



T0090011

## CONCURSO PÚBLICO

REF. EDITAL N° 06/2013

CLASSE C - TARDE

## CARGO

# AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO

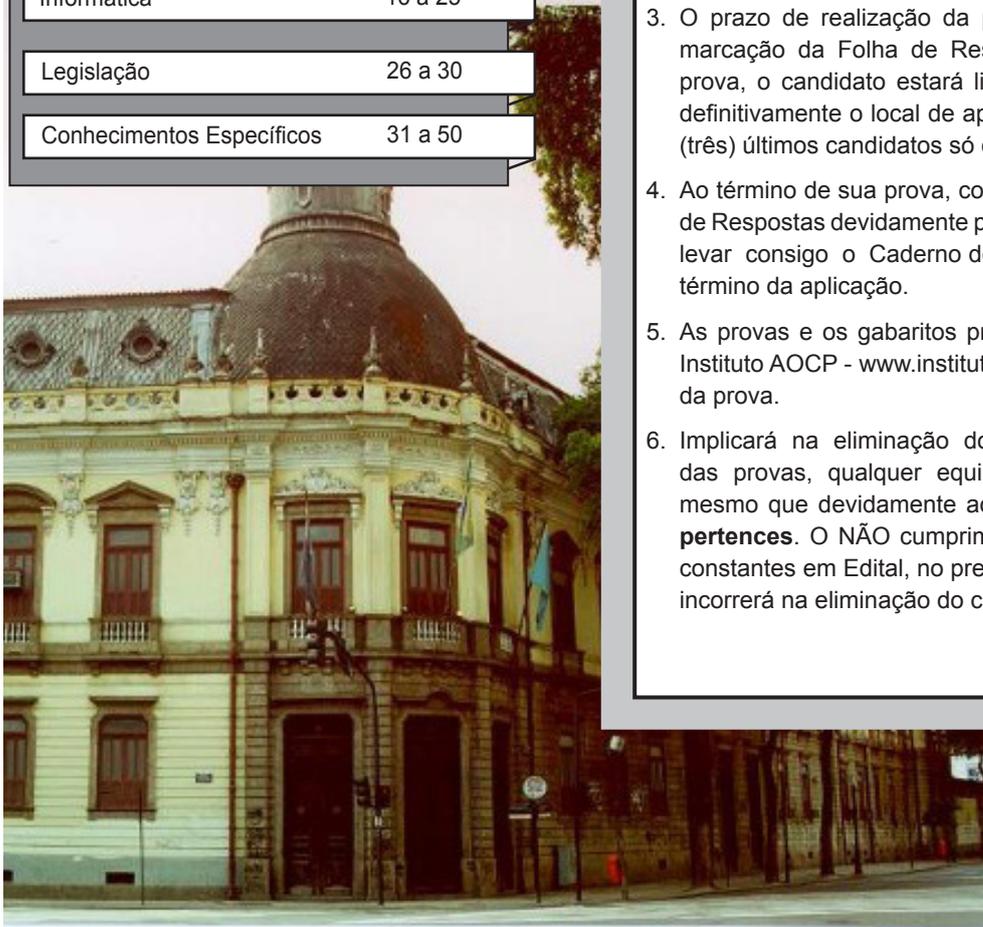
### ATENÇÃO

O Caderno de questões possui 50 (cinquenta) questões objetivas, numeradas sequencialmente, de acordo com o exposto no quadro a seguir:

MATÉRIA	QUESTÕES
Língua Portuguesa	01 a 10
Raciocínio Lógico e Quantitativo	11 a 15
Informática	16 a 25
Legislação	26 a 30
Conhecimentos Específicos	31 a 50

