

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO PEIXE - PI
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS



CARGO:

**AGENTE
ADMINISTRATIVO**

TURNO: MANHÃ



CADERNO DE PROVA OBJETIVA

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO

- 01** – Examine se a prova está completa, se há falhas ou imperfeições gráficas que causem dúvidas.
- 02** – A prova consistirá de 40 questões com quatro alternativas (A, B, C, D) das quais apenas uma é verdadeira. Leia atentamente cada questão e escolha a alternativa, marcando sua resposta no cartão resposta, cobrindo levemente todo o espaço correspondente à letra a ser assinalada.
- 03** – Durante a prova, é vedado o intercâmbio e o empréstimo de qualquer material entre os candidatos.
- 04** – Não poderão ser utilizados, durante a prova, recursos como: régua, dicionário, boné, calculadora, relógio digital, bem como outro material que possa indicar tentativa de fraude.
- 05** – Esta prova terá duração de 3 horas, com início às 09h e término às 12h.



INFORMAÇÕES ADICIONAIS

SITE:
WWW.INSTITUTOMACHADODEASSIS.COM.BR

Telefone:
(86) 9438-4081

E-mail:
ima.saojosedopeixe2015@outlook.com

NOME DO CANDIDATO(A)

INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO PEIXE - PI

RASCUNHO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

FOLHA DE ANOTAÇÃO DO GABARITO - ATENÇÃO: Esta parte somente deverá ser destacada pelo fiscal da sala, após o término da prova.



LINGUA PORTUGUESA – QUESTÕES DE 01 A 15

01) Assinale o par de palavras que não são formas variantes:

- (A) afeminado, efeminado
- (B) cociente, quociente
- (C) emergir, imergir
- (D) loiro, louro

02) Assinale a alternativa INCORRETA quanto à grafia:

- (A) Toda tentativa de abolir a negociação de cargos foi frustrada.
- (B) Eles correram para acodir o velhinho, mas já era tarde.
- (C) Todo mundo sabe que o suco de caju dá nódoa.
- (D) Meu professor deslocou a mandíbula em um acidente.

03) Não se usa ponto e vírgula para:

- (A) Indicar o fim de oração absoluta ou de período.
- (B) Separar orações de um período relativamente extenso, sobretudo se uma das orações já contiver vírgula.
- (C) Separar orações coordenadas assindéticas que encerrem pensamentos opostos.
- (D) Para substituir, facultativamente, a vírgula em orações coordenadas sindéticas adversativas.

04) Aponte a alternativa que justifica o emprego dos colchetes:

- (A) Separar uma reflexão, um comentário, uma explicação.
- (B) Encerrar a citação de nome de autores e as referências bibliográficas.
- (C) Para indicar a supressão de palavras ou frases não relevantes numa citação.
- (D) Para isolar o termo *sic* ("assim") a fim de indicar que, por estranho ou errado que pareça, o texto original é assim mesmo.

05) Assinale a alternativa INCORRETA:

- (A) Esse mal é difícil de curar.
- (B) Escolhemos um mal momento para viajar.
- (C) Mal amanhece, muitos saem para o trabalho.
- (D) Esse menino sempre se comporta mal em público.

06) Assinale a alternativa correta:

- (A) Estávamos há cerca de dois quarteirões.
- (B) Acerca de três semanas recebi uma ameaça de morte.
- (C) Falei a cerca da situação econômica mundial.
- (D) Conversas na rua e no mesmo cartório acerca de sortes grandes.

07) "Não aceito mais os seus falsos porquês." O termo destacado pertence a que classe de palavras?

- (A) substantivo
- (B) adjetivo
- (C) advérbio
- (D) conjunção

08) O presente do indicativo dá origem aos seguintes tempos e modos, EXCETO:

- (A) presente do subjuntivo
- (B) Imperativo negativo
- (C) Imperativo afirmativo
- (D) futuro do subjuntivo

09) Marque a alternativa incorreta quanto à regência:

- (A) Simpatizo muito com o seu irmão.
- (B) O juiz procedeu o interrogatório.
- (C) Queria muito a seus pais.
- (D) O gerente já visou o meu cheque.

