



T0667016N

CÂMARA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO ESTADO DE PERNAMBUCO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019
NÍVEL MÉDIO - TARDE

RECEPCIONISTA

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

Uma breve história das cadeiras para escritório

Com a escalada da Revolução Industrial e a sociedade menos agrária, surgiu nas empresas a necessidade de ambientes de trabalho equipados com ferramentas para as novas rotinas nos escritórios. Neste cenário, era preciso acomodar em cadeiras quem trabalhava por horas sentado. Nasce uma combinação de forma e função em prol dos funcionários.

Os historiadores afirmam que a primeira cadeira de escritório pode ser rastreada até Júlio César. O imperador romano conduziria negócios oficiais sentado em uma “cadeira Curule”. Enquanto outros líderes, magistrados e sacerdotes também usavam esta cadeira, César finalmente distinguiu sua cadeira levando-a aonde quer que fosse. Sua cadeira de “escritório” dourada o acompanhava em viagens, ao lado de sua coroa e outros objetos de valor.

Ao longo do tempo, a cadeira de escritório passou a ter objetivos mais utilitários. No início de 1800, com as viagens de trem tornando-se cada vez mais comuns, os vagões foram equipados com as Poltronas Centripetais de Primavera, projetadas por Thomas E. Warren. Como estas viagens eram uma forma das empresas expandirem seus territórios, o uso de uma cadeira de trabalho adequada permitia que os funcionários completassem suas tarefas administrativas em trânsito. Diante da crescente importância, a cadeira Centripetal foi equipada com molas de assento para ajudar a absorver os solavancos das viagens e permitir que os negócios continuassem nos trilhos, no duplo sentido da frase.

Nos anos que antecederam a Revolução Industrial, as cadeiras de escritório passam a ser usadas como ferramentas de produtividade. Despertou-se o uso consciente dos ambientes de escritório e a necessidade de se trabalhar por mais horas. A cadeira de escritório foi então fundamental para acomodações mais confortáveis, para que os trabalhadores experimentassem menos cansaço ao longo do dia.

[...] No entanto, na década de 20, associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente e era comum ver pessoas trabalhando em fábricas usando bancos sem encosto. Reagindo às reclamações de queda de produtividade e doença,

particularmente entre as mulheres que já eram uma presença crescente na força de trabalho, uma empresa chamada Tan-Sad lançou uma cadeira giratória com encosto curvo que poderia ser ajustado à estatura de cada trabalhador.

[...] Nos anos seguintes surgiram muitas outras cadeiras emblemáticas e produtos tidos como referência de design, conforto e imponência, que fazem parte da história e ainda podem ser vistos no portfólio das empresas. No entanto, é difícil definir uma maneira acordada de medir o sucesso de uma cadeira.

Cadeiras de escritório são utilizadas para fins profissionais e as demandas das empresas devem sim ser equacionadas levando-se em conta ergonomia, durabilidade e design, mas também o peso relevante da relação custo-benefício dos produtos.

No terceiro milênio, as cadeiras continuam a evoluir, porém com uma nova característica de serem acessíveis aos orçamentos enxutos das organizações. Hoje é possível se ter produtos ergonomicamente adequados, com conforto e design, sem necessariamente ter que fazer investimentos como já vistos no rol restrito de produtos do passado.

Adaptado de: <<https://funcional.com.br/uma-breve-historia-das-cadeiras-para-escritorio/>> Acesso em: 30 out. 2019.

1. Considere o contexto do trecho em destaque e assinale a alternativa em que a reescrita preserva a regência verbal, a correção gramatical e o sentido “[...] César finalmente distinguiu sua cadeira levando-a aonde quer que fosse.”.

- (A) [...] em onde quer que visitasse.
- (B) [...] onde quer que se direcionasse.
- (C) [...] para onde quer que viajasse.
- (D) [...] naonde quer que chegasse.

2. Assinale a alternativa que analisa corretamente o sentido expresso pelo excerto em destaque em “Como estas viagens eram uma forma das empresas expandirem seus territórios [...]”, o uso de uma cadeira de trabalho adequada permitia que os funcionários completassem suas tarefas administrativas em trânsito.”.

- (A) Causa.
- (B) Consequência.
- (C) Comparação.
- (D) Condição.

