

**EMPRESA METROPOLITANA
DE TRANSPORTES URBANOS DE
SÃO PAULO S.A.**

**CONCURSO PÚBLICO
Nº 001/2012**

**Cód. 01 e 02 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

O FIM DO MUNDO E VOCÊ

Obviamente o mundo não vai acabar hoje, mas a ideia de que o mundo poderia acabar pode ajudá-lo a avaliar alguns aspectos sobre você. Se hoje fosse o último dia da sua vida, como viveria esse dia, onde e com quem estaria? Qual arrependimento teria e de quais conquistas se orgulharia? A resposta a essas perguntas pode ser determinante para o seu planejamento de vida pessoal. A rotina do dia a dia pode fazê-lo perder facilmente o foco dos seus objetivos e com isso a vida passa e você pode não chegar nunca onde sempre almejou.

Para alguns, figurativamente o fim do mundo já chegou, afinal conduzem a sua vida sem o novo, não alcançaram nada relevante do que projetaram e não tem determinação para mudar o cenário em que estão. É bem provável que estabeleceram estratégias de vida equivocadas ou que a falta de motivação levaram a um quadro de inércia pessoal.

Por isso, pare e avalie se o fim do mundo não está próximo de você. A boa notícia é que diferentemente de uma catástrofe mundial em que pouco poderíamos fazer, o fim do mundo pessoal é algo que temos a condição de evitar. É possível ter orgulho de alcançar a maior parte dos nossos objetivos pessoais, estar ao lado das pessoas de que mais gostamos a maior parte do tempo e ir aos lugares que sempre almejamos, além de outras conquistas de importância pessoal.

Alcançar os objetivos não é simplesmente uma questão de sorte pessoal, mas de estratégia acertada e muita motivação para não desistir e com isso afastar definitivamente a possibilidade do fim do mundo pessoal. Viva a vida com objetivo, estratégia e motivação e tenha certeza de que será bem sucedido.

por Anderson Hernandes

<http://www.administradores.com.br/artigos>

1. Para alguns o fim do mundo pessoal chegou, porque:

- não chegaram às conquistas pessoais almejadas.
- não atingiram os objetivos.
- não tem uma estratégia de vida.
- o novo não faz parte de sua vida.

De acordo com o texto:

- A) Apenas três itens estão corretos.
- B) Apenas dois itens estão corretos.
- C) Apenas um item está correto.
- D) Todos os itens estão corretos.

2. Assinale a alternativa incorreta. Podemos evitar o fim do mundo pessoal se:

- A) alcançarmos a maioria dos objetivos pessoais propostos.
- B) a maior parte de nosso tempo, passarmos em companhia das pessoas de que mais gostamos.
- C) formos a lugares que desejamos conhecer.
- D) não tivermos determinação para mudar o cenário em que vivemos.

3. Assinale a alternativa que apresenta palavras acentuadas pela mesma regra de acentuação.

- A) já – você – será.
- B) cenário – último – possível.
- C) fazê-lo – ajudá-lo – além.
- D) provável – próximo – catástrofe.

4. Assinale a alternativa que completa corretamente as frases abaixo.

- I - Jamais entenderemos o _____ de tanta ambição.
- II - Esta loja foi fechada. _____?
- III - _____ você mudou de profissão?

Assinale a alternativa correta.

- A) por que – por que – Porque
- B) porquê – por quê – Por que
- C) porque – porquê – Por quê
- D) por quê – porque – Porquê

5. Assinale a alternativa em que o adjetivo não apresenta uma única forma para os dois gêneros.

- A) clima agradável.
- B) chuva fina.
- C) rio enorme.
- D) sol brilhante.

