

Leia o texto e responda as questões de 01 a 03

Não discuto

Paulo Leminski

não discuto
com o destino
o que pintar
eu assino

LEMINSKI, P. Não discuto. Disponível em: <<https://www.revistabula.com/385-15-melhores-poemas-de-paulo-leminski/>>. Acesso em: 03 jan. 2020

QUESTÃO 1

É possível inferir do verso “não discuto”, que intitula o poema, que o autor:

- A) não questiona o destino.
- B) não aceita o destino.
- C) não acolhe o destino.
- D) não aprova o destino.

QUESTÃO 2

No poema, há um diálogo entre o autor e o leitor em que é possível estabelecer uma relação de causa e efeito entre as ideias, que poderia ficar mais explícita com o uso da conjunção:

- A) por conseguinte
- B) porque
- C) mas
- D) e

QUESTÃO 3

O verbo “pintar”, no 3º verso do poema, é usado no sentido:

- A) conotativo
- B) denotativo
- C) original
- D) literal

Leia o texto e responda as questões de 04 e 05



QUESTÃO 4

Na crítica apresentada na tirinha, o pai explica para Armandinho que:

- A) a escolaridade traz educação.
- B) educação e escolaridade são sinônimos.
- C) educação é muito mais do que ir a escola.
- D) ser escolarizado é o mesmo que ter educação.

QUESTÃO 5

No primeiro quadrinho, o termo “filho” pode ser classificado, quanto à classe de palavras, como:

- A) substantivo
- B) pronome
- C) adjetivo
- D) verbo

QUESTÃO 6

Um muro será usado como um dos lados de uma horta de formato retangular. Para os outros lados serão usados 400 metros de bambu, de maneira que a área produzida seja a maior possível. Então a razão do maior lado pelo menor é:

- A) 0,5
- B) 1
- C) 1,5
- D) 2

QUESTÃO 7

Uma empresa de engenharia e arquitetura montou uma maquete que representa o projeto do novo empreendimento da companhia. A maquete foi construída em uma placa cujas dimensões são 70 cm x 100 cm. Sabendo que para a construção da maquete foi utilizada uma escala de , quais as medidas reais do empreendimento a ser construído pela empresa.

- A) 50 m x 74 m
- B) 56 m x 80 m
- C) 62m x 86 m
- D) 68m x 92 m

QUESTÃO 8

Daniel, Débora, Carlos, Gustavo e Geovana querem formar uma sigla contendo 5 símbolos, sendo cada um a primeira letra de cada nome. Determine o número total de siglas possíveis.

- A) 40
- B) 30
- C) 20
- D) 10

QUESTÃO 9

Três amigos A, B e C resolveram abrir uma sorveteria. O primeiro entrou com o capital de R\$ 30.000,00, o segundo R\$ 40.000,00 e o terceiro R\$ 50.000,00. Após 12 meses de funcionamento, a sorveteria retornou um lucro de R\$ 24.000,00. Se o lucro for distribuído entre os amigos de forma diretamente proporcional ao capital investido, quanto a pessoa B recebeu?

- A) R\$ 4.000,00
- B) R\$ 6.000,00
- C) R\$ 8.000,00
- D) R\$ 10.000,00

QUESTÃO 10

Qual o capital que aplicado a juros simples, à taxa de 3% a.m., durante 2 anos que resulta em um montante de R\$ 8.600,00?

