

Português

TEXTO 1

Reclame

Se o mundo não vai bem
a seus olhos, use lentes
...ou transforme o mundo.

ótica olho vivo
agradece a preferência.

(CHACAL)

01. O texto:

- a) É objetivo.
- b) É prolixo
- c) É descontextualizado
- d) É científico
- e) É jornalístico

02. A poesia em questão aborda que outra função da linguagem?

- a) Poética
- b) Conativa
- c) Referencial
- d) Fática
- e) Metalingüística

TEXTO 2

QUINTA-FEIRA, DIA 5 DE DEZEMBRO

Fala sério, a vida te reserva tantas coisas maneiras, que cara, é lance você guardar isso - não só na memória, mas tipo assim, escrevendo mesmo. A partir de hoje eu vou ter mais esse grande amigo na minha vida, que é você, Diário. Mas cara, Diário é muito formal, eu vou te chamar de Di, afinal de contas, é superfofo você ter "apelidinhos" para seus amigos mais íntimos. E com você, Di, eu vou me abrir completamente, tenho certeza que você vai ser meu grande amigo e que você vai me compreender sempre. Coisa difícil, pois raramente as pessoas compreendem os adolescentes. Nem pai nem mãe compreendem às vezes. Minha mãe então, nem se fala... É a incompreensão em pessoa.

(Heloísa Perrissê)

03. A autora:

- a) Usou a linguagem formal em alguns trechos do texto para, intencionalmente, fazer uma contrapartida com as gírias da personagem demonstrando a maneira correta de falar.
- b) Reproduziu a fala de uma adolescente para dar veracidade ao contexto que deseja apresentar.
- c) Colocou trechos em que uma adolescente se expressa mostrando que a informalidade da linguagem está também atingindo a escrita.
- d) Escreveu o texto na primeira pessoa a fim de demonstrar que a linguagem dos jovens difere da dos escritores.

- e) O uso funcional da gíria justifica a substituição da linguagem padrão por ela, embora o leitor comum não chegue a compreendê-la por fazer parte de outro grupo social.

04. É exemplo de linguagem formal:

- a) "é lance você guardar isso"
- b) "mas, tipo assim, escrevendo mesmo."
- c) "Diário é muito formal, é superfofo você ter apelidinhos."
- d) "Nem pai nem mãe compreendem às vezes."
- e) "A vida te reserva tantas coisas maneiras"

05. "Minha mãe então, nem se fala..."

O uso das reticências:

- a) Indica uma interrupção da fala, comum nos textos em primeira pessoa.
- b) Tem efeito suspensivo intencional sugerindo certo prolongamento da idéia.
- c) Tem efeito subjetivo e pretende mostrar as emoções do personagem por meio da fala do narrador.
- d) Poderia ser suprimida se fosse um texto mais formal, pois não reproduziria a fala coloquial.
- e) Poderia ter sido melhor colocada ao final de uma frase exclamativa.

TEXTO 3



06. Considere as orações abaixo:

'e permitir a venda de terras na Amazônia por preços simbólicos'

'e o que tem ela de ecológica'

- a) São orações que estabelecem uma relação de dependência semântica e contextual com seus antecedentes.
- b) As conjunções adquiriram valor significativo idêntico ao serem desmembradas.
- c) Têm valor semântico aditivo já que se somam às idéias introduzidas pelas orações principais respectivas.
- d) Estabelecem relação de dependência entre si, embora estejam intercaladas.
- e) Ambas são introduzidas pela conjunção 'e' com valores semânticos diferentes em cada contexto.

