



# Câmara Municipal de São João de Meriti

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**AUA09**

### LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES

- 1 - A Prova Objetiva terá duração de **4 (quatro) horas**, já incluído o tempo de preenchimento do Cartão de Respostas.
- 2 - O candidato que, na primeira hora de prova, se ausentar da sala e a ela não retornar, será eliminado.
- 3 - Os 3 (três) últimos candidatos a terminar a prova deverão permanecer na sala até que todos os três tenham finalizado suas provas devendo sair juntos do recinto, após aposição em ata de suas respectivas assinaturas.
- 4 - O candidato **NÃO poderá levar o seu Caderno de Questões (Provas Objetivas) e NÃO poderá copiar o gabarito (assinamentos)**. A imagem do seu Cartão de Respostas será disponibilizada na página do processo seletivo em **www.funrio.org.br** na data prevista no cronograma.

### INSTRUÇÕES - PROVA OBJETIVA

- 1 - Confira atentamente se este Caderno de Questões (Provas), que contém **50 (cinquenta) questões objetivas** está completo.
- 2 - Cada questão da Prova Objetiva conterà **5 (cinco) opções** e somente uma opção correta.
- 3 - Confira **se os seus dados pessoais**, a opção de cargo/função escolhido, indicados no **Cartão de Respostas**, estão corretos. Se notar qualquer divergência, notifique imediatamente ao Fiscal de Sala ou ao Chefe de Local. Terminada a conferência, você deve assinar obrigatoriamente o **Cartão de Respostas** no espaço apropriado.
- 4 - Confira atentamente se a opção do cargo/função que está no caderno de questões é o mesmo do que consta em seu **Cartão de Respostas**. Se notar qualquer divergência, notifique imediatamente ao Fiscal de Sala ou ao Chefe de Local.
- 5 - Cuide de seu Cartão de Respostas. Ele não pode ser rasurado, amassado, dobrado nem manchado.
- 6 - Se você marcar mais de uma alternativa, sua resposta será considerada errada mesmo que uma das alternativas assinaladas seja a correta.
- 7 - O fiscal de sala não poderá prestar qualquer esclarecimento sobre o conteúdo da prova. Caso discorde de qualquer questão, quer seja por erro gráfico, quer seja por conta do conteúdo da mesma, o candidato deverá entrar com recurso administrativo contra as questões (um recurso para cada questão que desejar recorrer) na data prevista no cronograma.

### AGENDA

- ⇒ **08/04/2018**, Provas Objetivas – Cargos/funções de Nível Fundamental (Domingo – Manhã às 09 horas).
- ⇒ **09/04/2018**, Divulgação dos Exemplos dos Cadernos de Questões (Provas) das Provas Objetivas.
- ⇒ **09/04/2018**, Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.
- ⇒ **13/04/2018**, Disponibilização das Imagens dos Cartões Respostas das Provas Objetivas.
- ⇒ **16/04 a 17/04/2018**, Interposição de Recursos contra as questões das Provas Objetivas.
- ⇒ **27/04/2018**, Gabaritos Definitivos das Provas Objetivas.
- ⇒ **30/04/2018**, Relação Preliminar de Notas das Provas Objetivas.
- ⇒ **02/05 a 03/05/2018**, Interposição de Recursos contra a Relação Preliminar de Notas das Provas Objetivas.
- ⇒ **08/05/2018**, Relação Final de Notas das Provas Objetivas.
- ⇒ **08/05/2018**, Resultado Final.



### INFORMAÇÕES:

- ⇒ Tel: (21) 2567-9994 das 09 às 17h
- ⇒ Internet: [www.funrio.org.br](http://www.funrio.org.br)
- ⇒ E-mail: [cmsjm2017@funrio.org.br](mailto:cmsjm2017@funrio.org.br)



## LÍNGUA PORTUGUESA

### TEXTO

#### APRENDENDO COM O PASSADO

Metro, 5/12/2017

Como o cotidiano dos acontecimentos comprova que o sucesso pessoal e, por semelhança, de uma nação, não acontece por obra do acaso. O desenvolvimento dos países se dá através do trabalho de seu povo. As maiores nações do mundo moderno passaram por momentos de grande sacrifício. Podemos citar aquelas que foram submetidas aos horrores de um conflito mundial e conseguiram dar “a volta por cima”. E hoje elas são as protagonistas do desenvolvimento econômico, científico e tecnológico. O nosso país está experimentando um momento muito complicado e esperamos que saiba aprender com as lições. (Leitor Fala)

#### QUESTÃO 1

O objetivo do texto é:

- (A) informar que a situação do país está muito ruim.
- (B) alertar os brasileiros contra os perigos de um conflito mundial.
- (C) mostrar que a difícil situação do país pode servir de ensinamento.
- (D) indicar as razões de nossas dificuldades momentâneas.
- (E) denunciar os culpados pela nossa situação difícil.

