altamente unificador.
- VI. Na estrutura organizacional informal, as pessoas podem prestar contas a vários superiores, cada qual exercendo sua autoridade especializada na tarefa.

Analisando essas definições, são corretas as assertivas:

- (A) II, V e VI.
- (B) III, IV e V.
- (C) I, III e IV.
- (D) I, II, III, IV, V e VI.