



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

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

SECRETÁRIA/O

Nome do Candidato _____

Inscrição _____

Composição do Caderno

Língua Portuguesa 01 a 10

Raciocínio Lógico 11 a 20

Conhecimentos Específicos 21 a 40



Instruções

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

Fraudar ou tentar fraudar Concursos Públicos é Crime!

Previsto no art. 311 - A do Código Penal

Texto de apoio

O que é ergonomia?

Ergonomia é a área da ciência que estuda maneiras de facilitar nossa relação com objetos e máquinas. “Seu objetivo central é adaptar o trabalho ao ser humano, evitando que ocorra o contrário”, diz o engenheiro e doutor em ergonomia Laerte Idal Sznelwar, da Universidade de São Paulo (USP). O naturalista polonês Wojciech Jastrzebowski foi a primeira pessoa a usar o termo ergonomia – que em grego significa “princípios do trabalho” – num texto chamado *The Science of Work* (“A Ciência do Trabalho”), escrito em 1857. Um exemplo de aplicação dos princípios ergonômicos são os telefones com teclas. Os números não são dispostos por acaso em quatro fileiras com três botões cada. Antes de esse formato ser lançado, foram testados modelos com teclados circulares, diagonais e horizontais com duas fileiras de botões. Venceu a configuração que os estudiosos perceberam ser a mais confortável para os usuários.

A ergonomia atual vai ainda mais longe e não fica só no desenho de objetos: as telas dos caixas eletrônicos, por exemplo, são projetadas com ícones grandes e fáceis de localizar. Por causa da variedade de aplicações, o trabalho em ergonomia é feito por vários profissionais, como engenheiros, arquitetos, médicos, fisioterapeutas e psicólogos. Nos últimos anos, os estudos nessa área ganharam destaque na criação de objetos que diminuam os riscos de lesões por esforços repetitivos, as famosas LER, que atacam, por exemplo, quem vive sentado diante do computador a maior parte do dia.

Na medida certa

Mobílias e máquinas ergonômicas respeitam o corpo do usuário

Monitor bem posicionado: Permite olhar para a tela mantendo o pescoço em sua posição natural.

Apoio: Mantém os pés em posição confortável caso a mesa não tenha regulagem de altura.

Teclado ideal: Modelos com teclas que amortecem os dedos evitam lesões como a tendinite.

Encosto ajustável: Adequa-se à curvatura lombar, evitando lesões nas costas.

Mola amortecedora: Não deixa a coluna sofrer impactos bruscos.

Altura regulável: Permite manter os joelhos em um ângulo de 90°, deixando a circulação sanguínea livre.

Adaptado de: <<https://super.abril.com.br/mundo-estranho/o-que-e-ergonomia/>>. Acesso em: 31 de outubro de 2019.

1. De acordo com o texto, é correto afirmar que

- (A) o corpo do trabalhador deve se adequar ao modelo da cadeira disponível.
- (B) para que um determinado ambiente respeite os princípios ergonômicos, devem ser considerados a posição e os movimentos do indivíduo na atividade exercida.
- (C) a ergonomia foi criada para que os funcionários não solicitem excessivos afastamentos médicos.
- (D) o trabalho de arquitetos e engenheiros deve ser primariamente valorizado, pois eles são capazes de influenciar o projeto de ambientes ergonômicos.

2. Assinale a alternativa que analisa corretamente a concordância do verbo em destaque em “Um exemplo de aplicação dos princípios ergonômicos são os telefones com teclas.”.

- (A) Está no plural para concordar com o sujeito composto “princípios ergonômicos” e “telefones com teclas”.
- (B) Está no plural para concordar com o sujeito “dos princípios ergonômicos”, o qual está no plural.
- (C) Está no plural para concordar com o predicativo “os telefones com teclas”, o que é possível por se tratar de um verbo de ligação.
- (D) Deveria estar obrigatoriamente no singular para concordar com o sujeito “Um exemplo de aplicação”.

