

CONCURSO PÚBLICO
MÉDIO - CÂM. V. STO. ANTÃO (PE)



RECEPCIONISTA

igeduc

100 QUESTÕES OBJETIVAS

Leia atentamente as informações abaixo:

1. Sob pena de ELIMINAÇÃO do candidato, é proibido: **folhear este caderno de questões antes do horário de início da prova determinado em edital**; levantar da cadeira sem a devida autorização do fiscal de sala; manter qualquer tipo de comunicação entre os candidatos; portar aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, receptor, gravador etc. ainda que desligados; anotar o gabarito da prova em outros meios que não sejam o Cartão de Respostas e este Caderno de Questões; fazer consulta em material de apoio ou afins.
2. No Cartão Resposta, confira seu nome, número de inscrição e cargo ou função, assine-o no espaço reservado, com caneta de cor azul ou preta, e marque apenas 1 (uma) resposta por questão, sem rasuras ou emendas, pois não será permitida a troca do Cartão de Respostas por erro do candidato.
3. Quando terminar sua prova, você deverá, OBRIGATORIAMENTE, entregar o Cartão de Respostas devidamente preenchido e assinado ao fiscal da sala, pois o candidato que descumprir esta regra será ELIMINADO.
4. Você deve obedecer às instruções dos coordenadores, fiscais e demais membros da equipe do Igeduc – assim como à sinalização e às regras do edital – no decorrer da sua permanência nos locais de provas.
5. Estará sujeito à pena de reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa, o candidato que utilizar ou divulgar, indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem, ou de comprometer a credibilidade do certame, o conteúdo sigiloso deste certame, conforme previsto no Código Penal (DECRETO-LEI Nº 2.848, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1940), em especial o disposto no Art. 311-A, incisos I a IV.

NOME

CPF

CADERNO DE QUESTÕES OBJETIVAS

Leia atentamente as informações abaixo:

- Cada um dos itens desta prova objetiva está vinculado a um comando que o antecede, permitindo, portanto, que o candidato marque, no cartão resposta, para cada item: o campo designado com o código V, caso julgue o item CERTO, VERDADEIRO ou CORRETO; ou o campo designado com o código F, caso julgue o item ERRADO, FALSO ou INCORRETO.
 - Para as devidas marcações, use a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da sua prova objetiva, o qual deve ser preenchido com cuidado pois marcações incorretas, rasuras ou a falta de marcação anularão a questão.
 - Para a análise dos itens (proposições / assertivas), considere seus conhecimentos, o teor do item e, quando aplicável, o texto a ele vinculado.
 - Nos itens que avaliarem conhecimentos de informática e(ou) tecnologia da informação, a menos que seja explicitamente informado o contrário, considere que todos os programas mencionados estão em configuração-padrão e que não há restrições de proteção, de funcionamento e de uso em relação aos programas, arquivos, diretórios, recursos e equipamentos mencionados.
 - Você poderá consultar a cópia digital desta prova, dos gabaritos preliminar e final e acessar o formulário de recursos em concursos.igeduc.org.br.
-

**QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
(de 1 a 70)**

Julgue os itens subsequentes.

