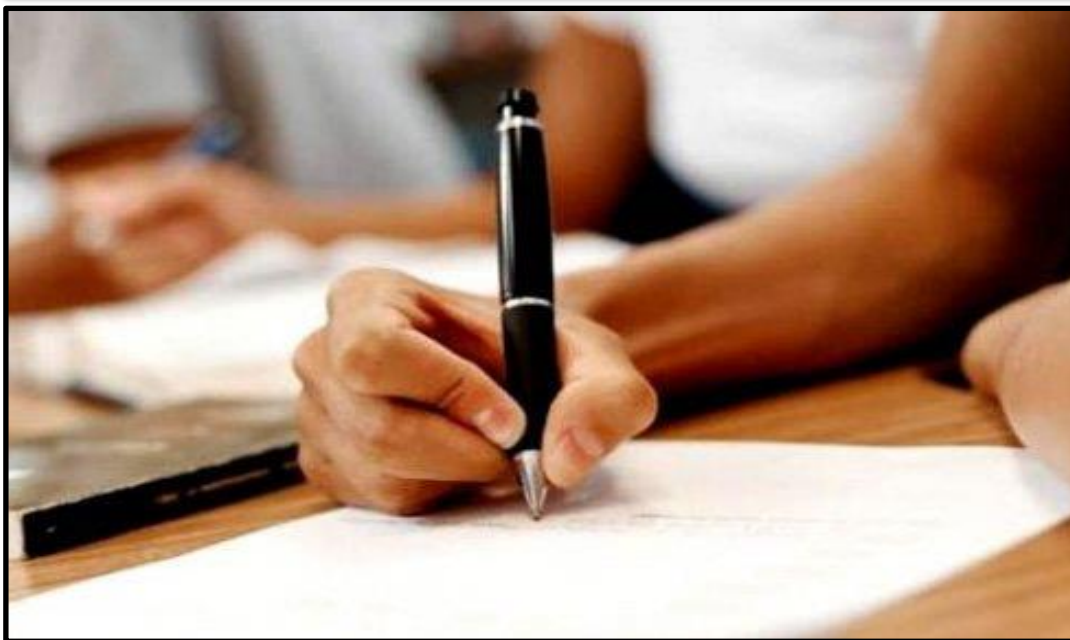


ESTADO DO PIAUÍ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS



**CARGO:**

**AUXILIAR  
DE  
SERVIÇO  
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. Qualquer reclamação somente será aceita até os 15 minutos iniciais.
- 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](http://WWW.INSTITUTOMACHADODEASSIS.COM.BR)

Telefone:  
(86) 9438-4081

E-mail:  
Ima.belempi2015@outlook.com

\_\_\_\_\_  
NOME DO CANDIDATO(A)

INSTITUTO MACHADO DE ASSIS - IMA

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO PIAUÍ

**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 PORTUGUÊSA – QUESTÕES DE 01 A 15

Leia o texto abaixo e responda as questões de 01 a 05

### UM BOI VÊ OS HOMENS

Tão delicados (mais que um arbusto) e correm  
e correm de um para o outro lado, sempre esquecidos.  
de alguma coisa. Certamente falta-lhes  
não sei que atributo essencial, posto se apresentem nobres e graves,  
por vezes. Ah, espantosamente graves, até sinistros.  
Coitados, dir-se-ia que não escutam  
nem o canto do ar nem os segredos do feno,  
como também parecem não enxergar o que é visível  
e comum a cada um de nós, no espaço.  
E ficam tristes e no rasto da tristeza chegam à crueldade.  
Toda a expressão deles mora nos olhos - e perde-se  
a um simples baixar de cílios, a uma sombra.  
Nada nos pelos, nos extremos de inconcebível fragilidade,  
e como neles há pouca montanha,  
e que secura e que reentrâncias e que  
impossibilidade de se organizarem em formas calmas,  
permanentes e necessárias. Têm, talvez, certa graça melancólica (um minuto) e com isto se  
fazem  
perdoar a agitação incômoda e o translúcido  
vazio interior que os torna tão pobres e carecidos  
de emitir sons absurdos e agônicos: desejo, amor, ciúme  
(que sabemos nós?), sons que se despedaçam e tombam no campo  
como pedras aflitas e queimam a erva e a água,  
e difícil, depois disto, é ruminarmos nossa verdade.