### INSTRUÇÕES

1. Na sua Folha de Respostas, confira seu nome, o número do seu documento e o número de sua inscrição. Além disso, não se esqueça de conferir seu Caderno de Questões quanto a falhas de impressão e de numeração, e se o cargo corresponde àquele para o qual você se inscreveu. Qualquer divergência comunique ao fiscal.
2. O único documento válido para avaliação da prova 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 realizado da seguinte maneira: ■
3. O prazo de realização da prova é de 4 (quatro) horas, incluindo a marcação da Folha de Respostas. Após 60 (minutos) do início da prova, o candidato estará liberado para utilizar o sanitário ou deixar definitivamente o local de aplicação. A retirada da sala de prova dos 3 (três) últimos candidatos só ocorrerá conjuntamente.
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, desde que aguarde em sala o término da aplicação.
5. As provas e os gabaritos preliminares estarão disponíveis no site do Instituto AOCB - [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) - no dia posterior à aplicação da prova.
6. Implicará na eliminação do candidato, caso, durante a realização das provas, qualquer equipamento eletrônico venha emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no **envelope de guarda de pertences**. O NÃO cumprimento a qualquer uma das determinações constantes em Edital, no presente Caderno ou na Folha de Respostas, incorrerá na eliminação do candidato.



Informações Adicionais

0(xx)44 3344-4242 / [www.institutoaocp.org.br](http://www.institutoaocp.org.br) / [candidato@institutoaocp.org.br](mailto:candidato@institutoaocp.org.br)

# LÍNGUA PORTUGUESA

## BOLO DE LIQUIDIFICADOR

### Ingredientes

- 3 ovos grandes
- 1 xícara (chá) de açúcar
- 2 xícaras (chá) farinha de trigo
- 1 xícara (chá) de chocolate em pó ou achocolatado
- 1/2 xícara (chá) de óleo
- 1 colher (sopa) de fermento em pó cheia
- 1 colher (chá) de bicarbonato
- 1 pitada de sal
- 2 xícara (chá) de água quente

### Cobertura

- 1 lata de leite condensado
- 3 colheres de Nescau
- 1/2 caixinha de creme de leite
- Coco ralado ou chocolate granulado

### Como fazer

No liquidificador, coloque os ovos, açúcar e óleo.

Bata um pouco, acrescente a água aos poucos até ficar bem clarinho, uns 2 minutos.

À parte, coloque em uma vasilha a farinha, o chocolate em pó e o sal, misture bem e reserve.

De volta ao liquidificador, depois que ficou branquinho, coloque aos poucos a mistura da farinha e chocolate, bata bem.

Depois de bem batido, coloque a colher de fermento em pó e a colher de bicarbonato, bata o mínimo no liquidificador, só para misturar.

Desligue e coloque essa mistura numa forma média untada com margarina e polvilhada com farinha de trigo.

Coloque o bolo para assar em temperatura de 180°, por mais ou menos 40 minutos, dependendo de cada forno.

Esse bolo cresce e não murcha, quando sentir o cheirinho de bolo assado está quase pronto, espete um garfo, se sair limpo, está assado.

Esse bolo fica super macio e bem cozido por dentro.

### Cobertura

Coloque o leite condensado em uma panela, junte o achocolatado, mexa bem até dar o ponto de brigadeiro, depois coloque o creme de leite, vai ficar bem líquido.

Continue mexendo até o ponto de brigadeiro de novo.

Depois de pronto, jogue em cima do bolo.

Polvilhe o coco hidratado por cima (opcional).

Adaptado de <http://tv.globo.com/receitas/bolo-de-liquidificador>

### QUESTÃO 01

O gênero textual apresentado acima é uma receita. Esse gênero caracteriza-se por ser um texto

- (A) que apresenta a função de argumentar em defesa de algum ponto de vista.
- (B) que apresenta a função de instruir em relação a algum procedimento.
- (C) que apresenta a função de explicar e avaliar um fato real.
- (D) que apresenta a função de contar um fato ou história ocorrida.
- (E) que apresenta a função de descrever fatos ou pessoas.