- A) R\$ 4.000,00
- B) R\$ 4.500,00
- C) R\$ 5.000,00
- D) R\$ 5.500,00

CONHECIMENTOS GERAIS

QUESTÃO 11

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) através da Resolução da Presidência (PR) Nº 11, de 5 de junho de 1990, dividiu o Estado de Goiás em 18 Microrregiões Geográficas. As microrregiões são formadas por "um conjunto de municípios, contíguos e contidos na mesma Unidade da Federação, definidos com base em características do quadro natural, da organização da produção e de sua integração" (IMB, 2018, s.p.). O município de Montividiu do Norte pertence a microrregião de:

- A) Mara Rosa
- B) Ceres
- C) Porangatu
- D) Goiânia

QUESTÃO 12

O artigo 2º da Constituição Federal, de 1988, afirma que os poderes da União são independentes e harmônicos entre si. Estes poderes são:

- A) O Legislativo, o Judiciário e o Ministério Público.
- B) O Legislativo, o Executivo e o Judiciário.
- C) O Executivo, o Legislativo e o Supremo Tribunal Federal.
- D) O Ministério Público, a Polícia Federal e o Supremo Tribunal Federal.

QUESTÃO 13

Com letra de José Mendonça Teles e música de Joaquim Jayme o atual Hino de Goiás foi introduzido pela Lei nº 13.907, de 21 de setembro de 2001. Após a leitura do fragmento abaixo, responda: quais fatos da História de Goiás, aparecem neste trecho?

Santuário da Serra Dourada
Natureza dormindo no cio
Anhanguera, malícia e magia,
Bota fogo nas águas do rio
Vermelho, de ouro assustado,
Foge o índio na sua canoa.
Anhanguera bateia o tempo:
-Levanta, arraial Vila Boa!

(disponível em:

<https://portal.al.go.leg.br/noticias/ver/id/164434/na+historia+goias+ja+teve+dois+hinos+diferentes>. Data de acesso: 09/12/2019.

- A) Bandeiras e mineração.
- B) Bandeiras e queimadas.
- C) Navegação e mineração.
- D) Mineração e pecuária.

QUESTÃO 14

O Período da História do Brasil entre 1831 e 1840, é conhecido como período regencial e cujas datas correspondem respectivamente à:

- A) Transferência da corte portuguesa para o Brasil; e abdicação de D. Pedro I.
- B) Abdicação de D. Pedro I; e Independência do Brasil.
- C) Abdicação de D. Pedro I; e maioria de D. Pedro II.
- D) Maioria de D. Pedro II; e Proclamação da República.

QUESTÃO 15

“Segundo a proposta de divisão regional apresentada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 1970, o Brasil é dividido em cinco regiões, sendo elas: Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul. O estado de Goiás se encontra na região Centro-Oeste, (...).” (SANTOS, Nicali Bleyer Ferreira dos; NASCIMENTO, Diego Tarley; BUENO, Miriam Aparecida. Atlas Escolar Geográfico, Histórico e Cultural do Estado de Goiás. Goiânia: C&A Alfa Comunicação, 2016, p. 16-17). Após a leitura do trecho anterior responda: além de Goiás, a região Centro-Oeste também engloba:

- A) Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Tocantins e o Distrito Federal.
- B) Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Tocantins.
- C) Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Minas Gerais.
- D) Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e o Distrito Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

QUESTÃO 16

O profissional recepcionista desempenha função muito importante para a empresa, pois é ele quem recepciona e atende os visitantes ou clientes de uma instituição. Para desempenhar com sucesso o seu trabalho, o recepcionista deve sempre estar atento ao aperfeiçoamento das habilidades específicas inerentes a sua função, para que a qualidade de seus serviços se transforme em benefícios para a empresa e em crescimento pessoal.

As características desejáveis para ser um(a) recepcionista são:

- a) Fluência verbal, boa dicção, postura, paciência.
- b) Facilidade e gosto em lidar com o público, indolência.
- c) Dinamismo, conhecimento de assuntos gerais, confiabilidade.
- d) Atenção aos detalhes, saber administrar o tempo, bom humor.
- e) Dispersão, metodologia, perplexidade, passividade.

De acordo com as afirmativas acima é CORRETO afirmar:

- A) As afirmativas (a, b, c, d, e) estão corretas.
- B) As afirmativas (a, b, c, d) estão corretas, a afirmativa (e) está incorreta.
- C) As afirmativas (a, b, e) estão corretas, as afirmativas (c, d) estão incorretas.
- D) As afirmativas (a, c, d) estão corretas, as afirmativas (b, e) estão incorretas.