#### QUESTÃO 2

“Como o cotidiano dos acontecimentos comprova que o sucesso pessoal e, por semelhança, de uma nação, não acontece por obra do acaso”.

Essa primeira frase do texto está mal escrita, ficando pouco clara; para que ela se torne compreensível, devemos:

- (A) retirar o conectivo inicial “como”.
- (B) trocar o conectivo “como” por “conforme”.
- (C) modificar a forma verbal “comprova” para “comprovam”.
- (D) retirar o conectivo “que”.
- (E) trocar “por obra do acaso” para “casualmente”.

#### QUESTÃO 3

Nos segmentos do texto, foram feitas substituições; a substituição que foi realizada incorretamente é:

- (A) Como o cotidiano dos acontecimentos” / Como os acontecimentos cotidianos.
- (B) “sucesso pessoal”/ sucesso individual.
- (C) “se dá” / ocorre.
- (D) “através” / por meio do.
- (E) “As maiores nações”/As nações maiores.

#### QUESTÃO 4

Dois palavras do texto que pertencem à mesma classe gramatical são:

- (A) países/através.
- (B) através/dá.
- (C) dá/sacrifício.
- (D) país/econômico.
- (E) econômico/científico.

#### QUESTÃO 5

“Como o cotidiano dos acontecimentos comprova que o sucesso pessoal e, por semelhança, de uma nação, não acontece por obra do acaso. O desenvolvimento dos países se dá através do trabalho de seu povo”.

O segmento sublinhado:

- (A) reafirma uma ideia anterior.
- (B) afirma algo que contraria uma negação anterior.
- (C) retifica um erro cometido antes.
- (D) repete uma mesma ideia para destacá-la.
- (E) destaca uma afirmação feita por outra pessoa.

#### QUESTÃO 6

O item abaixo que mostra um sinônimo perfeitamente adequado é:

- (A) “o cotidiano dos acontecimentos” / fatos.
- (B) “sucesso pessoal” / alegria.
- (C) “trabalho do seu povo” / emprego.
- (D) “mundo moderno” / desenvolvido.
- (E) “grande sacrifício” / tristeza.

#### QUESTÃO 7

A expressão “a volta por cima” está entre aspas porque:

- (A) mostra uma maneira popular de falar.
- (B) representa uma ideia básica do texto.
- (C) indica uma forma errada de escrita.
- (D) destaca uma forma muito culta de expressão.
- (E) repete as palavras de alguém importante.

#### QUESTÃO 8

“Podemos citar aquelas que foram submetidas aos horrores de um conflito mundial e conseguiram dar “a volta por cima””. Nesse caso, as nações citadas servem de:

- (A) Modelos de países que se conformaram com os horrores.
- (B) Exemplos positivos de países que superaram suas dificuldades.
- (C) Casos exemplares de países que venceram guerras.
- (D) Exemplos negativos de países que sofreram.
- (E) Modelos de países que progrediram por causa das guerras.

**QUESTÃO 9**

“Podemos citar aquelas que foram submetidas aos horrores de um conflito mundial e conseguiram dar “a volta por cima”. Nesse período há:

- (A) uma só oração.
- (B) duas orações.
- (C) três orações.
- (D) quatro orações.
- (E) cinco orações.

**QUESTÃO 10**

“E hoje elas são as protagonistas do desenvolvimento econômico, científico e tecnológico”. Ao dizer que as nações referidas no texto são “as protagonistas” do desenvolvimento, o autor quer dizer que essas nações são:

- (A) responsáveis pelo atraso do mundo.
- (B) importantes para os países pobres.
- (C) exemplos para o desenvolvimento mundial.
- (D) casos de “milagres” de progresso repentino.
- (E) destaques no atraso mundial.

**RACIOCÍNIO LÓGICO**

**QUESTÃO 11**

O próximo termo da sequência 1, 8, 15, 22, ... é o:

- (A) 26.
- (B) 27.
- (C) 28.
- (D) 29.
- (E) 30.