### QUESTÃO 02

A parte da receita denominada “Como fazer” refere-se

- (A) somente aos ingredientes que serão utilizados na receita.
- (B) ao modo de preparo da receita.
- (C) a como deve ser consumido o produto depois de pronto.
- (D) a como devemos nos preparar para realizar a receita.
- (E) às quantidades estipuladas para o preparo da receita.

### QUESTÃO 03

Como característica do gênero apresentado, temos, no texto, a utilização dos verbos, predominantemente,

- (A) no modo indicativo.
- (B) no tempo passado.
- (C) no modo imperativo.
- (D) no tempo futuro
- (E) no modo subjuntivo.

### QUESTÃO 04

Em “Se sair limpo, está assado.”, a primeira oração apresenta

- (A) uma concessão em relação à segunda oração.
- (B) um contraste em relação à segunda oração.
- (C) uma finalidade em relação à segunda oração.
- (D) uma comparação em relação à segunda oração.
- (E) uma condição em relação à segunda oração.

### QUESTÃO 05

Assinale a alternativa correta em relação à ortografia.

- (A) Óleo – oleozidade.
- (B) Fermento – fermentassão.
- (C) Acrescentar – acréssimo.
- (D) Clarinho – clareza.
- (E) Cheirinho – cheirozo.

### QUESTÃO 06

Em “2 xícara (chá) de água quente”, existe uma inadequação gramatical em relação à

- (A) ortografia.
- (B) acentuação.
- (C) regência verbal.
- (D) regência nominal.
- (E) concordância.

**QUESTÃO 07**

O termo “branquinho” foi formado a partir

- (A) do acréscimo de sufixo indicador de posição anterior.
- (B) do acréscimo de sufixo indicador de diminutivo.
- (C) do acréscimo de prefixo indicador de aumentativo.
- (D) do acréscimo simultâneo de prefixo e sufixo indicadores de lugar.
- (E) do acréscimo de prefixo indicador de ocupação.

**QUESTÃO 08**

Em “Depois de pronto, jogue em cima do bolo.”, a vírgula foi utilizada para

- (A) separar adjunto adverbial deslocado.
- (B) separar aposto.
- (C) separar elementos em enumeração.
- (D) marcar a omissão do verbo.
- (E) separar vocativo.

**QUESTÃO 09**

Todas as palavras abaixo, retiradas do texto, foram acentuadas por tratarem-se de paroxítonas, EXCETO

- (A) Água.
- (B) Açúcar.
- (C) Óleo.
- (D) Pó.
- (E) Média.

**QUESTÃO 10**

Em “... misture **bem** e reserve.”, o termo destacado é

- (A) um adjetivo que tem a função de caracterizar o termo antecedente.
- (B) um substantivo utilizado para designar um ser.
- (C) um advérbio que tem a função de modificar o termo antecedente.
- (D) um verbo que indica um processo ocorrido no passado.
- (E) uma conjunção que tem a função de unir duas orações independentes.

---

## RACIOCÍNIO LÓGICO E QUANTITATIVO

---

**QUESTÃO 11**

Qual é o resultado de uma potenciação em que o expoente é igual a 3 e a base é o número que, elevado ao quadrado, é igual a 9?

- (A) 3.
- (B) 9.
- (C) 18.
- (D) 27.
- (E) 81.

**QUESTÃO 12**

Em um determinado mês, Maria recebeu um bônus em dinheiro de seu emprego. Desse bônus, ela resolveu dar R\$ 100,00 para seus dois filhos, mas estabeleceu que o valor que cada filho iria receber seria diretamente proporcional a suas idades.

Sabendo que o mais velho tem 12 anos e o mais novo 8. Quanto irá receber o mais velho?

- (A) R\$ 40,00
- (B) R\$ 50,00
- (C) R\$ 60,00
- (D) R\$ 65,00
- (E) R\$ 70,00

**QUESTÃO 13**

Pensei em um número, multipliquei-o por 2, e em seguida subtraí 5 do resultado. Qual foi o número que pensei, se o resultado final da conta foi 29?

