



**Prefeitura
de Timbó**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2018
SAMAE

Cargo: **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

INSTRUÇÕES

- Nesta prova, você encontrará:
10 (dez) questões de Língua Portuguesa,
05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais e
25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos Específicos.
- Você está recebendo um **Caderno** com um total de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha, uma **Folha Intermediária de Respostas** e um **Cartão-Resposta**.
- Leia atentamente todas as questões e assinale a alternativa que julgar correta ou mais adequada. Lembre-se de que, para cada questão, existe apenas uma alternativa **correta**.
- Utilize a **Folha Intermediária de Respostas** para registrar as alternativas escolhidas. Essa folha ficará em seu poder para conferência com o gabarito a ser publicado.
- Depois de preencher a **Folha Intermediária de Respostas**, transcreva as alternativas escolhidas para o **Cartão-Resposta**, preenchendo, **forte e completamente, a bolha** com caneta esferográfica azul-escura ou preta. Não faça outro tipo de marca na bolha nem utilize outro tipo de caneta.
- No **Caderno de Questões**, você poderá fazer as anotações de que necessitar.
- O **Cartão-Resposta** e o **Caderno de Questões** serão devolvidos ao fiscal.
- Assine no local indicado no **Cartão-Resposta**.
- Você não poderá sair da sala de prova antes de transcorrida 1 (uma) hora.
- Os três últimos candidatos permanecerão na sala até o término das provas.
- Duração da Prova: 3h.

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
DO CARTÃO-RESPOSTA**

MARQUE ASSIM: 

NUNCA MARQUE ASSIM: 

AGUARDE A ORDEM PARA ABRIR ESTE CADERNO DE QUESTÕES

Nome Legível do Candidato

Assinatura do Candidato

Timbó, 24 de fevereiro de 2019.

QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA

Uma deputada estadual de Santa Catarina recebeu críticas nas redes sociais após comparecer a posse na Assembleia Legislativa com um macacão decotado. A ex-prefeita de Bombinhas, Ana Paula da Silva, do PDT, no dia 1º de fevereiro foi até a cerimônia e chamou a atenção pela roupa. Nas redes sociais, ela publicou uma foto dizendo que era o momento de “trabalhar”, no entanto, a maioria das pessoas reparou apenas no decote. [...]

Disponível em: <https://www.metrojornal.com.br>. Acesso em: 05/02/2019. [adaptado]

- 1- Propositadamente, foi retirado o acento indicativo de crase em um dos trechos do texto. Assinale, pois, a alternativa que contenha o trecho em que deve ser colocado crase:
(A) A ex-prefeita de Bombinhas...
(B) ... após comparecer a posse na Assembleia...
(C) ...no dia 1º de fevereiro foi até a cerimônia...
(D) ... chamou a atenção pela roupa.
(E) ... a maioria das pessoas reparou apenas no decote.
- 2- No período “Nas redes sociais, ela publicou uma foto dizendo que era o momento de “trabalhar”, **no entanto**, a maioria das pessoas reparou apenas no decote.”, o “no entanto” introduz a ideia de:
(A) explicação
(B) adição
(C) conclusão
(D) exclusão
(E) oposição
- 3- A expressão destacada “no entanto” pode ser substituída, corretamente e sem alteração de sentido, por:
(A) quando
(B) mas também
(C) entretanto
(D) pois
(E) portanto
- 4- Assinale a única alternativa que contenha um sinônimo do verbo “reparar”, utilizada no texto:
(A) remendar
(B) atentar
(C) reformar
(D) restaurar
(E) consertar
- 5- Assinale a alternativa que contenha um artigo utilizado no texto:
(A) Até
(B) De
(C) Após
(D) Uma
(E) Ela
- 6- No trecho “Nas redes sociais, ela publicou uma foto...”, a vírgula está correta, pois é utilizada para:
(A) Separar um aposto
(B) Separar um vocativo
(C) Intercalar uma explicação
(D) Enumerar palavras de mesma função sintática
(E) Separar um adjunto adverbial deslocado
- 7- A função sintática do trecho “Uma deputada estadual de Santa Catarina” é de:
(A) Objeto direto
(B) Sujeito
(C) Objeto indireto
(D) Aposto
(E) Vocativo
- 8- A exemplo de “ex-prefeita”, assinale a alternativa que contenha um prefixo que sempre exige hífen:
(A) auto
(B) vice
(C) mini
(D) extra
(E) re

