

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01 – Segundo o Consultor do SEBRAE, Vagner Molina, o telefone é o primeiro elo da empresa com o exterior. É a primeira impressão que o cliente possui da empresa e, por vezes, a mais duradoura. Partindo dessa premissa, como deve ser o procedimento ao se atender a uma ligação de um cidadão querendo saber sobre um evento que você ainda não tem conhecimento. Assinale a opção correta:

a) Você informaria ao cidadão para que ficasse atento aos meios de comunicação, pois eventos sempre são divulgados dessa forma.

b) Você informaria que acredita que não haverá evento algum, pois, caso contrário, já estaria sabendo.

c) Você informaria que naquele instante desconhecia do evento, porém, solicitaria o cidadão que aguardasse se possível, por alguns segundos, enquanto se informasse melhor a respeito e, imediatamente daria uma resposta mais precisa.

d) Você simplesmente informaria que não sabe sobre o evento.

02 – Entende-se por arquivo a arte de colocar e conservar numa mesma ordem, documentos devidamente classificados e outros papéis relacionados com um indivíduo ou uma empresa, com certa divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, de tal forma que estejam protegidos contra deteriorização ou perda e, ao mesmo tempo, facilitem a localização e o manejo dos documentos. As fases de evolução dos arquivos são divididas em três idades: corrente, intermediário e permanente. Assim, o arquivo de segunda idade ou intermediário é:

a) Constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa, que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental; compreende os arquivos propriamente ditos.

b) Constituído de documentos em curso ou consultados e de fácil acesso. Frequentemente

são conservados em escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas e de fácil acesso.

c) Constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os recebem e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos.

d) Constituído de documentos e papéis que são transferidos para o arquivo morto por terem perdido sua utilidade prática, mas não seu valor.

03 – No que consiste o protocolo de documentos?

a) É o documento ou livro a comprovar o encaminhamento e a entrega/recebimento de documentos ou processos. A sua forma e estrutura incluem: destinatário (unidade/setor, nome da pessoa que receberá, endereço); discriminação: tipo de documento enviado; data: dia/mês/ano do envio do documento; data: dia/mês/ano do recebimento do documento; assinatura ou carimbo de quem recebe.

b) É a proposta bilateral celebrada por entidades públicas ou privadas que desejam fazer alguma parceria ou promover convênios, com o objetivo de ações em áreas a definir. A sua forma e estrutura são constituídas por ementa, introdução, cláusulas especificando o objeto, obrigações, prazos de vigência, fecho, local, data e assinatura das partes.

c) É o desenvolvimento de um expediente que reúne ou coleta documentos relacionados com um processo. Sua forma e estrutura contemplam: assunto, interessado, procedência, despacho, data do protocolo e assinatura do responsável.

d) É a forma padronizada de organizar e catalogar os documentos e matérias recebidos e enviados pela empresa privada ou repartição pública.

04 - A respeito da estrutura e do funcionamento do serviço público no Brasil, julgue os itens subseqüentes.

I O Programa Nacional de Desburocratização tinha como característica a simplificação de procedimentos, documentos e decretos.

II O texto constitucional de 1988, entre outras mudanças, trouxe inovações para o setor público brasileiro, a exemplo da descentralização de recursos orçamentários e da execução de serviços públicos para estados e municípios.

III A década de 30 do século passado caracterizou-se por uma significativa centralização no nível político e econômico, modelo clássico de Estado autoritário, e a condução do início do processo de modernização e industrialização do país, no qual o DASP foi o órgão central coordenador do processo de modernização.

IV O governo de Fernando Collor caracterizou-se pela extinção de órgãos, corte de pessoal e pelo programa de privatização de empresas estatais.

V O governo de Fernando Henrique Cardoso possibilitou a flexibilização das relações de trabalho no setor público.

A quantidade de itens certos é igual a:

- a) 1.
- b) 2.
- c) 3.
- d) 4.
- e) 5.

