



PREFEITURA MUNICIPAL DE TELÊMACO BORBA

PROVA ESCRITA OBJETIVA

REF. EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2008

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ATENÇÃO

- Você está recebendo do fiscal um caderno de questões com 30 (trinta) questões que compõem a prova escrita objetiva numeradas seqüencialmente e também uma Folha de Respostas personalizada para transcrever as respostas da prova objetiva.

INSTRUÇÕES

- 1- Observe no quadro acima se o caderno de questões é o correspondente ao cargo no qual você fez a inscrição. Caso não esteja correto, solicite a substituição para o fiscal de sala, o qual deverá lhe fornecer o caderno de questões correto.
- 2- Verifique se esse caderno está completo e se a numeração das questões está correta.
- 3- Confira seu nome completo, o número de seu documento e a sua data de nascimento na Folha de Respostas, e caso encontre alguma irregularidade, solicite a um dos fiscais que faça a correção.
- 4- O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato.
- 5- A Folha de Respostas não pode ser dobrada, amassada, rasurada ou conter qualquer marcação fora dos campos destinados às respostas.
- 6- Na correção do cartão resposta, será atribuída nota 0 (zero) às questões não assinaladas, que contiverem mais de uma alternativa marcada, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7- Você dispõe de **3h (três) horas** para fazer a prova, incluindo a marcação da Folha de Respostas, conforme disposto no item 6.16 do edital de abertura.
- 8- O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas depois de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início. **O candidato só poderá sair com o caderno de questões após 2h30 (duas horas e trinta) do início da prova,** conforme disposto no item 6.16 e 6.17 do edital de abertura.
- 9- Será eliminado do concurso, dentre outras situações, o candidato que: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização, tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes, proceder de forma a tumultuar a realização das provas, estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio, e utilizar-se de material não autorizado, conforme disposto no item 6.14 do edital de abertura.
- 10- Os três últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente, conforme disposto no item 6.14.7 do edital de abertura.
- 11- O candidato, ao encerrar a prova objetiva, entregará ao fiscal de sua sala, a folha de resposta devidamente assinada e o caderno de provas, conforme o caso.
- 12- As provas aplicadas estarão disponibilizadas no site www.aocp.com.br no primeiro dia útil subsequente à aplicação das provas.
- 13- Qualquer tentativa de fraude, se descoberta, implicará em imediata denúncia à polícia federal, que tomará as medidas cabíveis, inclusive com prisão em flagrante dos envolvidos.



PERÍODO DE APLICAÇÃO:
MANHÃ

REALIZAÇÃO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. As características de um ambiente de trabalho refletem de maneira expressiva sobre seu usuário. Um ambiente é, na verdade, produto da contribuição de todos os fatores atuantes. Para muitas organizações, proporcionar a concretização de um “ambiente ideal de trabalho” representa apenas e tão somente custos. Esquecem tais empresas que “o custo de qualquer melhoria ambiental é investimento altamente rentável, podendo resultar em aumento de produtividade, redução dos acidentes, doenças ocupacionais e absenteísmo, proporcionando ainda, melhor relacionamento empresa-empregado”. Portanto, as condições de um ambiente mal planejado podem gerar:

- I. Desconforto.
- II. Monotonia e atrofia de raciocínio.
- III. Presenteísmo.
- IV. Ausência de qualidade de vida e insatisfação funcional.
- V. Stress e DORT.

- a) Somente as assertivas II e IV.
- b) Somente as assertivas I, II e V.
- c) Somente as assertivas II, III e V.
- d) Todas as assertivas.
- e) Somente as assertivas II, IV e V.

02. “Os serviços de atendimento ao público podem ser vistos como serviços de contato com o público. Assim, vendedores externos são pessoas de contato com o público, como também o são pessoas que dão manutenção em algo, ou algum serviço que é prestado e que por este motivo têm contato com o público. Dessa forma, todo o pessoal de contato com o público, recepcionistas inclusive, devem ter mensuradas a sua efetividade.” Efetividade, no texto, envolve

- a) missão, visão e objetivos.
- b) eficácia, eficiência e qualidade.
- c) pesquisa de comportamentos e atitudes.
- d) capacidade temporal e espacial do colaborador.
- e) produtividade e competitividade.