- (A) 7
- (B) 17
- (C) 19
- (D) 21
- (E) 34

**QUESTÃO 14**

Uma cozinheira calcula que irá precisar de aproximadamente 50 gramas de arroz por pessoa para fazer um almoço. Se o almoço será preparado para 300 pessoas, quantos quilos de arroz essa cozinheira vai utilizar?

- (A) 1,5 kg
- (B) 1500 kg
- (C) 150 kg
- (D) 50 kg
- (E) 15 kg

**QUESTÃO 15**

Quatro cartões são numerados, cada um deles com um número apenas, sendo esses números 1, 5, 7 e 9. Serão sorteados dois desses cartões e as chances para a formação de todos os números possíveis são iguais. Qual é a probabilidade de o número sorteado ser maior que 9?

- (A) 0%
- (B) 5%
- (C) 7%
- (D) 10%
- (E) 12%

---

## INFORMÁTICA

---

**QUESTÃO 16**

Hardware fundamental para o funcionamento de um computador, pois é responsável por armazenar dados temporariamente enquanto o processador efetua cálculos diversos. Esta é a definição de

- (A) HD (Hard Disk).
- (B) Placa Mãe.
- (C) Memória ROM.
- (D) Memória RAM.
- (E) Placa de Rede.

**QUESTÃO 17**

Assinale a alternativa que **NÃO** apresenta um **Software Livre**.

- (A) Linux.
- (B) BrOffice Write.
- (C) Microsoft Word.
- (D) LibreOffice.
- (E) Mozilla Firefox.

**QUESTÃO 18**

Em uma planilha eletrônica do Microsoft Excel 2010 (instalação padrão português – Brasil), na célula D1 foi inserida a função  $=SOMA(A1:C1)+A1+B1*C1$  e como resultado foi obtido o valor 16. Para se chegar a este resultado, as células A1, B1 e C1 contêm respectivamente os seguintes valores:

- (A) 1, 2 e 4.
- (B) 1, 1 e 2.
- (C) 0, 1 e 2.
- (D) 1, 1 e 1.
- (E) 2, 1 e 1.

**QUESTÃO 19**

Em uma planilha eletrônica (considere Microsoft Excel 2010 e BrOffice Calc 3.3 – ambos com instalação padrão português – Brasil), um usuário inseriu nas células A1 e A2 respectivamente os valores 1 e 7. Após, o usuário selecionou as células (A1 e A2) e, pela alça de preenchimento disponível em A2, o usuário arrastou até A10. O resultado contido em A10 foi

- (A) #VALOR
- (B) 49
- (C) 7
- (D) 50
- (E) 55

**QUESTÃO 20**

Um usuário de computador precisa fazer uma cópia dos arquivos mais importantes do seu computador para seu pendrive garantindo, assim, uma cópia caso perca seus arquivos originais. Porém a capacidade de seu pendrive é inferior ao tamanho dos seus arquivos. Este usuário então utilizou um Software que gerou uma representação mais eficiente destes vários arquivos dentro de um só, ocupando, assim, menos espaço de armazenamento podendo desta maneira salvar os arquivos em seu pendrive. O Software utilizado por este usuário foi

- (A) Software de Backup.
- (B) Software de Restauração.
- (C) Software de Sistema Operacional.
- (D) Software Compactador de Arquivos.
- (E) Software Desfragmentador de Arquivos.

**QUESTÃO 21**

Antivírus são programas de computador desenvolvidos para prevenir, detectar e eliminar vírus do computador. Assinale a alternativa que **NÃO** representa um antivírus.

- (A) Avast.
- (B) AVG.
- (C) Microsoft Security Essentials.
- (D) Kaspersky.
- (E) WinRAR.

**QUESTÃO 22**

Considerando o Sistema Operacional Windows 7 (instalação padrão português – Brasil), a combinação de teclas que possibilita alternar entre janelas e aplicativos abertos no computador é  
Obs.: A utilização do caractere + é apenas para interpretação.