Carlos Drummond de Andrade In Claro Enigma.

<http://letras.mus.br/carlos-drummond-de-andrade/1340824/> Acesso em 28 de fevereiro de 2015.

**01)** Sob a perspectiva do boi porque o homem é um ser contraditório?

- (A) Porque algumas vezes se mostra delicado, sério, inofensivo; em outras, é sinistro, perigoso cruel.
- (B) Por que em todos os momentos eles se mostram cruéis em uma agitação incômoda
- (C) Por que é próprio do homem os sentimentos permanentes de impossibilidade dos sentimentos passageiros
- (D) Por que a transitoriedade do homem se acentua em todos os sentimentos de fortaleza e de fraqueza num tempo real.



- 02)** Ao analisar o homem, o boi assume certa superioridade. Quais são no poema os indícios dessa superioridade?
- (A) O fato de o boi chamar os homens de “coitados” e as conclusões que indicam que falta aos homens alguns atributos como não conseguir escutar os sons da natureza, não enxergar a realidade e que eles seriam pobres e vazios.
- (B) O fato de o boi acreditar que os homens são nobres apenas para coisas graves, mas conseguem enxergar a realidade diante da natureza que se mostra exuberante e apreciável.
- (C) O fato de o boi acreditar nas imagens oníricas presente somente em alguns momentos da existência do homem o que sugerem uma perspectiva de superioridade por parte do boi uma vez que o homem é incapaz de tal atitude diante da realidade.
- (D) O fato de o boi acreditar que o homem para viver não implica necessariamente a percepção consciente do que ocorre a cada instante sugerindo assim uma perspectiva de superioridade por parte do boi, pois o homem é incapaz de tal reflexão.
- 03)** Assinale a alternativa que cuja afirmação **NÃO** pode ser associada às interpretações do boi?
- (A) Dominado pela solidão, o homem reage de maneiras distintas: tanto pode entristecer quanto enfurecer-se.
- (B) Os homens parecem perdidos, desorientados, pois estão profundamente afastados da natureza.
- (C) As crueldades cometidas pelos homens não podem ser compreendidas ou perdoadas.
- (D) O vazio interior que os homens carregam impõe-lhes perturbação e desassossego constantes.
- 04)** O poema encerra-se com o seguinte verso “e difícil, depois disto, é ruminarmos nossa verdade”. Qual o sentido do verbo ruminar nesse verso?
- (A) Refletir, meditar, pensar profundamente.
- (B) Mascar, mastigar, cogitar e cuidar.
- (C) Comprazer, iluminar, jubilar e exultar.
- (D) Resguardar, ponderar, discorrer e conservar.

- 05)** O verso: “e difícil, depois disto, é ruminarmos nossa verdade”, pode ser considerado um desabafo do boi. Em que consiste esse desabafo?
- (A) O boi desabafa sua perturbação provocada pela percepção da atormentada condição humana.
- (B) O boi desabafa diante da contradição provocada pela relação de desatenção da condição humana.
- (C) O boi desabafa diante do drama imposto pela condição humana em estabelecer a solidão diante da natureza.
- (D) O boi desabafa diante da realidade melancólica que se apresenta em espaço comum aos dois.
- 06)** Que figura de linguagem está presente nos versos abaixo?

*Por se tratar de uma ilha deram-lhe o nome de ilha de Vera-Cruz.*

*Ilha cheia de graça  
Ilha cheia de pássaros  
Ilha cheia de luz.*

*Ilha verde onde havia  
mulheres morenas e nuas*

- (A) Polissíndeto
- (B) Anáfora
- (C) Anacoluto
- (D) Metonímia
- 07)** Assinale a alternativa em que o emprego do hífen está **INCORRETO**.
- (A) Ex-presidente
- (B) Sub-humano
- (C) Auto-regulamentação
- (D) Pré-história
- 08)** De acordo com a ortoépia todas as palavras abaixo estão corretas **EXCETO**
- (A) Aleijar
- (B) Abóboda
- (C) Estupro
- (D) Cuspe.



