



PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBERIBE

**CCV**  
COORDENADORIA  
DE CONCURSOS

## **Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos para a Prefeitura de Beberibe**

**EDITAL Nº 001/2012**

***Auxiliar de***

### **CADERNO DE PROVAS**

- Prova I - Língua Portuguesa: Questões de 01 a 10
- Prova II - Conhecimentos sobre o Município de Beberibe: Questões de 11 a 15
- Prova III - Conhecimentos Específicos: 16 a 40

Data: 03 de junho de 2012.

Turno: Tarde

Duração: 3 horas e 30 minutos

Coloque, de imediato, o seu número de inscrição e o número de sua sala, nos retângulos abaixo.

**Inscrição**

**Sal**

**TEXTO**

01 Oscar tinha um sítio. Um dia Oscar resolveu levar na camioneta um pouco de esterco do sítio,  
02 que era no interior de Minas, para o jardim de sua casa na capital. Na barreira foi interpelado pelo guarda:  
03 – O que é que o senhor está levando aí nesse saco?  
04 Esterco – respondeu Oscar, farejando aborrecimento: – Por quê? Não lhe cheira bem?  
05 – O senhor tem a guia? – o guarda perguntou, imperturbável.  
06 – Guia?  
07 – É preciso de uma guia, o senhor não sabia disso?  
08 Oscar não sabia. Perguntou ao guarda como é que se arranjava uma guia.  
09 – No Departamento Estadual do Esterco.  
10 O guarda explicou a Oscar como é que ele devia fazer. Oscar deixou o carro na barreira,  
11 pegou uma carona e foi até o DEB, no centro da cidade.  
12 – DEB? Devia ser DEE – observou Oscar.  
13 – Devia ser mas não é – informou o funcionário: – É DEB mesmo. Aliás isso não é comigo:  
14 é com seu Redelvin, no segundo andar.  
15 Seu Redelvim acabou de rabiscar num papel, repousou a caneta e voltou-se para atendê-lo:  
16 – Em que lhe posso ser útil?  
17 – Dá-se o seguinte – explicou Oscar, muito amável, procurando despertar simpatia: – Eu  
18 trouxe um saco de esterco do meu sítio...  
19 – Olha o pezinho na cadeira.  
20 – Como?  
21 – O senhor estava encostando o pé na minha cadeira, isso me dá uma aflição danada – seu  
22 Redelvim explicou, com vozinha mansa. – Pode prosseguir. Um saco de esterco, o senhor disse?  
23 – De esterco – prosseguiu Oscar, e só fazia prestar atenção para não encostar mais o pé na  
24 cadeira do homem. – Trouxe do meu sítio. Lá embaixo no primeiro andar um funcionário, seu  
25 Alcides se não me engano, me informou que era com o senhor.  
26 Inesperadamente, seu Redelvim se queimou:  
27 – Seu Alcides disse que era comigo? Pois olha, vou lhe dizer uma coisa: eu estava  
28 exatamente redigindo uma representação ao Secretário contra esse abuso: tudo é comigo, até esterco!  
29 O senhor já esteve no Serviço de Seleção?  
30 (...)  
31 No Serviço de Seleção perguntaram a Oscar quantos quilos de esterco de vaca ele  
32 transportava. Oscar não soube dizer: um punhado, um saquinho deste tamanho, mostrou erguendo as  
33 mãos. O funcionário disse que assim não era possível: tinha de saber o peso exato. Pesasse o esterco  
34 e voltasse, querendo. Oscar perdeu a paciência, deixou escapar um palavrão. Voltou à barreira, pegou  
35 seu carro e regressou ao sítio com o esterco.  
36 Ao chegar, a mulher lhe disse que ele devia ter corrido um dinheirinho no guarda, ficava tudo por  
isso mesmo... Eu venho com o milho e ela já volta com o fubá, resmungou Oscar. Mal comparando.

(SABINO, Fernando. Milho e fubá in: A mulher do vizinho. Record, 1962)

**01.** Assinale a alternativa que contém o significado da palavra “farejando”, no texto (linha 04).

- A) repelindo.
- B) afastando.
- C) desejando.
- D) eliminando.
- E) pressentindo.

