


Câmara Municipal de Vila Velha - ES

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA

Código da Prova

M03 X
MANHÃ

 Verifique se o Código da Prova é o mesmo do seu cartão de respostas.

 Duração da prova: **3 horas**

**TRANSCREVA, EM ESPAÇO DETERMINADO NO SEU CARTÃO DE RESPOSTAS,
A FRASE ABAIXO PARA O EXAME GRAFOTÉCNICO:**

**“De nada vale aprender bem se você deixar de fazer bem.”
(James C. Hunter)**



ATENÇÃO

Este caderno contém 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) alternativas de resposta – A, B, C, D e E.

**Verifique se este material está em ordem. Caso contrário, notifique imediatamente o fiscal.
O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do cartão de respostas.**

LEIA AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

Siga, atentamente, a forma correta de preenchimento do cartão de respostas, conforme estabelecido no próprio.

Por motivo de segurança:

- O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala após 1 (uma) hora do início efetivo da prova.
- Somente faltando 30 (trinta) minutos para o término da prova, o candidato poderá retirar-se levando o seu caderno de questões.
- O candidato que optar por se retirar sem levar o seu caderno de questões não poderá copiar suas respostas por qualquer meio.
- Ao terminar a prova, o candidato deverá se retirar imediatamente do local da prova, não sendo possível nem mesmo a utilização dos sanitários.

Candidato, ao terminar a prova, é de sua responsabilidade entregar ao fiscal o cartão de respostas da Prova Objetiva assinado. Não se esqueça dos seus pertences.

Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato entregue o cartão de respostas.

O fiscal de sala não está autorizado a alterar quaisquer dessas instruções. Em caso de dúvida, solicite a presença do coordenador local.

BOA PROVA!

Língua Portuguesa

Leia o texto abaixo e responda ao que se pede.

A prática da empatia em tempos de pandemia

Apesar de este ser um período bastante conturbado, a sociedade parece ter tirado bons aprendizados da pandemia do Novo Coronavírus. Um dos que mais chama a atenção é a empatia. Com muitas pessoas com dificuldades financeiras devido ao impedimento de suas atividades econômicas, a comoção de diversos grupos, universidade e entidades foi imensa, pessoas que arregaçaram as mangas em benefício do próximo.

É válido lembrar que, embora haja informações sobre a prevenção da doença por todos os cantos atualmente – formas de lavar as mãos corretamente, manter uma alimentação saudável, se manter ativo, usar álcool em gel, o que fazer quando sentir alguns sintomas, entre outras – elas nem sempre chegam nas casas de todos os brasileiros.

Existe uma parcela da sociedade que vive na obscuridade, que não tem água encanada e nem tratamento de esgoto, por exemplo, e não consegue adotar nem ao menos as medidas mais básicas de proteção à sua saúde. Por isso, é louvável que haja indivíduos neste momento mobilizados para olhar por aqueles que mais precisam.

Que essa solidariedade que se faz presente seja replicada e motive mais pessoas para que os impactos a essas comunidades carentes sejam minimamente sentidos.

(<https://folhadolitoral.com.br/editorias>)

Questão 1

De acordo com a leitura do texto, pode-se afirmar que:

I – A empatia é o aprendizado mais importante adquirido na pandemia.

II – “Arregaçar as mangas” tem o significado idêntico ao de “Meter a mão na massa”, em linguagem popular.

III – As pessoas que vivem “na obscuridade” são aquelas que não gostam de aparecer.

IV – A solidariedade é um movimento importante, mas a responsabilidade é do governo.

V – A fraternidade colabora para diminuir o sofrimento dos mais vulneráveis.

Estão corretas apenas:

- (A) I, III e V.
- (B) II, III e V.
- (C) I, II e IV.
- (D) III e IV.
- (E) I, II e V.

Questão 2

No texto, predomina o modo de organização:

- (A) Narrativo.
- (B) Descritivo.
- (C) Argumentativo.
- (D) Expositivo.
- (E) Injuntivo.

Questão 3

Dentre as alternativas abaixo, a que NÃO corresponde às informações sobre a prevenção da doença, apresentadas no texto é:

- (A) O uso da máscara.
- (B) Lavagem das mãos.
- (C) Alimentação saudável.
- (D) Uso do álcool em gel.
- (E) Manutenção de atividade.