- (A) Alt + Tab
- (B) Shift + Tab
- (C) Ctrl + Esc
- (D) Ctrl + X
- (E) Ctrl + J

**QUESTÃO 23**

No Word 2010 (instalação padrão português – Brasil), na guia Layout da Página, é possível formatar um texto em modo de colunas. Assinale a alternativa que demonstra o caminho para colocar o texto em colunas.

- (A) Selecione o texto – Botão direito do Mouse – Colunas.
- (B) Selecione o texto – Guia Inserir – Colunas.
- (C) Selecione o texto – Guia Layout da Página – Colunas.
- (D) Selecione o texto – Formatar – Colunas.
- (E) Selecione o texto – Ctrl + O.

**QUESTÃO 24**

Tecla de função usada para atualização de páginas em navegadores de internet:

- (A) F3
- (B) F4
- (C) F5
- (D) PrtSC
- (E) Tecla Windows

**QUESTÃO 25**

As opções Nota de Rodapé / Notas de fim do processador de texto BrOffice Writer 3.3 (instalação padrão português – Brasil), estão localizadas no Menu

- (A) Inserir.
- (B) Ferramentas.
- (C) Exibir.
- (D) Formatar.
- (E) Editar.

## LEGISLAÇÃO

### QUESTÃO 26

De acordo com a Constituição Federal, a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União

- (A) não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.
- (B) não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Presidente da República.
- (C) não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça.
- (D) poderão exceder, em apenas 10% (dez por cento), o subsídio mensal, em espécie, do Presidente da República.
- (E) poderão exceder, em apenas 10% (dez por cento), o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Superior Tribunal de Justiça.

### QUESTÃO 27

De acordo com a Lei 8.112/90, denomina-se “Readaptação”

- (A) o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.
- (B) a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.
- (C) a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.
- (D) o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo.
- (E) o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado em decorrência de reintegração do anterior ocupante.

### QUESTÃO 28

De acordo com o Código Penal, exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida

- (A) não é crime, mas caracteriza infração administrativa.
- (B) caracteriza o crime de corrupção passiva.
- (C) caracteriza o crime de corrupção ativa.
- (D) caracteriza o crime de concussão.
- (E) não é crime, mas caracteriza ilícito civil.

### QUESTÃO 29

De acordo com o que expressamente dispõe a Lei 8.742/92, “revelar fato ou circunstância de que tem ciência em razão das atribuições e que deva

**permanecer em segredo”**

- (A) constitui, notadamente, ato de improbidade administrativa que causa prejuízo ao erário.
- (B) constitui, notadamente, ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da Administração Pública.
- (C) constitui, notadamente, ato de improbidade administrativa que importa em enriquecimento ilícito.
- (D) não constitui ato de improbidade, mas sujeita o servidor à pena de advertência.
- (E) não constitui ato de improbidade nem sujeita o servidor à penalidade, tratando-se de mera irregularidade.

### QUESTÃO 30

De acordo com a Lei 11.892/08, o Colégio Pedro II possui natureza jurídica de

- (A) Sociedade de Economia Mista.
- (B) Empresa Pública Federal.
- (C) Sociedade Civil.
- (D) Sociedade Empresária.
- (E) Autarquia.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### QUESTÃO 31

Que tipo de documento é um requerimento?

- (A) O requerimento é um documento não oficial.
- (B) O requerimento é um documento de uso comum entre as pessoas.
- (C) O requerimento é um documento oficial.
- (D) O requerimento é um documento de correspondência entre estranhos.
- (E) O requerimento é um documento de comunicação entre amigos na escola.

### QUESTÃO 32

Ao escrever um requerimento, como deve ser escrito no título para quem será dirigido?

- (A) “Para o Senhor” e completar com o cargo ou função do determinado departamento.
- (B) “Para o Amigo” e completar com o cargo ou função do determinado departamento.
- (C) “Para” e completar com o cargo ou função do determinado departamento.
- (D) “Ilmo. sr” e completar com o cargo ou função do determinado departamento.
- (E) “Para Você” e completar com o cargo ou função do determinado departamento.