- 9- Assinale a alternativa correta quanto ao tempo e modo verbal dos verbos “recebeu, foi, publicou”, retirados do texto:
- (A) Pretérito imperfeito do indicativo
 - (B) Pretérito mais-que-perfeito do indicativo
 - (C) Pretérito imperfeito do subjuntivo
 - (D) Presente do indicativo
 - (E) Pretérito perfeito do indicativo
- 10- A exemplo da palavra “assembleia”, utilizada na notícia, assinale a alternativa em que há outro vocábulo que também perdeu o acento, após o Novo Acordo Ortográfico:
- (A) veu
 - (B) aneis
 - (C) plateia
 - (D) fieis
 - (E) chapeu

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

- 11- Considerando a história do Município de Timbó, analise as afirmativas abaixo e identifique a(s) correta(s):
- I- Os primeiros colonizadores que chegaram às terras de Timbó eram oriundos da Alemanha, subiram o rio Benedito, até à confluência deste com o rio do Cedro, e ali se instalaram.
 - II- O fundador do povoado foi Júlio Scheidmantel.
 - III- A localidade foi elevada à categoria de município com a denominação de Timbó, pelo decreto estadual nº 527, de 28-02-1934, e desmembrado de Blumenau.
 - IV- A primeira denominação dada à localidade foi Benedito Timbó.
- Assinale a alternativa correta:
- (A) Apenas a afirmativa II está correta.
 - (B) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas.
 - (C) Apenas as afirmativas II, III e IV estão corretas.
 - (D) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
 - (E) As afirmativas I, II, III e IV estão corretas.
- 12- Sobre o processo eleitoral brasileiro de 2018, analise as afirmativas abaixo e identifique a(s) correta(s):
- I- O sistema permitiu candidaturas avulsas.
 - II- O presidente, deputados e governadores foram eleitos para mandatos de quatro anos.
 - III- A eleição dos deputados foi realizada por um sistema chamado proporcional.
 - IV- Os senadores foram eleitos para mandatos de 6 anos.
- Assinale a alternativa correta:
- (A) Apenas a afirmativa III está correta.
 - (B) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
 - (C) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
 - (D) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas.
 - (E) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- 13- Sobre os Jogos Abertos de Santa Catarina (Jasc), edição 2018, analise as afirmativas abaixo e identifique a(s) correta(s):
- I- A 58ª edição dos Jogos Abertos de Santa Catarina (Jasc) ocorreu entre os dias 6 a 16 de setembro.
 - II- Os Jogos foram uma promoção do Governo de Santa Catarina, em parceria com a Prefeitura de Caçador.
 - III- O voleibol foi a grande ausência entre as modalidades presentes nos Jasc/2018.
 - IV- O Município de Ibirama será a sede dos Jogos Abertos de Santa Catarina (Jasc) em 2020.
- Assinale a alternativa correta:
- (A) Apenas a afirmativa IV está correta.
 - (B) As afirmativas I, II, III e IV estão corretas.
 - (C) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
 - (D) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
 - (E) Apenas a afirmativa III está correta.