**QUESTÃO 12**

Maria tem 3 anos a mais que Julia e 4 anos a menos que Carla. A soma das idades das três é igual a 112. A idade de Maria é:

- (A) 34.
- (B) 36.
- (C) 37.
- (D) 38.
- (E) 41.

**QUESTÃO 13**

Em certo setor de um escritório trabalham 4 homens e 3 mulheres. O chefe do serviço pretende escalar um homem e uma mulher para representar o setor num evento. O número de maneiras diferentes de o chefe escolher a dupla é igual a:

- (A) 7.
- (B) 8.
- (C) 10.
- (D) 12.
- (E) 14.

**QUESTÃO 14**

A rua em que moro é reta. Nela, a padaria fica entre a farmácia e o banco e a farmácia fica entre o banco e a lavanderia. Assim, nessa rua:

- (A) a padaria fica entre a lavanderia e a farmácia.
- (B) a farmácia fica entre a lavanderia e a padaria.
- (C) o banco fica entre a padaria e a lavanderia.
- (D) a lavanderia fica entre a farmácia e o banco.
- (E) a farmácia fica entre a padaria e o banco.

**QUESTÃO 15**

Se não é verdade que, numa aldeia, todos os homens estão empregados, então é verdade que:

- (A) nenhum homem está empregado.
- (B) nenhuma mulher está empregada.
- (C) pelo menos uma mulher está empregada.
- (D) muitos homens estão desempregados.
- (E) ao menos um homem não está empregado.

**QUESTÃO 16**

Neste ano, o dia 31 de agosto cairá numa sexta-feira. Assim, neste ano o dia 10 de agosto cairá numa:

- (A) segunda-feira.
- (B) terça-feira.
- (C) quarta-feira.
- (D) quinta-feira.
- (E) sexta-feira.

**QUESTÃO 17**

A idade de Maria é o triplo da de Mônica. Se somarmos as idades de Mônica e Maria, NÃO podemos obter:

- (A) 20.
- (B) 32.
- (C) 38.
- (D) 48.
- (E) 52.

**QUESTÃO 18**

Na sequência a seguir, a interrogação substitui certo número:

35, 46, ?, 68, 79, 90, ...

Se a sequência é composta de acordo com uma regra lógica, então a interrogação substitui o seguinte número:

- (A) 57.
- (B) 58.
- (C) 59.
- (D) 60.
- (E) 61.

### QUESTÃO 19

Numa corrida, Dionísio chegou depois de Carlos e de Bernardo. Eliseu chegou depois de Dionísio. Carlos chegou antes de Bernardo, mas depois de André. Dos cinco, o que chegou primeiro foi:

- (A) André.
- (B) Bernardo.
- (C) Carlos.
- (D) Dionísio.
- (E) Eliseu.

### QUESTÃO 20

Na coleção de bolas de Natal de Mônica há mais bolas azuis do que vermelhas, mais bolas amarelas do que azuis, mais bolas brancas do que amarelas e mais bolas verdes do que brancas. Mônica não tem bolas de Natal de outras cores. Se sortearmos, sem olhar, uma bola de Natal da coleção de Mônica, o mais provável é que ela seja:

- (A) amarela.
- (B) azul.
- (C) branca.
- (D) verde.
- (E) vermelha.

## REGIMENTO INTERNO DA CMSJM E LEI ORGÂNICA DE SJM

### QUESTÃO 21

De acordo com o Art. 1º do Regimento Interno da Câmara Municipal de São João de Meriti (RI), "O Poder \_\_\_\_ Municipal é exercido pela Câmara Municipal e se compõe de Vereadores eleitos em sufrágio universal, por voto \_\_\_\_". As lacunas ficam corretamente preenchidas respectivamente por:

- (A) Legislativo / direto e secreto.
- (B) Executivo / direto e secreto.
- (C) Legislativo / indireto.
- (D) Executivo / indireto.
- (E) Judiciário / direto e aberto.

### QUESTÃO 22

São Deveres do Vereador, entre outros, os seguintes, EXCETO:

- (A) residir no território do Município.
- (B) comparecer à hora regimental, nos dias designados para a abertura das Sessões, nelas permanecendo até o seu término.
- (C) votar as proposições submetidas a deliberação da Câmara Municipal quando tiver interesse manifesto na deliberação.
- (D) comparecer às reuniões das comissões permanentes, parlamentares de inquérito, especiais e emitindo pareceres nos projetos a ele distribuídos, com a observância dos prazos regimentais.
- (E) propor à Câmara Municipal todas as medidas que julgar convenientes aos interesses do Município e à segurança e bem estar da população, bem como impugnar as que lhe pareçam contrárias ao interesse público.