05 – A primeira impressão que alguém recebe de sua organização é pelo telefone. Ele é muito mais que um aparelho de comunicação: é a oportunidade de estabelecer um relacionamento com um cliente fora do alcance de seus competidores. A maneira de receber os telefonemas pode confirmar ou destruir o bom nome de uma organização. Você, na condição de recepcionista, está representando a organização na qual trabalha. Portanto:

a) Deve ser solícito(a) e eficiente ao atender e procurar, sempre que puder, usar “Bem”, “Oi”, “Quem deseja”, “De onde?” e “OK”, porque são expressões que denotam hospitalidade de quem atende.

b) Enquanto estiver falando ao telefone, a eficiência de um(a) recepcionista requer que ele (a) procure falar, paralelamente, com outras pessoas que estão a sua frente para agilizar o seu encaminhamento.

c) É fundamental, para a organização, que as ligações sejam atendidas de maneira correta. “Alô” apenas jamais deve ser dito. Deve-se dizer o nome da empresa de forma clara e sempre seguido de uma saudação apropriada.

d) Devem-se seguir regras de soletração de números telefônicos. (054) 3317-9681 é assim soletrado: zero, cinquenta e quatro (pausa), trinta e três (pausa), dezessete (pausa), nove, seis (pausa), oitenta e um.

06 – No mercado de trabalho, a imagem é o diferencial marcante para se identificar um profissional. Inúmeras são as situações em que um(a) recepcionista deve estar atento(a) à sua postura e se conduzir com um alto grau de profissionalismo. Pode-se considerar uma postura inadequada para um(a) recepcionista:

a) Ao receber uma visita, ser atencioso(a); se possível, para de fazer o que estava fazendo para dar a devida atenção ao visitante.

b) Numa conversação, conservar o espaço pessoal; o correto é ficar a um metro daquele com quem se está conversando.

c) Deixar a outra pessoa terminar o que tem para dizer e atentar para o seu tom de voz e expressão fisionômica.

d) Obedecer a certas prerrogativas de precedência como, por exemplo, o cliente deve tomar a iniciativa de estender a mão para cumprimentar e, ao apertar sua mão, o(a) recepcionista deve fazê-lo com uma mão mole pra demonstrar elegância e segurança de si mesmo(a).

07 – Sabe-se que ninguém precisa ser especialista em sistemas para mandar e receber mensagens. No entanto, o e-mail tem suas normas de boas maneiras. É a chamada netiqueta, a etiqueta da internet, que deve ser obedecida, principalmente no ambiente profissional. Por isso, ao se enviar uma mensagem profissional, deve-se:

- a) Ser o mais conciso e objetivo que puder nas mensagens, preencher sempre a linha do assunto e conferir a ortografia antes de enviar a mensagem.
- b) Conferir a ortografia antes de enviar a mensagem. Não sendo necessário o preenchimento da linha do assunto, procurar fazer uma saudação e partir direto para o assunto.
- c) Lembrar que o campo “assunto” na folha de rosto do email é indispensável e que não é necessário assinar a mensagem via correio eletrônico, já que tem a identificação do remetente.
- d) Ser sempre gentil e procurar enviar mensagens e correntes de felicidade anexas à primeira mensagem do dia para um colega profissional, antes de tratar do assunto de trabalho propriamente dito.

08 – O primeiro passo para adaptação ao local de trabalho é o conhecimento do ambiente físico. Saber como localizar, a quem se dirigir e encontrar com precisão aquilo que se procura são fatores de economia de tempo e segurança. O comportamento no trabalho está sujeito a regras de conduta e precisa ser adaptado, ajustado à vida profissional. Faz parte deste comportamento:

- a) Conversar com pessoas da organização na recepção e servir-se discretamente de sanduíches e refrigerantes no espaço de trabalho.
- b) Ter espírito de iniciativa, ser prestativo(a) e procurar solucionar problemas, sem, contudo, procurar visualizar os objetivos comuns de todo o grupo de trabalho.

c) A pontualidade, que é uma qualidade de grande importância. Chegar alguns minutos de antecedência permite a organização do local de trabalho.

d) Estar consciente de suas próprias atitudes, de seus deveres e atribuições, saber o que, como e quando fazer, mostrando controle sobre situações difíceis e argumentando seu ponto de vista por meio de palavras que denotam duplo sentido para polemizar.

09 – Todo profissional, para ser bem-sucedido no que faz, precisa saber sair de casa e começar o dia com entusiasmo. Cumprimenta a todos indistintamente com um “bom dia” ou “boa tarde”, acompanhado de um sorriso. O comportamento e a prática correta de normas que regem o comportamento no mundo dos negócios geram benefícios imediatos, tanto para o profissional que as pratica, como para a organização da qual faz parte. Um(a) recepcionista, por exemplo, deve saber como cumprimentar e apresentar pessoas, de acordo com a ordem de precedência:

- a) O menos importante em hierarquia é apresentado para os mais importantes.
- b) A mulher é apresentada para o homem.
- c) Ao cumprimentar, o menos importante em hierarquia toma a iniciativa de cumprimentar o mais importante.
- d) O anfitrião e sua equipe, na empresa, não precisam se levantar ao receber um cliente.