3. Considere a função das construções verbais em destaque no seguinte excerto e assinale a alternativa INCORRETA. “Os historiadores afirmam que a primeira cadeira de escritório pode ser rastreada até Júlio César. O imperador romano conduziria negócios oficiais sentado em uma ‘cadeira Curule’.”
- (A) O fato de “afirmam” estar no presente do indicativo ajuda a demonstrar a atualidade dos estudos realizados pelos historiadores.
- (B) Por se tratar de uma referência a fatos históricos já finalizados, os verbos deveriam estar conjugados no pretérito perfeito.
- (C) A perífrase “pode ser rastreada” indica uma capacidade informativa, visto que os estudos possibilitaram que fossem obtidas informações sobre a gênese das cadeiras de escritório.
- (D) O uso do verbo “conduziria” no pretérito imperfeito permite a indicação de uma hipótese das atividades realizadas por Júlio César.
4. No período “Nasce uma combinação de forma e função em prol dos funcionários.”, ocorre uma figura de linguagem denominada
- (A) sinestesia.
- (B) metonímia.
- (C) metáfora.
- (D) antítese.
5. Assinale a alternativa que substitui corretamente o conectivo em destaque em “No entanto, na década de 20, associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente [...]”.
- (A) Visto que.
- (B) Todavia.
- (C) Ademais.
- (D) Dessarte.
6. Considerando as regras de concordância, em: “Com a escalada da Revolução Industrial e a sociedade menos agrária, surgiu nas empresas a necessidade de ambientes de trabalho equipados com ferramentas para as novas rotinas nos escritórios.”, o verbo em destaque
- (A) deveria estar no plural para concordar com o sujeito “empresas”.
- (B) deveria estar no plural para concordar com o sujeito composto “a escalada da Revolução Industrial e a sociedade menos agrária”.
- (C) está no singular para concordar com o sujeito “a escalada da Revolução Industrial”.
- (D) está no singular para concordar com o núcleo do sujeito “necessidade”.
7. Assinale alternativa que substitui adequadamente a seguinte expressão em destaque, mantendo o sentido do texto. “Nasce uma combinação de forma e função em prol dos funcionários.”
- (A) No rol.
- (B) A favor.
- (C) Entre.
- (D) No trabalho.
8. Assinale a alternativa em que um advérbio é utilizado para intensificar o sentido do termo a que se refere.
- (A) “[...] a sociedade menos agrária [...]”.
- (B) “Hoje é possível se ter produtos ergonomicamente adequados.”
- (C) “[...] orçamentos enxutos das organizações.”
- (D) “[...] associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente [...]”.
9. Assinale a alternativa em que o uso da vírgula tenha função diferente da vírgula utilizada em “Ao longo do tempo, a cadeira de escritório passou a ter objetivos mais utilitários.”.
- (A) “Neste cenário, era preciso acomodar em cadeiras quem trabalhava por horas sentado.”
- (B) “[...] na década de 20, associava-se preguiça ao ato de sentar confortavelmente [...]”.
- (C) “No início de 1800, [...] os vagões foram equipados com as Poltronas Centripetais de Primavera [...]”.
- (D) “Hoje é possível se ter produtos ergonomicamente adequados, com conforto e design [...]”.

10. De acordo com o texto, assinale a alternativa INCORRETA.

- (A) Os modelos de cadeiras foram sendo adaptados e modificados para melhor atender a finalidade a que se prestam.
- (B) O texto aborda a transformação de cadeiras sob o enfoque de uma perspectiva laboral.
- (C) Os modelos de cadeiras podem auxiliar que se conheça o contexto histórico-cultural da época em que elas foram produzidas.
- (D) A cadeira sempre esteve associada à concepção de descanso e lazer, ao longo da história.

Raciocínio Lógico

11. Em questões de raciocínio lógico, utilizam-se sentenças, que são expressões de um pensamento completo, compostas por um sujeito e por um predicado. Por exemplo, "Joaquim trabalhou ontem no mercado" é uma sentença. Entre os vários tipos de sentenças, existe a "Imperativa", quando há uma mensagem de ordem.

Considerando essa informação, assinale a alternativa que apresenta uma sentença do tipo imperativa.

- (A) O dia está lindo!
- (B) O computador não liga.
- (C) Irá chover no próximo domingo?
- (D) Resolva sua prova com atenção.