Questão 4

No trecho retirado do texto, no primeiro parágrafo, “...a **comoção** de diversos grupos...”, a palavra em destaque faz o seu plural como o da palavra:

- (A) Cidadão.
- (B) Capitão.
- (C) Cristão.
- (D) Anfitrião.
- (E) Catalão.

Questão 5

Quanto à concordância em relação ao emprego do verbo SER, está INCORRETA a frase:

- (A) Essas dores são o meu troféu.
- (B) Minhas alegrias é esta criança.
- (C) Você era os meus sonhos.
- (D) Isso são lembranças de viagem.
- (E) Era 25 de janeiro quando partimos dali.

Questão 6

No segmento, “**Apesar de** este ser um período bastante conturbado...” (L 1/2), a expressão grifada, pode ser substituída, sem prejuízo do sentido, por:

- (A) Já que.
- (B) Assim que.
- (C) Conforme.
- (D) Conquanto.
- (E) Ainda que.

Questão 7

No último parágrafo do texto, “...**para que** os impactos a essas comunidades carentes...” a expressão grifada introduz uma oração, cujo valor semântico é o de:

- (A) comparação.
- (B) finalidade.
- (C) oposição.
- (D) explicação.
- (E) causa.

Questão 8

Assinale a alternativa em que a regência verbal NÃO atende à norma culta da língua.

- (A) Ocorreram perdas nessa pandemia que nunca me esquecerei.
- (B) Aquele paciente não esqueceu os favores recebidos no hospital.
- (C) A postura dos médicos agradou ao público em geral.
- (D) Agradeceu-lhe a homenagem recebida naquele dia.
- (E) O doente aspirou o álcool e começou a melhorar.

Questão 9

No segmento “**Deixavam-se** os instrumentos cirúrgicos bem protegidos dentro do laboratório.”, o verbo em destaque está na voz:

- (A) Reflexiva recíproca.
- (B) Passiva analítica.
- (C) Passiva sintética.
- (D) Reflexiva.
- (E) Ativa.

Questão 10

Todo o segundo parágrafo do texto compõe-se de um período:

- (A) composto por coordenação e subordinação.
- (B) composto por subordinação.
- (C) composto por coordenação.
- (D) de oração absoluta.
- (E) simples.

Noções de Informática

Questão 11

Os HD's externos são conectados aos computadores através da porta tipo:

- (A) SATA
- (B) HDMI
- (C) ATA
- (D) USB
- (E) SERIAL

Questão 12

O utilitário do Windows que varre o disco rígido do seu computador em busca de arquivos que não são mais necessários, como arquivos temporários, páginas da Web em cache e itens rejeitados é denominado:

- (A) Limpeza de disco.
- (B) Restauração do sistema.
- (C) Desfragmentador do disco.
- (D) Status e configuração do back-up.
- (E) Monitor de desempenho.

Questão 13

Um arquivo contendo grande volume de todo tipo de dados históricos de uma corporação, destinado à pesquisa, avaliação e análise de informações é chamado:

- (A) Data Scale.
- (B) Data Storage.
- (C) Data Mining.
- (D) Data Wharehouse.
- (E) Data Center.

Questão 14

Em uma planilha Excel, as células têm os seguintes valores: A1=10, B1= 8 e C1 = 18

Qual será o valor da A2 ao inserirmos nela a seguinte fórmula: =SOMA (A1:C1) -8/PAR (2)+4?

- (A) 18
- (B) 32
- (C) 24
- (D) 14
- (E) 36

Questão 15

No LINUX, o usuário root é o usuário:

- (A) administrador de dados.
- (B) master administrador do sistema.
- (C) administrador da rede e suas rotas.
- (D) administrador de bancos de dados.
- (E) que serve pra desativar o sistema.

Legislação

Questão 16

É de competência exclusiva da Câmara Municipal:

- (A) dar posse ao prefeito.
- (B) conceder inamovibilidade aos juizes da comarca.
- (C) instaurar inquérito policial para apurar infrações penais.
- (D) eleger os funcionários da Casa Legislativa para mandato de oito anos.
- (E) auxiliar o Tribunal de Contas na tarefa primária deste de fiscalizar os Poderes Legislativo e Judiciário.

