

# CONCURSO PÚBLICO

## CEAGESP – Companhia de Entrepósitos e Armazéns

### Gerais de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2006

CADERNO DE QUESTÕES

#### INSTRUÇÕES

- 01- Material a ser utilizado: caneta esferográfica azul ou preta. Os objetos restantes devem ser colocados em local indicado pelo fiscal da sala;
- 02- Não é permitido a consulta, utilização de livros, códigos, dicionários, apontamentos, apostilas, calculadoras, bips, telefones celulares, devendo mantê-lo **DESLIGADO**, ou qualquer outro material;
- 03- Durante a prova, o (a) candidato (a) não deve levantar-se nem comunicar-se com outros (as) candidatos (as), é proibido fumar;
- 04- A duração da prova é de 04 (QUATRO) horas, já incluído o tempo destinado à identificação - que será feita no decorrer da prova - e ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO);
- 05- Somente em caso de urgência pedir ao fiscal para ir ao banheiro, devendo no percurso permanecer absolutamente calado;
- 06- O caderno de provas consta de 40 (QUARENTA) questões objetivas de múltipla escolha. Leia atentamente e marque apenas uma alternativa;
- 07- Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, o (a) candidato (a) deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido;
- 08- Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião nem prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir;
- 09- O candidato mesmo terminando a prova deverá permanecer na sala de provas por 90 (noventa) minutos, e somente após este período poderá sair da sala. Levando o caderno de provas apenas com 30 (trinta) minutos para o encerramento das provas escritas, devendo obrigatoriamente devolver ao fiscal o Cartão Respostas, devidamente assinado no verso.
- 10- Em nenhuma hipótese a **Consulplan** informará o resultado por telefone;
- 11- É proibida a reprodução total ou parcial deste material, por qualquer meio ou processo, sem autorização expressa da **Consulplan Consultoria Ltda.**;
- 12- Deve-se marcar no GABARITO/FOLHA DE RESPOSTAS apenas uma opção em cada questão, com caneta azul ou preta, SEM RASURAS, SEM AMASSÁ-LO, SEM PERFURÁ-LO, caso contrário, a questão será anulada;
- 13- A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções, poderá implicar na anulação da prova do (a) candidato (a);

#### RESULTADOS E RECURSOS

- O gabarito oficial será divulgado no endereço eletrônico da organizadora **Consulplan Consultoria** [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) e no site da CEAGESP [www.ceagesp.gov.br](http://www.ceagesp.gov.br), a partir das 13:00 horas do dia subsequente a prova aplicada.
- Os recursos deverão ser apresentados conforme determinado no **item 11** do Edital 001/2006, não esquecendo, principalmente dos seguintes aspectos:
  - a) Caberá recurso contra questões das provas e contra erros ou omissões no gabarito, até 02(dois) dias, após divulgação do gabarito.
  - b) A decisão proferida pela Banca Examinadora tem caráter irrecurável na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
  - c) Os recursos devem ser datilografados ou digitados, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, até 02(dois) dias úteis após divulgação do gabarito oficial.
  - d) Os recursos devem ser enviados **obrigatoriamente** para a organizadora **Consulplan Consultoria** via e-mail: [atendimento@consulplan.com](mailto:atendimento@consulplan.com), ou via fax: (32) 37214216, ou ainda via postal (ECT), **apenas sedex**, para o endereço da organizadora: **Consulplan Consultoria, Rua Judith Pompei, nº 02 – Bairro Augusto Abreu – Muriaé – MG, CEP 36880-000.**
  - e) Serão rejeitados os recursos não fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. Serão rejeitados também recursos enviados pelo correio, fax, ou qualquer outro meio que não previsto no Edital.

**CARGO:SECRETÁRIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**01) Leia atentamente e analise as alternativas abaixo:**

- I. O grande desafio das empresas que pretendem continuar na liderança futuramente está também relacionado ao gerenciamento de informações.
- II. A(o) Secretária(o) do futuro é aquela que trabalha para seu chefe e não para a empresa, se aperfeiçoando de acordo com as necessidades dele.
- III. Cabe ao profissional de secretariado buscar o aprimoramento das relações interpessoais na empresa, aumentando o grau de flexibilidade e empatia.
- IV. De acordo com o Código de Ética para Secretárias(os) Executivas(os) é considerado infração acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.
- V. Todo profissional de secretariado deve identificar-se com a filosofia da empresa para qual trabalha.