TEXTO 4

O bater do martelo do mestre José Amaro Cobria os rumores do dia cantava nos passarinhos, que bulia nas árvores, açoitadas pelo vento. Uma vaca mugia por longe. O martelo do mestre era forte, mais alto que tudo. O pintor Laurentino foi saindo. E o mestre, de cabeça baixa, ficara no ofício. Ouvia o gemer da filha. Batia com mais força na sola. Aquele laurentino saíria falando da casa dele. Tinha aquela filha triste, aquela Sinhá de língua solta. Ele queria mandar em tudo como mandava no couro que trabalhava, queria bater em tudo como batia naquela sola. A filha continuava chorando como se fosse uma menina. O que era que tinha aquela moça de trinta anos? Por que chorava, sem que lhe batessem? Bem que podia ter sido um filho, um rapaz como aquele Alípio, que fosse um homem macho, de sangue quente, de força no braço. Um filho do mestre José Amaro que não lhe desse o desgosto daquela filha. Por que chorava daquele jeito?

Sempre chorava assim sem que lhe batessem. Bastava uma palavra, bastava um carão para que aquela menina ficasse assim. Um bode parou bem junto do mestre. O animal era manso. O mestre levantou-se, sacudiu milho no chão para a cria comer. Depois voltou para o seu tamborete e começou a serviço outra vez. Pela estrada gemia um carro de boi, carregado de lã. O carreiro parou para conversar com o mestre.

Estava precisando de correame para os bois. O coronel mandara encomendar no Pilar. Ele gostava mais do trabalho do mestre Amaro.

O mestre olhou para o homem. E ele lhe falou, com voz mansa, como se não estivesse com a alma pesada de mágoa.

---- É encomenda do Santo Rosa? Pois, meu negro, para aquela gente não faço nada. Todo mundo sabe que não corto uma tira para o coronel José Paulino. Você me desculpe. É juramento que fiz.

---- Me desculpe, seu mestre – respondeu o carreiro, meio perturbado. – O homem é bom. Não sabia da diferença de vosmecê com ele.

---- Pois fique sabendo. Se fosse para você, dava de graça. Para ele nem a peso de libra. É o que digo a todo mundo. Não agüento grito. Mestre José Amaro é pobre, é atrasado, é um lambesola, mas grito não leva.

07. Considere os trechos:

“O bater do martelo do mestre José Amaro Cobria os rumores do dia”
“queria bater em tudo como batia naquela sola”

- A forma verbal “bater” foi empregada em uma classe gramatical diversa da de origem em um dos trechos.
- A locução verbal foi utilizada como recurso para dar dinâmica à narrativa.
- O sujeito em ambos os trechos é o mesmo.
- A construção dos períodos foi feita a partir da formação de períodos compostos de orações reduzidas de infinitivo.
- Ambos os trechos são orações intercaladas característica das subordinadas adjetivas.

08. “Um bode parou bem junto do mestre. O animal era manso. O mestre levantou-se”.

A sequência de períodos simples acima poderia ser transformada em um único período composto, sem perder o sentido da seguinte forma:

- Um bode manso parou bem junto do mestre e levantou-se.
- O mestre levantou-se depois que um bode manso juntou-se a ele.
- Um bode parou o mestre que ao levantar-se viu que era manso.
- Um bode, que era manso, parou bem junto do mestre e ele levantou-se.
- O mestre levantara-se a tempo de ver que o bode que se juntou a ele era manso.

09. “Oração subordinada adjetiva é aquela que se encaixa na oração principal, funcionando como adjunto adnominal.”

Em qual das alternativas abaixo há um exemplo disso?

- A filha continuava chorando como se fosse uma menina.
- Um filho do mestre José Amaro que não lhe desse o desgosto daquela filha.
- Mestre José Amaro é pobre, é atrasado, é um lambesola, mas grito não leva.
- O animal era manso.
- O martelo do mestre era forte, mais alto que tudo.

10. “O narrador optou por utilizar o pretérito perfeito do indicativo na oração principal em vez de usar o determinado pela norma padrão que é o futuro do pretérito, embora tenha seguido essa norma na correspondência entre os modos (indicativo na principal, subjuntivo na subordinada).”

A construção descrita acima ocorreu em:

- “Se fosse para você, dava de graça.”
- “Todo mundo sabe que não corto uma tira para o coronel José Paulino. Você me desculpe”.
- “E ele lhe falou, com voz mansa, como se não estivesse com a alma pesada de mágoa.”
- “Batia com mais força na sola. Aquele Laurentino saíria falando da casa dele.”
- “Ele queria mandar em tudo como mandava no couro que trabalha...”