**02.** Assinale a alternativa em que a palavra pode substituir barreira (linha 02), sem alterar o sentido do texto.

- A) ladeira.
- B) cancela.
- C) barraca.
- D) barragem.
- E) ribanceira.

- 03.** Assinale a alternativa em que as palavras têm sentido contrário.
- A) regressar – voltar.
  - B) resolver – decidir.
  - C) prosseguir – parar.
  - D) repousar – descansar.
  - E) transportar – conduzir.
- 04.** Assinale a alternativa em que o adjetivo caracteriza a mulher de Oscar, no último parágrafo do texto (linhas 35-36).
- A) honesta.
  - B) esperta.
  - C) invejosa.
  - D) fofoqueira.
  - E) resmungona.
- 05.** Assinale a alternativa em que o substantivo apresenta uma marca do caráter de seu Edelvim.
- A) tolerância.
  - B) submissão.
  - C) humildade.
  - D) nervosismo.
  - E) tranquilidade.
- 06.** Assinale a alternativa que indica a última ação de Oscar, desde que ele saiu do sítio.
- A) Voltou à barreira.
  - B) Levou esterco do sítio.
  - C) Regressou com o esterco.
  - D) Foi ao Serviço de Seleção.
  - E) Deixou o carro na barreira.
- 07.** Assinale a alternativa em que a palavra expressa o sentimento de Oscar, quando informou o nome do funcionário Alcides (linhas 24-25).
- A) dúvida.
  - B) certeza.
  - C) firmeza.
  - D) segurança.
  - E) convicção.
- 08.** Assinale a alternativa que indica o que a mulher de Oscar achava que ele deveria ter feito (linhas 35-36).
- A) dito palavrão.
  - B) aceitado ajuda.
  - C) corrido em fuga.
  - D) recusado dinheiro.
  - E) subornado o guarda.
- 09.** Assinale a alternativa que indica o objetivo do autor ao escrever o texto.
- A) Narrar uma viagem à capital.
  - B) Orientar a segurança nas estradas.
  - C) Elogiar o trabalho dos funcionários.
  - D) Criticar a burocracia das repartições.
  - E) Lamentar a ingenuidade das pessoas.
- 10.** Assinale a alternativa que apresenta a forma simples da expressão verbal “resolveu levar” (linha 01).
- A) levou.
  - B) levara.
  - C) levará.
  - D) levaria.
  - E) levasse.

11. Com base nas informações do IBGE, é correto afirmar que apenas uma **minoria** dos professores de Beberibe atua no ensino:
- A) médio.
  - B) infantil.
  - C) superior.
  - D) profissional.
  - E) fundamental.
12. Em Beberibe, a atividade que **mais** contribui para o PIB – Produto Interno Bruto, segundo os dados divulgados no IBGE, é:
- A) o setor de serviços.
  - B) a criação de caprinos.
  - C) a produção de algodão.
  - D) a indústria de castanhas.
  - E) a fabricação de calçados.
13. No que diz respeito à saúde, em Beberibe, é correto afirmar que:
- A) há inúmeros estabelecimentos de saúde privados.
  - B) a população é assistida em postos de saúde federais.
  - C) a maioria dos estabelecimentos de saúde é municipal.
  - D) o governo estadual oferece atendimento gratuito a todos.
  - E) o número de clínicas privadas é maior do que o de públicas.
14. Os dados abaixo são referentes à população de Beberibe (Censo 2000, IBGE).

Faixa etária	Homens	Mulheres
20-24 anos	2.128	1.869
25-29 anos	1.606	1.565
30-34 anos	1.343	1.372
35-39 anos	1.213	1.254
40-44 anos	944	1.005

Com base na tabela acima, é correto afirmar que:

- A) quanto maior a faixa etária, maior a diferença numérica entre homens e mulheres.
  - B) a menor diferença de relação homem/mulher se dá na faixa de 35 a 39 anos.
  - C) o total de homens supera o de mulheres apenas na faixa de 20 a 24 anos.
  - D) as mulheres predominam em todas as faixas, exceto na intermediária.
  - E) na faixa de idade de 30 a 39 anos, há mais mulheres que homens.
15. No que diz respeito à divisão política e territorial, é correto afirmar que Beberibe:
- A) recentemente, adquiriu o extinto município de Itapeim.
  - B) desde sua criação, é constituído de apenas quatro distritos.
  - C) em 1951, foi anexado e subordinado ao distrito de Parajuru.
  - D) nasceu como distrito subordinado ao município de Cascavel.
  - E) mantém-se como município independente desde seu surgimento.