Questão 17

A Câmara Municipal representa o:

- (A) Poder legislativo estadual, composta de vereadores, eleitos em pleito direto e secreto, para mandato de dois anos.
- (B) Poder legislativo estadual, composta de deputados, eleitos em pleito indireto e aberto, para mandato de dois anos, prorrogável por igual período.
- (C) Poder legislativo municipal, composta de vereadores, eleitos em pleito direto e aberto, para mandato de dois anos, prorrogável por igual período.
- (D) Poder legislativo municipal, composta de vereadores, eleitos em pleito direto e secreto, para mandato de quatro anos.
- (E) Poder legislativo municipal, composta de vereadores, eleitos em pleito indireto e secreto, para mandato de quatro anos.

Questão 18

Ao servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município, em caráter eventual ou transitório, será(ão) concedido(a)s:

- (A) 13º vencimento para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (B) adicional noturno para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (C) diárias para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (D) aposentadoria para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.
- (E) gratificação por serviço extraordinário para custeio das despesas de alimentação e hospedagem.

Questão 19

A proposição que tem por fim regular toda a matéria legislativa de competência da Câmara e sujeita à sanção do Prefeito, chama-se:

- (A) Projeto de lei.
- (B) Lei complementar.
- (C) Medida provisória.
- (D) Proposta de medida provisória.
- (E) Emenda constitucional.

Questão 20

Considerando a Resolução 651/2008, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara, é correto afirmar que todos os órgãos da Câmara estão subordinados ao(à):

- (A) Vereador mais bem votado nas eleições municipais.
- (B) Superintendência Geral.
- (C) Coordenadoria Financeira.
- (D) Coordenadoria Administrativa.
- (E) Departamento de Protocolo, Arquivo e Documentação.

Conhecimentos Específicos

Questão 21

Pode-se dizer que é por ele que se inicia o fluxo de entrada de várias informações documentadas. O Protocolo consiste em um sistema de apoio _____, o qual contempla o controle de produção, desde _____, o registro, a classificação e _____ de documentos _____.

Os termos que completam corretamente o conceito acima são, respectivamente:

- (A) administrativo/ contestação/ tramitação/ em curso.
- (B) político/ entrega/negociação/recebidos.
- (C) ao controle a prefeitura/ admissão/transação/recebidos.
- (D) à gestão documental/a recepção/tramitação/ produzidos e/ou recebidos.
- (E) de planejamento/entrega/ transação/em curso.

Questão 22

Considerando o tópico fluxo de informações, há uma atribuição do auxiliar de coordenação legislativa que é a de “autuar os documentos recebidos formalizando processos” . Podem ser citados alguns procedimentos desta etapa:

I- observar as informações contidas, se diz respeito ao mesmo assunto, assinatura, identificação do interessado e se está endereçado de modo correto;

II- reunir em ordem de apresentação os documentos recebidos para autuação;

III- avaliar os documentos, tendo em vista a sua eliminação;

IV- fixar etiqueta/carimbo na capa, com identificação do número do processo, ano, nome do interessado e o resumo do assunto;

V- receber, arquivar e desarquivar autos e documentos cuidando da conservação dos mesmos.

Dos itens acima, estão corretos, apenas:

- (A) I e III.
- (B) I, III e V.
- (C) I, II e IV.
- (D) II, III e IV.
- (E) III, IV e V.

Questão 23

Ao receber um processo, o funcionário responsável pelo setor deverá verificar se:

- I- o processo está despachado para a sua unidade;
- II- se o despacho está assinado e carimbado pelo remetente;
- III- todas as folhas do processo estão numeradas;
- IV- o número de folhas indicado no sistema corresponde ao constante do processo;
- V- a unidade remetente procedeu à atualização da tramitação no sistema;
- VI- o setor de procedência realizou o descarte das folhas do processo consideradas desnecessárias.

Dos itens acima, estão corretos, apenas:

- (A) I, II e III.
- (B) II, III e V.
- (C) III, IV e VI.
- (D) I, II, III, IV e V.
- (E) III, IV, V e VI.

Questão 24

O Art. 37 da CF trata dos princípios fundamentais da administração pública. Veja esse exemplo.