- 3. As orações reduzidas, iniciadas com verbos no gerúndio, podem estabelecer diferentes relações de sentido com as orações com as quais se articulam. Diante disso, assinale a alternativa que indica corretamente a função de tais orações nas seguintes frases:**
- I. Permite manter os joelhos em um ângulo de 90°, deixando a circulação sanguínea livre.
- II. Adequa-se à curvatura lombar, evitando lesões nas costas.
- (A) Finalidade – finalidade.
(B) Lugar – finalidade.
(C) Tempo – modo.
(D) Condição – tempo.
- 4. As aspas presentes no primeiro parágrafo do texto são utilizadas com diferentes funções, EXCETO**
- (A) citar o discurso de uma autoridade no assunto.
(B) na referência ao título de uma obra.
(C) indicar ironia por parte do autor do texto.
(D) apresentar um conceito.
- 5. Assinale a alternativa que reescreve corretamente o período “Não deixa a coluna sofrer impactos bruscos.”, substituindo o termo em destaque por um pronome pessoal.**
- (A) Não deixa-a sofrer impactos bruscos.
(B) Não deixa sofrê-la impactos bruscos.
(C) Não a deixa sofrer impactos bruscos.
(D) Não deixa sofrer ela impactos bruscos.
- 6. Assinale a alternativa em que a oração apresentada pode substituir adequadamente o adjetivo em “Altura regulável”, preservando-lhe o sentido.**
- (A) Altura cuja regulação foi feita.
(B) Altura de quem precisa regular.
(C) Altura que deve ser regulada.
(D) Altura que pode ser regulada.
- 7. Considere os verbos do seguinte período: “[...] os estudos nessa área ganharam destaque na criação de objetos que diminuem os riscos de lesões por esforços repetitivos [...]” e assinale a alternativa correta.**
- (A) O verbo “ganharam” está no passado por se tratar de um acontecimento finalizado, revelando a obsolescência desse tipo de pesquisa.
- (B) O verbo “diminuem” está conjugado no modo subjuntivo (modo relacionado a possibilidades) para indicar que lesões ainda podem ocorrer, porém com menor impacto.
- (C) O verbo “ganharam” está conjugado do futuro do presente para indicar que os estudos na área da ergonomia são atuais e continuarão crescendo na sociedade.
- (D) O verbo “diminuem” está conjugado no presente do indicativo para indicar uma certeza sobre o fato de que objetos ergonômicos reduzem lesões.
- 8. No trecho “O naturalista polonês Wojciech Jastrzebowski foi a primeira pessoa a usar o termo ergonomia – que em grego significa “princípios do trabalho” – num texto chamado The Science of Work (“A Ciência do Trabalho”), escrito em 1857.”, as informações intercaladas por travessões e parênteses revelam a ênfase em qual função da linguagem?**
- (A) Metalinguística.
(B) Poética.
(C) Emotiva.
(D) Fática.
- 9. As seguintes alternativas estão gramaticalmente corretas, EXCETO**
- (A) O conforto proporcionado às pessoas orienta os estudos ergonômicos.
(B) Os estudiosos preferiram mais os modelos de telefones com teclas à algumas outras configurações.
(C) A ergonomia adapta o trabalho às pessoas.
(D) As pessoas devem se lembrar de escolher cadeiras com altura adequada.
- 10. Assinale a alternativa que analisa corretamente a função do que em “Venceu a configuração que os estudiosos perceberam ser a mais confortável para os usuários.”.**
- (A) Realça “os estudiosos”, portanto, classifica-se como partícula expletiva.
(B) Introduz o complemento do verbo “configurar”.
(C) Estabelece uma relação consecutiva entre estudos e conforto.
(D) Retoma “a configuração”.