01. Em documentos oficiais, é recomendável adotar um tom informal e descontraído, utilizando-se de humor e expressões idiomáticas, para tornar a leitura mais leve e menos tediosa.
02. Com a Constituição Federal de 1988 e o avanço tecnológico, houve uma evolução significativa na forma de medir custos no setor público, visando maior eficiência no gasto público.
03. A técnica de mapa mental é uma ferramenta eficiente para organizar ideias e informações durante reuniões, facilitando a compreensão global dos temas discutidos e estimulando a criatividade na busca por soluções.
04. As reuniões de informação são fundamentais para disseminar atualizações, introduzir novas políticas e abordar questões importantes, assegurando que todos na equipe estejam alinhados e informados.
05. Nos documentos oficiais, é adequado o uso de linguagem técnica e jargões especializados quando estritamente necessário para a compreensão do assunto, desde que não comprometa a clareza e a precisão da comunicação oficial.
06. Em uma redação oficial, é essencial o uso do padrão culto da língua, que inclui a correta aplicação das normas gramaticais, a clareza na exposição das ideias e a precisão vocabular, garantindo a formalidade e o entendimento por parte do destinatário.
07. Segundo a Lei de Acesso à Informação, é obrigatório que os órgãos e entidades públicas indiquem um Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) responsável pelo atendimento e orientação do público sobre os procedimentos para conseguir acesso às informações disponíveis.
08. Na preparação de uma reunião, é essencial designar um relator para cada tópico da agenda, garantindo assim que todos os assuntos sejam abordados de forma detalhada e independente.
09. A Lei de Acesso à Informação estabelece que as solicitações de informações podem ser atendidas em um prazo indeterminado, permitindo que os órgãos públicos definam seus próprios cronogramas de resposta com base em sua carga de trabalho e prioridades administrativas.
10. Em um documento oficial, é aceitável o uso de abreviações e siglas sem a devida explicação, pois se presume que o leitor esteja familiarizado com os termos técnicos e específicos utilizados na redação oficial.
11. A flexibilidade na condução de reuniões é desaconselhada, pois seguir rigidamente o cronograma estabelecido pode resultar em falta de tempo para discussões aprofundadas e comprometer a eficácia do encontro.
12. No contexto administrativo, a função de controle implica na verificação do progresso em relação aos objetivos estabelecidos e na implementação de ações corretivas quando necessário, assegurando que as atividades da empresa estejam alinhadas com os planos definidos.
13. A Portaria STN 716/2011 estabelece que o Sistema de Informações de Custos (SIC) é responsável exclusivamente pelo cálculo de custos no setor privado, sem envolvimento com o setor público.
14. A formalidade na redação oficial não implica em linguagem rebuscada ou arcaica, mas sim na adoção de um estilo claro e direto, evitando ambiguidades e proporcionando uma comunicação eficiente e compreensível por todos os destinatários.
15. O planejamento estratégico, parte da função de planejamento, é um processo de longo prazo que determina os objetivos gerais da organização e as estratégias para alcançá-los, sendo revisado periodicamente para garantir sua adequação ao ambiente de negócios dinâmico.
16. Durante a fase de "Exposição do Tema" em uma reunião, é vital fazer o grupo participar através de perguntas, dividir em subgrupos para debater o tema, e abrir espaço para perguntas, garantindo que todos compreendam e estejam engajados.

