PROVA DE RECEPCIONISTA

INFORMAÇÕES GERAIS

1. Você receberá do chefe de sala o material descrito a seguir:

A. Este Caderno de Questões Objetivas, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha;

B. Um Cartão de Respostas destinado às respostas das questões objetiva.

2. Ao receber o **Cartão de Respostas** você deve:

A. Conferir se seu nome, e CPF que constam na parte superior do CARTÃO-RESPOSTA que você recebeu;

B. Caso exista algum erro de digitação ou impressão, no seu caderno de prova, cartão resposta, comunique imediatamente ao chefe de sala, a fim de que seja registrado em Ata de Sala e seja feita devida substituição.

C. Ler atentamente as instruções para a marcação das respostas das questões objetivas;

D. Assinar o Cartão de Respostas no espaço reservado, com caneta de cor azul ou preta de material transparente.

3. Esta prova terá duração de 03 (três) horas, tendo seu início previsto às 9:00h e término às 12:00h (horário local). Os portões serão abertos a partir das 07h30min e fechados, impreterivelmente, às 8h45min;

4. Cada questão objetiva apresenta 05 (cinco) opções de resposta, identificadas com as letras (A), (B), (C), (D) e (E);

5. O CARTÃO-RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas, e em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato;

6. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização da prova por, no mínimo, duas horas após o início da prova;

7. O Cartão de Respostas não pode ser dobrado, amassado, rasurado ou manchado nem pode conter nenhum registro fora dos locais destinados às respostas.

8. Quando terminar sua prova, você deverá, **OBRIGATORIAMENTE,** entregar a Prova, Cartão de Respostas, devidamente preenchidos e assinados ao chefe da sala. Aquele que descumprir esta regra será **ELIMINADO**.

ESCREVA ABAIXO A NUMERAÇÃO CONTIDA EM SEU CARTÃO RESPOSTA:

Nº_____

QUESTÕES DE LÍNGUA PORTUGUESA

(LEITE, William. Dona Anésia. WillTirando, ago2021http://www.willtirando.com.br/category/anesia/page/16/.Acesso em 05 nov. 2023)

1) Esta é uma tirinha da personagem Dona Anésia. Assinale a alternativa que contém uma análise correta do texto:

a) O senso de humor peculiar da amiga de Dona Anésia que, mesmo sabendo que não será bem recebida, decide ir até a casa dela é o tema principal da tirinha.
b) A rispidez, a ironia e o sarcasmo remetem ao discurso comum para tirinhas produzidas nos meios digitais, diferentemente daquelas tradicionalmente lidas em jornais impressos.
c) As duas amigas fogem ao paradigma atual, pois rejeitam o gênero discursivo verbovisual.
d) O humor surge da personalidade de Dona Anésia e seu senso afiado e expressão direta e ranzinza.
e) O humor da tira da personalidade encantadora e tradicional, que recusa toda forma de modernidade.

2) A amiga de Dona Anésia foi desenhada de costas. Apesar disso, no último quadrinho é possível perceber a reação dela à resposta. Assinale a alternativa que melhor explica esta afirmação.

a) Apesar de não haver fala, os traços desenhados ao redor da cabeça da amiga revelam espanto.
b) Pela expressão da fisionomia dela é possível perceber a reação.
c) Não há possibilidade de perceber a reação da amiga, já que o gênero tirinha só admite a linguagem verbal em sua construção.
d) Quando Anésia afirma que a amiga deve falar em apenas 30 segundos, a reação dela já é prevista.
e) A tirinha tem uma continuação conhecida por todos que acessam às redes, pois se trata de um texto de domínio público.

3) Acerca das formas verbais empregadas no texto, assinale a alternativa correta:

a) Em 'vim te contar', ambas as formas verbais estão conjugadas na primeira pessoa do singular.
b) A forma verbal 'vim' não possui sujeito, equivalendo a haver ou existir.
c) 'Contar', no contexto em que foi empregado, é um verbo dicendi.
d) A forma verbal 'consegue' indica uma ordem ou comando.
e) Em 'manda um áudio', o emprego do modo verbal tem a intenção de exortar o interlocutor a cumprir uma ação.