03. Analise as assertivas e assinale a alternativa que apresenta as corretas. O homem é um ser natural e eminentemente social em contínua interação com seus semelhantes, que se encontram alocados em grupos, os quais, por sua vez, constituem as organizações. A organização é um sistema de atividades conscientemente coordenadas de duas ou mais pessoas e a cooperação entre elas é essencial para a existência da organização. Por envolver um conjunto de pessoal, basicamente, a organização utiliza como princípios o planejar, organizar, dirigir e controlar e que, juntos, tendem a facilitar o desenvolvimento organizacional segundo a racionalidade administrativa. A complexidade e as condições variáveis dos ambientes, além da tecnologia, estão balançando as bases tradicionais da organização do trabalho, pois é necessária nova visão ampliada e integrada da realidade desta e, inevitavelmente, uma reflexão das relações entre trabalho e produtividade. Assim, o que caracteriza a existência de relação interpessoal nas organizações é

- I. A comunicação, feita por gestos, expressões e tonalidade de voz, palavras e conteúdo escrito.
- II. A realização de tarefas, aproveitando o potencial individual e coletivo dos empregados, propiciando que elas sejam executadas com mais rapidez, qualidade e lucratividade. É o “*vestir a camisa*”.
- III. A globalização e o uso das novas tecnologias, que trouxeram uma nova forma de relacionamento entre as empresas e as pessoas.
- IV. A adaptação de novos meios de trabalho (dinâmicas de grupo) e a descentralização de poderes (gestão participativa), é possível conseguir melhores resultados.
- V. A utilização de dinâmicas em grupo, que auxiliam no surgimento de modelos de gestão participativa.

- a) Apenas V.
- b) Apenas II e III.
- c) Todas as assertivas.
- d) Apenas II, III, IV e V.
- e) Nenhuma das assertivas.

04. Analise as assertivas e assinale a alternativa que indica as corretas. A Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, regulamentada pelos seus artigos. Portanto, a administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais. Diante disso, é correto afirmar que

- I. são arquivos federais o Arquivo Nacional do Poder Executivo, e os arquivos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário.
- II. são considerados, também, do Poder Executivo os arquivos dos Ministérios da Marinha, das Relações Exteriores, do Exército e da Aeronáutica.
- III. são arquivos Estaduais os arquivos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- IV. os arquivos públicos dos Territórios são organizados de acordo com sua estrutura político-jurídica.
- V. são arquivos municipais os arquivos do Poder executivo e o arquivo do poder Legislativo.

- a) Nenhuma assertiva está totalmente correta.
- b) Apenas I, III e IV.
- c) Apenas V está incorreta.
- d) Apenas II está incorreta.
- e) Todas as assertivas estão corretas.

05. Analise as assertivas e assinale a alternativa que aponta as corretas. Para Medeiros (2003), são denominados pronomes de tratamento certas palavras ou expressões que valem por pronomes pessoais, como você, senhor, Vossa Excelência, Sua Senhoria. Os tratamentos Vossa Excelência, Vossa Senhoria, Vossa Eminência e outros que incluem vossa pertencem à terceira pessoa do singular: *Receba V. S.^a os meus protestos de consideração.* Na correspondência comercial, podem-se utilizar diferentes formas de tratamento: senhor, senhora, Vossa Senhoria. Empregar com acerto a forma de tratamento adequada e escrever mantendo a unidade de tratamento é questão, para Medeiros (2003), de atenção. Não se devem misturar, em uma correspondência, as pessoas gramaticais. Portanto, é correto usar:

- I. *Vossa Alteza* para Príncipes.
- II. *Vossa Eminência* para Cardeais.
- III. *Vossa Excelência* para Presidente e Vice-Presidente da República.
- IV. *Vossa Magnificência* para Bispos e Arcebispos.
- V. Abreviamos V.A. para Vossa Alteza e V.Ex.^a para Vossa Excelência.