10 – Nas organizações, a comunicação é geralmente tratada em três vias: descendente (diretoria > funcionários), ascendente (funcionários > alta hierarquia) e horizontal (permeia todos os setores da organização). Os recursos para participar destas vias são: comunicação escrita, comunicação verbal e comunicação eletrônica. No processo de comunicação, diversos elementos estão envolvidos: emissor, receptor, mensagem, canal, código, *feedback* e ruído.

O código, num processo de comunicação:

- a) É o que o emissor quer transmitir.

b) É a forma utilizada para transmitir a mensagem.

c) É o retorno do que foi comunicado, ou seja, é a resposta do receptor ao emissor.

d) É o meio escolhido para se transmitir a mensagem.

11 – Ética se refere à teoria ou aos estudos sistemáticos sobre a prática moral. Desta forma, pode-se afirmar que ética é o conjunto de normas e conduta que deverá ser posta em prática no exercício de qualquer profissão. Faz com que o profissional respeite seu semelhante quando no exercício de sua profissão. Objetiva a dignidade humana e a construção do bem-estar no contexto sociocultural onde exerce a profissão. Assinale V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas.

Um profissional competente e ético, indiferente da área em que atua, observa as normas administrativas da organização e presta contas ao chefe hierárquico.

Utilizar informações e influências obtidas na condição de recepcionista para conseguir vantagens pessoais e fomentar a discórdia são consideradas faltas contra a dignidade do trabalho.

A discrição no exercício da profissão e a honestidade no trabalho são dois dos muitos princípios que os Códigos de Ética Profissional trazem em seu texto.

Considera-se falta contra a dignidade do trabalho desenvolver o senso de responsabilidade e tratar com paciência e compreensão todas as pessoas com as quais se relaciona no ambiente de trabalho.

O conhecimento e a prática correta das normas que regem o comportamento no mundo do trabalho geram benefícios, tanto para o profissional que as pratica como para a organização da qual faz parte. Portanto, um profissional competente e ético atende as pessoas com um sorriso e julga-as pela sua aparência, dando sempre prioridade ao atendimento para as mais altas autoridades.

A seqüência correta é:

a) V, V, V, F, F

b) V, V, F, V, F

c) V, F, F, V, F

d) V, V, V, V, F

12 – **ESTA QUESTÃO FOI ANULADA** O atendimento ao cliente é, por excelência, um serviço prestado que não pode ser medido concretamente. “Atendimento é ir além das dúvidas e reclamações de um cliente, procurando ajudá-lo a resolver todos os problemas que ele por ventura tenha ou possa vir a ter” (Prof. Paulo Guedes). Os direitos do Código de Defesa do Consumidor, o consumidor mais exigente, a facilidade de acesso à informação, a estabilidade econômica e a concorrência mais acirrada compõem o cenário que faz da qualidade no atendimento ao cliente o fator primordial para a sobrevivência de uma organização, ou seja, a sobrevivência do negócio depende da satisfação dos clientes. Analise as afirmativas a seguir e coloque V nas verdades e F nas falsas:

O(a) recepcionista deve prestar informações corretas e precisas, procurar atender a pessoa o mais rápido possível por ter outras pessoas esperando e o telefone tocando. O telefone deve ser atendido sempre, no máximo, ao terceiro toque, mesmo que tenha que interromper a pessoa quando esta está falando, por achar que já sabe o que ela quer. Tudo para agilizar o atendimento.

Perguntar ao cliente “Em que posso ajudá-lo?”, deixá-lo dizer o que deseja e escutá-lo atentamente.

Dar sempre prioridade ao atendimento à pessoa que está a sua frente. Em caso de chamada telefônica, só atendê-la após pedido de licença e recebimento de permissão para tal de quem o(a) recepcionista está atendendo pessoalmente.

Incorporar o espírito de equipe, jamais dando oportunidade para pensamentos do tipo “Isso não faz parte da minha função” ou “Não vou limpar isso, pois não sou faxineira”.