6. Relacione as colunas abaixo.

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| (VA) para Voz Ativa. | I. () A moça admirava-se no espelho. |
| (VPS) para Voz Passiva Sintética. | II. () Nunca se ouviram tantas queixas. |
| (VPA) para Voz Passiva Analítica. | III. () Os meninos admiram a locomotiva. |
| (VR) para Voz Reflexiva. | IV. () O cabelo das meninas foram cortados. |

- | | | | |
|-----------|-----------|------------|------------|
| A) I. VR | – II. VPS | – III. VA | – IV. VPA. |
| B) I. VA | – II. VPA | – III. VR | – IV. VPS. |
| C) I. VPS | – II. VA | – III. VPA | – IV. VR. |
| D) I. VPA | – II. VPS | – III. VA | – IV. VR. |

7. Quanto à concordância nominal, a única frase correta é:

- A) Seguem anexo as provas do processo.
- B) Estamos quite com a fiscalização.
- C) Eles mesmos preencherão a declaração de bagagem.
- D) É proibida entrada de frutas.

8. Assinale a alternativa que contém erro de regência verbal ou nominal.

- A) Durante o período que lá estive, assistiu, com carinho, os enfermos daquele hospital.
- B) Ele sempre foi muito apegado a bens materiais.
- C) O emprego a que aspirávamos era apenas um sonho.
- D) Desde pequeno era acostumado roubar.

9. Dos 25 cones para sinalização disponíveis, 10 são de fabricação mais antiga. Escolhendo-se, aleatoriamente, um desses 25 cones, a probabilidade do cone escolhido ser de fabricação mais recente é de:

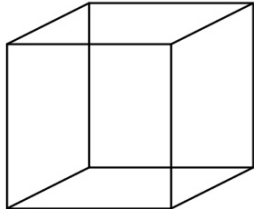
- A) 65%.
- B) 70%.
- C) 60%.
- D) 75%.

10. A razão entre o número de cadeirantes e o número de pessoas cegas que transitaram em um determinado dia em uma via pública é, nessa ordem, $\frac{2}{3}$. Se naquela via transitaram 10 pessoas com essas características, naquele dia, então o número de cadeirantes que transitou por lá foi:

- A) 4.
- B) 6.
- C) 3.
- D) 7.

11. A população de uma cidade X é o triplo da população da cidade Y. Se as duas cidades têm juntas uma população de 100.000 habitantes, a cidade Y tem:
- A) 35.000 habitantes.
 - B) 25.000 habitantes.
 - C) 33.000 habitantes.
 - D) 23.000 habitantes.

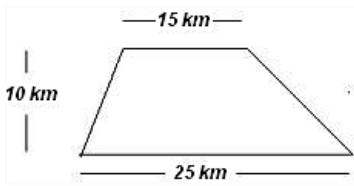
12. Na figura abaixo está representado um cubo.



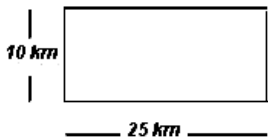
Sabe-se que sua capacidade (volume) é de 64 litros. Dessa forma pode-se concluir que a área da base desse cubo será:
 Dado $1 \text{ dm}^3 = 1 \text{ litro}$

- A) 32 dm^2 .
 - B) 16 cm^2 .
 - C) 16 dm^2 .
 - D) 32 cm^2 .
13. Três alunas do ensino médio, querendo calcular a área compreendida pelo estado do Paraná, elaboraram alguns modelos geométricos baseados nas escalas propostas em mapa.

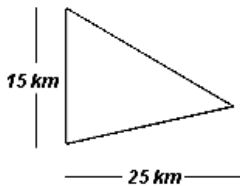
Aluna Márcia: Um trapézio abaixo com as medidas das bases e da altura indicadas.



Aluna Ana: Um retângulo com as medidas abaixo.



Aluna Lúcia: Um triângulo com a base medindo 15 km e altura 25 km.



Sabe-se que a área do território paranaense é aproximadamente de $199,314 \text{ km}^2$ pode-se concluir que:

- A) o modelo proposto por Márcia é o que mais se aproxima da área territorial do PR enquanto que o modelo de Lúcia é mais distante.
- B) o modelo proposto por Márcia é o que mais se aproxima da área territorial do PR enquanto que o modelo de Ana é mais distante.
- C) o modelo proposto por Ana é o que mais se aproxima da área territorial do PR enquanto que o modelo de Lúcia é mais distante.
- D) o modelo proposto por Ana é o que mais se aproxima da área territorial do PR enquanto que o modelo de Márcia é mais distante.