Informática

11. Que recurso do Excel XP pode ser utilizado para restringir a entrada de dados em determinadas células como, por exemplo, exigir que a idade mínima seja de 18 anos?

- Formatação condicional.
- Algoritmo de Gantt.
- Verificação de erros.
- Filtro.
- Validação.

12. Um usuário do Microsoft Excel XP, após copiar uma célula para a área de transferência, pode utilizar a opção Colar Especial do menu Editar para colar:

- a) Fórmulas, comentários ou valores.
- b) Fórmulas, valores ou subrotinas.
- c) Macros, formatos ou comentários.
- d) Macros, comentários ou subrotinas.
- e) Macros, comentários ou valores.

13. Um usuário recebeu uma planilha no Excel, conforme a figura abaixo.

	A	B
1	1	1/8/2009
2	2	
3	3	
4	4	
5	5	
6	6	
7	7	
8	8	
9	9	
10		

Sua primeira tarefa era completar a coluna "B" de forma que uma célula fosse preenchida com a data equivalente à da célula anterior, acrescida de um mês, isto é, a célula "B2" deveria ser preenchida com 1/8/2009, e assim sucessivamente. Para facilitar o preenchimento, ele selecionou a célula "B1" e deu um clique duplo no pequeno quadrado que apareceu no canto inferior direito da seleção. Após esse procedimento a célula "B9" dessa planilha estava preenchida com

- a) 1/1/2000.
- b) 9/8/2009.
- c) 1/1/2009.
- d) 1/1/2013.
- e) 1/13/2009, apresentando uma mensagem de erro ao usuário.

14. Considere o aplicativo Microsoft Excel, em português, com suas configurações padrões. Considere ainda duas células quaisquer A1 e B2. Para manter o valor de B2 igual ao valor de A1, de tal forma que, se o valor de A1 for modificado, o valor de B2 também se modificará, deve-se especificar na célula:

- a) B2 a fórmula =A1
- b) A1 a fórmula =B2
- c) B2 a fórmula =SOMA(B2)
- d) B2 a fórmula =VINCULAR(A1)
- e) A1 a fórmula =VINCULAR(B2)

15. No Microsoft Excel XP utilizando as configurações padrões. Com o recurso de filtragem automática em um conjunto de números inteiros de uma coluna, é possível encontrar, caso existam, números que satisfaçam aos critérios a seguir, EXCETO em:

- a) O(s) número(s) que esteja(m) contido(s) em um intervalo numérico inteiro determinado por dois números quaisquer, especificados pelo usuário.
- b) O(s) número(s) que seja(m) divisível(is) por um valor qualquer, especificado pelo usuário.
- c) O(s) número(s) igual(is) a um valor qualquer, especificado pelo usuário.
- d) Os quatro maiores números do conjunto.
- e) O(s) número(s) maior(es) do que um valor qualquer, especificado pelo usuário.

16. O Microsoft Excel XP possui uma maneira rápida e fácil de localizar e trabalhar com um subconjunto de dados em uma lista, exibindo somente as linhas que atendem aos critérios especificados para uma coluna. Para acessar esse recurso deve-se clicar no menu Dados e depois em:

- a) Classificar
- b) Consolidar
- c) Filtrar
- d) Personalizar
- e) Validação

17. No Microsoft Excel XP existe a operação denominada "Mesclar Células", que pode ser realizada através da ferramenta cujo ícone é . O objetivo dessa operação é:

- a) Inserir cores e bordas em um grupo de células da planilha.
- b) Juntar todos os atributos de formatação de um grupo de células em todas as células do grupo.
- c) Copiar o conteúdo de um grupo de células para outro grupo de células.
- d) Realizar um somatório de todos os valores de um grupo de células.
- e) Juntar duas ou mais células adjacentes em uma célula e mostrar o conteúdo de uma célula na célula unificada.