14- Bioma é o “conjunto de vida (vegetal e animal) definida pelo agrupamento de tipos de vegetação contíguos e identificáveis em escala regional, com condições geoclimáticas similares e história compartilhada de mudanças, resultando em uma diversidade biológica própria.” (Barreto, 2014)

Sobre o Bioma Pantanal, assinale a alternativa correta:

- (A) Ocupa sozinho mais de metade do território brasileiro.
- (B) Ocupa toda a faixa continental atlântica leste brasileira.
- (C) Corresponde à maior reserva de diversidade biológica do mundo.
- (D) Não sofre influência de nenhum outro bioma brasileiro.
- (E) Constitui a maior superfície inundável interiorana do mundo.

15- Observe o mapa de Santa Catarina abaixo:



Assinale a alternativa que relaciona somente municípios pertencentes à região Extremo Oeste, destacada no mapa:

- (A) Romelândia, São José do Cedro, Itapiranga e Guaraciara.
- (B) Palmitos, Itapiranga, Descanso e Monte Castelo.
- (C) Guaraciaba, Caibi, Bom Retiro e Santa Cecília.
- (D) Mondaí, Iraceminha, Maracajá e São Ludgero.
- (E) Dionísio Cerqueira, São Miguel do Oeste, Petrolândia e Mirim Doce.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

16- Analise as afirmativas abaixo e identifique a(s) correta(s):

- I- O servidor público do Município de Timbó será licenciado, com remuneração integral, quando sofrer acidente em serviço.
- II- Não pode ser equiparado a acidente em serviço o dano decorrente de agressão sofrida, mesmo que não provocada pelo servidor no exercício do seu cargo.
- III- O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, a conta de recursos públicos.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (B) Apenas a afirmativa I está correta.
- (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (E) As afirmativas I, II e III estão corretas.

17- Analise as situações em que é permitido o afastamento do cargo efetivo ou estável e identifique a(s) correta(s):

- I- Para candidatar-se a mandato eletivo, na forma da legislação específica.
- II- Para exercício de mandato eletivo, na forma da legislação específica.
- III- Para acompanhar cônjuge em viagem cultural no exterior.
- IV- Para permanecer à disposição de outra entidade estatal.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as situações I, II e IV estão corretas.
- (B) Apenas as situações I e II estão corretas.
- (C) Apenas a situação I está correta.
- (D) Apenas a situação IV está correta.
- (E) As situações I, II, III e IV estão corretas.