**São FALSAS as afirmativas:**

- A) I e II                      B) IV e V                      C) II e V                      D) II e IV                      E) I e IV

**02) De acordo com a ética profissional para Secretárias(os) é INCORRETO afirmar:**

- A) Só está integrado à empresa aquele que age coerente e lealmente em relação às normas e critérios adotados pela direção, respeitando suas prioridades e empenhando-se pelo bom desenvolvimento do trabalho.
- B) À(o) Secretária(o) compete mostrar-se atuante por convicção e não simplesmente para agradar o chefe.
- C) O empenho no trabalho não pressupõe o sigilo exigido pelo cargo de secretária(o).
- D) O verdadeiro profissional aprende a delimitar seus diferentes campos de atuação.
- E) É importante respeitar a hierarquia da organização, tendo sempre o cuidado de tratar os assuntos diretamente com quem compete, seja para sugerir, reivindicar ou contestar.

**03) “Aqueles pessoas com quem convivemos diariamente em nossa empresa merecem nosso respeito. Essa relação exige uma ética que use de extremo bom senso”. De acordo com esse contexto é correto afirmar, EXCETO:**

- A) A conquista do próprio espaço depende das capacidades e oportunidades aproveitadas por cada um.
- B) A supervalorização do próprio trabalho leva ao desconhecimento do valor da equipe.
- C) A dedicação e a iniciativa nem sempre devem ser ressaltadas, especialmente publicamente.
- D) Desprestigiar outro colega gera seu próprio descrédito.
- E) O voto de confiança deve ser base de toda ação, até provar em contrário.

**04) A(o) Secretária(o), por sua formação, atinge muitas vezes o cargo de chefia, assumindo compromissos ainda maiores dos que os habituais, já que se deve corresponder à confiança depositada em si. A habilidade no trato aos subordinados manifesta-se nas afirmativas abaixo, EXCETO:**

- A) A aceitação de sugestões e o debate das mesmas fortalece o espírito de equipe. A pessoa ouvida e respeitada é capaz de renunciar as atitudes de rivalidade, visando o bem comum.
- B) Raça, cor ou religião são características que não devem interferir no tratamento dedicado ao subalterno, nem servir de temas para discussão, para que pessoas não se sintam ofendidas.
- C) O elogio deve ser feito em público, mas a censura e a advertência, em particular.
- D) As ordens não devem ser firmes. É importante manifestar sempre um toque de gentileza nas palavras e no tom de voz.
- E) Posicionamentos políticos, sejam quais forem sua abrangência, não devem ser revelados e muito menos, impostos aos subordinados.

**05) Uma das atividades inerentes à(o) Secretária(o) é a comunicação oral, bem como o atendimento ao telefone. Em relação a isso é correto afirmar:**

- A) Não é necessário empatia para se ter boas maneiras ao telefone.
- B) É imprescindível saber lidar com telefonemas inconvenientes e não com o uso correto do aparelho.
- C) As boas maneiras ao telefone incluem fatores como atitude mental, saber falar e saber ouvir.
- D) Não se preocupe com a modulação e a ênfase apropriada da voz, nem sempre elas são responsáveis pela significação da linguagem.
- E) Deixar de observar uma simples regra ao telefone não faz com que você seja encarado como um “chato”.

**06) No que diz respeito ao atendimento ao telefone é importante, EXCETO:**

- A) Atender prontamente, no máximo após três toques.
- B) Não desligar depois do seu interlocutor.
- C) Identificar a sua empresa ou seu setor, dizer seu nome e o cumprimento.
- D) Evite gírias e diminutivos.
- E) Tratar do assunto com objetividade.