- a) Apenas I, II e III estão corretas.
- b) Apenas I, II, III, V estão corretas.
- c) Apenas V está incorreta.
- d) Apenas I, II, IV e V estão corretas.
- e) Nenhuma das assertivas está incorreta.

06. Os fatores I e II, abaixo descritos, estão intimamente relacionados a(o):

- I. **AUTOCONHECIMENTO**, correspondente a: desenvolver a consciência; reconhecer necessidades, desejos, emoções e ações; assumir responsabilidades; e acompanhar os sistemáticos processos de mudança da vida;
- II. **ATENÇÃO AO OUTRO**, equivalente ao: reconhecimento de semelhanças e diferenças; aceitação do modo de ser do outro; a compreensão do comportamento do outro; dar e receber afeto; identificação do quando cuidar do outro e a criação de vínculos de confiança.

- a) relacionamento interpessoal.
- b) empatia profissional.
- c) condições de trabalho, funções exteriores, atitudes e comportamento do empreendedor.
- d) funções de estresses, que geram *turnover* elevado na organização.
- e) geração de estímulos para relacionamentos saudáveis, com ingerência pessoal e profissional.

07. Analise as assertivas e assinale a alternativa que apresenta as corretas. Para se elaborar correspondências comerciais, com eficiência, deve-se dominar e utilizar as técnicas que garantem a boa comunicação escrita para os vários tipos de documentos, observando os critérios próprios da redação e diagramação estabelecidos para cada um deles (carta, ofício, requerimento, relatório, atas, etc.). Diante desta afirmativa, é correto afirmar que

- I. nas correspondências comerciais, devemos nos preocupar com uma diagramação clara e agradável.
- II. em sentido estrito, ofício é o meio de comunicação próprio dos órgãos de serviço público oficial. Em sentido largo, porém, aplica-se a qualquer tipo de comunicação revestida de

certa solenidade e de uso em circunstâncias especiais.

- III. conceitualmente, define-se ata como um registro em que se relata o que se passou numa reunião, assembléia ou convenção. Podendo ser nominadas como: assembléia geral extraordinária ou ordinária, ata de condomínio. Trata-se de um relatório pormenorizado dos atos, fatos e decisões ocorridas na reunião.
- IV. as qualidades da carta comercial são: *Boa apresentação, Clareza, Simplicidade, Atualidade, Precisão, Utilização Correta da Gramática, Concisão e ser Impessoal.*
- V. Requerimento é elaborado com uma redação curta e objetiva. O fecho ocorre em novo parágrafo. Chama-se *requerente*, quem faz o requerimento, o pedido, a solicitação. Redige-se o requerimento sempre na terceira pessoa; deve-se, pois, evitar o uso no pronome *eu* ou *nós*. Na invocação deve constar o título funcional da pessoa a quem é endereçado o pedido; não se utiliza nenhuma fórmula de saudação.

- a) Todas as assertivas estão corretas.
- b) Nenhuma das assertivas estão corretas.
- c) Podemos afirmar que apenas as assertivas II, III e IV estão corretas.
- d) Podemos afirmar que apenas a assertiva II está incorreta.
- e) Podemos afirmar que apenas a assertiva I está incorreta.

08. “Para se mensurar as ações (necessárias) que devem ser realizadas para a maximização da atuação nas organizações, a área de RH deve estar cada vez mais alinhada aos planos de negócios. Isso equivale dizer que essa área deve funcionar cada vez mais como um agente de mudança, deixando de praticar apenas o gerenciamento de capital humano e sim apoiando iniciativas e planos de ação que permitam e contribuam positivamente para o incremento e a execução das estratégias do negócio. Assim, segundo alguns autores, clima organizacional se traduz como a percepção coletiva que as pessoas têm da empresa, sendo a mesma obtida através da experimentação de práticas, políticas, estrutura, processos e sistemas e a consequente reação a esta percepção. É nesse momento que se faz necessária a utilização de um instrumento voltado para a análise do ambiente interno a partir das necessidades da organização. Ele possibilita mapear ou retratar os aspectos críticos que configuram o momento motivacional dos funcionários, identificando seus pontos fortes, suas deficiências, suas expectativas e suas aspirações. Esse instrumento permite: a criação de um banco de informações, possibilitando a identificação e compreensão dos aspectos positivos e negativos que impactam na estrutura funcional da organização; orienta e define os planos de ação para a melhoria na respectiva área; tem como consequência melhoria na produtividade da empresa.” Os pontos abordados no texto tratam da(o):