### QUESTÃO 23

Avalie, com base no Art. 12 do Regimento Interno da Câmara Municipal de São João de Meriti, se dar-se-á a suspensão do exercício, sem remuneração, do cargo de Vereador nos seguintes casos:

- I. Por incapacidade civil absoluta, julgada por sentença de interdição.
- II. Por decisão criminal em que haja sido aplicada pena de prisão, enquanto durarem seus efeitos.
- III. Por 30 (trinta) dias de falta aos trabalhos da Câmara de Vereadores.

Assinale a alternativa correta:

- (A) apenas o item I está correto.
- (B) apenas os itens I e II estão corretos.
- (C) apenas os itens I e III estão corretos.
- (D) apenas os itens II e III estão corretos.
- (E) os itens I, II e III estão corretos.

### QUESTÃO 24

De acordo com o Art. 23 do Regimento Interno da Câmara Municipal de São João de Meriti, o Plenário deliberará por maioria absoluta sobre os seguintes temas, EXCETO UM, que exige voto mínimo de dois terços dos membros da Câmara Municipal. Assinale-o.

- (A) criação de cargos no quadro de pessoal da Câmara Municipal.
- (B) realização de sessão secreta.
- (C) aprovação de projeto de lei complementar.
- (D) Regimento Interno da Câmara Municipal.
- (E) aprovação de leis delegadas.

### QUESTÃO 25

De acordo com o Art. 1º da Lei Orgânica Municipal, o Município de São João de Meriti integra a união indissolúvel da República Federativa do Brasil e tem os seguintes fundamentos, EXCETO UM, que está ERRADO. Assinale-o.

- (A) a autonomia.
- (B) a unicidade política.
- (C) a cidadania.
- (D) a dignidade da pessoa humana.
- (E) os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa.

### QUESTÃO 26

De acordo com o Art. 17 da Lei Orgânica Municipal, compete ao Município legislar sobre assuntos de interesse:

- (A) nacional.
- (B) estadual.
- (C) internacional.
- (D) local.
- (E) privado.

### QUESTÃO 27

De acordo com a Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo:

- (A) Prefeito Municipal, auxiliado por Secretários Municipais.
- (B) Governador de Estado, auxiliado por Secretários Estaduais.
- (C) Presidente da República, auxiliado por Ministros de Estado.
- (D) Presidente da Câmara Municipal, auxiliado pelos vereadores.
- (E) Presidente da Câmara Federal, auxiliado pelos Deputados Federais.

### QUESTÃO 28

De acordo com o Art. 50 da Lei Orgânica Municipal, substituirá o Prefeito no caso de impedimento e o sucederá no caso de vaga:

- (A) o Presidente da Câmara de Vereadores.
- (B) o Vice-Prefeito.
- (C) o Secretário Municipal de Obras.
- (D) o Vereador mais idoso.
- (E) o Secretário Municipal de Administração.

### QUESTÃO 29

Com base no Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, sem prejuízo de outras garantias asseguradas ao contribuinte, é vedado ao Município:

- (A) exigir tributo estabelecido em Lei.
- (B) instituir tratamento igual entre contribuintes que se encontrem em situação equivalente.
- (C) instituir imposto sobre livros, jornais e periódicos.
- (D) cobrar tributos em relação a fatos geradores ocorridos após o início da vigência da Lei que os houver instituído.
- (E) utilizar tributo que não tenha efeito de confisco.

### QUESTÃO 30

De acordo com o Art. 74 da Lei Orgânica Municipal, pertence ao Município a seguinte porcentagem do produto da arrecadação do imposto do Estado sobre a propriedade de veículos automotores licenciados em seu território:

- (A) 10%.
- (B) 20%.
- (C) 30%.
- (D) 40%.
- (E) 50%.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### QUESTÃO 31

Para realizarmos um atendimento telefônico de qualidade devemos ser enfáticos, passar uma boa impressão ao interlocutor e evidenciar disponibilidade. Nesse sentido, as seguintes recomendações são “regras de ouro” para um bom atendimento, EXCETO UMA, que está ERRADA. Assinale-a.

- (A) deixe o telefone tocar muitas vezes.
- (B) cumprimente a pessoa e identifique-se simpaticamente.
- (C) faça perguntas diretas e escute as respostas com atenção.
- (D) concentre-se nas reações do interlocutor e mostre compreensão.
- (E) procure transmitir confiança e eficiência.

