



T0665011N

**CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO  
ESTADO DE PERNAMBUCO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019  
NÍVEL MÉDIO - TARDE**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Inscrição \_\_\_\_\_

**Composição do Caderno**

Língua Portuguesa	01 a 10
Raciocínio Lógico	11 a 20
Conhecimentos Específicos	21 a 40



**Instruções**

1. Confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição na Folha de Respostas. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração. Preencha os campos destinados à assinatura e ao número de inscrição. Qualquer divergência, comunique ao fiscal.
2. O único documento válido para avaliação é a Folha de Respostas. Só é permitido o uso de caneta esferográfica transparente de cor azul ou preta para o preenchimento da Folha de Respostas, que deve ser preenchida da seguinte maneira: ●
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas. Após 60 (sessenta) minutos do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação, não podendo, no entanto, levar o Caderno de Questões e nenhum tipo de anotação de suas respostas.
4. Ao término de sua prova, comunique ao fiscal, devolvendo-lhe a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. O candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões somente se aguardar em sala até o término do prazo de realização da prova estabelecido em edital.
5. Os 3 (três) últimos candidatos só poderão retirar-se da sala juntos, após assinatura do Termo de Fechamento do envelope de retorno.
6. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCP - [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br), no dia posterior à aplicação da prova.
7. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas incorrerá na eliminação do candidato.

**Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!**

Previsto no art. 311 - A do Código Penal

### Uma breve história das cadeiras para escritório

Com a escalada da Revolução Industrial e a sociedade menos agrária, surgiu nas empresas a necessidade de ambientes de trabalho equipados com ferramentas para as novas rotinas nos escritórios. Neste cenário, era preciso acomodar em cadeiras quem trabalhava por horas sentado. Nasce uma combinação de forma e função em prol dos funcionários.

Os historiadores afirmam que a primeira cadeira de escritório pode ser rastreada até Júlio César. O imperador romano conduziria negócios oficiais sentado em uma “cadeira Curule”. Enquanto outros líderes, magistrados e sacerdotes também usavam esta cadeira, César finalmente distinguiu sua cadeira levando-a aonde quer que fosse. Sua cadeira de “escritório” dourada o acompanhava em viagens, ao lado de sua coroa e outros objetos de valor.

Ao longo do tempo, a cadeira de escritório passou a ter objetivos mais utilitários. No início de 1800, com as viagens de trem tornando-se cada vez mais comuns, os vagões foram equipados com as Poltronas Centripetais de Primavera, projetadas por Thomas E. Warren. Como estas viagens eram uma forma das empresas expandirem seus territórios, o uso de uma cadeira de trabalho adequada permitia que os funcionários completassem suas tarefas administrativas em trânsito. Diante da crescente importância, a cadeira Centripetal foi equipada com molas de assento para ajudar a absorver os solavancos das viagens e permitir que os negócios continuassem nos trilhos, no duplo sentido da frase.

Nos anos que antecederam a Revolução Industrial, as cadeiras de escritório passam a ser usadas como ferramentas de produtividade. Despertou-se o uso consciente dos ambientes de escritório e a necessidade de se trabalhar por mais horas. A cadeira de escritório foi então fundamental para acomodações mais confortáveis, para que os trabalhadores experimentassem menos cansaço ao longo do dia.

[...] No entanto, na década de 20, associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente e era comum ver pessoas trabalhando em fábricas usando bancos sem encosto. Reagindo às reclamações de queda de produtividade e doença,

particularmente entre as mulheres que já eram uma presença crescente na força de trabalho, uma empresa chamada Tan-Sad lançou uma cadeira giratória com encosto curvo que poderia ser ajustado à estatura de cada trabalhador.

[...] Nos anos seguintes surgiram muitas outras cadeiras emblemáticas e produtos tidos como referência de design, conforto e imponência, que fazem parte da história e ainda podem ser vistos no portfólio das empresas. No entanto, é difícil definir uma maneira acordada de medir o sucesso de uma cadeira.

Cadeiras de escritório são utilizadas para fins profissionais e as demandas das empresas devem sim ser equacionadas levando-se em conta ergonomia, durabilidade e design, mas também o peso relevante da relação custo-benefício dos produtos.