14. Um show artístico lotou uma praça semicircular de 110 m de raio. A polícia civil, que fez a segurança no local, verificou que havia uma ocupação média de 4 pessoas por m². A quantidade de pessoas presentes na praça era:
- A) inferior a 60.000.
 - B) superior a 60.000 e inferior a 65.000.
 - C) superior a 75.000.
 - D) superior a 70.000 e inferior a 75.000.

15. Das pessoas atendidas em uma semana pelos assistentes administrativos numa repartição:

- 55 delas foram atendidas pessoalmente.
- 33 foram atendidas pelo telefone.
- 18 foram atendidas pessoalmente e pelo telefone (retorno).
- 20 foram atendidas via email.

Nessa semana foram atendidas um total de _____ pessoas.

- A) 108
 - B) 111
 - C) 90
 - D) 126
16. O campo da tecnologia e comunicação apresenta um avanço veloz, dinâmico e global. Os brasileiros transitam nesse universo permanecendo sempre atualizados, acompanhando as inovações, consumindo, criando, etc. Analise as afirmações e assinale a incorreta.
- A) O serviço de mensagens instantâneas da Microsoft, o MSN (Messenger), será encerrado no primeiro trimestre de 2013, quando todos os seus usuários terão que migrar suas contas para o Skype. Brasil e China continental são os únicos países que poderão continuar a usar esse aplicativo.
 - B) O Brasil entra na lista dos maiores mercados de tablets do mundo. O bom desempenho dos tablets no mercado brasileiro colocou o país na 10^a posição do ranking de vendas desse tipo de dispositivo.
 - C) A rede social Facebook chega a 1 bilhão de usuários com o Brasil entre os 5 países mais conectados à rede.
 - D) O Brasil é o maior desenvolvedor de aplicativos da América Latina cujo mercado cresceu no primeiro semestre de 2012 e o trabalho personalizado demanda profissionais de diversas áreas.
17. O PNAD – Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios vincula-se ao IBGE e vem atuando desde 1967. A pesquisa é feita anualmente, com exceção dos anos de realização dos censos. Em 2011, foi realizada com base em visitas a 146 mil domicílios e entrevistas com 359 mil pessoas e os resultados foram divulgados em setembro de 2012. Os resultados da pesquisa mostram que:
- () Confirmou-se a tendência de envelhecimento da população brasileira. Em relação a 2009, o número de brasileiros com 29 anos ou menos diminuiu, enquanto aqueles com 30 anos ou mais aumentou.
 - () Em geral, as casas brasileiras têm mais televisão que geladeira.
 - () O time dos que se declaram solteiros supera o dos casados. Se considerados os que se declaram divorciados/separados ou viúvos, o índice de pessoas fora de um relacionamento formal chega a mais de 60%.
 - () A tendência brasileira é a de substituição das linhas de telefone fixo pelos celulares. Mais de 69% da população brasileira têm celulares.

As afirmações são (V) verdadeiras ou (F) falsas, na sequência:

- A) F – V – V – F.
 - B) V – F – V – F.
 - C) V – V – F – V.
 - D) V – V – V – V.
18. Analise as notícias que foram divulgadas na mídia sobre meio ambiente e sustentabilidade e assinale a incorreta.
- A) Em outubro de 2012, a Presidenta Dilma Rousseff aprovou na íntegra, sem veto, o Código Florestal cuja discussão perdurou por anos, gerando muita polêmica na sociedade, principalmente entre ruralistas e ambientalistas que mediram forças e protagonizaram momentos históricos no debate sobre qual o caminho a seguir para construir o novo perfil do agronegócio brasileiro.
 - B) Nas ilhas de Tucuruí, no sudeste do Pará, perto da maior usina hidrelétrica brasileira, as famílias de ribeirinhos vivem sem energia elétrica porque o custo para levar energia até as ilhas é muito alto.
 - C) O Brasil é campeão na geração de lixo eletrônico por habitante. O lixo eletrônico cresce três vezes mais do que o lixo convencional e, segundo a ONU, a situação é mais preocupante nos países emergentes.
 - D) O Brasil se destaca na construção de unidades imobiliárias com selo verde. São Paulo e Rio de Janeiro já aderiram e, em Curitiba, quase 80% dos lançamentos comerciais são projetados nesse padrão.