17. Na redação de documentos oficiais, a concisão é um aspecto valorizado, significando que o texto deve ser breve e ao mesmo tempo completo, transmitindo todas as informações necessárias sem o uso de palavras ou frases desnecessárias.
18. No Programa 5S, o princípio Seiton preconiza a desorganização proposital dos itens no ambiente de trabalho, promovendo um ambiente mais criativo e estimulante para os colaboradores.
19. De acordo com a Lei de Acesso à Informação, os órgãos públicos têm o dever de responder às solicitações de informação dentro de um prazo de 20 dias, prorrogável por mais 10 dias, mediante justificativa expressa, assegurando a efetividade do direito de acesso à informação.
20. Segundo a Lei de Acesso à Informação, informações pessoais de funcionários públicos, incluindo dados salariais e disciplinares, podem ser acessadas por qualquer cidadão sem restrições, como parte da política de transparência governamental.
21. O Seiton, ou "Senso de Organização", parte do Programa 5S, sugere que os itens no local de trabalho devem ser organizados de forma aleatória para incentivar a criatividade e a inovação entre os colaboradores, sem necessidade de seguir uma ordem específica.
22. Na fase de "Busca de Soluções" de uma reunião, é importante criar um clima descontraído para brainstorming, priorizar soluções viáveis e fazer uma projeção futura das soluções priorizadas.
23. Na redação de documentos oficiais, é apropriado personalizar o conteúdo, incluindo experiências pessoais e opiniões do redator, para tornar o texto mais envolvente e representativo da individualidade do autor.
24. No Programa 5S, o Seiri não envolve a classificação e eliminação de itens desnecessários, mas sim a multiplicação de objetos no ambiente de trabalho para promover a variedade e a criatividade.
25. No Programa 5S, o princípio Shitsuke não envolve a manutenção de padrões e a disciplina no ambiente de trabalho, mas sim a flexibilidade e a ausência de normas rígidas para estimular a criatividade.
26. A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, dispõe que informações pessoais relacionadas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas terão seu acesso restrito por um período de até 100 anos para proteger a privacidade dos indivíduos.
27. Em uma estratégia de tomada de decisão organizacional, é recomendado centralizar as decisões nas mãos dos gerentes, evitando a participação de funcionários de níveis inferiores, para garantir decisões mais rápidas e menos sujeitas a erros.
28. Na função administrativa de planejamento, a definição de objetivos a longo prazo e a elaboração de estratégias para alcançá-los são fundamentais, estabelecendo um direcionamento para a organização e proporcionando uma base para a tomada de decisões eficazes.
29. A técnica de brainstorming é desaconselhada no trabalho em equipe, pois promove a competição entre os participantes, gerando conflitos desnecessários e comprometendo o ambiente colaborativo nas reuniões.
30. Na redação oficial, a impessoalidade é um princípio fundamental, o que significa que os textos devem evitar marcas de individualidade, como opiniões pessoais ou estilo particular do redator, visando a uniformidade e a objetividade na comunicação oficial.
31. O quinto "S" do Programa 5S, o Shitsuke, ou "Senso de Disciplina", destaca a importância de seguir as práticas estabelecidas pelos outros quatro sentidos de forma consistente, promovendo uma cultura de respeito e comprometimento com a ordem, limpeza e eficiência, essencial para a sustentabilidade das melhorias implementadas no ambiente de trabalho.
32. O Seiketsu, no Programa 5S, está relacionado à padronização de práticas, processos e procedimentos no ambiente de trabalho. Essa etapa busca criar normas para garantir a manutenção dos padrões alcançados.
33. A Lei de Acesso à Informação permite que os órgãos públicos neguem pedidos de acesso à informação com base na conveniência administrativa, mesmo que a solicitação não envolva informações confidenciais ou sensíveis à segurança nacional.
34. A Lei 10.180/2001 determina que os custos dos programas e unidades da Administração Pública Federal devem ser mantidos confidenciais e não divulgados ao público.
35. Em reuniões trimestrais de planejamento, é essencial definir objetivos claros, apresentar métricas de desempenho atuais e discutir sucessos alcançados, para alinhar as metas e objetivos de longo prazo da empresa.
36. O Seiso, ou "Senso de Limpeza" no Programa 5S, enfatiza a importância de manter o ambiente de trabalho limpo, o que não apenas proporciona um espaço mais agradável, mas também ajuda na prevenção de acidentes e no aumento da vida útil dos equipamentos, contribuindo para a manutenção da qualidade no local de trabalho.
37. A ausência de uma pauta prévia é recomendada para reuniões, pois permite que os participantes explorem espontaneamente diferentes temas, resultando em discussões mais dinâmicas e relevantes para a tomada de decisão.
38. Conforme a Lei de Acesso à Informação, os órgãos públicos devem divulgar, de forma proativa, informações de interesse coletivo ou geral, mesmo que não haja solicitação específica, visando promover a transparência ativa nas ações do governo.
39. Na função de planejamento administrativo, é recomendado evitar a definição de metas específicas, pois objetivos muito claros podem limitar a flexibilidade e a capacidade de adaptação das organizações a mudanças inesperadas no ambiente empresarial.
40. No Programa 5S, o Seiton, ou "Senso de Organização", refere-se à disposição e ordenação dos itens no ambiente de trabalho de maneira que cada um ocupe o lugar mais adequado, tornando a localização e o acesso a esses itens mais eficientes, o que contribui para a redução do tempo de busca e a melhoria do fluxo de trabalho.