QUESTÃO 17

São deveres do (a) recepcionista:

- I. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; Ser responsável pela guarda e controle de chaves.
- II. Receber e interagir com o público externo de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado.
- III. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto.
- IV. Manter-se atualizado (o) sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área.
- V. Executar outras tarefas correspondentes, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

É CORRETO afirmar que:

- A) Todas as afirmativas estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas (I, II, III) estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas (I, II, V) estão corretas.
- D) As afirmativas (IV, V) estão incorretas.

QUESTÃO 18

A recepção não é somente o lugar por onde passam as pessoas, mas sim o primeiro contato do cliente com a empresa, daí a importância de um (a) recepcionista bem preparado para prestar um atendimento de qualidade.

São qualificações de um (a) recepcionista:

- A) Sempre cumprimente a pessoa com “bom dia querido”, “boa tarde querido”, e assim por diante, isso demonstra carinho com o cliente.
- B) Use “sempre: “Por favor”, “Senhor”, “Senhora”, “Obrigado (a)”. Porém, cuidado para não chamar pessoas novas por senhor ou senhora, pois, poderão sentir-se ofendidos.
- C) Informe ao seu chefe a chegada do cliente, dizendo sempre o nome, a empresa e se possível o assunto.
- D) Caso seu chefe esteja ocupado, informe ao cliente a posição de atendimento; não deixe que ele pense que você não informou sua chegada, o acomode e fique batendo papo com o mesmo.

QUESTÃO 19

O (a) recepcionista trabalha diretamente com o público interno e externo desempenhando um cargo-chave na empresa. Para desenvolver um bom relacionamento no ambiente de trabalho, é necessário que exercite algumas virtudes fundamentais para uma boa convivência com o chefe, colegas e clientes:

- a) **Cliente:** deve ser sempre valorizado, pois é a pessoa mais importante em qualquer negócio, ele não pode ser considerado uma interrupção ao nosso trabalho e sim um objetivo, um propósito, devemos sempre buscar aprimorar o nosso relacionamento com o cliente.
- b) **Iniciativa:** cuidado com as iniciativas no momento de lidar com os mais diversos tipos de situações, nunca aja por conta própria, consulte sempre o seu chefe, ele é o seu superior.

- A) A afirmativa (a) está incorreta.
- B) A afirmativa (b) está incorreta.
- C) As afirmativas (a, b) estão incorretas.
- D) As afirmativas (a, b) estão corretas.

QUESTÃO 20

Ética é o estudo do comportamento humano, ela sustenta e dirige as ações do homem, norteador sua conduta individual e social. As nossas atitudes são constantemente avaliadas pelos nossos superiores, colegas e clientes, então, aquele que possui uma conduta ética ao exercer sua profissão, terá maior destaque no mercado, permanecendo nele (mercado) por mais tempo, tendo sua carreira consolidada e respeitada.

São atitudes éticas:

Assinale a alternativa INCORRETA.

- A) **Zelo:** responsabilidade individual, fundamentada na relação entre o sujeito e o objeto de trabalho. “Desejar fazer cuidadosamente, procurar ser perfeito, abranger todas as possibilidades que garantem a boa qualidade do que se faz, ser eficaz e cumprir tudo isso com amor e prazer caracteriza bem a virtude do zelo”.
- B) **Honestidade:** “É necessário ser honesto, parecer honesto e ter ânimo de sê-lo, para que exista a prática do respeito de direito de nosso semelhante”.
- C) **Sigilo:** Eticamente, o sigilo é compromisso de honra, a preservação do silêncio é obrigatória. “Nem tudo é objeto de sigilo, mas preferível será sempre o profissional que se reserve quanto a tudo o que sabe e que lhe é reservado pelo cliente ou que ele veio a saber, por força da execução do trabalho.
- D) **Competência:** é o conhecimento suficiente para o desempenho eficaz de uma tarefa de forma adequada e pertinente a um trabalho. “O conservadorismo é essencial à competência, principalmente quando gera menor qualidade de trabalho e maiores custos aos utentes serviços.