18. Um usuário ao selecionar um segmento de um texto no Microsoft Word XP, versão em português e configuração padrão do fabricante, percebe que o campo "fonte" na barra de ferramentas formatação aparenta estar desativada ou em branco. Poderia justificar esta ocorrência:

- a) Usuário selecionou o texto usando o teclado e não o mouse.
- b) Seleção do texto feita de modo assimétrico pelo usuário.
- c) Texto selecionado possui mais do que um único tipo de fonte.
- d) Problemas na instalação do aplicativo.
- e) Usuário selecionou o texto usando o mouse e não o teclado.

19. O Microsoft Word XP admite-se que se enumere as páginas de um documento no:

- a) Cabeçalho ou no rodapé.
- b) Rodapé, somente no centro e no lado direito da página.
- c) Rodapé, somente no centro da página.
- d) Cabeçalho, somente no lado direito da página.
- e) Cabeçalho, somente na lateral da página.

20. O Tipo, o tamanho, o estilo e os efeitos aplicáveis nas fontes dos caracteres utilizados nos documentos do Microsoft Word XP podem ser modificados por meio do menu:

- a) Ferramentas.
- b) Formatar.
- c) Editar.
- d) Modificar.
- e) Configurar.

Conhecimentos Específicos

21. Sobre arquivologia e gestão de documentos é CORRETO afirmar:

- a) A principal limitação da gestão de documentos é não prever uma intervenção na fase de produção dos documentos.
- b) A complexidade e a abrangência dos governos nacionais são aspectos inibidores que dificultariam a adoção das funções de gestão de documentos pelas instituições arquivísticas.
- c) As instituições arquivísticas públicas estaduais e municipais têm desenvolvido programas de gestão de documentos nas suas respectivas áreas de atuação.
- d) A gestão de documentos impõe, pelas suas próprias características, a avaliação dos documentos na fase permanente.
- e) Os mecanismos de gestão da correspondência, de formulários, de relatórios e de diretivas não são adotados pelo programa de gestão de documentos, mas por um plano de destinação.

22. Conforme suas características, forma ou conteúdo os documentos podem ser classificados de acordo com suporte, forma, formato, gênero, espécie, tipo. É um tipo de suporte:

- a) Filme de Nitrato
- b) Cópia
- c) Cartaz
- d) Planta
- e) Relatório

23. Quanto à natureza do assunto, os documentos podem ser classificados em:

- a) Públicos e privados.
- b) Ostensivos e sigilosos.
- c) Correntes e permanentes.
- d) Tipológicos e diplomáticos.
- e) Administrativos e históricos.

24. São objetivos principais da avaliação de documentos, EXCETO:

- a) Agilidade na recuperação dos documentos e das informações.
- b) Eficiência administrativa.
- c) Melhor conservação dos documentos de guarda temporária.
- d) Racionalização da produção e do fluxo de documentos (tramite).
- e) Liberação de espaço físico.

25. É um instrumento aprovado pela autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), define prazos para sua guarda temporária (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores legais, fiscais, administrativos etc. e determina prazos para sua transferência, recolhimento e eliminação:

- a) Tabela de permanência
- b) Tabela objetiva
- c) Tabela de temporalidade
- d) Tabela concreta
- e) Tabela de resíduos

26. Sobre eliminação de documentos é INCORRETO afirmar:

- a) A eliminação depende de algum instrumento legal ou normativo que a autorize.
- b) A inutilização dos documentos deve ser efetuada por procedimentos padrão, independentemente de seu suporte.
- c) Como a massa documental produzida e acumulada ainda é predominantemente papel, cada órgão público ou empresa deverá definir os métodos e adquirir os equipamentos (fragmentadoras de pequeno e grande porte) necessários ao processamento de eliminação.
- d) Não é recomendável do ponto de vista ecológico a incineração de papéis, que poderão ser mecanicamente transformados em aparas e doados ou vendidos para reciclagem.
- e) É importante prever os procedimentos adequados à eliminação durante a elaboração de textos legais ou normativos que deverão disciplinar a matéria.