### QUESTÃO 32

Uma boa maneira de atender ligação telefônica externa é dizer:

- (A) “Alô, bom dia!”
- (B) “Alô?”
- (C) “Carla falando”
- (D) “Câmara Municipal, bom dia, meu nome é Carla, em que posso ser útil?”
- (E) “Câmara Municipal, bom dia, quer falar com quem?”

### QUESTÃO 33

Você está realizando um atendimento público e o interlocutor mostra-se insatisfeito e quer reclamar de algum serviço. Nesse caso, avalie se as seguintes recomendações para você lidar com a situação estão corretas:

- I. Escute com atenção e interesse.
- II. Evite afirmações definitivas, sobretudo quando se tratar de questões subjetivas assentes em valores, gostos ou opiniões.
- III. Mantenha seu autocontrole, sobretudo quando o interlocutor estiver menos tranquilo.
- IV. Fale com franqueza.

Estão corretas as recomendações:

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

### QUESTÃO 34

Uma característica importante para um bom atendimento ao público é a proatividade. As seguintes recomendações facilitam e encaminham o comportamento proativo, EXCETO UMA, que está ERRADA. Assinale-a.

- (A) priorizar a necessidade do cliente.
- (B) observar as ações do interlocutor, de maneira que seja possível prever e se antecipar a suas reações.
- (C) agir com criatividade.
- (D) agir com frieza.
- (E) tentar identificar, de maneira discreta, as necessidades específicas do interlocutor.

### QUESTÃO 35

Imagine que você é o responsável pelo primeiro atendimento ao público. Avalie se os seguintes conselhos são importantes para que você ofereça um bom atendimento:

- I. Não interrompa o interlocutor, esteja ele reclamando, sugerindo, buscando informação ou elogiando.
- II. Atenda sem preconceitos, o preconceito distorce o que você ouve, portanto, ouça sem prejudicar.
- III. Aja como simplicidade, use uma linguagem adequada e sem ostentação.
- IV. Tente sempre garantir que a eventual reclamação do interlocutor seja resolvida; é muito importante que seu atendimento possibilite que o interlocutor saia do atendimento sentindo-se plenamente atendido.

Estão corretos os conselhos:

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

### QUESTÃO 36

O memorando deve conter as seguintes partes:

- I. Assinatura do autor da comunicação.
- II. Assunto.
- III. Destinatário.
- IV. Fecho.
- V. Identificação do signatário.
- VI. Local e data em que foi assinado.
- VII. Texto.
- VIII. Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expedite.

A maneira correta de se ordenar as partes do memorando, da primeira para a última, é:

- (A) VIII, VI, V, II, I, III, IV, VII.
- (B) VIII, VI, II, III, VII, IV, I, V.
- (C) VI, VIII, II, III, VII, I, V, IV.
- (D) VI, VIII, III, VII, II, IV, I, V.
- (E) III, VI, VIII, II, VII, IV, I, V.

### QUESTÃO 37

A forma de apresentação do memorando deve se guiar, entre outras, pelas seguintes orientações, EXCETO UMA, que está ERRADA. Assinale-a.

- (A) a partir da segunda página, é obrigatório constar o número da página.
- (B) os memorandos podem ser impressos em ambas as faces do papel.
- (C) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda e o campo destinado à margem lateral esquerda deve ter, no mínimo, 3,0 cm de largura.
- (D) os memorandos devem ser impressos em papel de tamanho A-3.
- (E) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento.

### QUESTÃO 38

Em uma organização, o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos é:

- (A) o arquivo.
- (B) o estoque.
- (C) o protocolo.
- (D) o arquivo morto.
- (E) a recepção.

### QUESTÃO 39

Avalie se, na rotina geral de recebimento de documentos, os seguintes procedimentos devem ser adotados:

- I. Verificar se os documentos e processos estão dirigidos à autoridade, servidor ou unidade da instituição.
- II. Verificar se os documentos contêm informações básicas do remetente.
- III. No caso de o destinatário não ser localizado, o envelope deve ser devolvido ao remetente.
- IV. Conferir e atestar o recebimento da documentação. Caso não haja conformidade, os documentos serão devolvidos.
- V. Registrar no documento a hora do recebimento e encaminhar a documentação para triagem.

Estão corretos os procedimentos:

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



### QUESTÃO 40

Mapas são exemplos de documentos:

- (A) textuais.
- (B) sonoros.
- (C) filmográficos.
- (D) informáticos.
- (E) cartográficos.