10) Marque a alternativa INCORRETA quanto à concordância:

- (A) O fumo ou o álcool prejudicam a saúde.
- (B) Você ou ele serão o orador dos formandos.
- (C) O presidente com alguns ministros viajaram para o exterior.
- (D) Nem o Brasil nem o Paraguai será o vencedor da próxima Copa.

11) Analise os itens:

- I. Crase é a fusão de dois fonemas vocálicos idênticos em um só. O sinal grave que usamos algumas vezes sobre o "a" indica que houve crase, isto é, a contração de duas vogais idênticas.
- II. Termo regente é o verbo ou o nome que exige complemento regido da preposição "a".
- III. Termo regido é o termo que completa o sentido do termo regente, admitindo a anteposição do artigo "a(s)".

Marque a alternativa correta:

- (A) todos os itens estão corretos.
- (B) todos os itens estão incorretos.
- (C) dois itens estão corretos.
- (D) apenas um item está correto.

12) Preencha as lacunas corretamente:

Não dedicamos esta homenagem ___ uma só pessoa, mas ___ todas que se empenharam no projeto. ___ que se dedicarem ___ reeleitura se surpreenderão ___ cada capítulo.



- (A) a, a, Aqueles, à, a
 (B) à,à, àqueles, à, a
 (C) a, à, aqueles, a,à
 (D) à, a, àqueles, a, a

TEXTO 1

Esse trânsito que maltrata

Fumaça, fuligem, ruído de motores, tédio, cansaço, carros e ônibus que andam lentamente: assim é o trânsito nas cidades grandes. Principalmente nas primeiras horas da manhã, quando as pessoas se dirigem ao seu local de trabalho e, no fim da tarde, quando dele estão voltando.

Além do tempo perdido, do gasto excessivo de combustível e do aumento da poluição, esse trânsito maltrata as pessoas: a ansiedade de chegar logo acusa acidez no estômago; ficar sentado muito tempo causa dores nas articulações; inalar poluentes dá sonolência, dor de cabeça e problemas respiratórios.

Todos são prejudicados: os que estão confortáveis em seus automóveis e, mais ainda, os que estão espremidos nos ônibus. E o principal responsável por esse sofrimento são os automóveis que ocupam as ruas e avenidas das cidades.

Para acomodar o crescente número de automóveis, casas são demolidas, ruas são alargadas, avenidas e viadutos são construídos, e os estacionamentos invadem praças e parques, com a derrubada de árvores centenárias e monumentos históricos. Vale tudo para dar passagem a esse deus dos tempos modernos.

Apesar de causarem tantos transtornos, os automóveis carregam menor número de pessoas que os transportes coletivos. Cada automóvel costuma circular com uma ou duas pessoas, enquanto um ônibus transporta, nas horas de movimento, até oitenta passageiros em cada viagem.

Os ônibus são o melhor transporte para as cidades, e dele depende a maioria da população. Apesar disso, as linhas são insuficientes, são mal conservadas e os motoristas, mal pagos. O pior é que o preço das passagens consome boa parte do salário dos trabalhadores.

(Rocioler Martins Rodrigues. Cidades brasileiras : o passado e o presente. São Paulo : Martins Fontes, 1992, p. 64.) (Fragmento adaptado).

TEXTO 2:

O TRÂNSITO SÓ MUDA QUANDO A GENTE MUDA.



13) O texto 1 possui como objetivo principal:

- (A) Ressaltar os gravames à saúde das pessoas causados pela poluição nas grandes cidades.
 (B) Criticar as ações governamentais que não buscam melhorar a vida de quem depende de transporte público.
 (C) Apontar os malefícios causados pelo trânsito nas grandes cidades.
 (D) Discutir o quão prejudicial é o excessivo aumento do número de automóveis circulando nas cidades.