- 18-** Segundo a Lei Complementar nº 137, de 02/07/1998, Art. 3º, Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, em número certo e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão. Isso posto, assinale a alternativa correta:
- (A) Os cargos efetivos são aqueles cujo provimento se dá em caráter permanente e são distribuídos em carreiras.
 - (B) Os vencimentos dos cargos correspondem a referências básicas, negociadas com o Sindicato correspondente.
 - (C) Todos os cargos públicos, independentemente da situação, são considerados efetivos.
 - (D) Os cargos efetivos são aqueles destinados a funções de confiança dos superiores hierárquicos.
 - (E) Cargos em comissão são aqueles cujo provimento se dá em caráter definitivo.
- 19-** Quando ocorrer empate na classificação do concurso público, terá preferência para nomeação o candidato de idade mais elevada. Nesse caso, assinale a alternativa correta:
- (A) Será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o concurso.
 - (B) Será considerada a idade do candidato na data do primeiro dia de inscrições para o concurso.
 - (C) Será considerada a idade do candidato na data do lançamento do edital.
 - (D) Será considerada a idade do candidato na data da realização das provas objetivas.
 - (E) Será considerada a idade do candidato na data da homologação dos inscritos.
- 20-** Sobre as férias do servidor público, assinale a alternativa correta:
- (A) A autoridade competente não poderá conceder as férias em mais de um período.
 - (B) As férias serão concedidas pela autoridade competente, a requerimento do servidor, em época que atenda aos interesses da administração.
 - (C) É proibido a membros de uma mesma família gozar férias no mesmo período.
 - (D) O servidor adquire direito às primeiras férias somente dois anos após a posse.
 - (E) As férias do servidor não poderão ser interrompidas, em hipótese alguma.
- 21-** Assinale a alternativa que indica uma atitude antiética do servidor público:
- (A) Desempenhar, a tempo, as atribuições do cargo, função ou emprego público.
 - (B) Permitir atraso na prestação do serviço e formação de filas desnecessárias de usuários.
 - (C) Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público.
 - (D) Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito.
 - (E) Ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum.
- 22-** Tratar as pessoas com _____ é ser gentil, solícito e simpático, é demonstrar consideração pelo outro de várias formas.
O profissional capaz de demonstrar _____ costuma reunir outras características bem-conceituadas no mercado de trabalho, como a capacidade de superar conflitos, solucionar problemas, facilitar negociações e trabalhar em grupo.
A _____ desinteressada, que oferecemos por iniciativa própria, sem esperar nada em troca, é um facilitador do bom relacionamento no ambiente de trabalho.
Assinale a alternativa que indica uma única palavra que preenche todas as lacunas:
- (A) firmeza
 - (B) serviência
 - (C) automotivação
 - (D) paciência
 - (E) cordialidade
- 23-** O padrão ofício é utilizado na diagramação dos ofícios emitidos pelos órgãos públicos. Deve obedecer a uma estrutura padronizada na qual cada elemento tem seu significado e ordem certa de apresentação. Analise as alternativas abaixo e indique a que contiver a estrutura padrão ofício na sequência correta de apresentação:
- (A) Cabeçalho – Identificação do expediente – Local e data do documento – Endereçamento – Assunto – Texto do documento – Fecho – Identificação do signatário – Numeração das páginas (se for o caso).
 - (B) Cabeçalho – Local e data do documento – Texto do documento – Endereçamento – Identificação do signatário.
 - (C) Local e data do documento – Assunto – Texto do documento – Fecho – Identificação do Signatário – Numeração de páginas (em qualquer caso).
 - (D) Local e data do documento – Identificação do expediente – Texto do documento – Fecho.
 - (E) Cabeçalho – Identificação do signatário – Local e data do documento – Identificação do expediente – Texto do documento – Fecho – Endereçamento – Número de páginas (em qualquer caso).

24- Entre os aplicativos de edição de textos disponíveis no mercado, o Word, que integra o pacote Office da Microsoft, é o mais conhecido. A sua manipulação está entre os primeiros ensinamentos de informática básica e é utilizado na grande maioria das organizações. Analise as alternativas abaixo que tratam sobre o uso do Word 2007 e suas funcionalidades e assinale a correta:

- (A) É, na barra de título, que você encontra as abas Layout, Revisão e Exibição.
- (B) Na aba correspondência, você encontra os templates dos tipos mais comuns de correspondência (memorando, ofício, carta, etc.).
- (C) São possibilidades de extensão para documentos do Word: .docx e .dotx.
- (D) O atalho para salvamento rápido sem a utilização do mouse é CTRL + S.
- (E) Régua é o nome dado para a barra de rolagem horizontal.

25- As planilhas eletrônicas são softwares que permitem o registro e manipulação de números, textos e cálculos. Com elas, você pode fazer cálculos, gráficos, tabelas, fórmulas e muitas outras funções. Tomando-se por base uma planilha Excel, analise a imagem abaixo e responda qual a opção correta:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nome	sexo	idade									
2	Joana	F	35									
3	Sônia	F	52									
4	Roberto	M	44									
5	Simone	F	58									
6	Denilson	M	36									
7	Leocádia	F	78									
8	Marcela	F	38									
9	Ricardo	M	49									
10	Manoel	M	55									
11												
12	Média de idade feminina		52,2									
13	média de idade masculina		46									
14												
15												
16												
17												
18												

- (A) O resultado obtido na célula C12 foi calculado pela fórmula =soma[(C2+C3+C5+C7+C8)/5].
- (B) O resultado obtido na célula C13 foi calculado pela fórmula =soma(C4+C6+C9+C10)/4.
- (C) O cursor está parado na célula 20.
- (D) O resultado da fórmula =soma (C2:C10) é 90.
- (E) Essa pasta tem apenas uma planilha.