() Manter sempre conduta profissional e eficiente, procurar falar pausadamente, de forma clara e sem pressa, mesmo mastigando goma ou com um alimento na boca que acabou de ganhar de uma visita.

Assinale a seqüência correta:

- a) F, V, F, F, F, V
- b) F, V, V, F, V, F
- c) V, F, V, F, V, V
- d) V, V, V, F, F, V

13 – O(a) recepcionista foi recém-admitido na empresa e recebeu ordem para receber algumas cadeiras novas que chegaram e tombá-las, mas ele não sabe o que é “tombamento de material”. Diante dessa situação ele(a) deve:

- a) Procurar, escondido dos colegas, informações sobre o assunto.
- b) Começar o serviço a seu modo para não demonstrar ignorância.
- c) Procurar seu superior imediato e solicitar informações sobre o procedimento.
- d) Se recusar a cumprir a tarefa, alegando desconhecimento.
- e) Passar a tarefa para colegas mais experientes que ele(a).

14 – Considere as seguintes afirmações:

I – O arquivamento de documentos deve atender às necessidades e normas da empresa.

II – O(a) recepcionista deve criar uma sistemática pessoal de arquivamento de materiais e documentos.

III – Para trabalhar com arquivamento de papéis e documentos é necessário que o(a) recepcionista seja treinado(a).

Está correto o que se afirma apenas em:

- a) I
- b) II
- c) I e II
- d) I e III
- e) II e III

15 – Poucos dias após assumir seu cargo, o chefe do(a) recepcionista solicitou que ele(a) fosse ao arquivo morto realizar uma tarefa. O(a) recepcionista quis saber o que era isso e o chefe lhe explicou que a finalidade do arquivo morto é:

- a) Conservar os documentos antigos da empresa que não são consultados com regularidade.
- b) Manter preservados todos os processos da empresa ainda em andamento.
- c) Armazenar o banco de dados mais atualizado da empresa.
- d) Depositar equipamentos da empresa em mau estado de conservação.
- e) Guardar objetos perdidos ou esquecidos pelos usuários da empresa.

LÍNGUA PORTUGUESA

Pessimismo e otimismo

Achar que um pessimista pode ser um tipo interessante é coisa de otimistas – e eu assino embaixo. Confesso, aliás, que tenho uma séria inclinação para o pessimismo, mas entendo que ela se deve, justamente, à porção de otimismo que também está em mim. Não, leitor, não alimento o prazer de formular paradoxos gratuitos; deixe-me fundamentar este.

Os otimistas costumam achar muita graça no mundo, seja porque já a encontraram, seja porque estão certos de que ainda a encontrarão. Mas às vezes esse otimismo é tão grande que passa a ser demasiado exigente, e só se contentará com o êxtase da suprema felicidade. Como esta é raríssima, e quando chega costuma ser passageira, o otimista passa a temperar sua expectativa com um pouco de pessimismo só para engrandecer ainda mais o êxtase almejado. Complicado? Mas quem disse que somos simples?

Outro dia recortei da Internet este fragmento de um blog, que vai um pouco na direção das minhas convicções:

Penso que a maioria das pessoas tende a associar pessimismo a inatividade e paralisia, e otimismo a entusiasmo e iniciativa. Via de regra, é precisamente o oposto que é verdadeiro: em seu deslumbramento, os otimistas, que diante de tudo se ofuscam, a nada se apegam. Por outro lado, em sua lucidez, aos pessimistas é dado enxergar na escuridão a imagem do que lhes seria essencial, e sentem-se como ninguém compelidos a agarrar-se a ela.

É isso. O pessimista não é inimigo das idealizações, muito pelo contrário. E alguém já disse: Sou pessimista de cabeça e otimista de coração. A frase é esperta, pois leva a admitir um convívio ameno entre as inclinações para a mais rigorosa lucidez e para a mais generosa sensibilidade. Mas é também verdadeira: qualquer um de nós pode admiti-lo durante a simples operação de folhear um jornal. O homem-bomba resolveu sacrificar-se na companhia de quinze adversários políticos? A humanidade não tem jeito. O pequeno e sofrido país asiático teve sua independência reconhecida e amparada pela ONU? Nem tudo está perdido. No noticiário da TV, e ao vivo: o marido enciumado seqüestrou a própria mulher e ameaça matá-la diante das câmeras? O mundo é mesmo um horror... Horas depois, ainda ao vivo, o homem depõe a arma e entrega-se à polícia, aos prantos? Esta vida é comovente...