41. O Shitsuke, ou "Senso de Disciplina" do Programa 5S, sugere que a flexibilidade e a adaptação às mudanças são mais importantes do que a aderência a práticas estabelecidas, promovendo assim um ambiente de trabalho em constante mudança sem a necessidade de manter uma disciplina rigorosa.
42. A Lei Complementar 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, exige que a administração pública mantenha um sistema de custos para avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
43. O Programa 5S visa promover a organização e limpeza nos ambientes de trabalho, sendo composto por cinco princípios: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu e Shitsuke. Entre eles, o Seiton destaca-se pela organização eficaz dos itens no espaço de trabalho.
44. No Programa 5S, o princípio Seiso não tem relação com a manutenção da limpeza no ambiente de trabalho, sendo direcionado exclusivamente para a organização e disposição de itens.
45. A definição clara da pauta de uma reunião é fundamental para orientar as discussões e garantir a eficácia do encontro. A ausência de uma pauta bem elaborada pode resultar em dispersão e falta de foco.
46. No contexto administrativo, a função de planejamento deve ser realizada exclusivamente pela alta administração, sem envolver outros níveis hierárquicos, para garantir a uniformidade e a coerência com a visão estratégica da empresa.
47. Durante uma reunião eficaz, é recomendado iniciar a discussão com temas menos importantes para gradualmente conduzir aos assuntos principais, assegurando assim uma melhor gestão do tempo e atenção dos participantes.
48. O Governo Federal, através do SIC (Sistema de Informações de Custos), utiliza apenas métodos tradicionais de contabilidade.
49. Em redações oficiais, é recomendado o uso frequente de expressões coloquiais e gírias para aproximar o texto da linguagem cotidiana, tornando a comunicação mais acessível e menos formal para o público em geral.
50. A Portaria STN 716/2011 estabelece o Sistema de Informações de Custos - SIC como o sistema de custos do Governo Federal, com o objetivo de apoiar os gestores no processo decisório e avaliar a gestão dos custos dos programas e unidades da Administração Pública Federal.
51. Na redação oficial, é comum a utilização de um estilo literário e metafórico para enriquecer o texto, aplicando recursos estilísticos e figuras de linguagem para realçar a expressividade e a criatividade do autor.
52. Dentro do Programa 5S, o Seiso, ou "Senso de Limpeza", propõe que a limpeza do ambiente de trabalho deve ser uma responsabilidade exclusiva do departamento de limpeza, não sendo necessário o envolvimento dos demais colaboradores nesse processo.
53. A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) estabelece que qualquer cidadão tem o direito de solicitar informações a órgãos e entidades públicas, sem a necessidade de declarar o motivo para tal solicitação, garantindo a transparência e o acesso público aos dados governamentais.
54. No Programa 5S, o Seiketsu não está relacionado à padronização de práticas e processos, mas sim à promoção de inovação e à busca por constantes mudanças nos procedimentos de trabalho.
55. De acordo com a Lei de Acesso à Informação, os órgãos públicos são isentos da obrigação de criar e desenvolver sistemas eletrônicos para facilitar o acesso do público às informações, podendo optar por métodos tradicionais de fornecimento de dados, como correspondências físicas ou atendimento presencial.
56. No Programa 5S, o princípio Seiso preconiza a manutenção da limpeza constante no ambiente de trabalho, promovendo a conscientização sobre a importância da higiene e assegurando um local mais seguro e agradável.
57. O Sistema de Informações de Custos (SIC) do Governo Federal foi criado apenas para fins de auditoria interna, sem impacto nas decisões governamentais de alocação de recursos.
58. De acordo com a legislação brasileira, não é obrigatório que a administração pública mantenha um sistema de custos para avaliação e acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
59. O Sistema de Informações de Custos (SIC) do Governo Federal foi estabelecido para o acompanhamento, avaliação e gestão dos custos dos programas e unidades da Administração Pública Federal.
60. É fundamental que os custos dos serviços públicos sejam mensurados de maneira precisa para avaliar resultados de gestão e a eficiência do gasto público, conforme estabelecido pela Lei 4.320/1964 e pelo Decreto-Lei 200/1967.
61. No Programa 5S, o Seiketsu, ou "Senso de Padronização", defende que cada colaborador deve criar seus próprios padrões e métodos de trabalho, promovendo a diversificação de processos e abordagens individuais, sem a necessidade de seguir normas unificadas.
62. Pela Lei de Acesso à Informação, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebem recursos públicos para a realização de ações de interesse público estão isentas de prestar contas sobre como esses recursos são utilizados.
63. Em técnicas de tomada de decisão, o Modelo Desestruturado desenvolvido por Mintzberg sugere que as decisões devem ser tomadas rapidamente, baseando-se em informações completas e definitivas para garantir eficiência e precisão.
64. No Programa 5S, o conceito de Seiri, ou "Senso de Utilização", incentiva a acumulação de recursos e materiais, mesmo que não sejam frequentemente utilizados, para garantir a disponibilidade em casos de necessidade, promovendo assim um ambiente de trabalho mais eficiente.
65. O "Senso de Padronização", conhecido como Seiketsu no Programa 5S, é fundamental para estabelecer padrões no ambiente de trabalho, o que inclui a padronização de processos e a criação de normas visuais para facilitar a identificação e o uso correto dos recursos, melhorando a eficiência operacional e a comunicação entre os colaboradores.

