



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO PIAUÍ

Concurso Público para o Provimento do cargo de

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Leia atentamente as seguintes instruções.

01. Você deve receber do fiscal o seguinte material:

- Este Caderno de Provas, com 50 (cinquenta) questões objetivas;
- O CARTÃO-RESPOSTA, destinado à marcação das respostas da prova, correspondendo cada questão a uma “única” alternativa.
- O candidato deve:
 - procurar, no CARTÃO-RESPOSTA, o número da questão que você está respondendo;
 - verificar no caderno de prova qual a letra (A, B, C, D, E) da resposta que você escolheu;
 - Marcar essa letra no CARTÃO-RESPOSTA, conforme o exemplo:



Atenção

- marque apenas uma letra para cada questão, mais de uma letra assinalada implicará anulação dessa questão.
 - responda todas as questões.
- Verifique se o número de páginas está em ordem e o número de questões estão enumeradas de (01 a 50). Ocorrendo qualquer alteração, notifique o fiscal, imediatamente, reclamando um outro caderno.
 - Não será permitida reclamação referente à natureza das questões. Em caso de discordância em relação às mesmas, o candidato poderá recorrer, apresentando recurso no prazo e na forma estabelecidos no Edital.
 - O CARTÃO-RESPOSTA dispõe de espaço indicado para assinatura do candidato, que deve ser igual a que consta em seu documento de identidade.
 - O tempo de duração da prova é de 04 (quatro) horas ininterruptas.
 - O candidato só poderá ausentar-se do local de realização das provas, após 01 hora de início da mesma.
 - O candidato **não** poderá sair com o Caderno de Questões.
 - as provas estarão disponibilizadas, a partir do primeiro dia útil após a data da realização das provas, no site www.institutoludus.com.br.
 - Será excluído do exame o candidato que:**
 - Se utilizar, durante a realização da prova, de máquinas ou relógios com a função de calculadora, bem como de rádios gravadores, de “headphones”, de telefones celulares ou de fontes de consulta de qualquer espécie;
 - Se ausentar da sala de realização da prova, levando consigo o Caderno de Questões e, ou, o Cartão-Resposta;
 - Deixar de assinar o Cartão-Resposta;
 - Perturbar, de qualquer forma o curso de realização da prova.
 - Assinalar marcações no cabeçalho do gabarito, pois o referido é de uso exclusivo da instituição.

TEXTO

Há quantos anos o homem existe sobre a face da Terra? Os pesquisadores divergem e descobertas recentes contradizem convicções anteriores, mas todos aceitam que há pelo menos 500 mil anos nossos antepassados já andavam por aqui.

Pois bem. Observemos como se transformou a vida humana. Em 99% desses 500 mil anos, alterou-se relativamente pouco. O homem aprendeu a fazer algumas ferramentas e armas com paus e pedras, a pintar na parede das cavernas e a plantar e colher. A partir de um grito primordial, conseguiu ainda desenvolver a fala, graças à qual pôde conversar, exprimir sentimentos e melhor compartilhar experiências com os membros do grupo. De qualquer modo, foi ainda bem pouco para quase cinco centenas de milhares de anos.

Em contrapartida, nos últimos 5 mil anos – apenas 1% daquele tempo – o homem criou civilizações brilhantes e evoluiu extraordinariamente. Por quê? Porque no início deste período o homem inventou a escrita, graças à qual os conhecimentos venceram o tempo e o espaço. Venceram o tempo, pois as experiências acumuladas puderam, sob a forma escrita, ser transmitidas com precisão às gerações seguintes. Venceram o espaço, pois os conhecimentos passaram a ser transportados de um lugar para o outro, em papiros, tabletes de argila, pergaminhos, papéis e demais materiais desenvolvidos para a fixação da escrita. Com o registro e com a circulação da informação o homem se beneficiou de um crescente repertório de experiências, as quais lhe permitiram descobrir e inventar mais, e mais facilmente. Dessa forma, a escrita tornou-se a espinha dorsal do desenvolvimento das civilizações.