- 07) A agenda registra as obrigações diárias tanto da(o) secretária(o) como do executivo. Para tanto, a agenda deve conter várias informações, EXCETO:**
- A) Lembretes de compromissos futuros.
  - B) Organograma da empresa.
  - C) Endereço, e-mail e telefone dos chefes e pessoais.
  - D) Aniversário do pessoal do setor e nome completo.
  - E) Telefones importantes e úteis à empresa.
- 08) De acordo com a Lei de número 9.621 de 1996 que dispõe sobre a profissão de Secretária(o), é correto afirmar que são atribuições de Técnica(o) em Secretariado:**
- A) Coleta de informações para consecução de objetivos e metas da empresa.
  - B) Redação de correspondências ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
  - C) Interpretação e sintetização de textos e documentos.
  - D) Assistência e assessoramento direto a executivos.
  - E) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- 09) Dentre as diversas funções de um profissional de secretariado está a organização de eventos, bem como elaboração de Cerimonial e Protocolo. Para desempenhar essa função são necessários alguns aspectos pessoais, EXCETO:**
- A) Personalidade simpática.
  - B) Ser sóbrio em seus atos e palavras.
  - C) Ter atenção pronta e ação rápida.
  - D) Ter uma dicção clara e permanecer ao microfone a maior parte do tempo.
  - E) Preocupar-se em marcar o traje e a conduta com a maior discrição possível.
- 10) Em relação ao GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos que converte informações de voz, texto e imagem para a forma digital – é correto afirmar:**
- A) No GED os documentos não precisam ser preparados para serem digitalizados em scanners especiais.
  - B) As informações armazenadas em GED não podem estar armazenadas originalmente em mídias analógicas.
  - C) Não são necessários softwares e hardwares específicos para o armazenamento de documentos no GED.
  - D) O GED objetiva gerenciar o ciclo de vida das informações desde sua criação até seu arquivamento.
  - E) As informações armazenadas em GED só podem ser criadas em mídias digitais.
- 11) Uma das principais características de uma Secretária(o) é a sua habilidade e preocupação com a comunicação escrita. Sobre ela é correto afirmar:**
- A) A comunicação eletrônica permite o uso de uma linguagem coloquial e mais informal.
  - B) A excelência da escrita é também manifestada pela sofisticação do vocabulário.
  - C) A língua escrita exige maior rigor de disciplina e expressão do que a língua falada.
  - D) A comunicação empresarial moderna tornou a linguagem escrita mais clara, objetiva e informal, com o uso da linguagem coloquial.
  - E) A clareza, objetividade e veracidade da linguagem escrita não influencia na agilidade das decisões.
- 12) De acordo com a Lei que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretária(o), são atribuições da (o) Secretária(o):**
- A) Organização e manutenção dos arquivos de secretaria.
  - B) Classificação, registro e distribuição da correspondência.
  - C) Execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
  - D) Redação de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em outro idioma.
  - E) Coleta de informações para consecução de objetivos da empresa.
- 13) Entre as competências e habilidades que compõem o perfil do profissional de Secretariado, é INCORRETO afirmar:**
- A) Descomprometimento com a alta direção da empresa.
  - B) Responsabilidade social e com a filosofia da empresa.
  - C) Proatividade e mentalidade orientada para soluções.
  - D) Planejamento estratégico e conhecimento de mercado.
  - E) Busca pelo aumento do grau de flexibilidade e empatia nas relações interpessoais na empresa.
- 14) No que diz respeito à Etiqueta Social Empresarial para Secretárias(os) é INCORRETO afirmar:**
- A) É imprescindível ao profissional de secretariado estar sempre bem informado, saber ouvir e observar seu ambiente de trabalho prezando sempre pela discrição.
  - B) A(O) secretária(o) deve estar sempre atenta ao seu vestuário de acordo com as situações eventos na organização.
  - C) Além do vestuário, a(o) secretária(o) deve preocupar também com a comunicação verbal e corporal.

- D) Como a(o) secretária(o) é o cartão de visita da empresa, a mesma deve adotar uma postura de evidenciar as questões éticas nos negócios por meio do seu comportamento profissional.
- E) O profissional de secretariado deve sempre dar ênfase aos elogios e críticas, identificando sempre todos os problemas organizacionais.
- 15) Ao completar a formação em nível superior, a pessoa faz um juramento, que significa sua adesão e comprometimento com a categoria profissional onde formalmente ingressa. Isto caracteriza:
- A) Adesão involuntária a um conjunto de regras da Ética Profissional.
- B) Adesão voluntária determinante de um sistema social da Ética Profissional.
- C) O aspecto moral da chamada Ética Profissional.
- D) Um conjunto de deveres que fogem à Ética Profissional.
- E) N.R.A.

### PORTUGUÊS

#### TRATAMENTO DE CHOQUE

A refrigeração é uma questão delicada para os fruticultores. As baixas temperaturas, ao mesmo tempo em que são necessárias à conservação das frutas, também podem causar danos ao produto, se a exposição ao frio for prolongada. Essa contradição, entretanto, está com os dias contados. É o que promete um novo método desenvolvido por pesquisadores do Laboratório de Fisiologia e Bioquímica Pós-Colheita da Esalq – Escola Superior de Agricultura Luiz de Queiroz.

O processo, chamado de condicionamento térmico, consiste em mergulhar o fruto em água quente antes de refrigerá-lo. “O frio faz com que a fruta fique vulnerável à ação de substâncias que deterioram a casca, mas o uso da água quente ativa seu sistema de defesa”, afirma o pesquisador Ricardo Kluge.

A temperatura da água e a duração do mergulho variam para cada espécie, mas, em média, as frutas são mantidas em 52 graus por poucos minutos. Em alguns casos, o tratamento aumenta a conservação em até 50% do tempo; se um produto durava 40 dias em ambiente frio, pode passar a durar 60.