QUESTÃO 21

Tato e Discrição fazem parte da ética numa empresa, portanto, faz parte da ética de um (a) recepcionista:

- I. A vida particular de seu chefe é confidencial e não deve ser assunto “de corredor”. Não queira impressionar os colegas com comentários sobre a vida particular de seu superior ou informações particulares sobre outras pessoas.
- II. Aprenda a guardar segredos profissionais. O que foi dito ou ocorreu no escritório não deve ser comentado. Nunca revele assuntos comerciais a clientes ou visitantes, pois, o que para você pode parecer sem importância, poderá fornecer a um concorrente uma informação valiosa.
- III. Quando seus colegas tentarem obter de você uma informação confidencial, seja duro (a) com os mesmos, mostrando que você tem ética.
- IV. Se o chefe de outro departamento lhe perguntar informações confidenciais, passe-as, pois, chefe é chefe, não importa o departamento.
- V. Nunca permita a alguém entrar na sala do seu chefe, na ausência dele, a não ser que seja a esposa do mesmo.

É CORRETO afirmar que:

- A) As afirmativas (II, III) estão corretas, as afirmativas (I, IV) estão incorretas.
- B) As afirmativas (II, III, IV, V) estão corretas.
- C) As afirmativas (III, IV, V) estão incorretas e as afirmativas (I, II) estão corretas.
- D) Apenas as afirmativas (IV, V) estão incorretas.

QUESTÃO 22

No Gerenciamento da documentação / correspondências é imprescindível saber o que fazer com a correspondência recebida.

Assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Todos os volumes recebidos devem ser protocolados, classificados e encaminhados diretamente ao chefe.
- B) Tente liquidar o maior número de cartas possível, respondendo o que puder ou encaminhando para a secretária ou ao departamento/setor/pessoa responsável, se isto não for possível, guarde-as no em pastas de follow-up.
- C) O protocolo pode ser feito através de um carimbo simples com a data e hora do recebimento, ou formulário no computador com as seguintes informações: número sequencial data, hora, remetente, destinatário, assunto e observações.
- D) Nos serviços públicos e nas empresas mais tradicionais, utiliza-se o Livro de Registo para a correspondência recebida.

QUESTÃO 23

As ações com a Correspondência Expedida devem ser:

- I. Certifique-se que a correspondência preparada foi devidamente conferida e assinada pelo responsável e se o envelope está correto.
- II. Confira todos os anexos, tomando as seguintes precauções:
 - a) use alfinete ou cliques, evite os grampos;
 - b) anexos devem ser grampeados juntamente ao documento.
- III. Confirme se o endereço e o nome do destinatário estão completos.

Assinale a alternativa CORRETA.

- A) As afirmativas (I, II, III) estão corretas.
- B) Apenas a afirmativa (II) está correta.
- C) Apenas as afirmativas (I, II) estão corretas.
- D) Apenas as afirmativas (I, III) estão corretas.

QUESTÃO 24

As Classificações da Correspondência pode ser:

1) Classificação pela distribuição	Oficial:	É de interesse direto da empresa
	Particular:	Interessa ao seu diretor
	Externa:	Deve ser controlada e só deve ser feita utilizando papel oficial e assinada pelas pessoas responsáveis ou credenciadas
2) Classificação pelo destinatário	Interna Normal:	Também deve ser controlada, processamento dentro do fluxo normal diário de trabalho.
	Urgente:	Exige a utilização de todos os recursos disponíveis, sem considerar o aumento dos custos
	Urgentíssimo:	Tem prioridade sobre as normais, saindo da rotina do serviço de comunicações
3) Classificação pela velocidade	Comum:	Pode ser do conhecimento de todos.
	Confidencial:	Só deve ser de conhecimento da Diretoria ou de pessoas que trabalham em determinada área.
4) Classificação pelo sigilo	Secreta:	Conhecimento limitado a um número de pessoas.