19. Em dezembro de 2012 Brasília sediou o encontro de cúpula do MERCOSUL (Mercado Comum do Sul). De acordo com o Ministério das Relações Exteriores do Brasil, esse bloco representa a 5ª economia mundial. Podemos afirmar sobre esse evento que:

- 1 - o Brasil ocupa a presidência Pro Tempore e, por isso foi sede da Cúpula dos Chefes de Estado do Mercosul e Estados Associados.
- 2 - nesse evento, rebatendo a publicação da revista britânica "*The Economist*" que definiu a economia brasileira como moribunda, a presidenta Dilma Rousseff citou números positivos da economia brasileira, como o das reservas internacionais e a redução da taxa de juros.
- 3 - como resultado da reunião, a presidenta destacou o lançamento do SIM (Sistema Integrado do Mercosul), que trata da implementação de ações que incentivem o intercâmbio de estudantes em nível superior na região e a criação da rede Mercosul de pesquisa.

São afirmações corretas, os itens:

- A) 1 e 3, apenas.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 1, 2 e 3.
- D) 1 e 2, apenas.

20. A Comissão Especial de Seleção da Secretaria do Audiovisual do Ministério da Cultura escolheu o filme nacional para concorrer a uma vaga na categoria de melhor filme estrangeiro no Oscar 2013. Numa disputa acirrada entre 15 filmes saiu vencedor para representar o cinema brasileiro o longa-metragem:

- A) "*Xingu*", de Cao Hamburger.
- B) "*O Palhaço*", de Selton Melo.
- C) "*Billi Pig*", de José Eduardo Belmonte.
- D) "*Paraísos Artificiais*", de Marcos Prado.

21. Uma ferramenta que garante ganho de produtividade em tarefas administrativas é, sem dúvida, o uso da agenda. Entretanto, é preciso ser criterioso para aproveitar ao máximo o que essa ferramenta disponibiliza para otimizar as tarefas rotineiras. Constitui orientação incorreta:

- A) agendar imediatamente os novos compromissos que surgirem.
- B) consultar a agenda logo ao chegar para se organizar para as atividades do dia.
- C) lançar na agenda apenas os compromissos mais importantes deixando aqueles mais rotineiros a cargo de sua memória.
- D) consultar a agenda ao final do expediente para saber dos compromissos do dia seguinte e deixar providenciado algum detalhe antecipadamente.

22. A organização pessoal no trabalho é um aspecto muito importante porque as tarefas estão cada vez mais complexas e a organização pessoal ajuda a focar no que realmente é importante e necessário, concorrendo para a eficiência do trabalho. Um funcionário demonstra ser organizado quando:

- Prioriza a organização da sua mesa de trabalho, mantendo-a limpa, sem excesso de papéis e pastas desnecessárias.
- Perde tempo vasculhando gavetas atrás de documentos que "estavam bem ali".
- Ordena o fluxo de papéis que chegam diariamente à sua mesa, respeitando as prioridades de cada um.
- Trabalhando à frente de um computador procura manter o equipamento em boas condições de uso principalmente quanto à adoção de medidas preventivas contra vírus ou outros ataques que poderão causar perda de dados e outros eventuais danos.
- Quando responsável pelo recebimento de email da empresa, após filtrar as mensagens, inicia imediatamente a tramitação providenciando para que a caixa de entrada esteja sempre disponível para novas mensagens.

Estão corretas:

- A) apenas quatro afirmações.
- B) apenas três afirmações.
- C) apenas duas afirmações.
- D) todas as afirmações.