### QUESTÃO 33

Como devemos escrever a data na abertura de uma ATA?

- (A) Dia 02/03/2013.
- (B) Dia 02 de março de 2013.
- (C) Ao segundo dia do mês de março de 2013.
- (D) Ao dia dois de março de 2013.
- (E) Aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e treze.

**QUESTÃO 34**

**Ao redigir uma correspondência oficial, a forma de tratamento é preciso ser empregada conforme a autoridade para o qual enviamos. Se enviada para o Presidente da República, qual forma deverá ser usada?**

- (A) Vossa Excelência.
- (B) Vossa Eminência.
- (C) Vossa Senhoria.
- (D) Vossa Alteza.
- (E) Vossa Eminência Reverendíssima.

**QUESTÃO 35**

**O que é uma circular?**

- (A) É um meio de correspondência mais comuns entre amigos.
- (B) É um meio de correspondência que dirige a várias pessoas ou repartições ao mesmo tempo.
- (C) É um meio de comunicação pública e dirigida a qualquer um que interesse mesmo que não seja do seu trabalho.
- (D) É um meio de correspondência usado somente para pessoas estranhas.
- (E) É um meio de correspondências usada corriqueiramente entre todos.

**QUESTÃO 36**

**Que tipo de correspondência é um comunicado?**

- (A) É uma correspondência sigilosa e restrita.
- (B) É um tipo de correspondência bem simplificada que uma empresa ou instituição envia para grande número de interessados.
- (C) É um tipo de correspondência que só é usada na Câmara Federal.
- (D) É um tipo de correspondência usada entre comerciantes e clientes.
- (E) É um tipo correspondência usada somente pelo presidente da República.

**QUESTÃO 37**

**Para que é usado um memorando interno?**

- (A) É um documento formal usado na correspondência presidencial.
- (B) É um documento muito elaborado e com termo técnicos adequados à cada área.
- (C) É um documento simples, usado na correspondência interna de uma empresa.
- (D) Não é nem documento, nem correspondência, são apenas rascunhos de documentos a serem elaborados.
- (E) É uma forma de correspondência usada somente por pessoas comuns no dia a dia.

**QUESTÃO 38**

**Para que serve o documento denominado portaria?**

- (A) Documento não oficial, baixado por autoridade pública e destinado a quem interessar possa.
- (B) Documento extra oficial de ato, não administrativo destinado a dar instruções ou fazer determinações de várias ordens.
- (C) Documento oficial de ato legislativo, baixado por autoridade pública e destinado a dar instruções ou fazer

- determinações de várias ordens.
- (D) Documento oficial de ato executivo federal, destinado a dar instruções ou ordens à justiça.
- (E) Documento oficial de ato administrativo, baixado por autoridade pública e destinado a dar instruções ou fazer determinações de várias ordens.

**QUESTÃO 39**

**Com qual finalidade é publicado um edital?**

- (A) É publicado somente para informação interna.
- (B) É publicado para divulgar promoções em cargos públicos.
- (C) É publicado somente em períodos eleitorais.
- (D) É publicado com a finalidade de atingir o maior número de pessoas possíveis e interessadas.
- (E) É publicado somente no âmbito municipal de uma cidade para dar ciência ao povo dos atos do prefeito.

**QUESTÃO 40**

**O tipo de documento de comunicação escrita que as autoridades utilizam entre si, subalternos e superiores, e entre administração e particulares, em caráter oficial denomina-se**

- (A) carta registrada.
- (B) notificação oficial.
- (C) notificação extraoficial.
- (D) portarias.
- (E) ofício.

**QUESTÃO 41**

**O documento utilizado em uma reunião para registrar assuntos discutidos e eventuais tomadas de decisões denomina-se**

- (A) relatório diário.
- (B) ata.
- (C) memorando.
- (D) pauta.
- (E) comunicado interno.