4) Assinale a alternativa em que o acento indicativo de crase foi erroneamente omitido:

a) A prestação do serviço público vem a ser das mais importantes atividades de uma comunidade, de uma sociedade ou de uma nação.
b) Nenhum país, estado ou município funciona sem seu quadro de servidores públicos, responsáveis pelos diversos serviços colocados à disposição do cidadão.
c) É inegável a importância exaltar quem executa o papel de prestador de serviço a sociedade.
d) Integrantes de uma categoria fundamental para a vida dos cidadãos, o servidor público celebra a cada 28 de outubro, o seu dia, uma data criada por lei há 84 anos.
e) Neste contexto, prestar serviço à população com qualidade e dedicação deve ser sempre a meta dos servidores e estar entre seus objetivos.

TEXTO 2

Rotina *Fail*.

Todo dia as mesmas coisas diferentes acontecem.

– Hoje é terça. Terça, terça… o que é mesmo que eu tenho que fazer na terça?

Fosse eu um egípcio antigo, levantaria, tomaria meu chá de hibiscos da deusa Ísis, caminharia para o trabalho onde carregaria pedras para construir uma pirâmide (não, não foram os deuses). Se fosse uma samambaia, acordaria ao nascer do sol, tomaria uma aguinha fresca seguida de uma fotossíntese básica e voltaria à vida imóvel das plantas felizes (que não precisam passar 1h e 48 minutos na Agamenon para chegar ao trabalho). [...]

Ah, a rotina desses seres maravilhosos.

Abre, fecha, levanta, lava, enxuga, paga, deve, compra, deita e não sonha.
A rotina levou ponto de corte e foi eliminada na primeira fase da vida: logo depois que pedi demissão das aulinhas de inglês.
Dançar ragatanga na cara da rotina é, inclusive, meu esporte favorito.
Porque, se "todo dia ela faz tudo sempre igual, me levanta às 6 horas da manhã, me sorri um sorriso pontual", ela, definitivamente, não mora aqui em casa.
Sou movida por ventos, não por despertadores.
Por vontades, não costumes.
Por escolhas, não hábito.
Por mim, enfim!

(BARBOSA, Teta. *Batida Salve Todos*. Disponível em: <http://tetabarbosa.com.br/2014/02/rotina-fail/#.XySFZBNKii6>. Acesso em: 16 out. 2023. (Fragmento).)

5) Acerca da temática abordada pelo texto 2, é correto afirmar que:

a) A autora demonstra sua satisfação com a rotina que é obrigada a vivenciar.
b) A autora afirma que não se submete às imposições de uma rotina diária.
c) A autora adota uma linguagem formal a fim de dar credibilidade a seu texto.
d) A autora faz considerações sobre o valor que as pessoas a sua volta dão ao cumprimento de ações rotineiras.
e) Resgata memórias da vida de alguém com quem dividiu a moradia.

6) Considere as afirmações sobre o texto:

I- É escrito em 1ª pessoa.
II- Reflete a opinião de sua autora de forma descontraída.
III- O contexto de circulação do texto é a internet.

São verdadeiras, de acordo com o texto 2:

a) Apenas I apenas
b) Apenas I e II apenas
c) I, II e III
d) Apenas I e III apenas
e) Apenas III apenas

7) Que imagem a autora utiliza para caracterizar sua visão do que é a rotina?

a) A Deusa Ísis preparando e tomando um chá de hibisco
b) Uma samambaia praticando a fotossíntese
c) Dançar *ragatanga* na cara da rotina
d) Praticar o seu esporte favorito
e) Ser movida por ventos

8) Sobre os aspectos linguísticos do texto, é correto afirmar que:

a) O emprego de verbos no gerúndio reflete a informalidade e subjetividade predominantes no texto.
b) A voz do autor é marcada pela autorreferência dos verbos na 3ª pessoa.
c) O emprego de verbos e advérbios de negação em repetição sequencial sustentam a textualidade.
d) As formas e flexões dos verbos na 1ª pessoa do discurso predominam na construção do texto.
e) A maior parte dos termos qualificadores (adjetivos), são empregados para a autora definir-se.

9) Qual dos trechos abaixo retirados do texto 2 contém ironia?

a) "Todo dia as mesmas coisas"
b) "Hoje é terça."
c) "Ah, a rotina desses seres maravilhosos."
d) "Sou movida por ventos, não por despertadores."
e) "Por mim, enfim!"