14) Quanto à análise dos textos acima, marque a alternativa correta:

- (A) Ambos os textos possuem o mesmo objetivo: reduzir os riscos de acidentes de trânsito através de medidas educativas.
 (B) Enquanto o texto 1 aponta sugestões de melhorias para o trânsito, o texto 2 deixa claro que a mudança no trânsito deve partir das pessoas.
 (C) O texto 1 e o texto 2 falam sobre o mesmo tema, mas sob enfoques diversos.
 (D) Ambos os textos deixam claros que são a favor do transporte público coletivo para reduzir a incidência de poluentes no ar atmosférico.

15) "Você tem um bom gênio, mas seu irmão é muito impulsivo." Marque a opção correta. O termo destacado:

- (A) Estabelece uma relação de soma entre as orações.
 (B) Estabelece uma relação de oposição entre as orações.
 (C) Estabelecem uma relação de conclusão entre as orações.
 (D) Estabelece uma relação de explicação entre as orações.



INFORMÁTICA – QUESTÕES DE 16 A 20

- 16)** Em relação aos tipos de memória ROM, julgue em V (verdadeiro) ou F (Falso):
- () A memória PROM é um dos primeiros tipos de memória ROM. As memórias PROM têm como principal característica a capacidade de permitir que dados sejam regravados no dispositivo.
- () A memória EPROM têm como principal característica a gravação de dados que não podem ser apagados ou alterados.
- () A memória EEPROM não permite a regravagem de dados.

Assinale a sequencia que representa respectivamente o julgamento dos itens acima:

- (A) V, F, V
 (B) V, V, F
 (C) F, F, F
 (D) V, V, V

- 17)** A unidade de controle (UC) do processador é responsável por:

- (A) Faz o papel de fiscalização do processador, indica e fiscaliza o que deve ser feito e comanda os demais componentes do processador.
- (B) Faz e executa as instruções lógicas e aritméticas dos programas.
- (C) Armazenar poucos dados para auxiliar na utilização posterior.
- (D) É destinado ao armazenamento permanente dos dados.

- 18)** Assinale abaixo o único dispositivo de entrada e saída:

- (A) Teclado
 (B) Mouse
 (C) Modem
 (D) Scanner

- 19)** O programa de Backup é um tipo de software:

- (A) Utilitário
 (B) Básico
 (C) Aplicativo
 (D) Operacional

- 20)** No MS Word 2010, ao executar o atalho **CTRL+W** irá:

- (A) Criar um novo documento.
 (B) Abrir um documento.
 (C) Fechar um documento.
 (D) Salva um documento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA QUESTÕES DE 21 A 40

- 21)** Em sentido estrito, ofício é o meio de comunicação próprio dos órgãos de serviço público oficial. Analise as considerações sobre o ofício

- I. O nome do mês nas datas aparece sempre em minúscula, observação válida para qualquer tipo de comunicação.
- II. Na redação oficial propriamente dita, consta o cabeçalho e o timbre.
- III. Na invocação, o título do destinatário aparece seguido de dois pontos, ou sem pontuação.
- IV. O fecho, atualmente é mais simples tal como: respeitosa ou atentamente.

Após análise das considerações acima podemos concluir que:

- (A) Apenas I, II e III estão corretas
 (B) Apenas I, II e IV estão corretas
 (C) Apenas II, III e IV estão corretas
 (D) I, II, III e IV estão corretas.

- 22)** Dentre as técnicas de secretaria é imprescindível o conhecimento sobre a carta comercial que é um documento com o objetivo de se fazer uma comunicação comercial, empresarial. Sobre a linguagem que deverá se utilizar neste tipo de carta todas abaixo estão corretas, **EXCETO**.