(Antonio F. Costella)

01. A pergunta colocada no início do texto:

- A) é meramente retórica, pois não admite qualquer resposta;
- B) serve somente para despertar interesse na leitura;
- C) apresenta uma só resposta, apesar das divergências;
- D) não apresenta uma resposta única;
- E) só pode ser respondida a partir das descobertas recentes.

02. A extensão temporal de 500 mil anos relacionada à vida na Terra:

- A) é o máximo de tempo em que o homem vive na face da Terra;
- B) indica uma descoberta das últimas pesquisas sobre a vida humana;
- C) marca uma posição comum dos investigadores desse tema;
- D) compreende o tempo em que a escrita passou a ser utilizada;
- E) mostra que a vida na Terra é mais antiga do que se pensa.

03. Sabe-se, por esse texto, que:

- A) a fala apareceu antes da escrita;
- B) a escrita supera o espaço, mas não o tempo;
- C) a escrita supera o tempo, mas não o espaço;
- D) só a fala permite troca de experiências;
- E) coma escrita o homem aprendeu a fazer ferramentas.

04. Em lugar de dizer 500 mil anos, o texto apresenta, no final do segundo parágrafo, a forma “cinco centenas de milhares de anos”; isso se deve a que:

- A) o autor do texto não deseja repetir as mesmas palavras;
- B) dessa forma, o tempo parece ter maior duração;
- C) o autor faz uma correção sobre os anos mencionados;
- D) houve um esquecimento da extensão temporal anterior;
- E) a nova forma é menos forte que a primeira.

05. A escrita vence simultaneamente o espaço e o tempo na seguinte situação:

- A) na mensagem gravada numa placa de metal deixada na Lua por astronautas;
- B) num telefonema dado por um habitante da cidade para o interior;
- C) numa fita de vídeo com cenas de fatos históricos;
- D) num bilhete em que a dona de casa entrega pessoalmente para a faxineira;
- E) num discurso proferido no interior do Congresso Nacional.

06. Ao dizer que “Os pesquisadores divergem e descobertas recentes contradizem convicções anteriores...”, o autor do texto quer mostrar:

- A) a incompetência generalizada;
- B) a pouca validade das pesquisas;

- C) a relatividade do conhecimento científico;
- D) a incapacidade de nossos pesquisadores;
- E) a falta de credibilidade dos livros didáticos.

07. O item em que o adjetivo apresenta valor subjetivo é:

- A) descobertas recentes;
- B) convicções anteriores;
- C) civilizações brilhantes;
- D) crescente repertório;
- E) espinha dorsal.

08. Ao comparar a escrita com a espinha dorsal, o autor do texto destaca uma semelhança entre elas:

- A) o seu posicionamento;
- B) a sua firmeza;
- C) o seu equilíbrio;
- D) o seu desenvolvimento;
- E) a sua importância.

09. A expressão “*Pois bem*” no início do segundo parágrafo indica um(a):

- A) certo aborrecimento;
- B) ponto estabelecido;
- C) contradição aparente;
- D) interrupção do raciocínio;
- E) argumento favorável.

10. Os travessões empregados no terceiro parágrafo do texto indicam um(a):

- A) explicação de um termo anterior;
- B) oposição ao anteriormente expresso;
- C) necessidade de ênfase;
- D) reflexão sobre o anteriormente expresso;
- E) uma retificação de algo escrito no segmento anterior.

MATEMÁTICA

11. Lauro comprou um imóvel e o colocou a venda com valor acrescido de 70%. Encontrando dificuldade para vender o imóvel, Lauro aceitou a proposta de Rui, que adquiriu o imóvel com 50% de desconto sobre o preço de venda. Nessas condições, podemos afirmar que Lauro teve

- A) lucro de 20%.
- B) lucro de 15%.
- C) prejuízo de 15%.
- D) prejuízo de 20%.
- E) lucro de 30%.

12. Nos treinamentos físicos, deve-se observar a frequência cardíaca de forma a controlar o esforço realizado pelo atleta. A frequência cardíaca de treinamento (F_t) é dada pela fórmula $F_t = 0,7 (F_m - F_r) + F_r$, em que F_m é a frequência máxima e F_r é a frequência de repouso. Nessas condições, uma pessoa que apresenta frequência cardíaca máxima igual a 170 e frequência de repouso igual a 70, deverá apresentar uma frequência de treinamento igual a

- A) 140.
- B) 120.
- C) 150.
- D) 130.
- E) 160.