10) No trecho:

"Se fosse uma samambaia, acordaria ao nascer do sol"

O termo em destaque é:

a) Partícula apassivadora
b) Pronome reflexivo
c) Partícula expletiva
d) Conjunção integrante
e) Conjunção subordinativa

11) Em:

"(que não precisam passar 1h e 48 minutos na Agamenon para chegar ao trabalho)."

Qual a classificação do termo sublinhado?

a) Pronome relativo
b) Pronome indefinido
c) Pronome substantivo
d) Pronome pessoal
e) Pronome demonstrativo

12) Em qual dos trechos a seguir as regras de concordância, regência ou colocação foram empregadas de acordo com a norma padrão da língua portuguesa?

a) Taylor Swift é influenciada pela mãe e já foi proibida de vim ao Brasil
b) Quem compra aparelhos hoje, pode ter de esperar semanas pela instalação
c) WhatsApp vai avisar quando uma foto não poder ser enviada em HD
d) Quando você vê-la, me avise para que possamos conversar.
e) Viúva do criador de 'Chaves' quebra silêncio sobre apagão da série na TV: 'Não foi eu que disse não'

QUESTÕES DE INFORMÁTICA

13) Qual das seguintes ações não é uma prática recomendada para proteger sua privacidade e segurança ao usar computadores públicos, como os disponíveis em bibliotecas ou espaços públicos?

a) Utilizar a opção de "lembrar-me" para acelerar o processo de login em sites frequentemente visitados.
b) Certificar-se de fazer o logout de todas as contas online após o uso.
c) Evitar inserir informações pessoais, como senhas ou números de cartão de crédito, em computadores públicos.
d) Limpar o histórico de navegação e fechar todas as sessões de navegador ao terminar.
e) Remover os arquivos utilizados durante o acesso.

14) Qual das seguintes práticas é uma medida eficaz de segurança para proteger um computador contra ameaças cibernéticas?

a) Utilizar a mesma senha em várias contas online para facilitar a memorização.
b) Compartilhar informações de login com colegas de trabalho para acesso conveniente a recursos compartilhados.
c) Atualizar regularmente o sistema operacional e o software com as últimas correções de segurança.
d) Desativar o firewall do computador para melhorar o desempenho.
e) Utilizar os navegadores em janela privada.

15) No Windows 11, qual é a ferramenta nativa que permite aos usuários criar e salvar seus dados e configurações do sistema?

a) Windows Defender.
b) Windows Update.
c) Windows Backup and Restore.
d) Windows File History.
e) Windows PowerShell.

16) No Windows 11, qual dos seguintes atalhos de teclado é usado para renomear um arquivo ou pasta selecionado?

a) F2.
b) Ctrl+C.
c) Alt+Delete.
d) Shift+R.
e) F8.

17) O que é o "armazenamento na nuvem"?

a) Um dispositivo de armazenamento físico que é conectado à Internet.
b) A prática de armazenar dados localmente em um disco rígido do computador.
c) Um serviço que permite armazenar e acessar dados pela Internet, em servidores remotos.
d) Uma técnica que utiliza o sistema operacional em nuvem para armazenar arquivos localmente.
e) Um serviço de armazenamento dinâmico.

18) No Microsoft Word, qual comando é usado para copiar o formato de um trecho de texto e aplica-lo a outro texto no documento?

a) Negrito.
b) Copiar e Colar.
c) Formatar Pincel.
d) Sublinhado.
e) Tachado.

19) No Microsoft Excel 2016, qual função é usada para encontrar o valor máximo em um intervalo de células?

a) MÉDIA.
b) MÁX.
c) SOMA.
d) CONT.SE.
e) CONT.VALOR.

20) No Microsoft PowerPoint 2019, qual painel é usado para organizar e gerenciar os slides em uma apresentação?

a) Painel de Animação.
b) Painel de Notas do Apresentador.
c) Painel de Estrutura de Tópicos.
d) Painel de Transições.
e) Painel de Status.

QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) Quanto a Ética Profissional e o Servidor Público é INCORRETO afirmar:

a) O exercício da função pública pressupõe o compromisso com a legalidade, com a cidadania e o cultivo permanente do espírito público.
b) É necessário que todo servidor esteja consciente e, se necessário, seja advertido pelos seus superiores hierárquicos, que deixar qualquer pessoa à espera de solução de questão que esteja no âmbito de suas atribuições, permitindo a formação de longas filas, ou qualquer outro atraso na prestação dos serviços.
c) O servidor não pode requerer ou aceitar qualquer tipo de ajuda financeira ou vantagem para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa para cumprir as funções inerentes ao seu cargo ou atribuídas por seus superiores.
d) O Servidor Público não pode utilizar informações privilegiadas obtidas no exercício de suas funções ou no âmbito do seu serviço com a finalidade de beneficiar ou prejudicar quem outrem.
e) O servidor, exceto por espírito de solidariedade, não deve ser conivente com o erro ou com a infração do Código de Ética do Serviço Público e da sua profissão.

22) Quanto ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é INCORRETO afirmar:

a) É um sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico.
b) Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.
c) Um SIGAD inclui operações como: captura de documentos, aplicação do plano de classificação, controle de versões, controle sobre os prazos de guarda e destinação, armazenamento seguro e procedimentos que garantam o acesso e a preservação a médio e longo prazo de documentos arquivísticos digitais e não digitais confiáveis e autênticos.
d) SIGAD trata os documentos de maneira compartimentada, e nem sempre incorpora o conceito arquivístico de ciclo de vida1 dos documentos.
e) Nenhuma das alternativas.

23) Feedback é um termo da eletrônica significando retroalimentação, pode ainda significar o comportamento de um objeto que é controlado pela margem de erro à qual o objetivo está sujeito, ou no comportamento humano e nas relações interpessoais - pode-se considerar que todo o comportamento dirigido para um fim requer feedback. O Feedback precisa ser, EXCETO:

a) Avaliativo e não descritivo
b) Específico ao invés de geral
c) Compatível com as necessidades
d) Dirigido
e) Solicitado ao invés de imposto

24) O telefone ainda é um instrumento de comunicação e deve ser dada grande importância para seu uso. Sobre este é INCORRETO afirmar:

a) Não falar o habitual "alô" e sim a prática utilizada pela empresa: nome da empresa, nome do atendente e saudação padrão e única tanto para ligações internas como para ligações externas.
b) Evitar o "quem fala?", "quem é?" "quem gostaria?". Sendo cortês ao telefone e perguntar de uma outra forma como "por gentileza, quem deseja falar ou quem quer falar?"
c) Se tocar uma outra linha, peça licença por 1 minuto, atenda a 2ª linha e diga que está em outra ligação e que retornará em seguida.
d) Se combinar dia e horário para retornar a ligação, faça-o conforme o combinado, ou, caso haja algum imprevisto, avise ao cliente. Se a ligação for feita para um celular, sempre inicie a conversa, perguntando se a pessoa pode atender naquele momento.
e) Usar um tom de voz firme, claro e gentil ao telefone. Evitar gírias, diminutivos, gritos, intimidades (amor, bem, querida).

25) Referente à ergonomia no trabalho é INCORRETO afirmar:

a) O Monitor deve ser posicionado diante do usuário de forma que fique centrado no centro da tela; o monitor deve ficar ligeiramente inclinado, de acordo com o ângulo do olhar.
b) Enquanto estiver digitando, os punhos devem estar não apoiados, e pouco curvado para cima.
c) O teclado deve ser ergonômico, numa altura em que os antebraços, punhos e mãos fiquem alinhados, em posição paralela ao chão ou suavemente inclinada para baixo.
d) A postura deve ser ereta; portanto, posicionando o teclado de modo que não precise se inclinar para teclar.
e) A Cadeira deve ser confortável e ajustável de modo que as coxas fiquem paralelas ao chão ou ligeiramente inclinadas para baixo; os pés devem estar espalmados ao chão, ou seja, não inclinados, como se estivessem descalços.

26) Sobre o atendimento diferenciado e prioritário, relatado no Decreto nº 5.296 de 02/12/2004 se estabelece, entre outros, EXCETO:

a) Assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;
b) Mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;
c) Pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;
d) Exposição, em qualquer lugar, do direito de atendimento prioritário às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
e) Admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portador de deficiência ou determinador nos locais dispostos no caput do art. 5º, bem como nas demais edificações de uso público e naquelas de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal.