**09)** Das palavras abaixo todas devem receber acento gráfico. **EXCETO**

- (A) Pudico
- (B) Zefiro
- (C) Vermifugo
- (D) Agape

**10)** Semântica é o estudo do sentido das palavras de uma língua. Todas as alternativas abaixo estão corretas. **EXCETO**

- (A) Absolver e absorver – são palavras parônimas
- (B) Concerto e conserto – São palavras homônimas
- (C) Diáfano e translúcido – São palavras sinônimas
- (D) Extraordinário e inconcebível – São palavras antônimas

**11)** Assinale a alternativa **CORRETA** quanto ao uso do acento indicativo da crase.

- (A) Passo à passo a tarefa era cumprida
- (B) O professor se referia às alunas interessadas
- (C) Saímos às duas horas e retornamos às três
- (D) Fizemos alusão às pessoas presentes na reunião

**12)** Na frase “Entre e **fique à vontade** a locução adverbial destacada exerce a função sintática de:

- (A) Adjunto adverbial de modo
- (B) Adjunto adverbial de afirmação
- (C) Adjunto adverbial de lugar
- (D) Adjunto adverbial de tempo

**13)** De acordo com seu emprego nas frases abaixo todos os verbos estão no modo subjuntivo, **EXCETO**.

- (A) Só sairei quando o professor mandar
- (B) Faça o que quiser desde que não incomode
- (C) Terias ganhado a causa, se tivesses argumentado de maneira enfática.
- (D) Talvez encontremos verdadeiros culpados

**14)** Em certos substantivos ao serem flexionados quanto ao número ocorre mudança de timbre da vogal tônica por influência de uma vogal átona posterior. Assinale a alternativa em que isso **NÃO** ocorre.

- (A) Esforço – esforços
- (B) Fogo – fogos
- (C) Esposo – esposos
- (D) Porto – portos

**15)** Todos os adjetivos abaixo são biformes **EXCETO**:

- (A) Florido
- (B) Esperançoso
- (C) Fino
- (D) Sensível

## INFORMÁTICA – QUESTÕES DE 16 A 20

**16)** Com relação à utilização de correio eletrônico (e-mail), analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa **CORRETA**:

- I. Por padrão, todas as mensagens já lidas são automaticamente eliminadas (excluídas) quando o computador é desligado;
- II. **www.ix.sc.gov.br** não é um endereço de e-mail válido;
- III. Não existe possibilidade de receber vírus de computador através de mensagens de e-mail;
- IV. É possível enviar uma mensagem deixando o campo “Assunto” em branco, pois seu preenchimento não é obrigatório.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

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

**17)** São itens que estão presentes no Painel de Navegação de um microcomputador com sistema operacional Windows 7, **EXCETO**.

- (A) Favoritos.
- (B) Bibliotecas.
- (C) Sistema.
- (D) Computador.

**18)** Em aplicativos para criação e edição de planilhas eletrônicas, B2 representa:

- (A) Uma tecla de atalho.
- (B) Uma fórmula.
- (C) Uma célula.
- (D) Uma coluna.

**19)** Os nomes “Augerian”, “Cambria” e “Verdana” referem-se, no Word, a:

- (A) Tipos de parágrafos
- (B) Tipos de marcadores
- (C) Nomes de estilos
- (D) Tipos de fontes



- 20)** No Microsoft Power Point 2007, o usuário pode escolher um modelo para a apresentação. Assinale a alternativa cujo tipo de modelo **NÃO** corresponde ao fornecido por aquele programa.
- (A) Em branco e recente.  
 (B) Modelos Instalados.  
 (C) Novo com base em documento existente  
 (D) Modelo Seccional.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