José, funcionário público do município de “Chãozinho do Alto”, foi designado pela administração para dar publicidade e registrar os resultados de um concurso público por meio do Diário Oficial do seu município. Após a publicação, foi detectado pela chefia imediata que havia inconsistência entre as informações prestadas por José e a listagem final dos classificados no concurso, visto que dois candidatos mal classificados passaram a ser os primeiros na classificação que José forneceu para divulgação, e todos sabiam que seavam de amigos de José. Caso fosse provada conduta que comprometesse o dever de honestidade do funcionário, este estaria violando princípio constitucional do(da) :

- (A) Lealdade.
- (B) Moralidade.
- (C) Condicionamento.
- (D) Cooperação.
- (E) Publicidade.

Questão 25

Um concurso público foi realizado no município Cacau do Norte, no ano de 2012, e nenhum candidato foi chamado, mesmo os que obtiveram classificação dentro do número de vagas. Após as eleições, no ano de 2013 o novo prefeito publicou novo Edital para um novo concurso para os mesmos cargos. Os candidatos classificados em 2010 ficaram indignados, mas João acalmou os colegas expondo que, de acordo com o Art. 37 da CF, os aprovados e classificados no concurso anterior seriam:

- (A) convidados a apresentarem currículos, sendo analisada a situação de cada um.
- (B) convocados com prioridade sobre novos concursados.
- (C) conduzidos à vaga em cargo e órgão da sua escolha.
- (D) encaminhados para receberem “auxílio emergencial” previsto na Lei Orgânica Municipal.
- (E) listados pela secretaria de administração municipal a fim de serem aproveitados pela secretaria de saúde.

Questão 26

Trata-se do princípio de administração considerado o principal conceito para a configuração do regime jurídico-administrativo; segundo ele, a administração pública só poderá ser exercida quando estiver em conformidade com a lei, significando que o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso.

O texto acima refere-se ao seguinte princípio constitucional:

- (A) Legalidade.
- (B) Impessoalidade.
- (C) Moralidade.
- (D) Eficiência.
- (E) Publicidade.

Questão 27

Com base nos diferentes conhecimentos acerca das técnicas de comunicação, a linguagem corporal, se bem observada, pode comunicar muito mais do que a fala. Por exemplo, o gesto de inclinar a cabeça em direção a quem está falando demonstra:

- (A) cansaço e falta de paciência.
- (B) desinteresse pelo assunto do diálogo.
- (C) dificuldade em compreender o assunto tratado.
- (D) ansiedade para obter respostas.
- (E) interesse no assunto e abertura para o diálogo.

Questão 28

“Falar é fácil...comunicar-se é que são elas”, frase bastante repetida no meio dos profissionais de comunicação. Mas sabe-se que há algumas características que, certamente, dificultam a boa comunicação. São elas:

- (A) brevidade na fala; uso de vocabulário de fácil compreensão e falta de foco.
- (B) estresse e instabilidade emocional; brevidade na fala e uso de vocabulário de fácil compreensão.
- (C) foco; brevidade na fala e linguagem corporal inconsistente.
- (D) estresse e instabilidade emocional; linguagem corporal inconsistente e falta de foco.
- (E) brevidade na fala; falta de foco e linguagem corporal espontânea.

Questão 29

A linguagem pode ser verbal ou não verbal. A primeira se expressa através de palavras escritas ou faladas, ou seja, a linguagem verbalizada, enquanto a segunda utiliza dos signos visuais para ser efetivada. Utilize (LV) e (LNV) para identificar exemplos de linguagem verbal e não verbal.

- () as cores do semáforo no trânsito.
- () gestos.
- () postura corporal.
- () grito de Socorro! Incêndio!
- () memorando oficial.

- (A) LNV/ LNV/ LNV/ LNV/ LV.
- (B) LNV/ LNV/ LNV/ LV/ LV.
- (C) LV/ LNV/ LNV/ LNV/ LV.
- (D) LV/ LV/ LNV/ LNV/ LV.
- (E) LNV/ LV/ LNV/ LV/ LNV.