No terceiro milênio, as cadeiras continuam a evoluir, porém com uma nova característica de serem acessíveis aos orçamentos enxutos das organizações. Hoje é possível se ter produtos ergonomicamente adequados, com conforto e design, sem necessariamente ter que fazer investimentos como já vistos no rol restrito de produtos do passado.

Adaptado de: <<https://funcional.com.br/uma-breve-historia-das-cadeiras-para-escritorio/>> Acesso em: 30 out. 2019.

**1. Considere o contexto do trecho em destaque e assinale a alternativa em que a reescrita preserva a regência verbal, a correção gramatical e o sentido “[...] César finalmente distinguiu sua cadeira levando-a aonde quer que fosse.”.**

- (A) [...] em onde quer que visitasse.
- (B) [...] onde quer que se direcionasse.
- (C) [...] para onde quer que viajasse.
- (D) [...] naonde quer que chegasse.

**2. Assinale a alternativa que analisa corretamente o sentido expresso pelo excerto em destaque em “Como estas viagens eram uma forma das empresas expandirem seus territórios [...]”, o uso de uma cadeira de trabalho adequada permitia que os funcionários completassem suas tarefas administrativas em trânsito.”.**

- (A) Causa.
- (B) Consequência.
- (C) Comparação.
- (D) Condição.

3. Considere a função das construções verbais em destaque no seguinte excerto e assinale a alternativa INCORRETA. “Os historiadores afirmam que a primeira cadeira de escritório pode ser rastreada até Júlio César. O imperador romano conduziria negócios oficiais sentado em uma ‘cadeira Curule’.”
- (A) O fato de “afirmam” estar no presente do indicativo ajuda a demonstrar a atualidade dos estudos realizados pelos historiadores.
- (B) Por se tratar de uma referência a fatos históricos já finalizados, os verbos deveriam estar conjugados no pretérito perfeito.
- (C) A perífrase “pode ser rastreada” indica uma capacidade informativa, visto que os estudos possibilitaram que fossem obtidas informações sobre a gênese das cadeiras de escritório.
- (D) O uso do verbo “conduziria” no pretérito imperfeito permite a indicação de uma hipótese das atividades realizadas por Júlio César.
4. No período “Nasce uma combinação de forma e função em prol dos funcionários.”, ocorre uma figura de linguagem denominada
- (A) sinestesia.
- (B) metonímia.
- (C) metáfora.
- (D) antítese.
5. Assinale a alternativa que substitui corretamente o conectivo em destaque em “No entanto, na década de 20, associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente [...]”.
- (A) Visto que.
- (B) Todavia.
- (C) Ademais.
- (D) Dessarte.
6. Considerando as regras de concordância, em: “Com a escalada da Revolução Industrial e a sociedade menos agrária, surgiu nas empresas a necessidade de ambientes de trabalho equipados com ferramentas para as novas rotinas nos escritórios.”, o verbo em destaque
- (A) deveria estar no plural para concordar com o sujeito “empresas”.
- (B) deveria estar no plural para concordar com o sujeito composto “a escalada da Revolução Industrial e a sociedade menos agrária”.
- (C) está no singular para concordar com o sujeito “a escalada da Revolução Industrial”.
- (D) está no singular para concordar com o núcleo do sujeito “necessidade”.
7. Assinale alternativa que substitui adequadamente a seguinte expressão em destaque, mantendo o sentido do texto. “Nasce uma combinação de forma e função em prol dos funcionários.”
- (A) No rol.
- (B) A favor.
- (C) Entre.
- (D) No trabalho.
8. Assinale a alternativa em que um advérbio é utilizado para intensificar o sentido do termo a que se refere.
- (A) “[...] a sociedade menos agrária [...]”.
- (B) “Hoje é possível se ter produtos ergonomicamente adequados.”
- (C) “[...] orçamentos enxutos das organizações.”
- (D) “[...] associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente [...]”.
9. Assinale a alternativa em que o uso da vírgula tenha função diferente da vírgula utilizada em “Ao longo do tempo, a cadeira de escritório passou a ter objetivos mais utilitários.”.
- (A) “Neste cenário, era preciso acomodar em cadeiras quem trabalhava por horas sentado.”
- (B) “[...] na década de 20, associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente [...]”.
- (C) “No início de 1800, [...] os vagões foram equipados com as Poltronas Centripetais de Primavera [...]”.
- (D) “Hoje é possível se ter produtos ergonomicamente adequados, com conforto e design [...]”.