13. Se A e B são raízes da equação $3x^2 - 4x + 1 = 0$, então o valor absoluto da diferença entre A e B é

- A) $1/3$.
- B) $2/3$.
- C) $4/3$.
- D) $5/3$.
- E) 2.

14. Um terreno tem área, em metros, dada pela expressão $A = x(50-x)$, em que x é a frente do terreno. Se a área do terreno corresponde a 625 metros quadrados, então a medida, em metros, da frente do terreno é:

- A) 50.
- B) 40.
- C) 30.
- D) 25.
- E) 20.

15. O valor da conta de telefone de José foi R\$100,00. Nesse valor veio discriminado o recolhimento de ICMS, de R\$ 30,00, importando, portanto, o serviço da companhia telefônica em R\$ 70,00. O percentual de ICMS cobrado sobre os serviços é, aproximadamente, de

- A) 43%.
- B) 33%.
- C) 30%.
- D) 35%.
- E) 50%.

16. No shopping, Pedro tinha uma determinada quantia em dinheiro. Dessa quantia, usou $\frac{1}{2}$ para comprar uma calça e $\frac{1}{3}$ para comprar uma camisa. Depois, resolveu comprar um sapato. Para tanto, usou toda a quantia restante para pagar $\frac{1}{4}$ do valor, e deu um cheque de R\$ 105,00 para completar o pagamento do preço total do sapato. Portanto, a quantia que Pedro tinha inicialmente era

- A) R\$ 175,00.
- B) R\$ 180,00.
- C) R\$ 205,00.
- D) R\$ 210,00.
- E) R\$ 420,00.

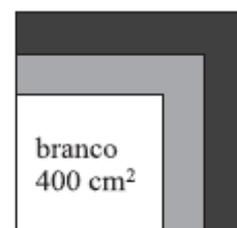
17. Para fazer café, a copeira de uma empresa usa, como medida para a água, um recipiente cuja capacidade total é $\frac{1}{5}$ de um litro. Para fazer 10 cafés, servidos em xícaras iguais contendo a mesma quantidade de café, ela utiliza uma quantidade de água igual a $\frac{3}{2}$ da capacidade total desse recipiente. Se num determinado dia, essa copeira preparou 220 cafés, servidos nas mesmas xícaras e nas mesmas condições, então a quantidade total de água que ela usou para preparar esses cafés foi de

- A) 3,0 L.
- B) 3,6 L.
- C) 4,2 L.
- D) 6,0 L.
- E) 6,6 L.

18. Lucas tem hoje três vezes a quantia que tem seu irmão Paulo. Há quatro semanas, fizeram as contas e constataram que ambos tinham, juntos, R\$ 212,00. Considerando que, desde então, cada irmão recebeu uma mesada semanal de R\$ 65,00, e que nessas quatro semanas eles gastaram, juntos, um total de R\$ 200,00, então Lucas tem, hoje,

- A) R\$ 133,00.
- B) R\$ 399,00.
- C) R\$ 409,00.
- D) R\$ 532,00
- E) R\$ 564,00.

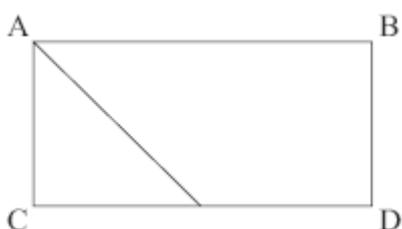
19. Três quadrados, recortados em três folhas de papel com cores diferentes, foram colados uns sobre os outros, como mostra a figura. Se as larguras das faixas aparentes, nas cores cinza e preto, são iguais e medem 5 cm, então a área aparente do quadrado preto é igual a



- A) 375 cm².

- B) 325 cm².
- C) 300 cm².
- D) 275 cm².
- E) 225 cm².