- a) Aspecto psicossomático dos colaboradores.
- b) Percepção e necessidade de amadurecimento da organização no quesito produtividade.
- c) Resultado da aplicação de pesquisa de clima organizacional aplicada no ambiente externo da organização.
- d) Somente das variáveis organizacionais “integração setorial e interpessoal” e do “processo decisório”, que devem estar coerente com o planejamento estratégico de uma organização.
- e) Oportunização e análise para a existência de um clima organizacional satisfatório e adequado.

09. Assinale a alternativa que completa a lacuna. A _____ é de extrema importância para o relacionamento entre as pessoas. Portanto, visando ao treinamento empresarial, não se deve classificar o indivíduo dentro de características grupais. Isso equivaleria a atribuir-lhe comportamentos gerais, amplos, que na verdade não lhe seriam próprios. Em função dela, cada pessoa deve ser tratada de forma diferenciada, de acordo com suas características próprias, individuais. O mesmo se aplica ao cliente e ao tratamento que lhe será dado.

- a) Emoção.
- b) Experiência.
- c) Inteligência.
- d) Personalidade.
- e) Sensibilidade.

10. Analise as assertivas e assinale a alternativa que apresenta as corretas.

I. Tabela de Temporalidade é o instrumento no qual se determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este prazo, pois existem documentos que devem ser guardados por mais tempo como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira e pessoal. Ela é muito utilizada pelos órgãos públicos. É importante frisar que a eliminação de documentos de arquivos, devem obedecer as normas do CONARQ, em destaque os documentos produzidos por todos os órgãos integrantes do poder público.

II. O Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ**, é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional da Casa Civil da Presidência da República, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

III. O art. 26 da Lei nº 8.159/91, não só criou o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ como instituiu também o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, cuja competência, organização e funcionamento estão regulamentados pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

IV. De acordo com esse dispositivo legal, o SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação, e ao acesso aos documentos de arquivo.

V. O Art. 12, da Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece que os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional.

- a) Apenas a assertiva V está incorreta.
- b) Todas as assertivas estão incorretas.
- c) Apenas as assertivas II, III e V estão corretas.
- d) Todas as assertivas estão corretas.
- e) Apenas as assertivas I e IV estão corretas.

P O R T U G U Ê S

11. Assinale a alternativa que apresenta a contagem de fonemas errada.

- a) Carriola = 7 fonemas.
- b) Eletrônica = 10 fonemas.
- c) Esportividade = 13 fonemas.
- d) Excentricidade = 12 fonemas.
- e) Escândalo = 9 fonemas.

12. Assinale a alternativa correta. Procurou tanto suas coisas e não encontrou nada. Nesta frase, termo em destaque é uma conjunção

- a) aditiva.
- b) adversativa.
- c) explicativa.
- d) subtrativa.
- e) concessiva.

13. Assinale a alternativa que apresenta um uso incorreto do acento grave indicativo de crase.

- a) Vamos à praia no fim de semana.
- b) Dissemos à mulher onde ficava o endereço que ela procurava.
- c) Assista à novela hoje. Será o último capítulo.
- d) Fomos à Pernambuco. Que lugar lindo!
- e) Eu estava falando de outra coisa. Não me refiro àquele assunto.

14. Assinale a alternativa que apresenta erro de regência verbal.

- a) Pedi para que a empregada aspirasse a toda a sala.
- b) Quero aos meus pais tanto que não sei viver sem eles.
- c) Visando ao sucesso, o rapaz se dedicou muito.
- d) Não permita que seus filhos assistam a filmes violentos.
- e) O menino assistia seu pai no trabalho.

15. Analise as assertivas e assinale a alternativa que apresenta as corretas. Em *A mulher, que é sábia, entende os problemas da vida*, podemos dizer que

- I. se as vírgulas forem tiradas, o sentido não se altera;
- II. segundo a frase, todas as mulheres são sábias;
- III. o período apresenta um caso de oração subordinada substantiva objetiva direta.