Questão 30

O atendimento telefônico em um órgão é uma das mais comuns formas de lidar com o público, e, por essa razão deve ser visto com responsabilidade e profissionalismo. Para um bom atendimento telefônico, é preciso observar algumas regras:

- I- Prontidão - atendimento rápido (de preferência no primeiro toque), e solicite brevidade ao cidadão-usuário, visto tratar-se de local de trabalho.
 - II- Educação e Cortesia – ao atender uma chamada, identifique a Instituição ou o setor e, na sequência, diga seu nome. Neste momento, utilizar-se de expressões do tipo: “bom dia”, “em que posso ajudá-lo?”, “obrigado”, “desculpe-me”, só facilitam a comunicação.
 - III- Ritmo - Não deixe que a ansiedade atrapalhe seu diálogo. Mantenha o ritmo para que o cidadão- usuário entenda com clareza o que é dito, evitando repetições no atendimento.
 - IV- Equilíbrio – mantenha a compostura com os cidadãos- usuários educados, mas trate com o rigor da lei àqueles sem educação. Procure ser educado, sempre que possível.
 - V- Paciência - Procure a melhor maneira de resolver a situação, sem gritar ou faltar com a educação. Preste as informações de forma objetiva, não apresse a chamada.
- Dos itens acima descritos, estão corretos apenas:

- (A) I, II e III.
- (B) II, III e V.
- (C) II, III e IV.
- (D) III, IV e V.
- (E) III e IV.

Questão 31

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, consta da estrutura padrão de um ofício a parte denominada cabeçalho. Sobre ele, pode-se dizer que , EXCETO:

- (A) a marca do órgão deve, preferencialmente, ser aplicada em cores.
- (B) o espaçamento é entre linhas (1,0).
- (C) é utilizado apenas na primeira página do documento.
- (D) deve constar o nome do órgão principal.
- (E) devem constar nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia.

Questão 32

As mensagens oficiais, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, devem conter:

- I- identificação do expediente: MENSAGEM Nº..., alinhada à margem esquerda, no início do texto.
 - II- vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto.
 - III- texto: iniciado a 2 cm do vocativo.
 - IV- local e data: sempre em branco.
- Dos itens acima mencionados, estão corretos apenas:

- (A) I e II.
- (B) III e IV.
- (C) I, II e III.
- (D) II, III e IV.
- (E) I, III e IV.

Questão 33

No caso de uma redação oficial, quem comunica é sempre o serviço público. A redação oficial deve caracterizar-se por:

- I- clareza e precisão.
 - II- objetividade.
 - III- coerência e coesão.
 - IV- redundância e eloquência.
 - V- informalidade e proximidade.
 - VI- formalidade e padronização.
 - VII- uso da norma padrão da língua portuguesa.
- Dos itens acima apresentados, estão corretos apenas:

- (A) I, VI e VII.
- (B) I, II, III, VI e VII.
- (C) II, III, IV, VI e VII.
- (D) III, IV, V, VI e VII.
- (E) I, II e III.

Questão 34

As formas de tratamento se constituem nos modos pelos quais nos dirigimos às autoridades, quer por meio de correspondência oficial, quer de forma verbal em atos solenes. A forma de tratamento (por extenso) usada para dirigir-se a um defensor público ou procurador é:

- (A) Vossa Excelência.
- (B) Vossa Senhoria.
- (C) Meritíssima Excelência.
- (D) Meritíssima Senhoria.
- (E) Vossa Magnificência.

Questão 35

Uma carta, para estar bem estruturada, deve ser composta por:

- (A) assunto: parte importante que vem destacado o tema que será abordado; corpo de texto: o conteúdo da mensagem que será enviada; despedida.
- (B) corpo de texto: mensagem curta que será encaminhada; despedida: mensagem que finaliza o texto, normalmente acompanhada de uma linguagem informal, que aproxima o emissor do destinatário.
- (C) texto principal, composto de introdução, desenvolvimento e conclusão; elementos pós-textuais, isto é, tudo o que vem após o texto principal.
- (D) local e data; saudação; introdução; corpo do texto; despedida e assinatura.
- (E) vocativo; corpo do texto; conclusão e uso *de ps* no caso de algum assunto esquecido.