**10. De acordo com o texto, assinale a alternativa INCORRETA.**

- (A) Os modelos de cadeiras foram sendo adaptados e modificados para melhor atender a finalidade a que se prestam.
- (B) O texto aborda a transformação de cadeiras sob o enfoque de uma perspectiva laboral.
- (C) Os modelos de cadeiras podem auxiliar que se conheça o contexto histórico-cultural da época em que elas foram produzidas.
- (D) A cadeira sempre esteve associada à concepção de descanso e lazer, ao longo da história.

### Raciocínio Lógico

**11. Em questões de raciocínio lógico, utilizam-se sentenças, que são expressões de um pensamento completo, compostas por um sujeito e por um predicado. Por exemplo, “Joaquim trabalhou ontem no mercado” é uma sentença. Entre os vários tipos de sentenças, existe a “Imperativa”, quando há uma mensagem de ordem.**

**Considerando essa informação, assinale a alternativa que apresenta uma sentença do tipo imperativa.**

- (A) O dia está lindo!
- (B) O computador não liga.
- (C) Irá chover no próximo domingo?
- (D) Resolva sua prova com atenção.

**12. Considere a seguinte proposição condicional: “Se o desconto for de 30%, então comprarei o fogão.” Por definição, a contrapositiva dessa proposição condicional será dada por**

- (A) “Se eu comprar o fogão, então o desconto não foi de 30%.”
- (B) “Se eu não comprar o fogão, então o desconto não foi de 30%.”
- (C) “Se eu não comprar o fogão, então o desconto foi de 30%.”
- (D) “Se o desconto não foi de 30%, então comprarei o fogão.”

**13. Números naturais não nulos são os números usados para contar objetos do mundo real, diferentes de zero e sempre positivos. Seja  $n$  um número natural não nulo, par, tal que  $n$  é maior que 3 e menor que 10, então um possível valor para  $n$  é**

- (A) 12.
- (B) 5.
- (C) 8.
- (D) 3.

**14. Considere os conjuntos  $A = \{1, 2, 3, 4, 5, 7, 8\}$  e  $B = \{3, 4, 5, 6, 7, 8, 9\}$ . Se  $x$  é um número ímpar e um divisor de 28, tal que  $x$  pertença a  $A$  e pertença a  $B$ , então o valor de  $x$  é igual a**

- (A) 7.
- (B) 3.
- (C) 4.
- (D) 8.

**15. Com o objetivo de presentear algumas crianças de 3 creches, um grupo de amigos arrecadou 400 brinquedos. Segundo o número de crianças em cada creche, foi feita a seguinte distribuição:  $\frac{1}{4}$  do total de brinquedos foi entregue na primeira creche,  $\frac{4}{10}$  do total de brinquedos foi entregue na segunda e o restante foi entregue na terceira creche. Dessa forma, o total de brinquedos entregues na terceira creche é igual a**

- (A) 100.
- (B) 160.
- (C) 150.
- (D) 140.

**16. Em uma festa, foram consumidas 100 garrafas com suco e algumas garrafas com refrigerante, em que o total de garrafas com refrigerante consumidas foi  $\frac{1}{5}$  a mais do total de garrafas de suco consumidas. Sabe-se que as garrafas com suco ou com refrigerante têm a mesma capacidade de 200 mL. Dessa forma, o consumo total de bebidas nessa confraternização, em mL, é igual a**

- (A) 4000.
- (B) 2400.
- (C) 4400.
- (D) 5000.

**17.** Em uma cidade, foi feito um levantamento sobre acidentes de trânsito no perímetro urbano e constatou-se que ocorreram 320 acidentes exclusivamente com carros esportivos e 25 acidentes exclusivamente com motocicletas. Não ocorreram acidentes com carros esportivos e motocicletas no mesmo acidente de trânsito. Após uma campanha preventiva sobre acidentes no trânsito, divulgada em vários meios de comunicação, espera-se que, no próximo ano, haja uma redução de 192 acidentes com carros esportivos e que a redução de acidentes com motocicletas ocorra na mesma proporção. Com base nessas informações, o número esperado de acidentes com motocicletas para o próximo ano corresponde a

- (A) 20 acidentes.
- (B) 10 acidentes.
- (C) 15 acidentes.
- (D) 5 acidentes.