26- A internet é uma rede mundial que interliga computadores, permitindo o acesso a bilhões de páginas com conteúdo de informação sobre todos os assuntos imagináveis. Para acessar os conteúdos disponibilizados nas redes, o usuário faz uso dos navegadores que são, basicamente:

- (A) Programas que permitem visualizar e acessar uma ou várias bases de dados, interagindo com as informações disponibilizadas na internet.
- (B) Programas que armazenam os dados temporariamente para a transmissão de dados.
- (C) Programas que desembaralham os dados disponibilizados na rede mundial de computadores.
- (D) Ferramenta que, por meio de imagens ou palavras, dão acesso a outros conteúdos da rede.
- (E) São sites que funcionam como uma porta de entrada para o acesso aos conteúdos de outros sites.

27- São “ferramentas do sistema”, no sistema operacional Windows 7:

- (A) Calculadora, bloco de notas, paint.
- (B) Pacote Office: Word, Excel, Power point.
- (C) Limpeza de disco, verificador de erros, desfragmentador de disco.
- (D) Área de trabalho, lixeira, barra de tarefas.
- (E) Windows Media Player, Windows Explorer, Windows Defender.

28- Assinale a alternativa que indica o instrumento pelo qual as autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência. Em sua estrutura, o referido instrumento contém parte preliminar, parte normativa e parte final, e não possui fecho:

- (A) Lei delegada.
- (B) Edital.
- (C) Lei ordinária.
- (D) Portaria.
- (E) Resolução.

29- Qualquer organização tem várias formas de se apresentar ao seu público/cliente. A aparência das instalações físicas, aparência e vestuário de seus colaboradores, campanhas publicitárias, forma de atendimento ao cliente. Seja pessoalmente, por escrito ou ao telefone, é imprescindível que o atendimento ao público ou cliente transmita uma boa impressão ao interlocutor. Para que o atendimento telefônico seja eficaz e efetivo, a observação de algumas regras é essencial. Analise as afirmativas abaixo e identifique as corretas:

- I- As ligações pessoais têm prioridade, assim você resolve logo seus problemas e tem mais tempo para dedicar ao seu trabalho.
- II- Ao atender o telefone, concentre-se no que seu interlocutor está falando. Dessa forma, a comunicação é mais efetiva, e você não precisará pedir que as informações sejam repetidas.
- III- Ao fazer uma ligação para um cliente, é importante perguntar se a pessoa pode atender ou prefere que ligue mais tarde.
- IV- Trate o cliente sempre por tu ou você, a menos que o cliente peça que o chame de senhor ou senhora.
- V- É importante modular sua voz num tom profissional, sem exageros e utilizar linguagem adequada.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I, III e V estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas II e IV estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, IV e V estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas III e IV estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas II, III e V estão corretas.

30- Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, “A redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica [...] impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.” Levando-se em consideração essa peculiaridade, analise as características do texto utilizado para as comunicações oficiais e identifique as corretas:

- I- Formalidade e padronização.
- II- Objetividades e coesão.
- III- Subterfúgios e impessoalidade.
- IV- Presença das impressões individuais de quem comunica e uso do padrão culto do idioma.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as características I e III estão corretas.
- (B) Apenas as características II e IV estão corretas.
- (C) Apenas as características I e II estão corretas.
- (D) Apenas as características II e III estão corretas.
- (E) Apenas as características I e IV estão corretas.

31- Ao se redigir uma comunicação oficial, é imprescindível que a redação esteja correta e que a autoridade, para a qual o documento se destina, seja tratada com o pronome de tratamento correspondente conforme estabelecido pela norma culta. Tomando por base o Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa correta:

- (A) O emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural.
- (B) O pronome de tratamento é indispensável apenas no endereçamento e no vocativo.
- (C) Não se usa a forma por extenso dos pronomes de tratamento.
- (D) A abreviatura de Vossa Excelência é V.Sa.
- (E) O pronome de tratamento utilizado para o Presidente da República é diferente do que se emprega para o Presidente do Supremo Tribunal Federal.