Estão CORRETAS as afirmativas:

- A) (2, 3, 4)
- B) (1, 2)
- C) (1, 2, 4)
- D) (3, 4)

QUESTÃO 25

Relações humanas podem ser entendidas como:

- a) **Comunicação interpessoal:** A comunicação intrapessoal é aquela mensagem que circula no nosso interior, na nossa mente, sendo assim, os pensamentos. Estes pensamentos e a forma como iremos exprimir uma mensagem antecede a ação de falar, e, a maneira como processamos mentalmente uma informação influenciará a nossa interação com o outro.
- b) **Comunicação intrapessoal:** É fato que nos relacionamos com as pessoas o tempo todo, desde os momentos mais simples, como quando compramos o pão na padaria perto de casa, ou caminhamos pela rua, até quando se participa de uma reunião com a gerência da empresa para a solução de um problema que decidirá o destino da organização.

- A) As afirmativas (a, b) estão corretas.
- B) As afirmativas (a, b) estão incorretas.
- C) Apenas a afirmativa (a) está correta.
- D) Apenas a afirmativa (b) está correta.

QUESTÃO 26

Algumas situações, pela frequência com que ocorrem na vida profissional, exigem muito cuidado, a exemplo, na competição por uma vaga no mercado de trabalho, entre dois candidatos igualmente preparados para o cargo, tem maiores chances aquele com boa apresentação e que saiba comportar-se de maneira adequada. Entre os comportamentos adequados estão:

- I. **Pontualidade nos Compromissos:** Uma regra básica que, apesar de indispensável, é uma das mais desrespeitadas, a pontualidade deve ser uma questão de honra, não se pode atrasar, salvo se ocorrer uma situação absolutamente imprevisível. E, neste caso, é preciso telefonar avisando.
- II. **Uso do Celular:** No ambiente de trabalho, deve-se evitar usar o telefone celular e engatar um bate-papo, deixando seus colegas de trabalho como espectadores de um "show" que não pediram para ver. A única exceção pode ser aberta quando se está aguardando uma notícia importante, neste caso, atenda junto aos colegas para que partilhem da importância da notícia.
- III. **Memória Falha:** Esquecer o nome da pessoa com quem está falando é uma falha que pode acontecer com qualquer um. Nesses casos, a regra é simples: não confie em sua memória e anote em um caderno ou agenda o nome das pessoas com quem tem contato no seu dia a dia.
- IV. **Estrangeiros:** Regras de etiqueta mudam de país para país e o ideal, para quem vai ter contato com profissionais de outros países, é avisar que os mesmos têm que seguir as regras e etiquetas do país em que estão.
- V. **Cumprimentar pessoas:** Quem quer que esteja se apresentando ou sendo apresentado, deve sorrir e olhar a pessoa nos olhos. O famoso tapinha nas costas e os beijinhos devem ser evitados sempre, a menos que haja grande intimidade entre eles e a ocasião permita esse tipo de carinho.

De acordo com as afirmativas acima, é CORRETO afirmar que:

- A) Apenas a afirmativa (III) está incorreta.
- B) Estão incorretas as afirmativas (III, V).
- C) Estão incorretas as afirmativas (II, IV).
- D) Todas as afirmativas estão incorretas.

QUESTÃO 27

O telefone ainda é um instrumento de vendas e de networking muito importante, por isso é necessário levar em conta alguns fatores quando precisar falar com um cliente. A qualidade do atendimento às ligações internas também deve ser de excelência, pois a mesma poderá comprometer a comunicação e a agilidade no andamento dos negócios de sua empresa.

Coloque (1) para o atendimento telefônico correto e (2) para o atendimento telefônico incorreto.