Raciocínio Lógico

- 11.** Um vendedor de calçados tinha como meta vender 50 pares de calçados por semana nas próximas quatro semanas. Ao final desse período, a loja lhe deu um prêmio por ter cumprido 200% da sua meta. Diante do exposto, é correto afirmar que
- (A) o vendedor vendeu 100 pares de calçados.
 - (B) o vendedor vendeu 200 pares de calçados.
 - (C) não é possível o vendedor ter vendido mais de 100% de sua meta.
 - (D) o vendedor vendeu o dobro de sua meta inicial.
- 12.** Uma lata de suco de 350 ml possui somente 10% de suco natural de fruta diluído igualmente em toda a lata de suco. Despejando em uma jarra duas dessas latinhas de suco, é **INCORRETO** afirmar que
- (A) 20% do total de suco da jarra será suco natural.
 - (B) do total de suco da jarra, 10% será suco natural.
 - (C) haverá 70 ml de suco natural diluído na jarra.
 - (D) o total de suco na jarra será 700 ml.
- 13.** Assistindo pela primeira vez uma partida de futebol americano, Alice ouviu os narradores e comentaristas dizendo que o time precisa correr com a bola “10 jardas” para fazer um “touchdown”, isto é, marcar 6 pontos. Entretanto, ela nunca tinha ouvido falar dessa unidade de medida e resolveu fazer uma pesquisa. Descobriu, então, que uma jarda equivale a 0,9144 metros. Portanto as 10 jardas que o time precisava correr equivalem a
- (A) 91,44 metros.
 - (B) 0,09144 metros.
 - (C) 9,144 metros.
 - (D) 914,4 metros.
- 14.** Júlio e Pedro são amigos e gostam de charadas matemáticas. Certo dia, Júlio pediu a Pedro que pensasse em um número (sem contar para ele) e seguisse algumas instruções: multiplicar por 2 o número pensado, somar ao resultado o número 2, dividir tudo por 2 e, por fim, subtrair do resultado o número que ele pensou. Ao final desse processo, Júlio disse a Pedro qual era exatamente o resultado dessa conta. Assustado com isso, Pedro pediu para repetir a brincadeira várias vezes, com vários números diferentes, e percebeu que todo número que ele escolhia produzia a mesma resposta. Escolhendo um número qualquer, qual é resultado dessa conta?
- (A) 0
 - (B) 1
 - (C) 2
 - (D) 3
- 15.** João adubou uma fração de $\frac{17}{20}$ de sua horta que possui 300 m^2 de área. Qual é a área da horta que falta ser adubada?
- (A) 5 m^2 .
 - (B) 15 m^2 .
 - (C) 35 m^2 .
 - (D) 45 m^2 .
- 16.** Considere uma sequência de números pares consecutivos iniciada com o número 102. Ao pegar o quinto termo dessa sequência, somar com o sétimo termo e, em seguida, dividir o resultado por 2, será encontrado um número que é
- (A) o oitavo termo da sequência.
 - (B) ímpar.
 - (C) o sexto termo da sequência.
 - (D) divisível por 6.
- 17.** Assinale a alternativa que apresenta a negação da proposição “Se Lucas vai à lanchonete, então Maria vai ao cinema.”
- (A) Lucas vai à lanchonete e Maria não vai ao cinema.
 - (B) Lucas não vai à lanchonete e Maria vai ao cinema.
 - (C) Se Lucas não vai à lanchonete, então Maria vai ao cinema.
 - (D) Lucas não vai à lanchonete ou Maria não vai ao cinema.

- 18.** Em um cofrinho, havia 10 moedas, sendo 4 de R\$ 1,00; 3 de R\$ 0,50; 2 de R\$ 0,25 e 1 de R\$ 0,10. Se 5 moedas forem retiradas desse cofrinho, sabendo que nenhuma delas é de R\$ 0,25, então é possível afirmar, com certeza, que
- (A) pelo menos uma moeda era de R\$ 0,50.
 - (B) 4 moedas eram de R\$ 1,00.
 - (C) 3 moedas eram de R\$ 0,50 e 2 moedas eram de R\$ 1,00.
 - (D) pelo menos uma moeda era de R\$ 1,00.
- 19.** Para responder uma pesquisa sobre a preferência entre dois artigos ofertados por uma loja, foram entrevistadas 500 pessoas. Dessas 500 pessoas, 430 responderam optar pelo produto A e 240 pelo produto B. Se todas as 500 pessoas optaram por pelo menos um dos produtos, qual foi a porcentagem de pessoas que optou apenas pelo produto B?
- (A) 60.
 - (B) 70.
 - (C) 170.
 - (D) 430.
- 20.** Um recipiente com capacidade para 425 ml de líquido estava cheio e foi esvaziado para $\frac{2}{5}$ de sua capacidade. O líquido que restou no recipiente foi distribuído igualmente em recipientes menores com capacidade de 10 ml cada um. Quantos recipientes menores foram utilizados?
- (A) 15
 - (B) 16
 - (C) 17
 - (D) 25