12. Considere a seguinte proposição condicional: "Se o desconto for de 30%, então comprarei o fogão." Por definição, a contrapositiva dessa proposição condicional será dada por

- (A) "Se eu comprar o fogão, então o desconto não foi de 30%."
- (B) "Se eu não comprar o fogão, então o desconto não foi de 30%."
- (C) "Se eu não comprar o fogão, então o desconto foi de 30%."
- (D) "Se o desconto não foi de 30%, então comprarei o fogão."

13. Números naturais não nulos são os números usados para contar objetos do mundo real, diferentes de zero e sempre positivos. Seja n um número natural não nulo, par, tal que n é maior que 3 e menor que 10, então um possível valor para n é

- (A) 12.
- (B) 5.
- (C) 8.
- (D) 3.

14. Considere os conjuntos $A = \{1, 2, 3, 4, 5, 7, 8\}$ e $B = \{3, 4, 5, 6, 7, 8, 9\}$. Se x é um número ímpar e um divisor de 28, tal que x pertença a A e pertença a B , então o valor de x é igual a

- (A) 7.
- (B) 3.
- (C) 4.
- (D) 8.

15. Com o objetivo de presentear algumas crianças de 3 creches, um grupo de amigos arrecadou 400 brinquedos. Segundo o número de crianças em cada creche, foi feita a seguinte distribuição: $\frac{1}{4}$ do total de brinquedos foi entregue na primeira creche, $\frac{4}{10}$ do total de brinquedos foi entregue na segunda e o restante foi entregue na terceira creche. Dessa forma, o total de brinquedos entregues na terceira creche é igual a

- (A) 100.
- (B) 160.
- (C) 150.
- (D) 140.

16. Em uma festa, foram consumidas 100 garrafas com suco e algumas garrafas com refrigerante, em que o total de garrafas com refrigerante consumidas foi $\frac{1}{5}$ a mais do total de garrafas de suco consumidas. Sabe-se que as garrafas com suco ou com refrigerante têm a mesma capacidade de 200 mL. Dessa forma, o consumo total de bebidas nessa confraternização, em mL, é igual a

- (A) 4000.
- (B) 2400.
- (C) 4400.
- (D) 5000.

17. Em uma cidade, foi feito um levantamento sobre acidentes de trânsito no perímetro urbano e constatou-se que ocorreram 320 acidentes exclusivamente com carros esportivos e 25 acidentes exclusivamente com motocicletas. Não ocorreram acidentes com carros esportivos e motocicletas no mesmo acidente de trânsito. Após uma campanha preventiva sobre acidentes no trânsito, divulgada em vários meios de comunicação, espera-se que, no próximo ano, haja uma redução de 192 acidentes com carros esportivos e que a redução de acidentes com motocicletas ocorra na mesma proporção. Com base nessas informações, o número esperado de acidentes com motocicletas para o próximo ano corresponde a

- (A) 20 acidentes.
- (B) 10 acidentes.
- (C) 15 acidentes.
- (D) 5 acidentes.

18. Em um grupo composto por 135 pessoas, 81 pessoas são do sexo masculino e o restante é do sexo feminino. Nos finais de semana, entre as pessoas desse grupo, 50% das pessoas do sexo feminino afirmaram que gostam de ir ao cinema e 27 pessoas do sexo masculino afirmaram que gostam de praticar esporte. Dessa forma, entre as pessoas desse grupo, é correto afirmar que

- (A) o total de pessoas do sexo masculino que pratica esportes nos finais de semana é igual ao total de pessoas do sexo feminino.
- (B) o total de pessoas do sexo feminino que gosta de ir ao cinema é superior ao total de pessoas do sexo masculino que não afirma gostar de praticar esporte nos finais de semana.
- (C) 27% do total de pessoas desse grupo são do sexo masculino e gostam de praticar esportes nos finais de semana.
- (D) 20% do total de pessoas desse grupo são do sexo feminino e não afirmaram gostar de ir ao cinema nos finais de semana.

19. Um fazendeiro dispõe de uma área total de 500 metros quadrados para o plantio de duas culturas. 50% dessa área total devem ser destinadas ao plantio de soja; 70% da área restante devem ser destinadas ao plantio de trigo e, na área onde não há plantio dessas duas culturas, deve ser construído um depósito de materiais. Dessa forma, a taxa percentual da área onde será construído o depósito, em relação à área total, é igual a

- (A) 15%.
- (B) 25%.
- (C) 30%.
- (D) 10%.