- (A) Simples evitando-se preocupação com enfeites literários
- (B) Deve ser específica e objetiva
- (C) Corretas, com exata observância das normas gramaticais e concisa, informando com economia de palavras.
- (D) Pessoal com o máximo de subjetividade, pois a carta comercial dar lugar para manifestações subjetivas e sentimentais.

- 23)** Dentre as técnicas de secretariar tem a de administrar o tempo para alcançar a eficiência que é a busca contínua de conhecimentos, técnicas, observações e método de trabalho. Dentre as normas que se pode observar e segui-las para aumentar a produtividade, todas estão corretas, **EXCETO**.

- (A) Organizar o escritório de modo que tudo esteja à mão;
- (B) Fixar um horário para todas as tarefas;



- (C) Dedicar as primeiras horas do dia para obrigações inadiáveis e para as tarefas mais árduas;
- (D) Amontoar assuntos pendentes em face dos resolvidos

24) A administração pública tem como objetivo trabalhar a favor do **interesse público**, e dos direitos e interesses dos cidadãos que administra. Sobre os princípios da administração pública todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO**.

- (A) A ideia de que a Administração tem que tratar a todos os administrados sem discriminações benéficas ou detrimetosas é referente ao princípio da moralidade
- (B) A administração tem que exercer a atividade administrativa de acordo com os objetivos legais, assim está representado pelos princípios da legalidade e da finalidade.
- (C) O princípio da legalidade explicita a subordinação da administração pública à lei, pois tal princípio deriva da indisponibilidade do interesse público.
- (D) Em Direito Administrativo vigora o princípio da publicidade, porém quando for imprescindível a segurança da Sociedade e do Estado esta é uma situação que permite o sigilo dos atos administrativos.

25) Os princípios expressos na constituição são responsáveis por organizar toda a estrutura e, além disso, mostrar requisitos básicos para uma "boa administração". Sobre os princípios da administração pública analise as afirmações abaixo:

- I. Se o ato administrativo estiver viciado pelo desvio de poder, por falta do elemento relativo à finalidade de interesse público, atingirá o princípio da legalidade.
- II. A atuação administrativa não pode contrariar, além da lei, a moral, os bons costumes, a honestidade, os deveres de boa administração, sob pena de ofensa ao princípio da moralidade.
- III. O princípio da administração pública que orienta a atividade administrativa no sentido de conseguir os melhores resultados com os meios escassos de que se dispõe e o menor custo é a eficiência
- IV. O servidor público deve prestar atendimento de qualidade e com rapidez, a despeito do custo que o serviço gere, pois, de acordo com o princípio da eficiência, a devida prestação de um serviço justifica o aporte de recursos adicionais.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

- (A) Apenas I, II e IV estão corretas
- (B) Apenas I, II e III estão corretos
- (C) Apenas II, III e IV estão corretos
- (D) Apenas III e IV estão corretos

26) A modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação, denomina-se:

- (A) Tomada de preço.
- (B) Concorrência.
- (C) Pregão.
- (D) Leilão.

27) Sobre o princípio da legalidade todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO**.

- (A) Ninguém será obrigado a fazer algo ou a deixar de fazer algo, senão em virtude de lei.
- (B) Há matérias para as quais a CF/88 estabeleceu a reserva legal e que não podem ser reguladas por atos normativos executivos.
- (C) A CF/88 previu, em matérias especiais, fontes normativas primárias diversas da lei em sentido estrito.
- (D) Os atos administrativo eivados de ilegalidade produzem efeitos que sempre podem ser invalidados

28) A **licitação** é um processo administrativo que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público Sobre a licitação todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO**.

- (A) A modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto é a concorrência.
- (B) A situação que configura um dos casos em que o processo licitatório pode ser dispensável é quando tiver a União que intervir no domínio econômico para regular os preços ou normalizar o abastecimento
- (C) A modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais, denomina-se Registro de preço.



(D) A licitação entre quaisquer interessados para venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, diz respeito à modalidade leilão.