Conhecimentos Específicos

- 21.** No processo de comunicação, compreende-se que a fala é individual. Todos nós emitimos, a partir dela, determinados sons combinados de palavras que, por sua vez, transmitem significações para outra pessoa. Considerando os níveis da fala, assinale a alternativa correta a respeito do nível coloquial.
- (A) É utilizado em situações que prezam o rigor das palavras.
 - (B) É culto.
 - (C) É utilizado em situações de informalidade.
 - (D) Um exemplo de nível coloquial é: "Devido a circunstâncias operacionais, o departamento de tecnologia pede para que os computadores sejam desligados por 20 minutos".
- 22.** Sobre a carta comercial, assinale a alternativa INCORRETA.
- (A) Quando o papel da empresa não for original timbrado, é necessário digitar a razão social da empresa centralizada no cabeçalho e o endereço centralizado no rodapé.
 - (B) O vocativo ou saudação é colocado acima do destinatário e alinhado a ele.
 - (C) A fórmula de despedida mais empregada é "atenciosamente".
 - (D) A assinatura vem abaixo da fórmula de despedida.
- 23.** No que diz respeito a relacionamento interpessoal, um dos temas muito abordado é o comportamento humano. No que se refere à modalidade do comportamento assertivo, assinale a alternativa correta.
- (A) A expressão direta é um aspecto do comportamento assertivo.
 - (B) O comportamento assertivo é uma forma de colocar no outro a responsabilidade total pelos nossos problemas.
 - (C) A reação das pessoas ao comportamento assertivo é variada; pois algumas se retraem, assustam-se e ficam paralisadas.
 - (D) A escolha de uma situação oportuna é uma característica do aspecto de expressão direta contemplada pela modalidade do comportamento assertivo.

24. A administração do tempo pode ser definida como um “plano de utilização e controle do mesmo da forma mais eficiente e eficaz possível”. Em relação aos benefícios decorrentes da administração do tempo, é correto afirmar que

- (A) É necessário, faltando meia hora para terminar o expediente, planejar as atividades do dia seguinte.
- (B) A(o) Secretária(o) é responsável pela administração do tempo do chefe, portanto deve sugerir algumas ações com o intuito de contribuir na utilização desse recurso.
- (C) Possibilita desenvolver outras atividades, aumentando a produtividade.
- (D) É necessário iniciar o seu expediente desempenhando as atividades mais importantes, mais complexas e aquelas que dependem de você.

25. O controle eficiente do *follow-up*, juntamente com outras ferramentas de gerenciamento, contribuirá para que o profissional organize suas demandas de forma produtiva, cumprindo o seu papel com excelência. Sobre o *follow-up*, assinale a alternativa correta.

- (A) O profissional deve escrever a lápis para evitar rasuras.
- (B) O conteúdo deve ser observado diariamente.
- (C) É aconselhável que a(o) Secretária(o) reconfirme, por telefone, todos os compromissos assumidos pelo chefe, com a finalidade de evitar possíveis transtornos.
- (D) O mais eficaz é anotar as datas comemorativas do mês subsequente.

26. A comunicação está integrada ao cotidiano e não ocorre de forma circunstancial, mas é previsível, pois, em um ambiente de trabalho, a(o) Secretária(o) propicia vínculo comunicativo com ações naturais, as quais possibilitam uma melhor *performance* discursiva no dia a dia. Sobre o processo de comunicação, assinale a alternativa correta.