16. O tema equipes de trabalho sem dúvida é dos mais discutidos quando se busca o desempenho organizacional. Sobre esse tema, assinale a alternativa correta.
- A) As técnicas modernas de administração valorizam a competição interna como forma de estimular a cooperação entre os pares.
  - B) As organizações cada vez mais buscam em seus processos seletivos, “estrelas” para ocuparem posições de destaque como forma de garantir resultados.
  - C) Para manter o diferencial competitivo, a organização precisa descobrir como obter a adesão de todas as pessoas, pois todo grupo forma uma equipe de trabalho.
  - D) A demanda pelo trabalho em equipe decorre das pressões sobre as organizações para que se tornem flexíveis, ágeis e extremamente competentes em tudo que fazem.
  - E) O exame das organizações contemporâneas mostra que está ocorrendo uma grande mudança na forma de executar o trabalho, busca-se cada vez mais a competência individual, a competição interna como forma somente de desenvolvimento organizacional.
17. Desempenho de equipe significa bem mais do que a simples soma de desempenhos individuais. Dentre os aspectos que podem caracterizar o desempenho da equipe, é correto citar:
- A) O trabalho estável, disseminação de conhecimento e formalismo de tarefas.
  - B) Busca de metas significativas, cooperação e feedback limitado pelos gestores.
  - C) O respeito às pessoas, o máximo de trabalho supervisionado e confiança recíproca.
  - D) Esforço individual para o atingimento de objetivos, decisão gerada em discussão e comunicação entre as pessoas.
  - E) A comunicação estabelecida entre pessoas, confiança recíproca e compartilhamento de oportunidades e responsabilidade.
18. Fatores como valores, atitudes e personalidades podem afetar profundamente o local de trabalho. Dentre os componentes sobre personalidade incluímos empatia. Sobre o conceito, assinale a alternativa correta.
- A) Ser capaz de responder as emoções alheias e de influenciar os outros.
  - B) Habilidade de se relacionar com outras pessoas, de desenvolver relacionamento positivo.
  - C) Afinidade e proximidade entre as pessoas, sentimento em relação ao outro, junto com ele.
  - D) Habilidade de preservar amizades, relacionar-se bem, ser aceito pelas pessoas, sentir-se bem entre as pessoas.
  - E) Ser capaz de se colocar no lugar de uma outra pessoa, de reconhecer o que os outros estão sentindo sem expressar em palavras mas, no tom de voz, linguagem corporal e expressão facial.
19. Nas relações interpessoais de trabalho, a cooperação ocorre quando:
- A) existe simpatia e respeito.
  - B) os grupos julgam o comportamento dos demais.
  - C) os grupos de trabalho são totalmente envolvidos.
  - D) os grupos reconhecem e aceitam objetivos comuns.
  - E) os indivíduos reconhecem as adversidades de gênero, raça e social.
20. A Carta de Serviços ao Cidadão prevista pela legislação vigente, tem como objetivo informar: os serviços prestados pelo órgão, as formas de acessos a estes serviços e os respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Considera-se como padrão de qualidade do atendimento ao cidadão, dentre outros, os seguintes aspectos:
- A) acessibilidade, divulgação do horário de atendimento e o mecanismo de consulta.
  - B) simpatia do servidor, forma de prestação do serviço e condições de limpeza e conforto.
  - C) tempo de espera, prazo para realização do serviço e o tratamento dispensado ao usuário.
  - D) uso de fardamento e crachá, procedimento alternativo quando o sistema eletrônico se mostrar indisponível e prioridade no atendimento.
  - E) procedimentos para responder às sugestões e reclamações, forma de comunicação ao usuário e ser sincero revelando ao usuário o desconhecimento do serviço.