- a) Apenas I.
- b) Apenas II.
- c) Apenas III.
- d) Nenhuma está correta.
- e) Há mais de uma correta.

I N F O R M Á T I C A

16. Utilizando a planilha eletrônica Microsoft Excel 2003, português Brasil instalação padrão. Em relação à classificação de dados, é correto afirmar que

- a) em opções de classificação, não é possível assinalar a opção Diferenciar maiúsculas e minúsculas.
- b) em opções de classificação, é possível assinalar a opção Diferenciar maiúsculas e minúsculas.
- c) não existem opções para a função classificar.
- d) não é possível optar pelo tipo de orientação que a classificação de dados deva seguir.
- e) não existe possibilidades de classificação de dados utilizando a Planilha eletrônica acima citada.

17. Usando o BrOffice Writer versão 2.2 português Brasil instalação padrão, com um documento aberto e já salvo em um diretório qualquer, ao pressionar o conjunto de teclas (ctrl + s) qual função será executada?

(Obs: a tecla + serve apenas para auxílio a interpretação)

- a) O texto selecionado ficará itálico.
- b) As últimas alterações feitas no documento (se houverem) serão salvas.
- c) As últimas alterações feitas no documento (se houverem) não serão salvas.
- d) O texto ficará sublinhado.
- e) Com o documento já salvo será habilitada a função de "Salvar Como..."

18. Utilizando o navegador Mozilla Firefox versão 2.0 ou superior português Brasil instalação padrão, podemos adicionar páginas da web aos favoritos. Qual dos conjuntos de teclas abaixo é atalho para essa função deste navegador?

(Obs: a tecla + serve apenas para auxílio a interpretação)

- a) (Ctrl + y).
- b) (Ctrl + k).
- c) (Ctrl + z).
- d) (Ctrl + g).
- e) (Ctrl + d).

19. Utilizando o editor de texto Microsoft Word 2003, português Brasil instalação padrão. Ao mantiver a tecla Alt pressionada e simultaneamente der um clique com o botão esquerdo do mouse, qual função será disparada pelo editor?

- a) Nenhuma função será acionada.
- b) A opção salvar será acionada.
- c) A opção salvar como será acionada.
- d) A função pesquisar será acionada.
- e) A ajuda será habilitada.

20. O protocolo SMTP é responsável por qual etapa de usos de mensagens eletrônicas conhecidas como e-mails?

- a) Envio.
- b) Recebimento.
- c) Leitura.
- d) Escrita.
- e) Mover a mensagem para lixeira.

ATUALIDADES

21. Sobre o caso Isabella Nardoni, assinale a alternativa correta.

- a) Assim que a perícia finalizou as investigações, o pai e a madrasta de Isabella foram condenados.
- b) Apesar de toda a comoção social e da supervalorização do caso pela mídia, não se pode considerar nenhum suspeito culpado até que haja uma sentença condenatória nesse sentido.
- c) Foi comprovado que um terceiro elemento participou da execução do crime que tirou a vida de Isabella.
- d) Podemos afirmar que nenhum envolvido no caso (promotores, peritos...) assume uma postura antiética de acordo com as atribuições do cargo que exerce, uma vez que, nenhuma declaração ou juízo de valor foi feito, a não ser quando solicitado judicialmente.
- e) Apesar da sentença condenatória do pai e da madrasta, ambos encontram-se em liberdade provisória.

22. Recentemente, uma decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal (STF), confirmou uma mudança dos limites entre dois estados brasileiros. São eles

- a) Rondônia e Mato Grosso.
- b) Roraima e Amazonas.
- c) Rondônia e Acre.
- d) Amazonas e Acre.
- e) Roraima e Pará.

23. A América é o continente localizado no hemisfério ocidental e que se estende, no sentido norte-sul, desde o oceano Ártico até o cabo Horn, ao longo de cerca de 15 mil quilômetros. Politicamente, o continente americano é dividido em três partes:

- a) América do Norte, América Central e América do Sul.
- b) América do Norte, América Latina e América Andina.
- c) América do Sul, América Escandinava e América Latina.
- d) Estados Unidos, México e Brasil.
- e) Canadá, México e Brasil.