Pensando agora em nosso país: haverá algum outro que tantas razões dê a seus cidadãos para serem otimistas e pessimistas a um tempo? Parece já fazer

parte da nossa cultura esse amálgama de expectativas contrárias: ora “o Brasil não tem jeito mesmo”, ora “este é o melhor país do mundo”. Diante dos extremos, as pessoas sensatas recomendam o equilíbrio que nega as polaridades, pois “a verdade está no meio”. Pois eu prefiro manter a opinião de que a verdade dos otimistas é, no fundo, uma aliada da verdade dos pessimistas. A prova de que não somos uma coisa só está em cada dia que amanhece: o leitor acordou hoje pessimista ou otimista? Seja qual for a resposta, só posso lhe dizer: – Conserve-se assim, e até amanhã.

(Sérgio Ruiz Taborda)

16 - O verbo indicado entre parênteses deverá adotar uma forma do **plural** para preencher corretamente a frase:

- a) As razões a que se (**apegar**) o maior dos pessimistas podem ser análogas às do maior otimista.
- b) Se lhes (**convir**) preferir os pessimistas aos otimistas, aceitemos o fato.
- c) Para as pessoas mais sensatas, (**implicar**) sérios riscos a drástica divisão entre pessimistas e otimistas.
- d) A qualquer pessoa (**poder**) ocorrer, neste tempo de radicalismos, argumentos em favor da mais pessimista expectativa histórica.
- e) Aos velhos cétricos não se (**costumar**) associar, em geral, senão o pessimismo impenitente dos que muito se amarguraram.

17 - Há rigorosa observância das normas que determinam o uso do sinal de crase em:

- a) A medida que afere o otimismo pode também avaliar o pessimismo, pois àquela ou à esta sensação corresponde alguma dose de idealismo.
- b) O texto não nos leva à paradoxos gratuitos, mas à necessidade de reconhecer uma intersecção entre o otimismo e o pessimismo.
- c) Cabe às pessoas decidir, à cada experiência, se lhes convém entregar-se à determinada sensação, a determinado humor.

d) O otimismo não fica à léguas do pessimismo; tendem ambos à convergir, conforme comprovam nossas próprias experiências.

e) Não assiste às ciências positivas o direito de aspirar à definição cabal da fronteira entre o pessimismo e o otimismo.

18 - Considerando-se o contexto, pessimismo e otimismo são considerados pelo autor do texto como inclinações:

- a) alternadas e inconciliáveis.
- b) contraditórias e complementares.
- c) opostas e inconciliáveis.
- d) definitivas e excludentes.
- e) equivalentes e harmônicas.

19 - Considerando-se o contexto, encontram-se numa relação **opositiva** os seguintes elementos do texto:

- a) *esta é raríssima / costuma ser passageira.*
- b) *demasiado exigente / rigorosa lucidez.*
- c) *seu deslumbramento / sua lucidez.*
- d) *convívio ameno / generosa sensibilidade.*
- e) *nossa cultura / amálgama de expectativas contrárias.*

20 - Considerando-se o contexto, traduz-se com equivalência o sentido de uma expressão do texto em:

- a) *eu assino embaixo* = retifico o que está acima.
- b) *temperar sua expectativa* = apurar sua confiança.
- c) *inimigo das idealizações* = infenso ao pragmatismo.
- d) *amálgama de expectativas contrárias* = eliminação das contradições.
- e) *nega as polaridades* = recusa os extremos.

21 - Está correta a forma de **ambos** os elementos sublinhados na frase:

a) Ela não nos disse por que razão tornou-se uma otimista; e se ela tornar ao seu pessimismo, será que nos explicará por quê?

b) A razão porque muitos se tornam pessimistas está no mundo violento de hoje; por quê outra razão haveriam de se desenganar?

c) "Por que sim": eis como respondem os mais impacientes, quando lhes perguntamos porque, de repente, se tornaram otimistas.

d) Sem mais nem porquê, ele passou a ver o mundo com outros olhos, dizendo que isso aconteceu por que encontrara a verdade na religião.

e) Não sei o por que do seu pessimismo; porque você não me explica?