21. Rosa é servidora da Prefeitura de Beberibe, ocupante do cargo de assistente administrativo, lotada na Secretaria de Administração. Dentre outras atividades é responsável pelos pagamentos dos impostos, fornecimento de informações com relação a valores, prazos e multas. Para um atendimento dentro dos padrões de qualidade do serviço público Rosa deve:
- A) envidar esforços para o fornecimento das informações solicitadas com a conseqüente satisfação do usuário.
  - B) utilizar uma linguagem formal, culta e rebuscada para desmistificar o rótulo de servidor público desinformado.
  - C) atender o cidadão usuário do sistema de forma cortez, mas, imperativa e distante, evitando o contato pessoal caloroso.
  - D) exigir o reconhecimento de firma em cartório nas cópias dos documentos apresentados junto com a documentação original.
  - E) comentar com os usuários, o acúmulo de trabalho, a inadimplência, criando assim um clima de compartilhamento de informações.
22. As instituições seja pública ou privada, estão cada vez mais direcionadas para a satisfação do usuário e/ou cliente em virtude do nível de exigência da sociedade em relação a qualidade dos serviços prestados. Sobre qualidade no atendimento assinale a alternativa correta.
- A) Personalizar o atendimento, identificando o cliente pelo nome não contribui para a satisfação do cliente.
  - B) A qualidade do atendimento é definida e determinada pela organização prestadora do serviço e não pela percepção do cliente com relação ao atendimento de suas expectativas.
  - C) São indicadores de qualidade no atendimento no serviço público a eliminação de formalidades, a presunção de boa fé e a gratuidade dos serviços necessários ao exercício da cidadania.
  - D) Quando os clientes avaliam o atendimento levam em consideração vários aspectos dentre eles a rapidez no feedback, a influência e prestígio do servidor e a confiabilidade das informações.
  - E) Todos os contatos entre clientes/usuários e as organizações têm de ser conduzidos de forma que os clientes/usuários sintam que foram tratados de forma justa e educada, com suas necessidades sendo atendidas imediatamente e com interesse.
23. A satisfação do cliente é uma das bases de sucesso de qualquer organização. Diversos aspectos interferem na qualidade do atendimento dentre outros a comunicação. Sobre o processo de comunicação, assinale a alternativa correta.
- A) No processo de comunicação parar periodicamente para reflexão constitui uma barreira à comunicação eficaz.
  - B) A comunicação verbal, prolixa e sem limitação da quantidade informação repassada ao cliente torna o atendimento eficaz.
  - C) A comunicação simbólica, representada pelo tipo de roupa dos funcionários denota a imagem da organização mas, não é considerado como indicador de qualidade no atendimento.
  - D) A comunicação não verbal é sutil e ambígua pode ser representada por gestos ou postura corporal, dependendo do caso, pode dar a impressão de descompromisso e indiferença.
  - E) Utilizar linguagem sem levar em consideração os níveis hierárquicos, com expressões de tratamento informal de carinho e afeto, tipo “querida, meu amor” contribui para prestação correta de informação e conseqüente qualidade no atendimento.
24. A administração pública busca uma gestão eficaz e comprometida com a qualidade no atendimento ao usuário. Algumas características são intrínsecas a qualidade no atendimento: apresentação, cortesia, comunicação, eficiência, discricção, entre outras. Sobre essas características, marque a opção correta para um atendimento de qualidade.
- A) **Cortesia** – dar prioridade ao atendimento ao telefone em detrimento do atendimento presencial.
  - B) **Eficiência** – rapidez no atendimento é um dos fatores relacionados com a satisfação do usuários.
  - C) **Apresentação** – investir na imagem pessoal, deixando claro a vinculação com a beleza, raça e tipo físico.
  - D) **Comunicação** – demonstrar impaciência por gestos para escutar o usuário já irritado com a burocracia.
  - E) **Discricção** – desenvolver atitudes de amizade por meio de conversas informais, revelando ao usuário a sua insatisfação com as instalações e conforto do setor.