23. Atualmente, no mundo empresarial o futuro é muito promissor para aquele que, além de exercer satisfatoriamente suas funções, apresenta um perfil que sinalize uma personalidade coerente e proativa. Dentre os hábitos e atitudes que devem ser cultivados por quem almeja manter-se no mercado de trabalho podemos citar os de:

- Autoconfiança.
- Dificuldade de tomar decisões.
- Boa comunicação.
- Ausência de foco.
- Criatividade.
- Acomodação.
- Falta de concentração.

Atendem ao enunciado:

- A) apenas três itens.
- B) apenas quatro itens.
- C) apenas cinco itens.
- D) todos os itens.

24. O mercado atual espera que o funcionário trabalhe buscando vencer os desafios profissionais cotidianos e que os encare como aprendizagem e aprimoramento. Sob esse enfoque ele deve possuir habilidades que transcendem a competência técnica. Não se enquadra nesse perfil o funcionário que, no desempenho de suas funções, demonstra:

- A) ter comprometimento com resultados, determinando níveis de prioridade, esforço e prazos para execução.
- B) ser criativo, inovador e aberto a mudanças.
- C) ter a capacidade de direcionar o esforço para o que realmente é importante para a empresa ou a causa proposta.
- D) ser voluntarioso, inflexível em suas atitudes, recusando tomar conhecimento de feedback negativo.

25. Assinale (V) verdadeiro ou (F) falso.

Um funcionário está passando uma imagem profissional positiva e adequada, quando:

- () mantém amizades apenas com colegas que possam lhe favorecer futuramente.
- () transmite segurança e conquista a confiança das pessoas.
- () fala ou ri alto no escritório, sanitário ou corredores da empresa.
- () usa e abusa de gíria no vocabulário.
- () trabalha com entusiasmo e bom humor.
- () apresenta dinamismo e competência.

A sequência correta é:

- A) F – V – F – F – V – V.
- B) F – V – V – V – F – V.
- C) V – V – F – F – V – V.
- D) V – V – V – F – V – V.

26. Um ambiente de trabalho envolve uma diversidade de personalidades. A boa convivência vai depender do “jogo de cintura” dos envolvidos. Colabora para um clima tranquilo e merece aplauso o funcionário que:

- 1 - ressalta os méritos de seus colegas, suas iniciativas e competências.
- 2 - lança mão de pretextos para fugir às responsabilidades.
- 3 - exige sempre que prevaleça sua opinião.
- 4 - reserva para si confidências particulares de terceiros que venha a ouvir.

Atendem ao enunciado as afirmações:

- A) 1, 2 e 3, apenas.
- B) 2, 3 e 4, apenas.
- C) 1 e 4, apenas.
- D) 1 e 3, apenas.