**18.** Em um grupo composto por 135 pessoas, 81 pessoas são do sexo masculino e o restante é do sexo feminino. Nos finais de semana, entre as pessoas desse grupo, 50% das pessoas do sexo feminino afirmaram que gostam de ir ao cinema e 27 pessoas do sexo masculino afirmaram que gostam de praticar esporte. Dessa forma, entre as pessoas desse grupo, é correto afirmar que

- (A) o total de pessoas do sexo masculino que pratica esportes nos finais de semana é igual ao total de pessoas do sexo feminino.
- (B) o total de pessoas do sexo feminino que gosta de ir ao cinema é superior ao total de pessoas do sexo masculino que não afirma gostar de praticar esporte nos finais de semana.
- (C) 27% do total de pessoas desse grupo são do sexo masculino e gostam de praticar esportes nos finais de semana.
- (D) 20% do total de pessoas desse grupo são do sexo feminino e não afirmaram gostar de ir ao cinema nos finais de semana.

**19.** Um fazendeiro dispõe de uma área total de 500 metros quadrados para o plantio de duas culturas. 50% dessa área total devem ser destinadas ao plantio de soja; 70% da área restante devem ser destinadas ao plantio de trigo e, na área onde não há plantio dessas duas culturas, deve ser construído um depósito de materiais. Dessa forma, a taxa percentual da área onde será construído o depósito, em relação à área total, é igual a

- (A) 15%.
- (B) 25%.
- (C) 30%.
- (D) 10%.

**20.** Cada uma das trinta casas de uma rua é identificada por um número de 11 a 40 e essas casas estão interligadas por uma fiação de rede elétrica. Ocorreu uma pane na energia elétrica dessa rua e um técnico informou a um eletricista que ocorreu um curto-circuito na fiação de todas as casas identificadas por um número que contém o algarismo 1, ao menos uma vez. O eletricista deve visitar e trocar a fiação de todas as casas com essa característica para resolver tal situação. Dessa forma, a quantidade de casas dessa rua visitadas pelo eletricista foi igual a

- (A) 11.
- (B) 9.
- (C) 13.
- (D) 17.

## Conhecimentos Específicos

**21. No que se refere à gestão, à classificação e à avaliação de documentos, assinale a alternativa que apresenta um conceito de gestão de documentos.**

- (A) Constitui um referencial para a recuperação dos documentos.
- (B) Consiste basicamente na análise e na identificação dos valores dos documentos.
- (C) É o conjunto de documentos de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.
- (D) São procedimentos para eliminação ou recolhimento para guarda permanente dos documentos.

**22. Um dos mais importantes aspectos a ser considerado na organização de um arquivo é manter um plano de classificação. Assim, assinale a alternativa que apresenta os passos que devem ser analisados na elaboração de um plano de classificação.**

- (A) Elencar a responsabilidade de um servidor na execução das operações de arquivos; analisar as necessidades de localização acessível e com capacidade de expansão; e se o arquivo deve ficar no andar térreo devido ao volume.
- (B) Identificar as atribuições e atividades da Instituição e da área em que se trabalha; relacionar e organizar o que se levantou; e identificar os tipos de documentos que têm origem no cumprimento das atividades identificadas.
- (C) Posicionar o arquivo na estrutura da instituição; subordinar o arquivo preferencialmente a um órgão operacional; viabilizar o acesso de todos os setores e funcionários de diferentes níveis de autoridade; e facilitar a comunicação.
- (D) Constituir um sistema de informação, dotado de recursos técnicos e materiais adequados; atender à acelerada demanda de nossos tempos; e coordenar os serviços de arquivo de forma centralizada em cada fase.