20. Cada uma das trinta casas de uma rua é identificada por um número de 11 a 40 e essas casas estão interligadas por uma fiação de rede elétrica. Ocorreu uma pane na energia elétrica dessa rua e um técnico informou a um eletricista que ocorreu um curto-circuito na fiação de todas as casas identificadas por um número que contém o algarismo 1, ao menos uma vez. O eletricista deve visitar e trocar a fiação de todas as casas com essa característica para resolver tal situação. Dessa forma, a quantidade de casas dessa rua visitadas pelo eletricista foi igual a

- (A) 11.
- (B) 9.
- (C) 13.
- (D) 17.

Conhecimentos Específicos

21. Assinale a alternativa correta em relação ao Documento Oficial Memorando.

- (A) É a comunicação feita para que seja executada determinada tarefa. Em geral, encerra orientação precisa para a execução de serviços ou cumprimento de obrigações. Ordem de Serviço.
- (B) É uma exposição oral ou escrita daquilo que se presenciou, viu, observou. É a narração minuciosa dos fatos colhidos. Relatório.
- (C) São partes constitutivas do memorando: timbre, endereço, código, número do memorando, localidade, assunto, receptor, texto, assinatura, anexos.
- (D) É o documento que relata um acontecimento e suas circunstâncias, contendo: numeração, texto, data e assinatura. Auto.

22. O sucesso empresarial depende muito de um sistema de comunicação eficaz, quer internamente, quer externamente. As pessoas que têm relações de trabalho necessitam de uma linguagem compreensível para que se estabeleça o entendimento comum. Uma comunicação torna-se eficaz quando o redator, em vez de utilizar um código aberto, usa um código fechado. Assinale a alternativa que exemplifica um código fechado.

- (A) "Sílvia, ligue à tarde para aquela empresa".
- (B) "Sílvia, telefone às 15 horas para a Editora Atlas".
- (C) "Aguardamos a sua resposta em breve".
- (D) "A reunião será à tarde".

23. Entre as várias abordagens sobre a Ética, há duas contribuições de Max Weber que são teorias muito importantes. Assim, sobre a ética da convicção e a ética da responsabilidade, assinale a alternativa correta.

- (A) Nas organizações, a ética da convicção está presente em todos os momentos porque se exige obediência absoluta à legislação, às normas e às regras escritas ou mesmo aos costumes.
- (B) A ética da convicção abraça a ideia de que o indivíduo se torna responsável pelo que faz.

- (C) A ética da responsabilidade tem duas ramificações: a do princípio e a da esperança.
- (D) A ética da convicção também se ramifica em utilitarista e a da finalidade.

24. Assinale a alternativa que NÃO representa um problema comum na redação de documentos oficiais.

- (A) Pleonasmos.
- (B) Prolixidade.
- (C) Empolgação.
- (D) Concisão.

25. O que leva as pessoas a agirem de diferentes maneiras é o foco do tema motivação. Considerando as várias teorias sobre a motivação humana, assinale a alternativa correta em relação à Teoria das Necessidades de Abraham Maslow.

- (A) Interessado em estudar quais fatores envolviam a satisfação no trabalho, Abraham Maslow descobriu que a satisfação e a insatisfação não se apresentam em polos opostos.
- (B) Maslow acredita que, nas organizações, o que as pessoas comparam é a contribuição que dão e o quanto recebem sobre essa contribuição.
- (C) Segundo a Teoria das Necessidades, a pirâmide deve ser vista em todos os setores da vida humana: no lar, na escola, na empresa, na igreja. Quando as condições de satisfação das necessidades são observadas, evita-se que ocorra a insatisfação.
- (D) Na teoria das necessidades, os fatores motivacionais são internos, estão sob controle do indivíduo e relacionados com aquilo que ele faz.

26. O desempenho das organizações depende diretamente do desempenho das pessoas que as constituem, refletindo no comportamento organizacional. Sobre a satisfação no trabalho, é correto afirmar que

- (A) é mais uma atitude do que um comportamento.
- (B) é uma medida de desempenho que inclui a eficiência e a eficácia.
- (C) é um comportamento discricionário que não faz parte das exigências funcionais de uma pessoa, mas que ajuda a promover o funcionamento eficaz da organização.
- (D) representa a constante entrada e saída de pessoas da organização.