24. Sobre o meio ambiente e seus assuntos correlatos, analise as afirmativas a seguir e assinale a alternativa correta.

I. Uma das definições mais aceitas para desenvolvimento sustentável é o desenvolvimento capaz de suprir as necessidades da geração atual, sem comprometer a capacidade de atender às necessidades das futuras gerações.

II. Para que a preservação ambiental seja bem sucedida, é necessário o reconhecimento de que os recursos que a natureza disponibiliza são infinitos, assim como as necessidades humanas.

III. O desenvolvimento econômico é vital apenas para os países industrializados, ao passo que os países periféricos são os que, atualmente, são responsáveis pela preservação ambiental, assim como afirma a Organização das Nações Unidas – ONU.

- a) Todas estão corretas.
- b) Nenhuma está correta.
- c) Apenas I.
- d) Apenas II.
- e) Apenas I e III.

25. No ano de 2008, ocorrerão os XXIX Jogos Olímpicos. A abertura será no dia 08 de agosto (cerimônia às 20 horas) e deverá durar 3 horas e meia. A cerimônia de encerramento ocorrerá no dia 24 do mesmo mês. O lema dos jogos será "Grandes Olimpíadas". Assinale a alternativa que contém o país-sede das olimpíadas de 2008.

- a) Japão.
- b) Estados Unidos.
- c) Alemanha.
- d) Espanha.
- e) China.

MATEMÁTICA

26. Considere as funções reais definidas por:
 $f(x) = x - 1$, $g(x) = ax + b$ e $f \circ g(x) = -2x$.

Dessa forma, temos que

- a) $g(x) = -x - 1$.
- b) $g(x) = 3x - 2$.
- c) $g(x) = -3x$.
- d) $g(x) = -2x + 1$.
- e) $g(x) = x - 1$.

27. Se p e q são números inteiros quaisquer, com $q \neq 0$, podemos afirmar que

- a) $\frac{p}{q}$ é um número inteiro.
- b) $\frac{p}{p+q}$ é um número inteiro.
- c) $\frac{p+q}{q}$ é um número inteiro.
- d) $\frac{p}{q}$ não é um número inteiro.
- e) $\frac{p}{q}$ ser um número inteiro não garante que $\frac{q}{p}$ também o seja.

28. Determine o 61º termo da P.A. (9, 13, 17, 21...).

- a) 299.
- b) 249.
- c) 199.
- d) 169.
- e) 209.

29. Sendo $\sin x = \frac{3}{5}$ e $\frac{\pi}{2} < x < \pi$, calculando o valor de $\cos x$, obtemos

- a) $\cos x = \frac{4}{5}$.
- b) $\cos x = -\frac{4}{5}$.
- c) $\cos x = \frac{2}{5}$.
- d) $\cos x = -\frac{2}{5}$.
- e) $\cos x = -\frac{3}{5}$.

30. Dadas as matrizes $A = \begin{pmatrix} 3 & 1 \\ 2 & 5 \\ -4 & 6 \end{pmatrix}$ e $B = \begin{pmatrix} 8 & 4 \\ 4 & 2 \end{pmatrix}$,

temos que

a) $A \cdot B = \begin{pmatrix} 28 & 14 \\ 36 & 18 \\ -8 & -4 \end{pmatrix}$.

b) $A \cdot B = \begin{pmatrix} 28 & 14 \\ 32 & 15 \\ -8 & -2 \end{pmatrix}$.

c) $A \cdot B = \begin{pmatrix} 24 & 4 \\ 16 & 10 \\ -16 & 12 \end{pmatrix}$.

d) $A \cdot B = \begin{pmatrix} 9 & 14 \\ 6 & 22 \\ -1 & -4 \end{pmatrix}$.

e) $A \cdot B = \begin{pmatrix} 18 & 24 \\ 16 & 12 \\ -4 & -6 \end{pmatrix}$.

RASCUNHO