- (A) Comunicação intrapessoal destina-se às relações.
- (B) Comunicação interpessoal destina-se às ações emotivas do próprio indivíduo.
- (C) Comunicação interpessoal destina-se às ações sentimentais do próprio indivíduo.
- (D) Comunicação interpessoal é atribuída à capacidade de perceber e fazer distinções nas intenções.

27. A ata é um resumo escrito do que se disse ou se fez na reunião. Sobre a ata, assinale a alternativa INCORRETA.

- (A) Em sentido técnico, pressupõe necessariamente a existência de autoridade na pessoa ou entidade que a formulou.
- (B) Sintetiza, de maneira clara e precisa, as ocorrências verificadas.
- (C) Na ata do dia, são consignadas as retificações feitas à anterior.
- (D) Os números são grafados por extenso.

28. Sobre os tipos de comunicação, assinale a alternativa correta.

- (A) O olhar e a linguagem representam a comunicação verbal.
- (B) É necessário desenvolver habilidades de saber ouvir e testar entendimento (feedback).
- (C) A mímica e a expressão corporal constituem a comunicação não verbal.
- (D) No processo de comunicação, saber ouvir é fundamental, para que seja possível compreender o que o interlocutor está dizendo.

29. Assinale a alternativa que apresenta corretamente as fases do processo de documentação.

- (A) Leitura – Organização – Arquivamento.
- (B) Pesquisa – Leitura – Organização.
- (C) Análise – Classificação – Arquivamento.
- (D) Recolhimento – Leitura – Classificação.

30. Quando se fala em atendimento, é imprescindível relacioná-lo com qualidade. O conceito da Gestão da Qualidade refere-se ao conjunto de atividades correlacionadas e imprescindíveis para assegurar que um produto ou serviço tenha a qualidade desejada. É possível classificar abordagens distintas para a qualidade, sendo que essas abordagens são, EXCETO

- (A) baseadas na divulgação.
- (B) baseadas no produto.
- (C) transcendentais.
- (D) baseadas no valor.

31. Na organização do trabalho, é necessária eficácia profissional. Sobre esse item, informe se é Verdadeiro (V) ou Falso (F) o que se afirma a seguir e assinale a alternativa com a sequência correta.

- () Eficácia é programar, fazer planos, e estabelecer um conjunto de medidas para a execução de um empreendimento.
- () O desenvolvimento eficaz de uma atividade exige “bons hábitos e capacidade de fazer planos”.
- () A eficácia é o resultado da busca contínua de conhecimentos, técnicas, observações e métodos de trabalho.
- () O indivíduo alcançará mais facilmente seus objetivos se programar aquilo que vai realizar.

- (A) F – V – F – F.
- (B) F – V – V – V.
- (C) V – F – V – F.
- (D) V – V – F – F.

32. O Código de Ética da profissão de Secretário(a) aborda, no Artigo 10º, Capítulo VI, a relação do profissional com a empresa. Sobre esse item, assinale a alternativa correta.

- (A) Compete ao profissional agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.
- (B) Compete aos profissionais manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
- (C) Compete ao profissional lutar pelo progresso da profissão.
- (D) Compete ao profissional combater o exercício ilegal da profissão.

33. Sobre os tipos de arquivos, assinale a alternativa correta.

- (A) Os arquivos privados são divididos em: correntes, temporários e permanentes.
- (B) Os arquivos temporários são um conjunto de documentos oriundos de arquivos correntes que aguardam remoção para depósitos temporários.
- (C) Arquivo permanente é um conjunto de documentos atuais, em curso, que são objeto de consulta e pesquisa frequentes.
- (D) Os arquivos correntes são conjuntos de documentos de valor histórico, científico ou cultural que devem ser preservados indefinidamente.

34. Na organização do trabalho, há três princípios básicos que proporcionam vantagens em sua aplicação. São eles:

- (A) Objetivo – Delegação – Supervisão.
- (B) Objetivo – Supervisão – Acessória.
- (C) Objetivo – Departamentalização – Coordenação.
- (D) Objetivo – Autoridade – Subordinação.