66. No Programa 5S, o Seiri orienta a classificação e eliminação de itens desnecessários no ambiente de trabalho, contribuindo para a otimização dos espaços e a redução de desperdícios.
67. Para reuniões eficazes, é importante seguir um ciclo que inclui preparação, acolhimento, exposição do tema, busca de soluções, tomada de decisões, operacionalização, finalização e acompanhamento.
68. Para garantir a eficácia de uma reunião, é aconselhável que o presidente ou moderador evite estabelecer a agenda da reunião com antecedência, favorecendo uma abordagem mais espontânea e flexível que permite aos participantes definir os tópicos no momento.
69. A flexibilidade na condução de reuniões é desaconselhada, pois seguir rigidamente o cronograma estabelecido pode resultar em falta de tempo para discussões aprofundadas e comprometer a eficácia do encontro.
70. O Programa 5S, uma metodologia japonesa para organização e eficiência no ambiente de trabalho, inclui o Seiri, ou "Senso de Utilização", que enfatiza a importância de separar os itens necessários dos desnecessários, eliminando o que não é essencial para o ambiente de trabalho, contribuindo para a otimização do espaço e aumento da produtividade.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS (de 71 a 100)

Julgue os itens que se seguem.

71. Na língua portuguesa, há algumas palavras que possuem dupla grafia, ou seja, podem ser escritas de duas formas diferentes, sem que ocorram incorreções gramaticais, por exemplo: abrupto/ab-rupto, benquerer/bem-querer, má-formação (más-formações) ou malformação.
72. O processador de textos BrOffice Writer foi lançado pela Microsoft, exclusivamente no Brasil, para diferenciar da versão do idioma de Portugal.
73. É correto afirmar que na multiplicação de um número decimal por 10, 100 ou 1000, devemos mover a vírgula para a direita tantas casas quantos forem os zeros. Por exemplo, ao multiplicar 1,234 por 100, a vírgula é movida duas casas para a direita, resultando em 123,4.
74. O sistema Windows possui um compactador de arquivos bastante simples e funcional. Caso o usuário precise de opções mais avançadas de compactação, poderá baixar e instalar um compactador de arquivos gratuito pela internet.
75. A divisão de números decimais sempre resulta em um número decimal maior do que o dividendo original. Por exemplo, ao dividir 5,75 por 2, o resultado será necessariamente maior que 5,75.
76. Em um problema de raciocínio lógico, temos uma sequência numérica: 6, 21, 36, 51. Assim, podemos concluir que o próximo número da sequência será 66.
77. No Excel, para se realizar a soma de valores contidos nas células A2 até a célula A10, pode-se utilizar a função =SOMA(A2:A10).
78. A partir do novo Acordo Ortográfico, os nomes das espécies animais e vegetais não recebem mais hífen, estando ou não ligados por preposição ou outro elemento, como ocorre em: cana de açúcar, pimenta do reino, copo de leite, castanha do pará.
79. O sujeito faz parte da sintaxe e pode ser definido como o termo da oração com o qual o verbo concorda. Na oração "Frutas são boas para a saúde", o verbo "ser" concorda com "frutas". Por isso, dizemos que esse termo é o sujeito da oração.
80. A crase deve ser utilizada, por exemplo: antes de palavras femininas que aceitam artigo definido; quando a preposição "a" se encontra com os pronomes "aquele", "aquela" e "aquilo"; antes de palavras masculinas, quando há palavra feminina subentendida antes da masculina.
81. A vírgula pode ser utilizada, por exemplo, para: separar orações coordenadas sem conectivo; separar vocativos; separar certas palavras e expressões explicativas, retificativas ou continuativas; separar adjuntos adverbiais antepostos; separar termos repetidos; separar adjetivos que exercem função predicativa.
82. A fatoração de qualquer número natural resultará em uma combinação única de fatores primos, exceto para os números primos, nos quais o processo de decomposição sempre incluirá o número 2 como um dos fatores. Por exemplo, ao decompor o número primo 11, ele seria representado como $2 \times 5,5$.
83. Em um problema de matemática, João tinha uma quantia inicial, gastou 35% dela e ficou com R\$ 97,50. Para determinar o valor inicial, consideramos que os 35% gastos correspondem a R\$ 97,50. Dessa forma, dividimos R\$ 97,50 por 35% e multiplicamos por 100% para encontrar o valor inicial.
84. Considere a afirmação: "Se você não sente algo ao ouvir Bob Marley, então você está morto. Se você está morto, então você não pode escolher o que quer ouvir. Você pode escolher o que quer ouvir." Com base nessas afirmações, concluímos que você não sente nada ao ouvir Bob Marley porque você está morto.
85. Na teoria dos conjuntos, a igualdade de dois conjuntos não é determinada pela ordem em que seus elementos são listados. Dois conjuntos são considerados iguais se possuírem os mesmos elementos, independentemente da ordem em que aparecem. Por exemplo, se temos o conjunto $A = \{1, 2, 3\}$ e o conjunto $B = \{3, 2, 1\}$, eles são iguais porque contêm os mesmos elementos, embora estes estejam em ordens diferentes.
86. O DVD é um tipo de mídia de armazenamento de dados, de alta capacidade de armazenamento, que foi muito utilizado para distribuição e comercialização de softwares e filmes.
87. A flexão gramatical ocorre quando uma palavra se deriva de outra já existente na língua portuguesa, o que acontece por meio do uso de afixos. São exemplos de palavras flexionadas: "deferimento" (verbo "deferir" + "-mento") e "certamente" (adjetivo "certo" + "-mente").
88. A morfologia estuda a forma como as palavras se combinam para gerar estruturas chamadas de frases. Nesse sentido, aborda os mecanismos gramaticais que estabelecem a ordem interna dos períodos a partir das palavras.