22 – Observe as alternativas abaixo:

I – “Vôo 447: OAB investiga o acédio da imprensa” (Veja 08/06/2009)

II – O crescimento do PIB poderá chegar 4% em 2009, se não ocorrer uma receção na economia mundial, conforme avaliação do Instituto de Pesquisa Econômica e Aplicada (IPEA)

III – Há quem diga a acessoria do deputado que não queria falar.

Assinale a alternativa em que todos os termos destacados nas frases I, II e III estão grafados corretamente:

- a) assédio – recessão - assessoria
- b) assedio – ressessão - assessoria
- c) ascédio – resseção - acessoria
- d) ascédio – resseção - asseçoria

23 – Nas alternativas que seguem, assinale a única em que a palavra destacada está empregada de forma gramatical correta.

- a) Escolhe tu mesmo a roupa que julgas melhor para o **teu** momento de glória.
- b) Escolhe você mesmo a roupa que julga melhor para o **teu** momento de glória.
- c) Por Deus, já **fazem** tantos anos assim?
- d) Acho que já **devem fazer** uns dez anos.

24 – Assinale a única alternativa que erra quanto ao uso do sinal gráfico da crase, bem como que a justificativa apresentada não seja pertinente a sua utilização sintática da crase:

- a) Vou à Coréia: entre verbos de movimento que exigem a preposição A e locais cujo nome exige artigo feminino.
- b) Vou à casa dos meus pais: diante da palavra casa, quando estiver especificada.
- c) Comprei à prazo: depois do verbo comprar, na frente de palavras masculinas.
- d) Falei à secretária: seja rápida!: quando pode ser substituída por “para a”, demonstrando necessidade sintática de preposição e artigo.

MATEMÁTICA

25 – Uma escola comprou computadores de dois fabricantes. Do fabricante A foram comprados $\frac{3}{5}$ desses computadores e do fabricante B, 12 computadores. Quantos computadores a escola comprou ao todo?

- a) 30 computadores
- b) 20 computadores
- c) 25 computadores
- d) 33 computadores

26 – Com 50 trabalhadores, com a mesma produtividade, trabalhando 8 horas por dia, uma obra ficaria pronta em 24 dias. Com 40 trabalhadores, trabalhando 10 horas por dia, com uma produtividade 20% menor que os primeiros, em quantos dias a mesma obra ficaria pronta?

- a) 15
- b) 16
- c) 20
- d) 24
- e) 30

27 – Em um determinado curso de pós-graduação, $\frac{1}{4}$ dos participantes são graduados em matemática, $\frac{2}{5}$ dos participantes são graduados em geologia, $\frac{1}{3}$ dos participantes são graduados em economia, $\frac{1}{4}$ dos participantes são graduados em biologia e $\frac{1}{3}$ dos participantes são graduados em química. Sabe-se que não há participantes do curso com outras graduações além dessas, e que não há participantes com três ou mais graduações. Assim, qual é o número mais próximo da porcentagem de participantes com duas graduações?

- a) 25%
- b) 33%
- c) 40%
- d) 50%
- e) 57%

28 – Na antiguidade, consta que um Rei consultou três oráculos para tentar saber o resultado de uma batalha que ele pretendia travar contra um reino vizinho. Ele sabia apenas que dois oráculos nunca erravam e um sempre errava. Consultados os oráculos, dois falaram que ele perderia a batalha e um falou que ele ganharia. Com base nas respostas dos oráculos, pode-se concluir que o Rei:

- a) certamente perderia a batalha.
- b) certamente ganharia a batalha.
- c) teria uma probabilidade de 33,3% de ganhar a batalha.
- d) teria uma probabilidade de 44,4% de ganhar a batalha.
- e) teria uma probabilidade de 66,6% de ganhar a batalha.

29 – Num programa de condicionamento físico, uma pessoa caminha 1 km no primeiro dia, 2 km no segundo dia, 3 km no terceiro dia, e assim sucessivamente, durante 10 dias. Ao final desses 10 dias, o número total de quilômetros percorridos será:

- a) 35
- b) 45
- c) 55
- d) 65
- e) 75

30 – Um relógio está atrasando 40 segundos por hora. Se ele for acertado às 12 horas, então, às 08 horas do dia seguinte, estará marcando

- a) 7 h 42 min 20 s
- b) 7 h 44 min 30 s
- c) 7 h 46 min 40 s
- d) 7 h 48 min 20 s
- e) 7 h 50 min 30 s