25. A primeira razão para estudar a administração é o interesse em melhorar como as organizações são administradas. Sobre administração, é correto afirmar:
- A) o administrador nem sempre tem uma visão econômica.
  - B) a administração está relacionada com o alcance dos objetivos por meio de esforços de outras pessoas.
  - C) as funções administrativas são orientadas para o crescimento organizacional de comportamento estável.
  - D) a administração é uma força visível, cuja presença é evidenciada pelos resultados dos seus esforços.
  - E) os serviços de administração são necessários em quase todas as atividades de qualquer tipo de organização.
26. Alguns estudiosos fazem diferença entre administração e gerenciamento. Neste sentido é correto afirmar:
- A) existe acentuada diferença entre a função de gerente e administrador.
  - B) o processo de gerenciamento é diferente em cada nível organizacional.
  - C) a função de administração exige somente o planejamento e a de gerente a de comando.
  - D) a administração é essencialmente executiva enquanto o gerenciamento é amplamente determinístico.
  - E) tanto o administrador como o gerente devem ter as mesmas funções, responsabilidades e qualificações, só que exercidas em organizações de tipos diferentes.
27. A administração é uma prática universal, seja nos Estados Unidos, Europa ou no Brasil as empresas precisam ser administradas e o trabalho do administrador é basicamente o mesmo, guiar as organizações de forma a alcançar os objetivos. Sobre o conceito de administração, assinale a alternativa correta.
- A) A administração não é um processo mas um conjunto de tarefas burocráticas.
  - B) A administração nunca poderia ser uma ciência porque os negócios são altamente dinâmicos e suas condições mudam continuamente.
  - C) A administração é o alcance de metas organizacionais de maneira eficaz e eficiente por meio de planejamento, organização, liderança e controle dos recursos organizacionais.
  - D) A administração é um processo exclusivamente social pois as ações administrativas são concernentes ao relacionamento entre as pessoas.
  - E) A administração não é arte mas, uma ciência com princípios definidos e conceitos que dirigem a organização dentro de certos limites.
28. De acordo com a Lei 8.159/91 Ao “conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. Refere-se ao conceito de:
- A) Arquivos.
  - B) Biblioteca.
  - C) Inventário.
  - D) Gestão de documentos.
  - E) Documentação pública.
29. O ciclo de vida de documentos compreende as fases pelas quais o documento passa na organização desde a sua produção até a destinação final. De acordo com a Lei 8.159/91, ao conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo e que devem ser definitivamente preservados, denomina-se:
- A) Documentos identificados de natureza sigilosa.
  - B) Documentos de arquivos privados de interesse público.
  - C) Documentos de arquivos públicos identificados como permanentes.
  - D) Documentos de arquivo públicos identificados como correntes.
  - E) Documentos identificados como de arquivos de 3º idade.
30. Documentos cuja divulgação ponha em risco a segurança da sociedade e do Estado bem como aqueles necessários ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas são chamados de:
- A) sigilosos.
  - B) secretos.
  - C) reservados.
  - D) confidenciais.
  - E) ultra secretos.