32- Uma das funções administrativas é o planejamento. Analise as alternativas abaixo e identifique as etapas que compõe o planejamento estratégico de uma organização:

- (A) Desenvolvimento do produto, compra dos insumos e definição da estratégia de vendas.
- (B) Análise do produto, análise dos fornecedores e análise do mercado.
- (C) Análise dos cenários, análise do ambiente interno, definição de estratégias, definição do modelo de negócios, definição de indicadores e monitoramento.
- (D) Verificação da situação financeira da empresa, verificação das possibilidades de financiamento, compra dos insumos, campanha de marketing e definição da logística de distribuição.
- (E) Desenvolvimento do produto, captação de fornecedores, contratação da agência de propaganda, formação da equipe de vendas e montagem da cadeia de distribuição.

33- Resumidamente, liderança é a capacidade de conduzir as pessoas a trabalharem em prol de um objetivo comum. Os estudos feitos sobre o tema analisam fatores como as características do líder, as habilidades necessárias para ser um líder, a motivação dos liderados, o tipo de objetivo a ser alcançado, o meio, os tipos de líder e os estilos de liderança. Sobre este último item, os estudos apontam que há vários estilos de liderança que são derivados ou variantes dos estilos autocrático e democrático. Analise as alternativas abaixo e relacione quais se identificam com o estilo autocrático e quais pertencem ao estilo democrático:

A- Autocrático
D- Democrático

- () Líder focado no trabalho do grupo, cumprimento de prazos e alcance das metas.
- () Decisões concentradas no líder.
- () Decisões discutidas com o grupo.
- () Líder focado nas relações do grupo e no desenvolvimento de habilidades dos seus membros.
- () Liderança diretiva.
- () Liderança consultiva.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta:

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

34- Estrutura organizacional é o conjunto de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões que formam o corpo da organização. É definida baseando-se nos aspectos físicos, humanos, jurídicos, administrativos e econômicos e, quando estabelecida adequadamente, permitem a identificação de tarefas, organização das responsabilidades além de fornecerem outras informações importantes sobre a organização. A figura utilizada para ilustrar a estrutura organizacional é chamada de:

- (A) Fluxograma.
- (B) Organograma.
- (C) Plano de cargos e carreiras.
- (D) Layout.
- (E) Planejamento hierárquico.

35- Quando tratamos com órgãos colegiados, muitas das decisões são tomadas por meio de votações acontecidas durante as reuniões. É o caso das Câmaras de Vereadores ou Associações de Moradores, por exemplo. Para que uma reunião seja bem-sucedida, a preparação prévia é fundamental, assim como o registro dos seus resultados. Assinale abaixo quais são os documentos essenciais para que uma reunião ocorra de forma tranquila e com resultados válidos:

- (A) Edital de convocação, memorando circular, publicação da convocação em jornal de grande circulação.
- (B) Memorando circular, pauta, notas taquigráficas, comunicado oficial do presidente.
- (C) Pauta e ata.
- (D) Edital de convocação, pauta, lista de presença, ata.
- (E) Lista de presença e ata.

36- Administração pode ser definida como um processo de tomada de decisões, utilizando adequadamente os recursos existentes de forma a alcançar os objetivos propostos com maior eficiência e eficácia. Assim como nas demais ciências, a Administração tem evoluído ao longo do tempo e se adapta às mudanças que acontecem no mundo tecnológico e na sociedade. Baseando-se nos novos paradigmas da Administração, analise as características abaixo e indique quais se encaixam na administração do século XXI:

- I- Estruturas organizacionais grandes e complexas.
- II- Ênfase nos interesses da empresa e dos acionistas.
- III- Responsabilidade social e ambiental, governança corporativa.
- IV- Colaboradores capacitados e com habilidades para atuar em grupos.
- V- Estruturas organizacionais enxutas.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas III, IV e V estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas II, III e V estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas.