20. Em um haras, um pasto retangular medindo um quilômetro de comprimento por meio quilômetro de largura foi dividido por uma cerca, que vai do ponto A até a metade do lado CD, conforme mostra a figura.



A área triangular formada com a divisão tem

- A) 250 000 m².
- B) 150 000 m².
- C) 135 000 m².
- D) 125 000 m².
- E) 120 000 m².

ESPECÍFICO

21. De acordo com o mapa abaixo, o Município de Santa Cruz do Piauí faz fronteira AO SUL com:



- A) Dom Expedito Lopes e São João da Varjota;
- B) Paquetá;
- C) Wall Ferraz;
- D) Itainópolis e Floresta do Piauí.
- E) Picos.

22. Sobre aspectos sócio-econômicos do Município de Santa Cruz do Piauí, marque a alternativa **VERDADEIRA**:

- A) O município foi criado pela Lei Estadual Nº 1.446, de 30/11/1966, sendo desmembrado do Município de Oeiras;
- B) Segundo dados do IBGE (2009), a população do município é estimada em 6.257 habitantes;
- C) A agricultura é baseada na produção sazonal de arroz, cana-de-açúcar, feijão, mandioca e milho;
- D) O município se desmembrou de Oeiras em 1956;
- E) Santa Cruz do Piauí tem na cultura do caju a sua maior fonte de exportação.

23. Sobre a história do Município de Santa Cruz do Piauí, assinale a alternativa **ERRADA**:

- A) O município teve origem na fazenda Tranqueira, de propriedade do Sr. Wilson de Sousa Martins.
- B) O Sr. Manoel Clementino de Sousa Martins foi quem nomeou o então povoado de Santa Cruz do Piauí.
- C) A igreja matriz do município foi construída em homenagem à Nossa Senhora de Santana.

D) A cera da carnaúba foi o primeiro produto a ser comercializado em larga escala pela fazenda Tranqueira.

E) A emancipação política de Santa Cruz do Piauí se deu em novembro de 1956.

24. Os aplicativos abertos pelos usuários no Windows XP, que podem ser alternados como janela ativa ou inativa, são apresentados na forma de

- A) botões na barra de tarefas.
- B) ícones na área de trabalho.
- C) opções no menu iniciar.
- D) ferramentas no painel de controle.
- E) ícones na área de notificação.

25. Estando o cursor em qualquer posição dentro do texto de um documento Word, a função da tecla especial **Home** é movimentá-lo para o início

- A) da tela.
- B) da linha.
- C) da página.
- D) do parágrafo.
- E) do documento.

26. Para criar um cabeçalho novo em um documento Word deve-se primeiramente

- A) clicar duas vezes na área do cabeçalho, apenas.
- B) selecionar a opção *Cabeçalho e Rodapé* no menu *Inserir*, apenas.
- C) selecionar a opção *Cabeçalho e Rodapé* no menu *Exibir*, apenas.
- D) clicar duas vezes na área do cabeçalho ou selecionar a opção *Cabeçalho e Rodapé* no menu *Inserir*.
- E) clicar duas vezes na área do cabeçalho ou selecionar a opção *Cabeçalho e Rodapé* no menu *Exibir*.

27. Dada a fórmula $=(A1+B1+C1+D1)/4$ contida na célula E1 de uma planilha Excel, para manter o mesmo resultado final a fórmula poderá ser substituída pela função

- A) =MÉDIA(A1:D1)
- B) =MÉDIA(A1;D1)
- C) =MÉDIA(A1+B1+C1+D1)
- D) =SOMA(A1;D1)/4
- E) =SOMA(A1+B1+C1+D1)

28. A formatação da altura de uma linha selecionada da planilha Excel, com a opção *AutoAjuste*, indica que a altura da mesma será ajustada

- A) na medida padrão, apenas no momento da formatação.
- B) na medida padrão, automaticamente a cada redefinição da letra.
- C) na medida determinada pelo usuário, automaticamente a cada redefinição da letra.
- D) com base no tamanho da maior letra, automaticamente a cada redefinição da letra.
- E) com base no tamanho da maior letra, apenas no momento da formatação.