- a) Fale o habitual "alô".
- b) "Quem fala?", "quem é?" "quem gostaria?".
- c) Digite enquanto fala ao telefone fazendo barulho, assim o cliente perceberá que você está trabalhando.
- d) Caso esteja em uma ligação particular e seu telefone tocar (linha interna ou externa), desligue ou coloque sua chamada em "espera ou hold". Dê prioridade às ligações da empresa.
- e) Se tocar outra linha, peça licença por 1 minuto, atenda a 2ª linha e diga que está em outra ligação e que retornará em seguida.
- f) Caso seu chefe não esteja disponível para atender o cliente, peça para o cliente ligar mais tarde ou de novo. Quem deve retornar a ligação não é você.
- g) Se estiver resfriada (o), evite tossir, espirrar ao telefone enquanto fala. Peça um minuto e coloque o telefone em "espera". Caso a situação esteja crítica, peça desculpas e ligue em seguida, quando estiver se sentindo melhor.

A sequência correta é:

- A) 2, 2, 2, 1, 1, 2, 1
- B) 1, 1, 1, 1, 2, 2, 2
- C) 1, 2, 2, 1, 1, 2, 2
- D) 2, 1, 1, 2, 2, 1, 1

QUESTÃO 28

Você, como recepcionista da empresa onde trabalha, necessita ausentar-se de seu ambiente de trabalho por motivo de férias. Ficará em seu lugar sua colega Maria que desconhece as normas do bom atendimento telefônico e ao público. Para orientar o substituto no momento de sua chegada, você deve deixar por escrito todas as recomendações sobre a forma de condução no processo de atender ao telefone e ao público, no que se refere a:

Assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Forma de atender ao telefone corretamente; repasse de ligações à Diretoria e aos outros setores.
- B) Anotação de recados e repasse dos mesmos aos interessados; seleção de telefonemas (filtragem das ligações).
- C) O tratamento a ser dispensado aos clientes internos e externos; como lidar com reclamações dos clientes.
- D) Não é função sua preparar alguém para cobrir suas férias, mas do departamento pessoal.

QUESTÃO 29

Em um processo de comunicação existem alguns elementos que são considerados essenciais para o bom andamento da empresa.

Relacione a segunda (2ª) coluna de acordo com a primeira (1ª)

1) EMISSOR	()	Quem recebe a mensagem
2) RECEPTOR	()	Quem envia a mensagem
3) MENSAGEM	()	Meio de comunicação escolhido para transmitir a mensagem.
4) CANAL	()	Quem recebe a mensagem
5) FEEDBACK	()	Tudo aquilo que pode interferir ou atrapalhar uma comunicação eficaz.
6) RUIZIDOS	()	Retorno do que foi comunicado

A alternativa CORRETA é:

- A) 3, 2, 4, 1, 6, 5
- B) 1, 2, 3, 4, 6, 5
- C) 5, 4, 2, 6, 1, 3
- D) 6, 4, 5, 2, 1, 4

QUESTÃO 30

É INCORRETO afirmar que o Processo de Comunicação ocorre:

- A) Por meio de comunicação expressamos pensamentos, experiências e emoções.
- B) A comunicação é o processo de transmissão de mensagens.
- C) Para que a comunicação se realize, são necessários um emissor e um receptor.
- D) A comunicação ocorre de duas maneiras: Verbal e não-verbal.

QUESTÃO 31

O seu PABX disponibiliza a passagem automática do serviço diurno para o serviço noturno e vice-versa, de acordo com os horários de troca programados e a linha executiva. Para utilizar esta facilidade é necessário:

Associe a 2ª coluna de acordo com a 1ª coluna

1ª coluna = ação

- a) Para ativar o Serviço Diurno: Digite, a partir do Ramal Programador, a sequência:
- b) Para ativar o Serviço Noturno: Digite, a partir do Ramal Programador, a sequência:
- c) Troca automática Serviço Diurno/Serviço Noturno: Digite, a partir do Ramal Programador, a sequência:
- d) Para ativar a linha Executiva: Digite, a partir do Ramal Programador, a sequência:
- e) Para voltar à situação original: Digite, a partir do Ramal Programador, a sequência:

2ª coluna = sequência.