27. As relações humanas no ambiente de trabalho requerem estratégias especiais entre os membros para que um clima harmonioso prevaleça. Dentre os procedimentos corretos para manter um ambiente corporativo saudável não se inclui o de:
- A) ser solidário a ponto de defender e apoiar a postura do colega, em qualquer circunstância, mesmo decorrente de deslizos.
 - B) aceitar o conceito de que na empresa há papéis diferenciados, cada um fazendo sua parte, contribuindo para o coletivo.
 - C) controlar suas emoções e evitar impulsos que possam causar desconforto entre os demais.
 - D) passar adiante seus conhecimentos buscando construir o coletivo da profissão.
28. O atendimento é a oportunidade de diferenciar uma empresa da outra e destacar um profissional do outro. Consiste numa arte de comunicar pensamentos e ideias, de modo eficaz. É incorreto afirmar que o sucesso de um atendimento exige do profissional:
- A) estar consciente do seu papel na comunicação dentro da filosofia da empresa.
 - B) o máximo de concentração e qualidade a tudo que é comunicado via palavras e ações.
 - C) capacidade de avaliar suas posturas mediante queixas e comportamentos de consumidores, extraindo dessas situações oportunidades de se corrigir e melhorar constantemente.
 - D) demonstrar sua competência enfatizando ao cliente que é a única pessoa indicada para resolver qualquer tipo de problema na empresa.
29. O atendimento aos usuários de uma empresa, tanto presencial quanto ao telefone, requer cuidados especiais do atendente para desenvolver uma atitude pró-ativa. Analise as orientações sobre posturas que devem ser adotadas para que o atendimento apresente resultados positivos desejados tanto para si, como para a empresa e identifique a que está incorreta.
- A) Numa divergência, firme seu ponto de vista não admitindo retrocesso em suas argumentações, mesmo percebendo que são equivocadas.
 - B) Esclareça e direcione os clientes nas dúvidas quanto aos serviços e produtos oferecidos pela empresa.
 - C) Mantenha um diálogo ponderado independentemente da crise emocional do cliente, mantendo-se calmo demonstrando controle sobre a sua atitude e emoção.
 - D) Fale com clareza, objetividade e precisão usando bem a dicção, entonação e cadência na voz.
30. Apesar dos avanços tecnológicos e do desenvolvimento de técnicas especializadas para o relacionamento empresa-cliente a aprovação ou desaprovação da empresa está em grande parte nas mãos de quem atende. Isso porque:
- 1 - o cliente satisfeito sempre retorna à empresa que lhe proporcionou bem-estar pela cortesia, simpatia e condução aos negócios de ganho mútuo.
 - 2 - a sensação de descaso é irreversivelmente instalada em quem experimenta qualquer atendimento que não lhe dê retorno em suas reclamações.
 - 3 - despreparo, dia ruim, lapso de memória, podem ser justificativas para quem atende, mas não para quem é atendido.
 - 4 - tornar corriqueiro e insignificante o atendimento distancia a chance de manter o cliente que se sente desprestigiado.
- São afirmações coerentes com o enunciado:
- A) 1, 2 e 3, apenas.
 - B) 1, 2, 3 e 4.
 - C) 2 e 3, apenas.
 - D) 3 e 4, apenas.
31. Respeitar e valorizar o cliente são missões permanentes das empresas e de seus colaboradores. Analise alguns procedimentos de atendimento e escolha o incorreto.
- A) Oferecer o mesmo grau de atendimento a todos, sem preferência a ninguém.
 - B) Procurar entender a necessidade que está sendo verbalizada pelo cliente.
 - C) Executar atividade paralela enquanto atende clientes pelo telefone.
 - D) Usar de bom senso para solucionar problemas.

32. Ao trabalharmos com documentos para custódia devemos respeitar o conceito básico em arquivologia: ciclo de vida. Preencha os parênteses com o número que corresponde ao conceito dos ciclos de vida dos arquivos

1 - Arquivo corrente ou de gestão	() também conhecido como Histórico, são os conjuntos documentais custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor.
2 - Arquivo Intermediário	() também conhecido como Ativo, são conjuntos de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e frequência de uso.
3 - Arquivo Permanente	() também conhecido como Semi-Ativo, são arquivos que aguardam em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

O preenchimento correto é:

- A) 2 – 1 – 3.
- B) 2 – 3 – 1.
- C) 3 – 1 – 2.
- D) 1 – 3 – 2.

33. A administração dos arquivos correntes tem por objetivo fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível. Os documentos são eficientemente administrados quando:

- 1 - uma vez necessários podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão.
- 2 - conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes.
- 3 - nenhum documento é reservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins.

São afirmações corretas:

- A) 1 e 2, apenas.
- B) 2 e 3, apenas.
- C) 1 e 3, apenas.
- D) 1, 2 e 3.

34. Na escolha de um método de arquivamento deve-se levar em consideração três premissas básicas: o sistema escolhido deve ser simples, flexível e deve admitir expansões. O método alfabético é o mais simples. Para arquivar pastas com os seguintes nomes:

- (1) Rita Guimarães.
- (2) Rui Cavalcante.
- (3) Maria Silveira.
- (4) Isabel Lima.
- (5) Pedro Simões.
- (6) José Maria Pimentel.

O arquivamento deverá ter a seguinte sequência:

- 1º 2º 3º 4º 5º 6º (ordem)
- A) (2), (1), (4), (6), (3), (5).
 - B) (5), (1), (2), (3), (4), (6).
 - C) (2), (1), (4), (6), (5), (3).
 - D) (4), (6), (3), (5), (1), (2).