29. O ícone ¶ no Microsoft Office Word tem a função de:

- A) justificar um parágrafo.
- B) alternar as páginas entre os layouts retrato e paisagem.
- C) mostrar marcas de parágrafos e outros símbolos de formatação ocultos.
- D) Dar a aparência de um texto marcado com marcatexto.
- E) inserir citação de um livro, artigo de jornal ou outro periódico como fontes de informação do documento

30. Com relação às teclas de atalho no Microsoft Office Word, numere a coluna da direita de acordo com sua correspondência com a coluna da esquerda.

- 1. Ctrl+N () Abrir um ou mais documentos.
- 2. Ctrl+A () Centralizar o parágrafo.
- 3. Ctrl+I () Salvar o texto.
- 4. Ctrl+E () Aplicar texto negrito.
- 5. Ctrl+B () Aplicar texto itálico.

Assinale a alternativa que apresenta a numeração correta da coluna da direita, de cima para baixo.

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

31. Em relação à expressão “referência circular” no Microsoft Office Excel, assinale a alternativa correta.

- A) É quando uma fórmula volta a fazer referência à sua própria célula, tanto direta como indiretamente.

- B) É a fórmula de uma circunferência.
- C) É uma célula cujo conteúdo refere-se ao gráfico do tipo pizza.
- D) É uma opção de configuração de gráficos.
- E) É a utilização de dados do tipo lista circular.

32. Sobre a ferramenta Microsoft Office Excel, assinale a alternativa **correta**.

- A) A1 representa uma célula cuja coluna é 1 e a linha é A.
- B) $A1*3$ representa uma fórmula em que o conteúdo da célula A1 é multiplicado por 3.
- C) O símbolo \$ em \$A1 significa que o conteúdo da célula é um valor monetário.
- D) =SOMA(A2:A15) representa uma fórmula em que são somados os conteúdos das células A2 e A15.
- E) =SE(A1=1;"masculino";"feminino") representa uma fórmula em que o resultado é "feminino" se o conteúdo da célula A1 for diferente de 1.

33. Os documentos criados no Microsoft Word poderão ter uma senha que não deixa que os arquivos sejam abertos, podendo ser ativada também na guia Segurança do item Opções no Menu Ferramentas. Esta é chamada de

- A) Senha de Gravação
- B) Senha de Leitura
- C) Senha de não-Gravação
- D) Senha de Proteção
- E) Senha de Compartilhamento

34. Observe as afirmações a seguir enumeradas:

1. Palavras ou imagens que permitem a abertura de páginas na Internet.
2. Transferência de uma determinada cópia de um arquivo de um computador remoto para a máquina do usuário.
3. Ação de enviar um arquivo da máquina do usuário para a Internet.

São respectivamente de:

- A) Hyperlink, Download e Upload.
- B) Hipertexto, Download e Site.
- C) Hyperlink, Upload e Download.
- D) Download, Hipertexto e Site.
- E) Hipertexto, Download e Upload.

35. Quando se elaboram correspondências oficiais, deve-se atentar para algumas condições, entre elas:

- A) O texto conciso é aquele que transmite o mínimo de informações com o máximo de palavras.
- B) Na redação oficial, particularmente, devem ser usados os solecismos (erros de sintaxe), as deformações (erros na forma das palavras), os cruzamentos (troca de palavras parecidas), os barbarismos (emprego abusivo de palavras e expressões estrangeiras), os arcaísmos (emprego de palavras e expressões antiquadas) e os neologismos (palavras novas, cujo sentido é ainda instável).
- C) Escrever parágrafos longos e com muitos pormenores.
- D) Esconder demasiadamente o sujeito de suas frases, para comunicar com eficiência.
- E) Sempre que possível, exercite-se na recomposição de textos: deixe passar algum tempo depois de ter escrito, reflita, descanse suas idéias e, a seguir, retome o que escreveu, procurando melhorar a forma.

36. Deve-se considerar como introdução imprópria para a correspondência oficial:

- A) Servimo-nos da presente (ou desta) para...
- B) Vimos, por intermédio desta (ou da presente)...
- C) Acusamos o recebimento de...
- D) Chegou-nos, ou acha-se em nossas mãos, ou às mãos...
- E) Todas as alternativas são verdadeiras.