**QUESTÃO 42**

**As declarações ou atestados de referências são utilizados com qual finalidade?**

- (A) É um documento que dá uma informação sobre determinada pessoa ou fato ocorrido.
- (B) É um documento que dá uma informação sobre finanças da empresa.
- (C) É um documento que determina regras dentro do local de trabalho.
- (D) É um documento que dá uma informação sem importância e não tem nenhum valor legal.
- (E) É um documento que dá uma informação sem importância alguma.

**QUESTÃO 43**

**Planejamento, organização, controle e direção são funções que fazem parte de qual processo dentro de uma empresa?**

- (A) Administrativo.
- (B) Operacional.
- (C) Produtivo.
- (D) Atendimento.
- (E) Classificação.

**QUESTÃO 44**

**Como pode ser definido o conceito de recrutamento?**

- (A) É o ato de divulgar as vagas para os colaboradores internos da empresa.
- (B) É um conjunto de documentos para alavancar vagas.
- (C) É um conjunto de atividades desenhadas para atrair candidatos qualificados para uma organização.
- (D) É o ato simples de contratar pessoas sem a necessidade de avaliar suas aptidões.
- (E) É o ato simples e prático de avaliar currículos.

**QUESTÃO 45**

**Quais são os tipos de recrutamento existentes?**

- (A) Recrutamento nacional e internacional.
- (B) Recrutamento municipal e regional.
- (C) Recrutamento interno e externo.
- (D) Recrutamento interno e regional.
- (E) Recrutamento externo e municipal.

**QUESTÃO 46**

**O que é um recrutamento interno?**

- (A) É o ato de preenchimento das vagas, dando oportunidade para os funcionários atuais da empresa.
- (B) É o ato de preenchimento das vagas, dando oportunidade para pessoas indicadas por funcionários.
- (C) É o ato de preenchimento das vagas, dando oportunidade para pessoas que deixaram seus currículos no RH da empresa.
- (D) É o ato de preenchimento das vagas, dando oportunidade para todas as pessoas que buscam uma vaga na empresa.
- (E) É o ato de preenchimento das vagas, dando oportunidade somente para pessoas portadoras de necessidades especiais.

**QUESTÃO 47**

**Como pode ser definido o conceito de seleção de pessoas?**

- (A) É processo final da contratação já definido candidato e salário.
- (B) Seleção é o processo de escolher o melhor candidato para o cargo a ser preenchido.
- (C) É o processo de recrutamento para angariar currículos para futuras vagas.
- (D) É o processo de divulgar a vaga em jornais e rádios.
- (E) É o processo de divulgar a vaga junto a Agência Nacional de Empregos.

**QUESTÃO 48**

**O treinamento é um processo cíclico e contínuo composto de quatro etapas. Quais as etapas na sua sequência correta?**

- (A) Avaliação, exposição, testes e finalização.
- (B) Diagnóstico, desenho, implementação e avaliação.
- (C) Testes, ensinamento, avaliação e conclusão.
- (D) Desenho, diagnóstico, testes e finalização.
- (E) Testes, desenho, conclusão e finalização.

**QUESTÃO 49**

**Quais são os elementos que compõem o processo de comunicação?**

- (A) Emissor e receptor.
- (B) Emissor, receptor e ruídos.
- (C) Emissor, receptor, mensagem, canal e ruídos.
- (D) Receptor, ruídos e canal.
- (E) Emissor, canal, mensagens.

**QUESTÃO 50**

**Existem dois tipos de comunicação, a “verbal” e não “verbal”. Assinale a alternativa que apresenta aqueles que representam comunicação “verbal”.**

- (A) Cartas, jornais, impressos.
- (B) Revistas, cartazes, entre outros.
- (C) Realiza-se por meio de gestos e expressões faciais e corporais.
- (D) Realiza-se por meio de gestos e expressões corporais e ordens.
- (E) Ordens, pedidos, debates, discussões, tanto face a face quanto por telefone.