27) São princípios básicos para o bom atendimento ao cidadão, EXCETO:

a) Ao atender o cidadão não se devem fazer perguntas para descobrir problemas, desejos e necessidades. Pois pode ser algo particular.
b) Não criar empecilhos. Em vez de dizer o que não pode fazer, dizer ao cidadão o que pode fazer feito e pelo seu atendimento;
c) Quando o usuário telefonar atender prontamente e por um sorriso na voz, identificando-se. Use o nome dele com frequência, não economizando "obrigada (o)";

d) Se acaso a pessoa atendida se irritar: deixe-a falar, ouça-o com interesse e demonstrar empatia;
e) Quando o cidadão tiver de aguardando para ser atendido tornar o ambiente o mais agradável possível, fazendo com que o cidadão se sinta à vontade.

28) Observando as informações sobre as formar de arquivamento, é INCORRETO afirmar:

a) Arquivo Frontal: é um armário de aço, no qual os documentos são dispostos uns atrás dos outros, com a frente voltada para quem os consulta.
b) Armários de Aço: São móveis com portas, usados para a guarda de classificadores A/Z, volumes encadernados ou documentação sigilosa.
c) Arquivo portátil: é um arquivo de aço transportável, com número variado de gavetas. Este tipo de arquivo é muito utilizado para fichas de informações, índice, cheques etc.
d) Arquivo de fichas: são pequenas caixas de madeira, aço ou acrílico, onde são colocadas em ordem todas as fichas de um determinado item. Este arquivo é muito utilizado para controle de clientes, estoque etc.
e) Arquivo por pastas suspensas: é a pasta com divisões internas de cartolina e dotada de vincos na parte inferior, comportando grande número de documentos, sem se deformarem.

29) É uma característica da liderança democrática:

a) Apenas o líder fixa as diretrizes sem qualquer participação do grupo.
b) O líder determina as providencias e as técnicas para a execução das tarefas, cada uma por vez na medida em que se tornam necessárias e de modo imprevisível para o grupo.
c) A divisão das tarefas fica a critério do próprio grupo e cada membro tem liberdade de escolher seus companheiros de trabalho.
d) A participação do líder no debate é limitada, apresentando apenas materiais variados ao grupo, esclarecendo que poderia fornecer informações desde que as pedissem.
e) O líder não faz nenhuma tentativa de avaliar ou regular o curso dos acontecimentos. O líder somente faz comentários irregulares. sobre a atividade dos membros quando perguntado.

30) Caracteriza uma Higiene física, EXCETO:

a) Maquiagem discreta e adequada
b) Desenvolver no máximo duas atividades enquanto fala com o visitante
c) Falar de forma suave e explicada.
d) Roupas simples, nada de extravagâncias.
e) Postura corporal

31) Caracterizam as Competências Pessoais, EXCETO:

a) Demonstrar proatividade para gerencial totalmente sua área de trabalho
b) Ter senso de economia e redução de custos
c) Gerenciar sua imagem no trabalho.
d) Demonstrar capacidade de não se antecipar às necessidades dos clientes, aguardando-o solicitar.
e) Demonstrar afabilidade

32) São funções do recepcionista, EXCETO:

a) Recepcionar/controlar, encaminhar visitantes para os funcionários da empresa;
b) Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
c) Enviar e receber correspondências ou produtos. - Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário. - Executar arquivamento de documentos;
d) Marcar, abrir e ministrar reuniões em caso de ausência do encarregado;
e) Executar trabalhos de digitação.

33) Quanto à organização no processo de conflitos é INCORRETO afirmar:

a) As organizações podem utilizar vários procedimentos formais para resolver conflitos, dos quais devem ser bem esclarecidos para todas as partes interessadas.
b) Nos sistemas organizacionais hierárquicos, os superiores avaliam os maus comportamentos e os fracos desempenhos para impor ações disciplinares.
c) Nos sistemas organizacionais de pares, membros do mesmo escalão hierárquico são responsáveis por avaliar e julgar as queixas dos empregados ou os comportamentos inadequados.

d) O método ombudsman (ouvidor) é o método do qual é implantado um sistema composto por um grupo de pessoas responsáveis em ouvir queixas e reclamações dos funcionários e buscar possíveis soluções que satisfaçam, ao mesmo tempo, tanto empregados quanto empregador.
e) Independentemente dos procedimentos de resolução de conflitos adotados, eles devem ser parciais e justos quanto ao julgamento e punições estabelecidas, dando prioridade a um acordo que possa favorecer a empresa.