**23. O ato administrativo possui cinco requisitos necessários à sua formação que se constituem na infraestrutura do ato administrativo, seja ele vinculado ou discricionário, simples ou complexo, de império ou de gestão. Quais são esses requisitos?**

- (A) Competência, finalidade, forma, motivo e objeto.
- (B) Independência, autonomia, superioridade, simplicidade e singularidade.
- (C) Publicidade, política, administração, honorificiência e independência.
- (D) Credenciamento, investidura, derivação, efetividade e comissão.

**24. O contrato administrativo é sempre consensual e, em regra, formal, oneroso, comutativo e realizado *intuitu personae*. Além dessas características substanciais, o contrato administrativo possui a exigência de prévia licitação, só dispensável nos casos expressamente previstos em lei. Mas o que realmente tipifica e distingue o contrato administrativo do contrato privado?**

- (A) A participação da Administração na relação bilateral em igualdade de poder na fixação dos parâmetros do contrato.
- (B) A participação da Administração na relação contratual, agindo para que os interesses público e privado sejam respeitados.
- (C) A participação da Administração na relação jurídica com supremacia de poder para fixar as condições iniciais do ajuste.
- (D) A participação da Administração na relação consensual, formalizada em documento não prejudicial da vontade particular.

**25. O conceito de serviço público não é uniforme na doutrina. Ele é variável e se modifica conforme as necessidades e contingências políticas, econômicas, sociais e culturais de cada comunidade, em cada momento histórico, como acentuam os modernos publicistas. Com base no exposto, assinale a alternativa que apresenta um conceito generalista de serviço público.**

- (A) Serviço público é todo aquele prestado pela Administração ou por seus delegados, sob normas e controles estatais, para satisfazer necessidades essenciais ou secundárias da coletividade ou simples conveniências do Estado.
- (B) Serviço público são as atividades coletivas vitais que caracterizam os serviços públicos, porque, ao lado destas, existem outras, sabidamente dispensáveis pela comunidade, que são realizadas pelo Estado como serviço público.

- (C) Serviço público é a atividade em si que tipifica o serviço público, a qual pode ser exercida pelos cidadãos, como objeto da iniciativa privada, independentemente de delegação estatal, sendo prestada ao público em geral e a quem dela necessita.
- (D) Serviço público é a distribuição arbitrária de serviços, que atende a critérios jurídicos, técnicos e econômicos, que respondem pela legitimidade, eficiência e economicidade na sua prestação e que podem ser delegados à iniciativa privada.
- 26. Considerando a essencialidade, a adequação, a finalidade e os destinatários dos serviços públicos, é possível classificá-los de diversas formas. Assinale a alternativa que apresenta a classificação dos serviços que objetivam facilitar a vida do indivíduo na coletividade, pondo à sua disposição utilidades que lhe proporcionarão mais conforto e bem-estar e são denominados serviços pró-cidadão.**
- (A) Serviços públicos especiais.  
(B) Serviços de utilidade pública.  
(C) Serviços próprios do Estado.  
(D) Serviços administrativos.
- 27. A redação oficial deve se caracterizar por impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Sabendo disso, qual é a característica da redação oficial que requer que se perceba certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade, as quais são divididas em ideias fundamentais e secundárias?**
- (A) Impessoalidade.  
(B) Uniformidade.  
(C) Formalidade.  
(D) Concisão.
- 28. Na redação de atos normativos, uma lei ordinária possui forma e estrutura. A estrutura é composta por dois elementos básicos, sendo eles:**
- (A) caráter paraconstitucional e celeridade.  
(B) ordem legislativa e matéria legislada.  
(C) autoria e fundamento de autoridade.  
(D) título e identificação do signatário.
- 29. Referente à aplicação de elementos de gramática à redação oficial, os sinais de pontuação estão ligados à estrutura sintática e têm várias finalidades. Assinale a alternativa que apresenta a pontuação que pode ser utilizada em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer.**
- (A) Dois-pontos.  
(B) Ponto-e-vírgula.  
(C) Ponto-de-interrogação.  
(D) Ponto-de-exclamação.
- 30. Quando há problemas com a organização do ambiente de trabalho, é possível utilizar algumas ferramentas, como a metodologia japonesa do 5S, que é composta pelas seguintes palavras japonesas: Seiri (senso de utilização), Seiton (senso de ordenação), Seisō (senso de limpeza), Seiketsu (senso de saúde) e Shitsuke (senso de autodisciplina). Assim, a palavra e sua tradução que indicam que deve ser mantida a ordem no local de trabalho são:**
- (A) seisō ou senso de limpeza.  
(B) seiketsu ou senso de saúde.  
(C) seiton ou senso de ordenação.  
(D) shitsuke ou senso de autodisciplina.
- 31. Qual é a classificação de materiais que se baseia no princípio de Pareto ou 80-20, que classifica os materiais de acordo com o seu valor?**
- (A) Curva ABC.  
(B) Ponto de pedido.  
(C) Estoque de segurança.  
(D) Lote econômico de compra.
- 32. Qual é o conceito que compreende uma noção ampliada da gestão de materiais, englobando os processos de compra, transporte, armazenagem e conservação e controle de estoque?**
- (A) Produção enxuta.  
(B) *Just in time*.  
(C) Logística.  
(D) Kanban.