#### QUESTÕES DE 21 A 40

- 21)** Muito se afirma que um administrador de empresa particular pratica tudo aquilo que a lei não proíbe e que a Administração só pode fazer o que a lei determina ou autoriza, por isso podemos dizer que este é o princípio da:
- (A) Obrigatoriedade  
 (B) Legalidade.  
 (C) Moralidade.  
 (D) Contradição
- 22)** É composto pelo conjunto de regras finais e disciplinares suscitadas não só pela distinção entre o Bem e o Mal, mas também pela ideia geral de administração e pela ideia de função administrativa. Este trecho está se referindo a qual princípio da administração pública?
- (A) Finalidade  
 (B) Razoabilidade  
 (C) Publicidade  
 (D) Moralidade
- 23)** Sobre os princípios básicos da administração pública assinale a alternativa **INCORRETA**.
- (A) A exigência constitucional de concurso público para provimento de cargos públicos reflete a aplicação efetiva do princípio da impessoalidade.  
 (B) A moralidade administrativa é o princípio segundo o qual o Estado define o desempenho da função administrativa segundo uma ordem ética acordada com os valores sociais prevalentes e voltada à realização de seus fins.  
 (C) A impessoalidade estabelece que Administração Pública deva conter a marca pessoal do administrador, ou seja, os atos públicos são praticados pelo servidor, e não pela Administração a que ele pertence.  
 (D) A legalidade meramente formal não é suficiente para legitimar os atos da administração pública; é necessária, também, a realização efetiva e eficiente do interesse público.
- 24)** Quanto ao trato com o público em atendimento por telefone todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**:
- (A) Atenda rapidamente às ligações tendo sempre lápis e papel na mão;  
 (B) Fale com o telefone próximo à boca e repita o nome da pessoa;  
 (C) Use o telefone para conversas curtas e relacionadas ao serviço usando palavras como "bom dia", "por favor", "às ordens"..., elas soam positivamente e deixam o interlocutor mais à vontade.  
 (D) Deixe o telefone fora do gancho, enquanto procura resolver o problema deixando o interlocutor à espera;
- 25)** Em todas as alternativas abaixo contém descrições de atividades relacionadas ao registro de expedientes, **EXCETO**:
- (A) Organização e manutenção dos arquivos bem como a classificação, registro e distribuição de correspondência.  
 (B) Colocação de papéis, pastas, cartões e materiais de uso eventual sobre a mesa para encontrá-los com rapidez, quando precisar.  
 (C) Redação e digitação de correspondências ou documentos de rotina, bem como Interpretação e sintetização de textos e documentos e orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.  
 (D) Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- 26)** Segundo Maria Sylvia Zanella di Pietro, os contratos em que a Administração é parte, sob-regime jurídico publicístico, derogatório e exorbitante do direito comum, possuem várias características. Assinale a alternativa em que **NÃO** há característica dos contratos administrativos.
- (A) **Presença da administração pública como poder público** - a Administração possui uma série de prerrogativas não extensíveis ao contratado.



- (B) **Finalidade pública** - está presente em todos os atos e contratos da Administração Pública.
- (C) **Procedimento formal** - a forma específica estabelece uma série de procedimentos obrigatórios para a celebração dos contratos como satisfação, realização, isenção, Vedação e autorrealização mensurável.
- (D) **Obediência à forma prescrita em lei** - a forma é essencial, para benefício tanto da Administração quanto do contratado, para fins de controle da legalidade.

**27)** Materiais permanentes e materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio da empresa. Assinale a alternativa **INCORRETA** quanto ao tombamento.

- (A) Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da empresa com a atribuição de um número único de registro patrimonial.
- (B) O número de tombamento é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem e é único para a empresa.
- (C) A plaqueta deverá ser posta em local de difícil visualização, para efeito de identificação, porém para evitar o furto do bem deve estar preferencialmente na parte traseira do bem;
- (D) Evitar fixar plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, bem como áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

**28)** Dentre as normas patrimoniais e seu gerenciamento analise as afirmações abaixo sobre o controle e termos de responsabilidade.