27. Sobre a escrita de bilhetes, assinale a alternativa correta.

- (A) É uma comunicação manuscrita ou impressa devidamente acondicionada e endereçada a uma ou várias pessoas.
- (B) É uma mensagem pela qual se formaliza uma convocação ou pede-se o comparecimento de alguém em algum lugar.
- (C) Significa a nota ou carta ligeira enviada por um comerciante a outro. Também é utilizado de um Departamento a outro.
- (D) Em linguagem comum, é uma carta breve em que se anota algum fato para ser levado ao conhecimento de outra pessoa, mas de modo apressado.

28. A redação de documentos oficiais, como os relatórios, é uma prática frequente para a Recepcionista. A respeito dos Relatórios, assinale a alternativa INCORRETA.

- (A) Relatórios são comunicações produzidas pelos membros de uma organização, desde que requeridos ou utilizados pelos administradores.
- (B) É através do Relatório que se toma conhecimento do que o dirigente deseja que seja feito.
- (C) A importância de um Relatório não consiste em seu estilo ou forma, mas em sua utilidade.
- (D) O redator do Relatório pode utilizar palavras simples e comuns, evitando a pomposidade e a prolixidade.

29. Dentro de uma empresa, uma das principais qualidades desejáveis da Recepcionista é sua capacidade de relacionar-se bem com os demais colaboradores. Nesse sentido, assinale a alternativa que melhor define o termo relações humanas.

- (A) Relações Humanas é uma disciplina que tem por objetivo a investigação de fatos relativos às relações e ao estabelecimento de normas em vista de uma convivência melhor dos seres humanos na empresa, no lar e na escola.
- (B) Relação Humana é o estudo do comportamento humano e também das normas de boas maneiras.
- (C) Relações Humanas é um conjunto de fatores que despertam, sustentam e/ou dirigem o comportamento humano.
- (D) Relação Humana é a predisposição para reagir positiva ou negativamente em relação às pessoas.

30. A palavra Ética é de origem grega, “ethos”, e significa costume. A ética deve ser entendida como um conjunto de princípios básicos que visa disciplinar e regular os costumes, a moral e a conduta das pessoas. Assinale a alternativa que melhor define princípios éticos.

- (A) São utilizados para conceituar deveres e estabelecer regras de conduta do indivíduo.
- (B) Entende-se por princípios éticos aquelas ideias básicas que devem nortear o comportamento das pessoas na sociedade.
- (C) São também chamados de Ética Profissional, sendo existentes praticamente em todas as profissões.
- (D) Os princípios de Ética oferecem orientações, estabelecem diretrizes para serem seguidas e mantêm um nível digno de conduta profissional.

31. Sobre o serviço de Courier, assinale a alternativa correta.

- (A) É um tipo de carta registrada.
- (B) É um serviço exclusivamente para postagens internacionais.
- (C) Também é conhecido como aviso de recebimento.
- (D) Há necessidade de assinar protocolo de recebimento, que deve ser arquivado para eventuais consultas e conferências.

- 32. Sobre o esquema básico de comunicação, assinale a alternativa correta.**
- (A) Emissor e Receptor são aqueles que emitem as mensagens.
 - (B) O esquema básico de comunicação é composto por: emissor, receptor e mensagem.
 - (C) É necessário desenvolver habilidades de saber ouvir e testar entendimento (*feedback*).
 - (D) Os erros mais comuns por parte do emissor são falta de atenção, dispersão, falta de interesse, dificuldade de compreensão e nervosismo.
- 33. Os documentos utilizados em uma organização podem ser classificados em diversas categorias. Assinale a alternativa que apresenta corretamente algumas das principais classificações de documentos.**
- (A) Espécie, formato e natureza do assunto.
 - (B) Espécie, intermediação e natureza do assunto.
 - (C) Tipologia, formato e permanência.
 - (D) Tipologia, espécie e genericidade.
- 34. Sobre o tema Atendimento Eficiente, analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta as corretas.**
- I. **Ao cumprimentar o seu visitante, fixe-o nos olhos, encare-o diretamente. Sorrindo, manifeste seu desejo de colocar-se à disposição do cliente de sua empresa.**
 - II. **Analise se o assunto é de sua competência, de seu departamento ou de alguma outra pessoa dentro da empresa.**
 - III. **Liste todas as tarefas que terá de realizar no dia seguinte, ou durante a semana ou mês. Essas anotações e planejamento denominam-se agenda.**
 - IV. **Não é bom procedimento fornecer dados ambíguos.**
 - V. **Se tiver que conduzir o visitante à sala de seu executivo, procure caminhar ao lado com ele, abrir-lhe a porta sem ficar de costas, pedir-lhe que se sente, apresentá-lo a seu gerente e, conforme o costume da empresa, sair ou ficar na sala.**