- () (? 2 0).
- () (? 2 1).
- () (? 1 1).
- () (? 1 0).
- () (? 1 2).

A sequência CORRETA, da 2ª coluna, de acordo com a primeira é:

- A) a, b, d, c, e
- B) b, a, e, d, c
- C) e, d, b, a, c
- D) c, e, a, d, b

QUESTÃO 32

Na tabela abaixo podemos ver um comparativo entre o que a Internet e a Intranet podem disponibilizar.

Ações	Internet	Intranet
a) Acesso restrito		
b) Comunicação instantânea		
c) Comunicação externa		
d) Compartilhamento de impressoras		
e) Compartilhamento de dados		
f) Rede local (LAN)		

Em relação às ações, coloque (1) para Internet e (2) para intranet. Lembrando que existe a mesma ação para ambas. (coloque a numeração nos espaços em branco).

A sequência numérica é:

- A) a = 1 - b = 1, 2 - c = 2 - d = 2 - e = 1, 2 - f = 1
 B) a = 2 - b = 2 - c = 1 - d = 1, 2 - e = 2 - f = 1, 2
 C) a = 1 - b = 2 - c = 1, 2 - d = 2 - e = 1 - f = 1, 2
 D) a = 2 - b = 1, 2 - c = 1 - d = 2 - e = 1, 2 - f = 2

QUESTÃO 33

É CORRETO afirmar sobre as afirmativas abaixo:

- a) **Gabinete:** é uma grande peça metálica que fica geralmente ao lado do monitor e que serve para armazenar e processar as informações. A maioria dos gabinetes possui um botão de força (chave liga/desliga), e um botão de reset que serve para reinicializar o computador.
- b) **Scanner:** Dispositivos de saída que passam para o papel o resultado do trabalho desenvolvido no microcomputador, como textos, relatórios, gráficos. Para diferentes tipos de impressão existem diferentes impressoras.
- c) **Impressoras:** dispositivo de entrada que captura imagens, fotos ou desenhos transferindo-os para a tela, onde podem ser trabalhados (editados) e depois impressos de volta para o papel ou armazenados em disco.

- A) Apenas a afirmativa (c) está correta.
 B) Apenas a afirmativa (a) está correta.
 C) As afirmativas (a, b, c) estão corretas.
 D) As afirmativas (a, b, c) estão incorretas.

QUESTÃO 34

De acordo com o Projeto de Lei 002/98, da Prefeitura Municipal de Montividiu do Norte, art. 107, será concedida licença à servidora gestante, por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

Assinale a alternativa CORRETA.

- A) § 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
 B) § 2º - no caso de nascimento prematuro, a licença terá início à partir do parto.
 C) § 3º - no caso de natimorto, decorridos quinze dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o cargo.
 D) § 4º - no caso de aborto legal, atestado pela junta médica oficial do município, a servidora terá direito a trinta de repouso remunerado.

QUESTÃO 35

A carta, a circular ou o relatório, que julgávamos tão claros, foram sepultados numa gaveta ou... jogados na cesta de lixo! A resposta "incorreta" ou a ausência de resposta. Indicam que a comunicação escrita não funcionou, não foi eficaz e caiu, portanto, no vazio (ou no lixo!). Resumindo, o primeiro segredo da comunicação escrita é constituído dos seguintes princípios:

Assinale a alternativa INCORRETA.

- A) Para a eficácia de uma comunicação escrita, basta que a mesma esteja dentro dos padrões e regras gramaticais.
- B) Toda comunicação escrita deve gerar uma resposta a uma determinada ideia ou necessidade que temos em mente.
- C) A comunicação escrita será correta e eficaz se produzir uma resposta igualmente correta.
- D) Para avaliarmos a correção e a eficácia de uma comunicação escrita, temos de verificar sempre se: a) houve uma resposta; b) a resposta corresponde à ideia ou necessidade que queremos passar ao leitor.