**33. Assinale a alternativa que apresenta o tipo de correspondência oficial que possui como um de seus atrativos a sua flexibilidade.**

- (A) WhatsApp.
- (B) Fac-símile.
- (C) Aviso.
- (D) E-mail.

**34. Dentre as correspondências oficiais, há um documento que deve adotar nomenclatura e diagramação únicas, visando à sua uniformização. Como é conhecido esse documento?**

- (A) Ato normativo.
- (B) Regra de ouro.
- (C) Padrão ofício.
- (D) Diário oficial.

**35. O atendimento ao público requer conhecimentos, atitudes e comportamentos que devem estar perfeitamente integrados para que traduzam, de forma natural e genuína, um atendimento de qualidade. Assinale a alternativa que apresenta o aspecto do atendimento que engloba o modo como o indivíduo inclina o corpo ou a face, a sua posição das mãos e dos pés, o sorriso na face e o modo como se mexe e anda.**

- (A) Aparência.
- (B) Vitalidade.
- (C) Disponibilidade.
- (D) Expressão corporal.

**36. Comunicação é a troca de informações, ideias e sentimentos. É, ainda, um processo que mantém os indivíduos em contato permanente, propiciando a interação. No atendimento ao público, qual é o tipo de comunicação que é primordial para a qualidade da relação interpessoal no ambiente de trabalho?**

- (A) Comunicação bidirecional.
- (B) Comunicação unidirecional.
- (C) Comunicação tridimensional.
- (D) Comunicação multidimensional.

**37. Assinale a alternativa que apresenta a função ou processo da administração que, no seu desenvolvimento, requer arranjar os recursos, estabelecer quem tem a responsabilidade por coordenar os trabalhos e estabelecer a forma de acompanhamento da execução.**

- (A) Planejamento.
- (B) Organização.
- (C) Coordenação.
- (D) Comando.

**38. Considerando as funções da administração, organizar significa definir**

- (A) o estilo gerencial e a aplicação das técnicas necessárias para constituir equipes de trabalho capacitadas, informadas, motivadas e produtivas para executar as ações necessárias aos objetivos estabelecidos.
- (B) as formas e os indicadores para acompanhar e medir o desempenho das pessoas e das equipes de trabalho, com vistas a verificar se os objetivos foram atingidos e se são necessários ajustes no processo.
- (C) os recursos, as pessoas, os processos, as responsabilidades e as estruturas necessárias para realizar os objetivos.
- (D) os objetivos ou os resultados a serem alcançados, bem como os meios para realizá-los em tempo hábil para a empresa.

**39. Assinale a alternativa que apresenta uma definição de direção.**

- (A) É fazer a divisão do trabalho entre as pessoas.
- (B) É desenvolver a competência, a realização e o bem-estar das pessoas.
- (C) É definir o cargo e as tarefas que cada pessoa deve executar em seu trabalho.
- (D) É analisar por quais motivos os objetivos estabelecidos foram ou não alcançados.

**40. Enquanto o planejamento abre o processo administrativo, o controle serve de fechamento. Assinale a alternativa que apresenta os níveis de abrangência do controle.**

- (A) Pessoal, material e funcional.
- (B) Econômico, social e organizacional.
- (C) Global, departamental e operacional.
- (D) Padronizado, observado, comparado e corretivo.