35. As regras de alfabetização determinam as diferentes configurações para arquivamento. Obedecendo às regras as pastas dos seguintes nomes:

- R. Silveira,
- Roberto Silveira,
- Ricardo Silveira,

devem ser arquivados da seguinte maneira e ordem:

- 1º 2º 3º
- A) Silveira, Ricardo / Silveira, Roberto / Silveira, R.
 - B) Silveira, R. / Silveira, Ricardo / Silveira, Roberto.
 - C) Silveira, R. / Silveira, Roberto / Silveira, Ricardo.
 - D) Silveira, Roberto / Silveira, R. / Silveira, Ricardo.

36. O Windows, em todas suas versões, disponibiliza algumas ferramentas úteis para manutenção do disco rígido do computador. A que permite a relocação de arquivos, fazendo-os ocuparem setores contíguos, aumentando a velocidade da leitura de dados denomina-se:
- A) Backup.
 - B) Limpeza de disco.
 - C) Desfragmentador de disco.
 - D) Scandisc.
37. (Word 2003) O texto em colunas é muito utilizado por jornais e revistas, pois trabalha melhor a estética do texto e torna a leitura mais rápida e fácil, proporcionando um layout variado do documento. Identifique a orientação incorreta.
- A) Você pode digitar o texto normalmente e em seguida selecionar o trecho do texto que deseja dividir em colunas.
 - B) Na caixa de diálogo Colunas você pode escolher o número de colunas que deseja aplicar, bem como a opção de colocar uma linha entre elas.
 - C) Para você dividir o texto em colunas, escolha essa opção no menu Inserir.
 - D) Você pode criar um documento alternando parte do texto em coluna única e outras partes em 2 ou 3 colunas, a seu critério.
38. Uma Tabela dinâmica contém campos que resumem várias linhas de informação dos dados de origem.
- 1 - A Tabela dinâmica resume dados usando uma função de resumo que você especifica, como Soma, Contagem ou Média.
 - 2 - Você pode incluir subtotaís e totais gerais automaticamente, ou usar suas próprias fórmulas adicionando campos e itens calculados.
 - 3 - Após ter criado uma Tabela dinâmica, você pode reorganizar os dados arrastando os campos e itens.
- Estão corretas as afirmações:
- A) 1, 2 e 3.
 - B) 1 e 2, apenas.
 - C) 1 e 3, apenas.
 - D) 2 e 3, apenas.
39. Quando você visualiza a primeira página de resultados de um site de busca na Internet é possível reconhecer o que lhe pode ser útil ou não (sem ter que abrir os sites). Analise as orientações a seguir e assinale a inadequada.
- A) Para garantia de uma pesquisa mais abrangente e completa utilize mais de um site.
 - B) Acesse os links cujas descrições que acompanham cada resultado forem interessantes para sua pesquisa.
 - C) Preste atenção, também, nas extensões e domínios dos endereços dos sites, que podem dizer muito sobre o grau de credibilidade das fontes e sobre as características das informações apresentadas.
 - D) Para agilizar sua pesquisa de cunho bibliográfico ou acadêmico, entre um site profissional e um de visual bonito, escolha o último mesmo que apresente excesso de animações, imagens e dificuldade de localizar o conteúdo.
40. O e-mail é uma ferramenta de comunicação que faz parte do cotidiano tanto pessoal quanto das organizações. As mensagens de cunho profissional devem ser objetivas, claras e formais, sem parecer rude. Suponha que você está encarregada de receber e enviar email em nome da empresa em que trabalha. Dentre as orientações abaixo você deve evitar:
- A) ser breve, pois e-mails longos dispersam a atenção do leitor e correm o risco de não serem lidos.
 - B) digitar a mensagem com letra maiúscula ou em negrito
 - C) ler e verificar se está claro antes de enviá-lo e, na dúvida, salvar no rascunho e enviar mais tarde.
 - D) responder utilizando o e-mail recebido o que facilita a comunicação.