27. Na Ata ou Termo de Eliminação devem constar os seguintes dados, sobre tais é INCORRETO afirmar:

- a) Órgão Produtor
- b) Série Documental
- c) Datas-limite
- d) Quantidade Eliminada (em centímetros lineares)
- e) Assinatura dos Responsáveis

28. É formada por duas folhas de poliéster especial, transparentes e muito finas, unidas a intervalos regulares de 16mm ou 35mm, formando canais, que permanecem abertos nas extremidades, por onde serão inseridas as tiras de microfilme:

- a) Jaqueta
- b) Blazer
- c) Rolo de Microfilme
- d) Microficha
- e) Microata

29. De acordo com o Decreto 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a lei 5433, sobre a microfilmagem de documentos oficiais, microfilmagem é:

- a) Um processo de reprodução em filme, de documentos, dados e imagens, por meios fotográficos ou eletrônicos, em diferentes graus de redução.
- b) Um processo de reprodução fotográfica, de quaisquer documentos em graus de redução ínfimos.
- c) Um processo de reprodução em filme ou em microfichas, de documentos arquivísticos com grau de redução de 96,5%.
- d) Qualquer processo de reprodução ótica de documentos e imagens com grau de redução superior a 95%.
- e) Qualquer processo de transferência de quaisquer informações documentais para suportes mais reduzidos.

30. No método alfabético o elemento considerado para ordenação é o NOME. Sobre Regras de Alfabetização é INCORRETO afirmar:

- a) Sobrenomes compostos por substantivo adjetivado, ou ligados por hífen, não se separam.
- b) Sobrenomes formados por Santo, Santa e São, não se separam.
- c) As indicações de grau de parentesco como Filho, Júnior, Sobrinho, Neto, são consideradas partes integrantes do último sobrenome e não são separadas.
- d) Os nomes espanhóis são registrados a partir do último sobrenome, que corresponde ao sobrenome paterno.
- e) Os nomes orientais (japoneses, chinês e árabe) são registrados como se apresentam, sem inversão.

31. O Método Decimal utilizado em arquivos é baseado na técnica do Sistema Decimal de Melvil Dewey - Classificação Decimal de Dewey (CDD). Sobre tal, é INCORRETO afirmar:

- a) Esta Classificação divide o conhecimento humano em 9 (nove) classes principais e 1 (uma) décima reservada para assuntos gerais.
- b) O número de classificação é composto por uma parte inteira formada por três dígitos, podendo ou não ter uma parte decimal.
- c) Após o ponto podem existir quantos números sejam necessários.
- d) Cada novo número é um nível de especificidade e detalhamento maior do assunto.
- e) Da Classificação de Dewey podemos aplicar aos arquivos o Sistema de Classificação e não apenas a técnica.

32. Sobre a conservação de documentos, julgue as questões:

- I. A temperatura ideal deve ser mantida em torno dos 30° C, e a umidade em 40%. Esse equilíbrio deve ser mantido pois, a umidade elevada associada com a temperatura alta atuam como agentes facilitadores da proliferação de fungos e bactérias, bem como garante características propícias para infestação por animais.
- II. A alta umidade também resseca o papel tornando-o quebradiço.
- III. É importante fazer o monitoramento do ambiente através do "Termo-Higrômetro", e garantir uma boa circulação do ar.
- IV. A luz natural atua na desinfecção dos documentos, porém, a incidência direta de raios solares sobre os documentos causa danos de forma irreversível, modificando cores, escurecendo, e ressecando o papel.
- V. A luz artificial branca possui uma incidência muito elevada de Raios UV (Ultra Violeta), que também prejudicam os documentos. Neste caso devemos utilizar lâmpadas com filtros de UV (Ultra Violeta).

Estão INCORRETAS:

- a) I e II;
- b) I e III;
- c) III e V;
- d) IV e V;
- e) Apenas a II.