34) Da Comunicação interna e interpessoal nas organizações é INCORRETO afirmar:

a) Comunicação interna é o processo da comunicação que ocorre dentro das organizações.
b) Comunicação interpessoal nas organizações é o campo das relações de trabalho e sociais que acontecem das organizações com o meio externo.
c) Quanto mais próximas a gestão da comunicação interna com a comunicação interpessoal existente, mais êxito corporativo
d) Falta de gestão da comunicação interna gera conflitos na interpretação de significado.
e) Comunicação interpessoal difícil e conflituosa – empresa sem cultura densa e consequentemente sem imagem forte.

35) A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos seguintes princípios, EXCETO:

a) Finalidade
b) Razoabilidade
c) Proporcionalidade
d) Constrita defesa
e) Segurança jurídica

36) A informação sigilosa é aquela cujo acesso deve ser restrito ao público, temporariamente, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade (à vida, segurança ou saúde da população) e do Estado (soberania nacional, relações internacionais, atividades de inteligência). Segundo a Lei de Acesso à Informação, essas informações podem ser classificadas em um dos três graus de sigilo, quais sejam: reservado, secreto ou ultrassecreto. Uma informação reservada tem o prazo máximo de restrição de até:

a) 25 anos
b) 15 anos
c) 10 anos
d) 5 anos
e) 2 anos

37) Segundo Idalberto Chiavenato, o planejamento apresenta as seguintes características das quais é INCORRETO afirmar:

a) É um processo temporário e não contínuo, pois é renovado e realizado continuamente dentro da empresa e se esgotando na montagem de um plano de ação;
b) É sempre voltado para o futuro e está intimamente ligado com a previsão, embora não se confunda com ela.
c) Preocupa-se com a racionalidade de tomada de decisões, pois, ao estabelecer esquemas para o futuro, o planejamento funciona como meio de orientar o processo decisório, dando-lhe maior racionalidade e subtraindo a incerteza subjacente a qualquer tomada de decisão;
d) É sistêmico, pois considera a empresa ou o órgão (seja departamento, divisão etc.) como uma totalidade, tanto o sistema como os subsistemas que o compõem, bem como as relações internas e externas;
e) É iterativo. Como o planejamento se projeta para o futuro, ele deve ser flexível para aceitar ajustamentos e correções. O planejamento deve ser iterativo, pois pressupõe avanços e recuos, alterações e modificações em função de eventos novos ou diferentes que ocorram tanto na empresa como no ambiente.

38) São atitudes corretas para um bom controle e funcionamento das atividades, EXCETO:

a) Manter as listas telefônicas internas e externas sempre atualizadas para localizar uma pessoa rapidamente.
b) Ter uma agenda à parte com os telefones e endereços de todos que são ligados a empresa de alguma forma.
c) Manter o material de consumo organizado e completo. Assim evita o desperdício e agiliza as atividades.
d) Manter atualizados os dados da chefia e de seus familiares. Assim como todas informações pessoais deste e poder passar quando for solicitado por alguém que chegue à empresa.
e) Ter controle sobre as informações necessárias às pessoas que chegarem a sua recepção.

39) São pontos favoráveis com a comunicação assertiva, EXCETO:

a) Promoção de um ambiente corporativo saudável e acolhedor;
b) Fortalecimento de uma cultura de trabalho em equipe;
c) Gestão declinada;
d) Abertura para expor ideias e opiniões;
e) Aumento da produtividade

40) São dicas para uma boa postura corporal e proteção contra à agravos a saúde, EXCETO:

a) Ao levantar um peso ou abaixar para apanhar objetos no solo, dobrar o joelho, deixando a coluna bem reta;
b) Ao sentar, encostar completamente na cadeira e evitar “esparramar-se”;
c) Deixar sempre o pescoço sempre ereto, sem encostar e alinhado com a coluna;
d) Não ficar sentado por muito tempo, levantando e praticando alongamento.
e) Evitar ficar em uma mesma posição por muito tempo.