37. Deve-se considerar como fecho apropriado para a correspondência oficial:

- A) Sem mais para o momento...
- B) Limitados ao exposto...
- C) Atenciosamente...
- D) Sem outro particular...
- E) Circunscritos ao exposto...

38. Em relação à concordância com os pronomes de tratamento, podemos afirmar que está incorreta a alternativa:

- A) O verbo e os pronomes devem estar na terceira pessoa. Ex.: "Na expectativa de seu comparecimento, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações"; "Vossa Excelência e sua comitiva serão nossos convidados".

B) Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre na primeira pessoa: “Vossa Senhoria nomeará vosso substituto”.

C) O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo: Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

D) As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo: Senhor Senador, Senhor Ministro.

E) Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento Digníssimo (DD) às autoridades.

39. São partes do ATESTADO:

A) Timbre do órgão ou da empresa que fornece o atestado.

B) Título: ATESTADO (em letras maiúsculas).

C) Texto: exposição daquilo que se afirma, atesta ou declara. Identificação do emissor, objetivo do documento, nome do interessado e dados de identificação, exposição do fato que se atesta.

D) Local e Data e assinatura: nome e cargo da autoridade que atesta.

E) Todas as alternativas são verdadeiras.

40. Não pode ser considerado como parte do EDITAL, a alternativa:

A) Título: denominação do ato, muitas vezes seguido do seu número de ordem e data de expedição. Outras vezes, o título é completado com a espécie de edital de que se trata: de citação, de anulação etc. Não sendo colocada junto ao título, a data aparece após o texto.

B) Número do processo e do parecer a que se refere o edital.

C) Ementa: resumo do assunto do edital. Não é parte obrigatória e aparece, principalmente, em editais e concorrência pública e tomada de preço. Oferece a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida.

D) Texto: desenvolvimento do assunto. Havendo vários parágrafos, convém numerá-los com algarismos arábicos, de preferência, e, se necessário, desdobrá-los em itens e alíneas. Não se numera o primeiro parágrafo.

E) Assinatura: nome da autoridade competente, indicando-se seu cargo ou função.

41. É o documento de manifestação administrativa, declaratório da existência ou não de um direito ou de um fato:

A) Declaração.

B) Certidão.

C) Despacho.

D) Requerimento

E) Relatório

42. Apenas uma das alternativas abaixo NÃO diz respeito ao documento Ata. Identifique esta alternativa.

A) Os erros que, por acaso, forem cometidos, serão corrigidos com a ressalva digo e a forma correta em seguida.

B) Não se divide em parágrafos, não tem espaços em branco e, por isso, os períodos são contínuos, sem mudança de linha.

C) É a narração escrita pormenorizada e autenticada de um fato.

D) Uma narração por escrito, do que se passou em uma reunião, em uma cerimônia, em uma assembléia, em uma sessão.

E) Depois de lavrada e discutida, é submetida à apreciação dos participantes da reunião e assinada por eles.

43. A respeito dos pronomes Vossa Excelência e Sua Excelência, assinale a alternativa CORRETA.

A) Ambos os tratamentos fazem concordância na terceira pessoa do singular.

B) Vossa Excelência requer verbo na segunda pessoa do plural enquanto Sua excelência, na terceira pessoa do singular.

C) Vs. Exas. é abreviatura correta no plural para V. Exa.

D) Quanto ao uso, Vossa Excelência e Sua Excelência empregam-se indistintamente um pelo outro.

E) Referindo-se ao Presidente da República, pode-se empregar Sua Excelência de forma abreviada.

44. Assinale a alternativa ERRADA quanto ao emprego dos pronomes de tratamento.

A) Vossa Majestade é bondoso, Sr. Príncipe.

B) Sua Reverendíssima, Padre Francisco, esteve visitando nossa casa.

C) V. Ex.^a, Senhor Embaixador, deve ter viajado por muitos países.

D) Sua Eminência, o Cardeal-Arcebispo de S. Paulo, dirigiu mensagem ao povo brasileiro.