33. Sua forma pode ser considerada de transposição do tipo horizontal. Os documentos são guardados em uma espécie de pasta com subdivisões horizontais, depois carregado verticalmente. Esta definição refere-se a:

- a) Arquivos Fole
- b) Arquivos pombais
- c) Arquivos verticais
- d) Arquivos correntes
- e) Arquivos sargento

34. Sobre redação e correspondência oficial, marque V para a(s) alternativa(s) verdadeira(s) e F para a(s) falsa(s):

- () Uma carta, de um particular, em resposta a um Ofício, é um instrumento da Redação oficial, utilizado para responder uma cortesia, ou para agradecer um convite.
- () Em se tratando de Certidão é correto afirmar: "É um documento que contém dois parágrafos. No primeiro, normalmente constituído de um só período, deve constar a identidade completa do petionário, deve constar, inclusive a profissão, residência e o domicílio do mesmo. No segundo, ocorre a forma terminal, em uma ou duas linhas.
- () O Requerimento é o ato verbal ou escrito, afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato.
- () A Ata poderá ser dividida em parágrafos, desde que esses estejam devidamente especificados ou numerados.
- () Em um Relatório, toda demonstração deve-se apoiar em fatos, nada deve ser aceito sem a devida justificação, que pode figurar, inclusive, no campo destinado aos anexos.

A sequência correta é:

- a) V, F, F, F, V;
- b) V, F, V, F, F;
- c) F, F, F, V, V;
- d) F, F, F, F, V;
- e) F, V, F, F, F.

35. Sobre redação oficial é INCORRETO afirmar:

- a) Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.
- b) Os princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.
- c) Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria nº 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

- d) As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.
- e) A linguagem técnica deve ser sempre empregada, pois certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado.

36. O emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. Vossa Excelência, é utilizada para as seguintes autoridades, EXCETO:

- a) Secretários de Estado dos Governos Estaduais
- b) Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais
- c) Auditores da Justiça Militar.
- d) Arcebispos e Bispos
- e) Membros de Tribunais

37. Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação, EXCETO:

- a) Deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 14 no texto em geral, 12 nas citações, e 11 nas notas de rodapé.
- b) Para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings.
- c) É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página.
- d) Os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”).
- e) O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda.

38. Sobre exposição de motivos é INCORRETO afirmar:

- a) Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: informá-lo de determinado assunto; propor alguma medida; ou submeter a sua consideração projeto de ato normativo.
- b) Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.
- c) Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de intraministerial.
- d) A exposição de motivos, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.
- e) No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo referido para o padrão ofício.

39. As mensagens referidas no Manual de Redação Oficial contêm, EXCETO:

- a) A indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda.
- b) Mensagem no vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda.
- c) O texto, iniciando a 2 cm do vocativo.
- d) O local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.
- e) Identificação de seu signatário.

40. De modo geral, as pessoas têm objetivos e interesses diferentes, fato que gera conflitos, muitas vezes, inevitáveis nas relações humanas, desta forma, sobre relações humanas no trabalho, julgue as alternativas:

- I. No ambiente de trabalho, as relações humanas são favorecidas se o gerente compreender que o empregado deve ser tratado como um ser humano completo, com necessidades econômicas, psicológicas e sociais.
- II. Na resolução de problemas de relações humanas, deve-se definir claramente o objetivo pretendido.
- III. O impacto da inteligência emocional é maior nas relações humanas profissionais que nas relações pessoais.
- IV. A construção das relações entre empregados de uma organização é favorecida ou desfavorecida, dependendo do grau de equilíbrio emocional, da motivação e da satisfação com as condições físicas do trabalho apresentado por esses empregados.
- V. O trabalho em equipe meritório enseja atitudes de lealdade, dedicação, disciplina e colaboração dos subordinados com o seu superior, mas não com seus pares.
- VI. A eficácia e a eficiência do trabalho em equipe são igualmente resultantes do empenho individual e coletivo.
- VII. Para obter sucesso com sua equipe, o gerente deve abolir a postura de autoritarismo e agir como parte integrante da equipe.

Estão CORRETAS:

- a) I, II, III, VII;
- b) I, III, V, VII;
- c) II, III, IV, VI;
- d) I, II, IV, VI, VII;
- e) Todas estão corretas.

FIM DO CADERNO