- I. Ao servidor responsável pela Carga Patrimonial cabe zelar pelo uso, guarda e conservação, devendo comunicar qualquer irregularidade ocorrida com o bem.
- II. Solicitar à Coordenação Geral de almoxarifado e Patrimônio, no início de suas atividades na unidade para a qual foi designado, que seja lavrado o Termo Geral de Responsabilidade dos Bens que serão mantidos sob sua guarda;
- III. Conferir e certificar o Material Permanente existente sob sua guarda e solicitar à Coordenação Geral de almoxarifado e Patrimônio a Descarga Patrimonial do Termo de Responsabilidade assumido, quando dispensado das atribuições na unidade para a qual foi designado;

IV. Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

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

**29)** O Material Permanente considerado por comissão específica ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento seja julgado desaconselhável ou inexecutável, é passível de alienação. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente observando-se o que explicita as alternativas abaixo quanto à destinação do material, **EXCETO**.

- (A) Bem Ocioso e Recuperável, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal direta, autárquica ou fundacional, ou outro órgão integrante de qualquer Poder da União;
- (B) Antieconômico, para Estados e Municípios mais carentes, empresas públicas, sociedades de economia mista, instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público.
- (C) Irrecuperável, para instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal e organizações da sociedade civil de interesse público.
- (D) Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, a Diretoria Administrativa ou Coordenação Geral de almoxarifado e Patrimônio ou Comissão devidamente autorizada pela autoridade competente deve determinar a incorporação do direito de propriedade ao controle do almoxarifado.

**30)** O Ofício é uma comunicação externa para autoridade importante, em que uma entidade comunica assunto de serviço, de forma resumida e clara, usando linguagem cerimonial e formal. É muito usado no Serviço Público para comunicações oficiais entre as autoridades de nível deliberativo. Assinale a alternativa **INCORRETA** quanto a sua estrutura



- (A) Cabeçalho ou timbre: são colocados no alto da página, identificando o expedidor. Normalmente são impressos;
- (B) Número do ofício: colocar à esquerda da folha, após o timbre, mencionando as iniciais da repartição, número de ordem do órgão expedidor e ano;
- (C) Local e Data a frente do número do ofício;
- (D) Referência: é a Invocação e cargo do destinatário;

**31)** Os requisitos quanto à habilitação, passíveis de serem exigidos dos licitantes interessados em participar de um procedimento licitatório são os seguintes abaixo, **EXCETO**.

- (A) Habilitação jurídica e regularidade fiscal;
- (B) Qualificação técnica e qualificação econômico-financeira
- (C) Apresentação simultânea de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo e garantia de proposta.
- (D) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

**32)** São tipos de licitação definidos na Lei nº 8.666/1993:

- (A) Menor preço
- (B) Concurso e leilão
- (C) Melhor técnica
- (D) Técnica e preço

**33)** São modalidades de licitação previstas legalmente as citadas abaixo, **EXCETO**.

- (A) Maior lance ou oferta
- (B) Convite
- (C) Tomada de preços
- (D) Concorrência

**34)** Que método de arquivamento é baseado no sistema de Melvil Dewey e é hoje universalmente conhecido, utilizando uma tabela de 1000 assuntos e um índice que permite sua rápida localização?

- (A) Decimal
- (B) Alfanumérico
- (C) Geográfico
- (D) Dígito – terminal

**35)** A rescisão dos contratos administrativos poderá ser determinada *por ato unilateral* e escrito da Administração, por vários motivos entre eles os citados abaixo, **EXCETO**.

- (A) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- (B) O cumprimento regular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- (C) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- (D) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento, bem como a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração

**36)** Sobre contratos administrativos analise as afirmações abaixo:

- I. Segundo a Lei de Licitações e Contratos, contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.
- II. Nos contratos administrativos não prevalece o princípio da autonomia das vontades dos contratos em geral.
- III. Nos contratos administrativos existem as chamadas cláusulas exorbitantes, que são prerrogativas que o Poder Público detém perante o particular que com ele contrata.
- IV. Mutabilidade é uma das características dos contratos e esta decorre do poder de alteração unilateral que possui a Administração e também de outras circunstâncias, como a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

Após análise das afirmações acima podemos concluir que:

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

**37)** As convenções associadas à redação de cartas vão desde o uso da palavra Senhor, ao se endereçar um envelope a uma pessoa do sexo masculino, até o uso de formas de tratamento mais complexas, usadas para se dirigir a pessoas de posição. Sobre as formas de tratamento todas as alternativas estão corretas, **EXCETO**.