31. O conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa política e operacional que contribue direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais, se refere ao conceito de:
- A) restauração.
  - B) diagnóstico.
  - C) conservação.
  - D) preservação.
  - E) avaliação de documentos.
32. Um dos principais instrumentos de trabalho que tem como objetivo demonstrar para os profissionais envolvidos na gestão de documentos o registro do ciclo de vida dos documentos, prazo de guarda, transparência, recolhimento, eliminação e reprodução de documentos refere-se a:
- A) Guia de classificação.
  - B) Tabela de equivalência.
  - C) Tabela de temporalidade.
  - D) Guia de avaliação de documentos.
  - E) Tabela de classificação de documentos.
33. Órgão vinculado ao Arquivo Nacional que define a política nacional de arquivos, criado pela lei 8.159/91.
- A) SINAR – Sistema Nacional de Arquivos.
  - B) CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.
  - C) CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de documento.
  - D) SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivista de Documentos.
  - E) SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal.
34. Refletindo o pensamento de Hely Lopes Meireles, “o agente administrativo como ser humano dotado de capacidade de atuar deve, necessariamente, distinguir o bem do mal, o honesto do desonesto”. Dentre as alternativas assinale a opção em que a tomada de decisão ética está relacionada a uma abordagem da justiça:
- A) falsificar assinatura ou autenticação de documento público ou privado para proveito próprio.
  - B) facilitar o recebimento de benefícios a que tem direito utilizando o famoso “jeitinho brasileiro”.
  - C) acessar sites de relacionamentos durante o horário de trabalho.
  - D) contestar normas e valores institucionais.
  - E) falar mal do companheiro de trabalho.
35. As éticas normativas usam várias abordagens nas descrições dos valores para direcionar a tomada de decisão ética. As quatro abordagens que são relevantes para os gerentes são: a utilitária, a individualista, a moral e a da justiça. Sobre a abordagem da moral, assinale a alternativa correta.
- A) O direito à privacidade significa o direito de viver sem ameaças ou violação de saúde e segurança.
  - B) Os indivíduos não poderão abster-se de realizar qualquer ordem simplesmente porque não concordam.
  - C) O direito à privacidade é limitado, o indivíduo não pode fazer o que quiser só porque está longe do trabalho.
  - D) O direito à privacidade permite ao indivíduo ser tratado apenas da maneira que ele consciente e livremente consente.
  - E) Os indivíduos têm o direito à privacidade, ou seja, escolhem fazer o que quiserem longe do trabalho e têm controle das informações sobre suas vidas particulares.
36. A preocupação com a ética na administração pública não é tão recente. A Constituição Federal de 1988 dispõe de dispositivos orientadores de conduta do servidor público, entre outros, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Do ponto de vista ético é vedado ao servidor público:
- A) fazer greve.
  - B) divulgar eventos religiosos, turísticos e científicos na instituição.
  - C) realizar viagens em missão de estudo com o apoio das agências de fomento.
  - D) alterar teor de documentos para concessões de vantagens e benefícios previsto em lei.
  - E) usar documentos técnicos como, regimentos, estatutos e manuais para serviço de atendimento de terceiros.

37. Segundo Fela (2002) O processo de interação humana é complexo e ocorre entre pessoas, sob a forma de comportamentos, pensamentos, sentimentos e reações. Sobre competência interpessoal, assinale a alternativa correta.
- A) São componentes da competência interpessoal a autocrítica e o feedback.
  - B) O processo de interação humana é complexo e esporádico, exige antes de tudo o autoconhecimento.
  - C) Trata da habilidade de se relacionar com o outro, sem levar em consideração as peculiaridades de cada situação.
  - D) Trata de um processo não contínuo de interação humana sob a forma de reações de afeto, simpatia, atração, medo etc.
  - E) Trata da habilidade de lidar de maneira eficaz com outras pessoas de forma adequada às necessidades de cada uma e à exigência da situação.
38. Segundo Mintzberg, de um administrador espera-se o desempenho de dez papéis agrupados em três categorias. Sobre as três categorias administrativas, marque a opção correta.
- A) Papéis de formação, papéis interpessoais e papéis decisórios.
  - B) Papéis interpessoais, papéis informacionais e papéis decisórios.
  - C) Papéis aglutinadores, papéis de coordenação e papéis interpessoais.
  - D) Papéis de formação, papéis informacionais e papéis de aglutinadores.
  - E) Papéis de negociação, papéis de coordenação e papéis de informação.
39. Na comunicação interpessoal é fundamental saber ouvir. Uma boa comunicação começa pela capacidade de ouvir, compreender o que o outro quer comunicar, e de saber interpretar o que ele deseja ouvir. Sobre as características de uma boa comunicação verbal, marque a opção correta.
- A) Ter um bom dicionário, linguagem adequada e fidelidade ao pensamento original.
  - B) Ter objetividade, linguagem adequada e fidelidade ao pensamento original.
  - C) Usar termos rebuscados, fidelidade ao pensamento original e evitar voz ativa.
  - D) Trabalhar o timbre de voz, linguagem adequada e objetividade.
  - E) Evitar erros gramaticais, itemizar e apresentar emoção.
40. O medo de falar errado e ser mal interpretado são barreiras de comunicação provenientes de:
- A) audição seletiva.
  - B) coordenação ruim.
  - C) bloqueio emocional.
  - D) hábitos de locução.
  - E) diferença de status e poder.