- (A) I, II, III e IV.
 - (B) Apenas II, III e V.
 - (C) Apenas I, III, IV e V.
 - (D) Apenas I, II, IV e V.
- 35. A comunicação é o processo utilizado para transmitir e receber mensagens ou informações. Existem dois tipos de comunicação: verbal e não verbal. A respeito delas, assinale a alternativa correta.**
- (A) A linguagem oral representa a comunicação não verbal.
 - (B) O olhar e a postura representam a comunicação não verbal.
 - (C) A escrita e a postura são tipos de comunicação verbal.
 - (D) A expressão corporal e a linguagem oral representam a comunicação verbal.
- 36. As interações entre as pessoas são extremamente dinâmicas e nelas os desejos de cada indivíduo refletem em suas ações. Pensando nisso, os estilos de liderança dependerão da forma com que as pessoas recebem novas ideias e objetivos, ou como se relacionam com as outras pessoas. Existem três tipos de liderança: Autocrática, Democrática e Liberal. Sobre esses tipos de liderança, assinale a alternativa correta.**
- (A) Na liderança Liberal, a divisão do trabalho é realizada pelo líder e ele escolhe a tarefa que cada um irá desenvolver e qual será seu companheiro de trabalho.
 - (B) Na liderança Autocrática, na programação dos trabalhos, a participação do líder no debate é limitada, apresentando apenas alternativas ao grupo.
 - (C) Na liderança Democrática, a participação do líder é realizada de forma objetiva. Ele estimula seus liderados com fatos, elogios ou críticas, procurando ser um membro normal do grupo.
 - (D) Na liderança Autocrática, na tomada de decisões, as diretrizes são debatidas e decididas pelo grupo que é estimulado e assistido pelo líder.

37. “Esqueça a ideia de que as pessoas não conseguem enxergá-lo pelo telefone. Uma olhada no espelho um pouco antes de discar vai dar-lhe uma noção do rosto que o outro está visualizando. Se tiver abatido no espelho, é assim que a sua voz vai soar”. Diante do exposto, assinale a alternativa que representa um problema comum na utilização do telefone.

- (A) Dentre os jogos dos quais as pessoas participam nos negócios, o refrão do telefone é um dos mais frustrantes.
- (B) Indicar um horário do dia em que vai estar disponível para receber os retornos de suas ligações.
- (C) Solicitar a localização da pessoa a qual procura quando ela não estiver.
- (D) Perguntar quem é o encarregado das áreas que lhe interessam, pois, talvez, a pessoa que você está procurando lhe transfira para outra de qualquer jeito.

38. Para o arquivamento de documentos, existe uma teoria conhecida como Teoria das Três Idades dos Documentos. De acordo com essa teoria, assinale a alternativa correta.

- (A) O Arquivo Corrente é formado por documentos que não são mais consultados, mas necessitam ser preservados devido ao seu valor e importância para pesquisa, cultura, etc.
- (B) O Arquivo Intermediário é aquele formado por documentos usados e consultados.
- (C) O Arquivo Permanente é aquele formado por documentos que não são mais consultados com frequência.
- (D) O Arquivo Corrente é de uso restrito àqueles diretamente ligados ao seu uso.

39. Informe se é verdadeiro (V) ou falso (F) o que se afirma a seguir e assinale a alternativa com a sequência correta.

- () Um dos procedimentos básicos para alcançar a clareza das ideias é fazer uso do código aberto.
- () A escrita comercial deve primar pela clareza, concisão e precisão vocabular.
- () A preocupação deve ser com a informação e o emissor. Por isso é que se recomenda o uso de frases longas (dez a vinte palavras).
- () A linguagem prolixa, repleta de pleonasmos viciosos, redundâncias, perífrases intermináveis e figuras de linguagem não corresponde à finalidade da redação comercial.
- () Recomenda-se evitar gerúndios, participios, tempos compostos, voz passiva, excesso de adjetivação e advérbios.

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

40. Os diversos métodos de arquivamento, que através dos anos foram desenvolvidos em todas as partes do mundo, podem ser utilizados tanto nas empresas como nos órgãos governamentais. Todos são bons e apresentam vantagens e desvantagens. Nesse sentido, quantos são os principais métodos de arquivamento?

- (A) 3.
- (B) 4.
- (C) 5.
- (D) 6.