89. Algumas classes gramaticais, como substantivos, adjetivos e determinados tipos de pronomes passam por modificações para expressarem noções de gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural). Por exemplo, “garoto” e “garota” se distinguem pela presença do morfema “-a” (marcação de feminino), enquanto “garoto” e “garotos” se diferem pelo uso do morfema “-s” (marcação de plural).
90. De acordo com o novo Acordo Ortográfico, recebem acento agudo as palavras oxítonas com os ditongos abertos grafados -éi, éu ou ói, podendo esses dois últimos serem seguidos ou não de -s: anéis, bacharéis, papéis; chapéu(s), troféu(s); caubói(s) herói(s).
91. O Webmail é um cliente de e-mail que pode ser instalado no computador para gerenciar os e-mails do usuário.
92. A operação de potenciação envolve elevar um número, chamado base, a um expoente, resultando em um produto. Por exemplo, 3 elevado ao quadrado, resulta em 9, que é o produto de multiplicar o número 3 por si mesmo duas vezes.
93. Os processadores são softwares instalados no computador que fazem a comunicação do hardware com o sistema operacional Windows. Toda vez que conectar um novo dispositivo, em poucos segundos, ele será detectado e instalado automaticamente.
94. A memória ROM (Read-Only Memory) é um tipo de memória no qual são gravadas pelo fabricante, informações definitivas e cruciais para o funcionamento de um dispositivo eletrônico.
95. O navegador web é um software que permite o acesso à internet, no computador ou celular. Entre os mais utilizados estão o Google Chrome, Mozilla Firefox e Opera.
96. Na sequência dos números primos (2, 3, 5, 7, 11, 13, 17, 19, 23, ...), o termo $a_{\{10\}}$ (décimo termo) é 29. Essa sequência é um exemplo de progressão aritmética, na qual a diferença entre termos consecutivos é constante. Portanto, como a diferença entre o primeiro e o segundo termo é 1 (3 - 2), todos os termos subsequentes seguem essa mesma diferença.
97. A intranet é uma rede interna de computadores utilizada por uma empresa. Ela é segura e robusta, dispensando a necessidade de se realizar backups ou ter um software antivírus instalado.
98. O protocolo POP está relacionado ao envio e download de músicas digitais pela internet, seja por site de vendas ou plataformas digitais como Deezer e Spotify.
99. O hífen não deve ser utilizado em palavras formadas com “recém”, “ex” e “vice”, as quais devem ser grafadas, segundo a norma-padrão da língua portuguesa, como nos exemplos a seguir: “O recém nascido foi recebido com alegria”; “O vice presidente nasceu em 1970”; “A ex governadora se pronunciou sobre as críticas feitas”.
100. Afirma-se que o conjunto dos números naturais, representado por N , não inclui o número zero. Ou seja, o conjunto dos números naturais é $N = \{1, 2, 3, 4, 5, \dots\}$, excluindo o número zero.

RASCUNHO

PROIBIDO DESTACAR

RASCUNHO