29) As licitações possuem seis modalidades. Sobre essas modalidades todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO**.

- (A) Nos casos em que couber convite, a Administração poderá utilizar a tomada de preços.
- (B) Quando for pertinente a modalidade de tomada de preços destinada à contratação de serviços, a Administração poderá realizar convite.
- (C) Quando couber convite ou tomada de preços, a Administração poderá utilizar a concorrência.
- (D) Utiliza-se a modalidade licitatória concorrência para compras e serviços acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), obras acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) e para alienação de bens imóveis.

30) Administração pública é todo o aparelhamento do Estado para a prestação dos serviços públicos, para a gestão dos bens públicos e dos interesses da comunidade. Dentre as características da administração pública podemos citar todas abaixo, **EXCETO**.

- (A) Praticar atos tão somente de execução – estes atos são denominados atos administrativos; quem pratica estes atos são os órgãos e seus agentes, que são sempre públicos;
- (B) Exercer atividade politicamente neutra - sua atividade é vinculada à Política e não à Lei;
- (C) Ter conduta hierarquizada – dever de obediência - escalona os poderes administrativos do mais alto escalão até a mais humilde das funções;
- (D) Praticar atos com responsabilidade técnica e legal – busca a perfeição técnica de seus atos, que devem ser tecnicamente perfeitos e segundo os preceitos legais;

31) Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração. São as cláusulas necessárias em todo contrato as estabelecidas nas alternativas abaixo, **EXCETO**.

- (A) O objeto e seus elementos característicos;
- (B) O regime de execução ou a forma de fornecimento;
- (C) O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- (D) Os prazos de apenas do final de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

32) Arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público, entidades privadas e pessoas físicas em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento. Sobre os arquivos todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO**.

- (A) O método ideográfico é aquele que separa os documentos por assunto
- (B) O setor que se destina a receber os documentos correntes, provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando, portanto, as atividades de arquivo corrente, é denominado intermediário.
- (C) O recolhimento é uma atividade que não constitui atividade de arquivo corrente.
- (D) O tipo de sistema a que pertence o método de arquivamento alfabético é o direto

33) Hierarquia é o princípio da administração pública que distribui as funções dos seus órgãos, ordenando e revendo a atuação de seus agentes e ainda estabelece a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro de pessoal. Sobre esse assunto todas as afirmações estão corretas, **EXCETO**.

- (A) A hierarquia significa superioridade de cargo ou pessoal, e não de função dentro da organização estatal ou mista.
- (B) O servidor somente tem a condição de subordinado em relação ao princípio orientador da hierarquia entre a instituição e a função, e não porque é agente de menor ou maior capacidade do que o funcionário numa função acima da sua.
- (C) A distribuição dessa hierarquia é questão de organização da Administração Pública e também modo de operação dos atos e não uma divisão de castas de pessoas ou funções.



(D) Na Administração Pública, o funcionário dos serviços gerais tem a mesma importância que um chefe de gabinete e, dentro de sua categoria, é igual hierarquicamente a outros. Suas funções são diferenciadas apenas por questões de organização, mas sua importância é a mesma dentro do quadro do funcionalismo.

34) Entende-se por arquivo o conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservado a título de prova ou informação. Acerca dos métodos de arquivamento analise as afirmações abaixo:

- I. O método alfabético utiliza um nome existente no documento para organizá-lo de forma alfabética, utilizando-se o nome para localizar o referido documento.
- II. O método numérico simples atribui um número para cada documento, a partir do qual serão organizados os documentos.
- III. O método numérico-cronológico consiste em decompor o número do documento de tal forma que seja Arquivado a partir dos seus dois últimos dígitos.
- IV. O método geográfico pode ser utilizado no caso, por exemplo, de uma instituição que possua diversas filiais e que, em seu arquivo intermediário, organize os documentos separando-os por cidade, quando pertencerem ao mesmo estado em que está situada a filial.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

- (A) Apenas I, II e III estão corretas
- (B) Apenas II, III e IV estão corretas
- (C) Apenas I, II e IV estão corretas
- (D) Apenas III e IV estão corretas

35) O acesso aos arquivos é hoje um direito democrático de todos os cidadãos, para além de ser uma exigência da investigação, por isso o conhecimento sobre eles é de fundamental importância. Sobre a organização dos arquivos todas as afirmações abaixo estão corretas, **EXCETO**.