37- Um grupo pode ser definido como a reunião de duas ou mais pessoas que interagem entre si e cujos membros podem influenciar o comportamento dos demais integrantes. Existem dois tipos principais de grupos: formais e informais. Esses dois grupos se subdividem em vários outros tipos de subgrupo. Analise as afirmativas abaixo e indique quais se referem a grupos:

- I- Uma das razões para a formação de grupos é a satisfação das necessidades de segurança, de estima e social.
- II- Os grupos informais são criados por decisão gerencial.
- III- Um dos fatores que influencia o desempenho do grupo é o grau de coesão entre os seus membros.
- IV- Na estrutura dos grupos, cada integrante tem um papel.
- V- Nos grupos, o papel do líder é irrelevante.

Assinale a alternativa correta:

- (A) Apenas as afirmativas I, II e IV estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas II, IV e V estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- (D) Apenas as afirmativas III, IV e V estão corretas.
- (E) Apenas as afirmativas I, II, III e IV estão corretas.

38- A sociedade hoje busca soluções rápidas e eficientes para os seus problemas. Todas as organizações precisam ter isso em mente no momento de definirem o seu processo decisório. Centralizar ou descentralizar as decisões da organização é uma decisão que precisa ser muito bem analisada pelos gestores para evitar problemas para toda a organização. Analise as afirmativas abaixo, que tratam das vantagens e desvantagens da centralização ou descentralização de decisões, e assinale a correta:

- (A) A descentralização torna o processo de resposta ao cliente mais moroso.
- (B) A centralização permite maior criatividade e liberdade nas decisões.
- (C) A centralização de decisões gera economia de recursos.
- (D) A descentralização permite um maior controle das decisões.
- (E) A centralização prioriza as decisões no nível operacional.

39- Em nossa vida em sociedade, estamos nos comunicando praticamente todo o tempo. Conversamos, escrevemos, discutimos, lemos, ouvimos, visualizamos, ajudamos. Tudo nos coloca como participantes de um processo de comunicação, que, apesar de parecer fácil, na verdade é bem complexo. Analise as alternativas abaixo sobre os processos de comunicação e seus elementos fundamentais e indique a correta:

- (A) Receptor é o meio ou aparelho utilizado para codificar a mensagem.
- (B) As barreiras de comunicação fazem com que a mensagem emitida chegue incólume ao destino.
- (C) A consonância ocorre quando o significado emitido e o significado recebido são diferentes.
- (D) A retroinformação é o processo em que o destino recebe, assimila e devolve a mensagem recebida.
- (E) Fonte é o meio ou aparelho utilizado para codificar a mensagem.

40- Assinale a alternativa que identifica a força intrínseca do ser humano, que o move a buscar seus objetivos:

- (A) Motivação.
- (B) Liderança.
- (C) Comportamento organizacional.
- (D) Mentoring.
- (E) Coaching.

Rascunho



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N. 005/2018
SAMAE**

FOLHA INTERMEDIÁRIA DE RESPOSTAS

Questões	RESPOSTAS				
01	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E

Questões	RESPOSTAS				
21	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E
31	A	B	C	D	E
32	A	B	C	D	E
33	A	B	C	D	E
34	A	B	C	D	E
35	A	B	C	D	E
36	A	B	C	D	E
37	A	B	C	D	E
38	A	B	C	D	E
39	A	B	C	D	E
40	A	B	C	D	E

INFORMAÇÕES

O inteiro teor da prova e o gabarito da prova objetiva serão divulgados até às 18h do dia 25 de fevereiro de 2019, no endereço eletrônico www.furb.br/concursoexterno, link Prefeitura Municipal de Timbó – Concurso Público - Edital N. 001/2018.

Timbó, 24 de fevereiro de 2019.