E) Excelentíssimo Senhor, Coronel Billoti, gostaria de agendar um encontro para obter informações sobre a “Operação Gabiru”.

45. O pronome de tratamento Vossa Excelência pode ser empregado nos seguintes casos, **EXCETO** para

- A) Presidente da República.
- B) Oficiais-Generais.
- C) Governador do Estado.
- D) Chefe do Serviço Nacional de Informações.
- E) Oficiais-Coronéis.

46. Em relação à prática de Relações Humanas, analise as afirmações abaixo.

Praticar relações humanas significa:

I - Saber ouvir, respeitar diferentes opiniões, cumprir metas, refletir, ter uma ativa participação, disponibilizar-se para aprender a aprender.

II - Ter uma estrutura individual psicológica para, assim, permitir a convivência com os outros.

III - Ter uma relação com o outro, visando atingir, de qualquer forma, seus ideais.

IV - Conviver com as pessoas, visando seus interesses pessoais

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **verdadeiras**.

- A) Somente a I é verdadeira.
- B) Somente a II é verdadeira.
- C) Somente I e II são verdadeiras.
- D) Somente I e III são verdadeiras.
- E) Somente II e III são verdadeiras.

47. Sobre Relações Humanas no Trabalho, analise as afirmações abaixo:

I - No ambiente de trabalho, o que predomina e o que devemos avaliar são os nossos interesses pessoais.

II - O homem precisa aprender a conhecer primeiro o outro para ter equilíbrio e percepção em suas atitudes.

III - As pessoas diferem umas das outras, não havendo dois seres iguais no mundo.

IV - Se as pessoas aprendessem a se relacionar profissionalmente de forma correta, poderíamos evitar muitos problemas nos locais de trabalho.

IV - A base concreta para um bom relacionamento é ter percepção dos nossos deveres e obrigações, e dos limites e regras que fazem a relação social ser harmônica.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas **verdadeiras**.

- A) Somente a II é verdadeira.
- B) Somente a V é verdadeira.
- C) Somente I e V são verdadeiras.
- D) Somente II e IV são verdadeiras.
- E) Somente III, IV e V são verdadeiras.

48. Sobre o relacionamento humano no trabalho marque a alternativa **incorreta**:

A) Seja sincero na apreciação e pródigo no elogio.

B) Sorria olhando para a pessoa que está falando.

C) Não evite reprovar as pessoas ou dizer que elas estão erradas. A gente não consegue convencer ninguém de nada.

D) Tenha habilidade de ouvir e compreender o que os outros dizem.

E) Tendência a procurar relacionamento mais próximo com as pessoas, dar e receber afeto no seu grupo de trabalho.

49. Em relação à **Certidão**, podemos afirmar:

A) Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente, a pedido do interessado, solicitado ou requisitado ex-offício por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa a existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à inexistência de tal registro.

B) Como um documento privado, a certidão não pode servir de prova de ato jurídico.

C) As certidões negativas da Fazenda nacional, estadual ou municipal, em casos de escritura de transferência de imóveis, exoneram o imóvel e isentam o adquirente de qualquer responsabilidade.

D) As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas, contanto que exprimam fielmente o que contém o original donde foram extraídas. Quando a certidão consiste em transcrição “verbum ad verbum”, isto é, integral, também recebe o nome de traslado.

E) É escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras.

50. Considerando a caracterização de alguns tipos de documento, analise as definições a seguir.

I. Relatório: é uma descrição fundamentada e minuciosa de fatos ou de atividades realizadas por uma determinada pessoa ou grupo.

II. Aviso: é uma comunicação (quase sempre curta), que se destina a tornar conhecidas informações gerais de caráter transitório.

III. Parecer: é uma declaração feita com base em análises de outro documento, com fins de se comprovar a existência de algo.

IV. Certidão: documento técnico, que se destina à apreciação de um assunto ou de alguma atividade realizada por um indivíduo ou grupo.

V. Procuração: documento pelo qual se confere a uma outra pessoa o poder para efetuar algum ato como se essa pessoa fosse o próprio mandante.

Estão **corretas** apenas

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