Questão 36

Relacionamento interpessoal refere-se às relações entre pessoas, grupos, sejam elas pessoais, profissionais ou familiares. Trata-se, também, de uma competência a ser desenvolvida com escolha de determinados comportamentos. Estabeleça a relação abaixo:

- (1) respeito
- (2) empatia
- (3) presteza
- (4) autoconhecimento
- (5) comunicabilidade

- () representa o ouvir e o ser ouvido.
- () ser cordial, entusiasmado e gentil.
- () colocar-se na situação do outro, compreender sem julgar e ajudar da melhor forma possível.
- () ter claros os seus pontos fortes e os fracos (desenvolva-os).
- () se ficar chateado com alguém, reflita e converse, sem “cabeça quente”.

- (A) (5), (2), (3), (4), (1).
- (B) (1), (3), (2), (4), (5).
- (C) (5), (3), (2), (4), (1).
- (D) (3), (5), (2), (1), (4).
- (E) (5), (3), (4), (2), (1).

Questão 37

Os conflitos, de modo geral, surgem quando há dificuldade em conciliar as diferenças e desejos individuais. Eles fazem parte das relações humanas, mas, quando demorados, podem ter alto custo emocional. No ambiente de trabalho é necessário desenvolver um bom nível de relacionamento com as pessoas; portanto é necessário aprender a:

- (A) ser competitivo, exercer uma liderança discricionária e cooperar com a chefia do órgão.
- (B) usar a astúcia por seus objetivos de maneira a cooptar seus pares, confrontar as diferenças e cooperar com a chefia e equipe.
- (C) recusar o compartilhamento de informações considerando que algumas podem ter caráter sigiloso, manter sua opinião acima de tudo mostrando sua liderança e confrontar as divergências.
- (D) usar a astúcia por seus objetivos de maneira a cooptar seus pares, manter sua opinião acima de tudo buscando o reconhecimento na carreira e confrontar as diferenças.
- (E) interagir de maneira a compartilhar informações, confrontar as diferenças e cooperar com seus pares.

Questão 38

O relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho interfere nos resultados da instituição e na satisfação do trabalhador. Há vários fatores que podem interferir nas relações interpessoais de forma positiva ou negativa.

Estabeleça a correspondência.

- (FP) Fator de interferência positiva.
- (FN) Fator de interferência negativa.

- () responsabilidade
- () bom humor
- () empatia
- () rivalidade
- () liderança despótica.

- (A) (FN); (FP);(FP);(FN); (FN).
- (B) (FP); (FP);(FP);(FN); (FN).
- (C) (FP); (FN);(FP);(FN); (FP).
- (D) (FP); (FP);(FP);(FP); (FN).
- (E) (FP); (FP);(FP);(FN); (FP).

Questão 39

Segundo a Teoria da Comunicação, são elementos da comunicação: emissor, destinatário, código, canal de comunicação, mensagem e referente. Observe o texto abaixo:

Prezado Joaquim,
Amanhã não haverá aula.
Por favor, avise aos alunos que o trabalho deverá ser entregue na próxima aula.
Jorge

Acerca do assunto tratado, pode-se afirmar que:

- (A) a língua portuguesa é o código e Joaquim é o emissor.
- (B) Jorge é o destinatário e a mensagem é a língua portuguesa.
- (C) a língua portuguesa é o código e Joaquim é o destinatário.
- (D) Joaquim é o emissor e a mensagem é a língua portuguesa.
- (E) a mensagem é o conteúdo da informação e Jorge é o emissor.

Questão 40

O ruído na Comunicação ocorre quando a mensagem não é decodificada de forma correta pelo interlocutor. Veja o diálogo abaixo entre o engenheiro Carlos e o pedreiro Manoel durante uma operação com a betoneira acionada.

- Manoel, como está a massa na betoneira? Os materiais são congruentes?
- Daqui não dá para escutar, quem está falando?
- Manoel, é o Carlos, o novo engenheiro.
- Ah, não entendi direito. Pode repetir... falar mais alto?
- Os materiais da massa estão adequados? As quantidades estão conforme as medidas combinadas?
- Ah... tudo certo seu Carlos. Quer ver ... pode descer.

Nesse caso pode-se dizer que a mensagem não foi plenamente codificada em função dos seguintes ruídos:

- (A) surdez do pedreiro e impaciência do engenheiro.
- (B) barulho local e linguagem não acessível ao engenheiro.
- (C) barulho local e código utilizado pelo interlocutor.
- (D) código utilizado pelo interlocutor e linguagem não acessível ao engenheiro.
- (E) surdez do pedreiro e barulho local.