**(A) Presidente**

A carta começa com: Excelentíssimo Senhor Presidente da República

No corpo do texto: Vossa Excelência

Endereçado em envelope como: Ao Excelentíssimo Presidente da República

**(B) Membros do Congresso Nacional**

A carta começa com: Excelentíssimo Senhor

No corpo do texto: Vossa Senhoria

No envelope: A Sua Senhoria o Senhor Deputado Manoel Almeida ou DD. Membro da Câmara Manoel Almeida.

**(C) Governadores e Prefeitos**

A carta começa com: Vossa Excelência

No corpo do texto: Excelentíssimo Senhor Governador/Prefeito

No envelope: Ao Excelentíssimo Senhor João Silveira Falcão ou DD. Governador João Silveira Falcão.

**(D) Presidente da CNBB**

A carta começa com: Vossa Excelência Reverendíssima

No corpo do texto: Excelentíssimo Senhor


No envelope: A Sua Excelência Reverendíssima Dom Miguel Almendes da Fonseca.


**38) Que tipo de método de arquivamento contém as características abaixo?**


- I. É adotado em quase todas as repartições públicas, além da ordem numérica, observa-se a data.
- II. Numera-se o documento e não a pasta, devendo ser preparados índices auxiliares para facilitar a recuperação do documento.
- III. Quando se anula um registro, só se aproveita o número quando for à mesma data.
- IV. É o único método que dispensa pastas miscelâneas por causa de sua rigorosa ordem numérica.
- V. Vantagens: maior grau de sigilo, menor possibilidade de erros e por ser mais fácil lidar com números do que com letras.
- VI. Desvantagens: método indireto, obrigando a duplicidade de pesquisa.


- (A) Numérico Simples
- (B) Numérico Dígito – terminal
- (C) Numérico Cronológico
- (D) Numérico Ideográfico

**39) Sobre os botões de navegação na Internet Assinale a alternativa **INCORRETA****

- (A) Este  botão possibilita voltar na página em que você acabou de sair, ou seja, se você estava na página da UESP e agora foi para a do CNPq, este botão lhe possibilita voltar para a página da UESP sem ter que digitar o endereço (URL) novamente na barra de endereços.

- (B) Este  botão avançar tem a função invertida ao botão voltar citado acima.

- (C) Este  é o botão parar e tem como função parar o carregamento da página em execução, ou seja, se você está carregando uma página que está demorando muito utilize o botão parar para finalizar o carregamento.

- (D) Este  é o botão atualizar e tem como função ocultar a página em execução, ou seja, proteger a mesma. Geralmente utilizado para rever a página que não foi completamente baixada, faltando figuras ou textos.

- 40) O fax (aparelho mostrado na figura abaixo) foi uma invenção de grande importância durante um longo período de tempo, à medida que possibilitou o compartilhamento de documentos a grandes distâncias. Com o desenvolvimento da tecnologia novas formas foram criadas para enviar mensagens desse tipo, conectando o telefone ao computador e utilizando recursos do **Windows** ou serviços online. Analise as informações abaixo sobre como utilizar o fax usando a linha telefônica com o Windows 7:**







- I. Clique em "Start" e selecione a opção "All Programs". Depois disso, vá para "Fax and Scan" e pressione a tecla "Enter";
- II. Verifique se a linha telefônica está conectada, corretamente, ao computador e Clique em "New Fax" na parte superior da janela;
- III. Siga as instruções do "Wizard" para conectar a linha telefônica;
- IV. Informe o número de destino, escreva a mensagem e anexe os documentos necessários a seguir clique no botão "Send" para enviar o fax;

Após análise das informações acima podemos concluir que:

- (A) Todas estão corretas
- (B) Apenas I, II e III estão corretas
- (C) Apenas II, III e IV estão corretas
- (D) Todas estão incorretas, pois não é possível enviar fax utilizando o computador.