### QUESTÃO 41

Os documentos que, pela natureza de seus conteúdos, devam ser de conhecimento restrito e, deste modo, requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação são chamados:

- (A) sigilosos.
- (B) ostensivos.
- (C) especiais.
- (D) oficiais.
- (E) particulares.

### QUESTÃO 42

Os conjuntos 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 são denominados:

- (A) estoques.
- (B) arquivos.
- (C) protocolos.
- (D) armazenagens.
- (E) almoxarifados.

### QUESTÃO 43

Os documentos públicos são identificados, quanto à idade, como:

- (A) principais, secundários e descartáveis.
- (B) ativos, passivos e intermediários.
- (C) especiais, comuns e ultraespeciais.
- (D) correntes, intermediários e permanentes.
- (E) paralelos, perpendiculares e transversais.

### QUESTÃO 44

Se aplicarmos a regra de alfabetação usual, um documento em nome de nome de Luis Carlos Oliveira dos Santos deve ser arquivado como:

- (A) dos Santos, Luis Carlos Oliveira.
- (B) Santos, Luis Carlos Oliveira dos.
- (C) Oliveira dos Santos, Luis Carlos.
- (D) Oliveira, Luis Carlos dos Santos.
- (E) dos Santos Oliveira, Luis Carlos.

### QUESTÃO 45

A configuração que assume um documento de acordo com a disposição (forma de registro) e natureza dos atos que lhe deram origem - como por exemplo decreto, resolução, portaria, ofício, memorando, edital - é denominada:

- (A) formato.
- (B) gênero.
- (C) fundo.
- (D) espécie.
- (E) destino.

### QUESTÃO 46

Avalie se as seguintes afirmativas a respeito da eliminação de documentos públicos estão corretas:

- I. A eliminação de documentos públicos é uma ação que deve ser realizada criteriosamente.
- II. A eliminação não pode ocorrer sem que primeiro aconteça um trabalho cuidadoso de avaliação que identifique quais documentos podem ser eliminados, quais devem ser preservados por mais tempo e quais devem ser preservados indefinidamente.
- III. A eliminação de documentos de valor permanente nunca deve ser feita, os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.
- IV. O arquivista é o profissional que deve avaliar se os documentos podem ser eliminados ou não.

Estão corretas as afirmativas:

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

### QUESTÃO 47

Avalie se são fatores que mais influenciam no relacionamento interpessoal:

- I. O respeito.
- II. A amizade.
- III. A cordialidade nas relações.
- IV. A cooperação e o entrosamento dentro e fora da organização.

Estão corretos os fatores:

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



**QUESTÃO 48**

Avalie se as seguintes afirmativas sobre as relações interpessoais no trabalho são falsas (F) ou verdadeiras (V):

- I. A qualidade de vida no trabalho não decorre apenas de bons salários e planos de benefícios, mas também de tratamento humano que valorize a gentileza, a possibilidade de expressar os pontos de vista divergentes, do respeito e do relacionamento sincero.
- II. Os indivíduos têm sua maneira pessoal de lidar com seus sentimentos e emoções e, no trabalho, o contato com outros indivíduos, que também possuem sua maneira própria, pode gerar conflitos e desentendimentos.
- III. Fatores que podem facilitar ou dificultar as relações interpessoais são o autoconhecimento e o conhecimento do outro.

As afirmativas I, II e III são respectivamente:

- (A) V, V e V.
- (B) F, F e F.
- (C) F, V e V.
- (D) V, V e F.
- (E) V, F e V.

**QUESTÃO 49**

No exercício de nossa profissão, a ética nos impõe agir com os seguintes princípios, EXCETO um, que está ERRADO. Assinale-o.

- (A) zelo.
- (B) diligência.
- (C) malemolência.
- (D) honestidade.
- (E) capacidade técnica.

**QUESTÃO 50**

Em relação aos colegas, o profissional deve observar as seguintes normas de conduta, EXCETO UMA, que está ERRADA. Assinale-a.

- (A) abster-se de fazer referências prejudiciais ou de qualquer modo desabonadoras.
- (B) apropriar-se de trabalhos, iniciativas ou de soluções encontradas por colegas, que deles não tenha participado, apresentando-os como próprios.
- (C) evitar desentendimentos com o colega a que vier a substituir no exercício profissional.
- (D) manter espírito de solidariedade.
- (E) nunca ser conivente com o erro ou com atos infringentes de normas éticas.