- (A) Os arquivos correntes são constituídos de documentos de valor primário.
- (B) O arquivo intermediário é um local de guarda temporária de documentos.

(C) Quanto aos arquivos correntes são constituídos sempre de documentos em suporte papel.

(D) A atribuição de um número a cada cliente (pessoa física ou jurídica), por exemplo, obedecendo à ordem de entrada ou de registro, sem preocupação alguma com a ordem alfabética é característica do método numérico simples.

36) Assinale a alternativa em que a abreviação do pronome de tratamento e a personalidade cujo pronome se destinada está **INCORRETA**.

- (A) V. Mag.^a – Reitor
- (B) V. Em.^a – Bispo
- (C) V.A. – Príncipe
- (D) V. Ex.^a – Presidente da República.

37) Analise as afirmações abaixo sobre as regras básicas do comportamento profissional para o trato diário com o público externo:

- I. Cumprimentar o cliente
- II. Sempre que possível, chamar o cliente pelo nome.
- III. Falar claramente, sem usar gírias ou expressões técnicas.
- IV. Ofereça ajuda adicional

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

- (A) I, II, III e IV estão corretas.
- (B) Apenas I, II e III estão corretas
- (C) Apenas II, III e IV estão corretas
- (D) Apenas I, III e IV estão corretas

38) Dentre os princípios básicos para o atendimento aos colegas de trabalhos todos abaixo estão corretos, **EXCETO**.

- (A) Um cumprimento agradável e simpático.
- (B) Uma atitude sempre autoritária e intempestiva.
- (C) Um pedido de desculpas por qualquer atraso.
- (D) Um agradecimento sincero pelo contato

39) É necessário organizar o setor de controle patrimonial, permitindo a execução de atividades que permitam todas as ações abaixo, **EXCETO**.

- (A) Centralização de compras - atribuindo um único setor a competência para proceder às aquisições dos materiais, salvo àquelas de uso esporádico, adquiridas com recursos destinados às despesas de pronto pagamento.



- (B) Controle de qualidade - fiscalizando a entrega e observando as garantias, bem como da Fiscalização - contínua verificando o armazenamento e distribuição.
- (C) Controle físico - manter estoque sempre baixo, assim causa atrasos e evita os desperdícios.
- (D) Controle financeiro - mantendo atualizada a seleção de fornecedores e registro de preços.

40) Uma máquina de fax tem vários usos além do envio e recebimento de documentos através da rede telefônica em tempo real. Ela é geralmente usada em escritórios e pode funcionar como uma máquina de copiar, mas não para cópias em massa. Analise os passos abaixo para se usar uma máquina de fax no envio de um documento:

- I. Preencha o formulário para transmissão de fax, que servirá como página de rosto ao documento, e que contém o nome da pessoa a quem o fax se destina, o assunto do documento, o nome do remetente e o número de contato.
- II. Insira o formulário de transmissão na máquina de fax, disque o número e espere pelo sinal de fax. Se alguém atender, peça pelo sinal de fax.
- III. Aperte o botão enviar quando ouvir o sinal de fax, que é um bip longo e alto. Você pode colocar o fone no gancho quando a transmissão começar. Depois que o documento for enviado, o fax vai dar um sinal sonoro. Você tem opção de imprimir um registro de transmissão como prova de que você enviou o documento com êxito.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

- (A) Apenas I e II estão corretos
- (B) Apenas II e III estão corretos
- (C) Apenas I e III estão corretos
- (D) I, II e III estão corretos