35. Cada vez mais o trabalho em equipe tem sido incentivado em todas as áreas da atividade humana, com ênfase nos ganhos obtidos, considerados superiores aos do trabalho individual. Referente às habilidades necessárias para o sucesso de uma equipe de trabalho, analise as assertivas e assinale a alternativa, que aponta as corretas.

- I. Trabalhando com seres humanos, verifica-se que o principal instrumento de acesso ao outro é a comunicação.
- II. A visão holística representa o momento em que cada membro da equipe se vê como parte do todo.
- III. A consciência profissional implica em transpor para a equipe o conceito de liberdade, compreendendo a necessidade dos membros serem flexíveis.
- IV. O conceito de empatia, muito utilizado no momento, mas pouco vivenciado, leva a compreender melhor a necessidade de ser flexível.

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

36. Quando se fala em Ética, alguns outros conceitos também são abordados, como o Código de Ética e os Princípios Éticos. Sobre esses itens, assinale a alternativa correta.

- (A) Os Códigos de Ética são ideias básicas que devem nortear o comportamento das pessoas na sociedade.
- (B) A honestidade no trabalho é um princípio ético do Código de Ética da profissão de Secretária(o).
- (C) Os princípios éticos oferecem orientações, estabelecem diretrizes para serem seguidas e mantêm um nível digno de conduta profissional.
- (D) O Código de Ética é um conjunto de princípios que regem a conduta funcional de uma profissão.

37. O plano de ação é uma ferramenta significativa no processo de desdobramento, organização e execução da estratégia. Sobre plano de ação, assinale a alternativa correta.

- (A) 5W2H é uma ferramenta que auxilia na formulação do plano de ação. Nessa ferramenta, *WHO* representa o questionamento “por que será feito o quê?”
- (B) Na elaboração desse plano, são utilizados formulários nos quais objetivos, estratégias, prazos, responsáveis e recursos são organizados de forma clara, sendo o prazo sempre o último item a definir.
- (C) O plano de ação descreve como colocar em prática o planejamento estratégico, mas não indica mudanças propostas na gerência ou na própria organização.
- (D) O plano de ação serve como referência às decisões, permitindo que seja feito o acompanhamento do desenvolvimento da gestão estratégica competitiva.

38. Assinale a alternativa que apresenta corretamente quantos são os sistemas de arquivamento de documentos.

- (A) 2
- (B) 3
- (C) 4
- (D) 5

39. Saber usar o telefone é uma habilidade indispensável à(ao) Secretária(o). Isso porque utilizá-lo com eficiência, além de economizar dinheiro com ligações inúteis, inconvenientes e demoradas, transmitirá uma imagem positiva. Portanto, sobre o atendimento telefônico, assinale a alternativa correta.

- (A) O timbre de voz deve se tornar fixo do início ao fim da ligação. Assim a mensagem será transmitida de forma segura.
- (B) Há pessoas que se enganam ao discar o número de uma instituição. Não se pode atendê-las de modo brusco, como “é engano” ou “não é daqui”.
- (C) O telefone deve ser atendido assim que ouvir o primeiro toque. A demora em atender a uma chamada bloqueia uma linha, faz a telefonista perder tempo e transmite uma imagem ruim da empresa.
- (D) Falar com calma e distintamente exige dedicação e treino na pronúncia das palavras.

40. Uma boa postura profissional exige que se tenha um comportamento adequado no ambiente de trabalho, sendo um profissional justo, correto e que respeita todos a sua volta. Para que isso seja possível, algumas regras são imprescindíveis na sua rotina. Analise as alternativas e assinale a correta.

- (A) Integridade é expressar os próprios valores, atitudes e opiniões.
- (B) Personalidade é demonstrar, pelo que faz e diz, que se é uma pessoa honesta, confiável e fidedigna.
- (C) Modos são padrões de comportamento que indicam à pessoa com a qual o profissional está lidando se ela pode confiar que ele agirá de maneira correta e razoável.
- (D) Tato pelos outros é o princípio fundamental por trás de todos os bons modos no trabalho.