Resistência. A Esalq também desenvolveu um outro tipo de tratamento, o “aquecimento intermitente”. Essa técnica consiste em pôr a fruta em ambiente refrigerado e, depois de dez dias, deixá-la em temperatura ambiente por 24 horas, para então devolvê-la à câmara fria. “Isso faz com que o produto crie resistência ao frio e não seja danificado”, afirma Ricardo Kluge. Para o produtor de pêssegos Waldir Parise, isso será muito válido, pois melhora a qualidade final do produto. Ele acredita que a nova técnica aumentará o valor da fruta no mercado. “Acho que facilitará bastante nossa vida.”

De acordo com o pesquisador Kluge, o grande desafio é fazer com que essa novidade passe a ser usada pelo produtor. “No começo é difícil, pois muitos apresentam resistência às novidades”, diz. Neste ano, os pesquisadores trabalharão mais próximos dos agricultores, tentando ensinar-lhes a técnica. “Acho que daqui a três anos ela será mais usada”. O Chile já usa o método nas ameixas.

As frutas tropicais devem ser as mais abordadas pelo estudo, pois não apresentam resistência natural às baixas temperaturas. A pesquisa testou o método só no limão taiti, na laranja valência e no pêssego dourado-2.

(Luis Roberto Toledo e Carlos Gutierrez. Revista Globo Rural – Março/2006)

16) Segundo o texto, entre a refrigeração e os fruticultores há uma:

- A) Oposição ideológica. D) Ausência de utilidade.
- B) Semelhança espacial. E) Utilização desnecessária.
- C) Utilização benéfica e maléfica.

17) O emprego das aspas no segundo parágrafo:

- A) Ressalta a importância da nova técnica. D) Serve para complementar a reportagem.
- B) Serve para ressaltar a fala do autor da reportagem. E) Explica o que é o aquecimento intermitente.
- C) Serve para ressaltar a fala do pesquisador.

18) “No começo é difícil, pois muitos apresentam resistências às novidades”. Pelo processo da intertextualidade a alternativa que contém uma citação com o mesmo valor semântico do período acima é:

- A) “À mente apavora o que ainda não é mesmo velho”.
- B) “...o horror de um progresso vazio”
- C) “Oh! Mundo tão desigual! De um lado esse carnaval, de outro a fome total”.
- D) “Foste um difícil começo”.
- E) “Como vai explicar vendo o céu clarear sem lhe pedir licença”.

19) Assinale a frase em que o vocábulo destacado tem seu antônimo corretamente indicado:

- A) “A refrigeração é uma questão delicada para os fruticultores”: difícil
- B) “... se a exposição ao frio for prolongada”: rápida
- C) “O frio faz com que a fruta fique vulnerável à ação de substâncias...” : desamparados
- D) “Acho que facilitará bastante nossa vida.”: suficientemente
- E) “No começo é difícil, pois muitos apresentam resistência às novidades...” : empecilho.

- 20) “Para o produtor de pêssegos Waldir Parise, isso será muito válido...” A palavra sublinhada nessa frase tem como referente:
- A) “... a temperatura da água e a duração do mergulho...”  
 B) “A refrigeração é uma questão delicada para os fruticultores”.  
 C) “... o produto crie resistência ao frio e não seja danificado”.  
 D) “Essa contradição, entretanto, está com os dias contados”.  
 E) “... aumenta a conservação em até 50% do tempo...”
- 21) A alternativa em que as três palavras são acentuadas pela mesma razão é:
- A) necessárias – substâncias – média  
 B) também – está – três  
 C) método – térmico – útil  
 D) vulnerável – espécie – difícil  
 E) até – pôr – só
- 22) “As frutas tropicais devem ser as mais abordadas pelo estudo, pois não apresentam resistência natural às baixas temperaturas”. A palavra sublinhada na frase anterior, estabelece com o período anterior uma relação de:
- A) Conseqüência  
 B) Tempo  
 C) Adição  
 D) Explicação  
 E) Oposição
- 23) “O processo, chamado de condicionamento térmico, consiste em mergulhar o fruto em água quente antes de refrigerá-lo”. O período sublinhado na frase:
- A) Substitui a palavra “processo”.  
 B) Caracteriza o termo “condicionamento”.  
 C) Completa o sentido da palavra “processo”.  
 D) Indica qualidade.  
 E) Completa o sentido do verbo “consiste”.
- 24) Assinale a alternativa em que o acento da crase foi usado pela mesma razão que, em “... em que são necessárias à conservação das frutas”, EXCETO:
- A) “...fique vulnerável à ação de substâncias...”  
 B) “... para então devolvê-la à câmara fria”.  
 C) “... muitos apresentam resistência às novidades...”  
 D) As frutas ficam, às vezes, muitas horas sob baixa temperatura.  
 E) Os cientistas se dedicam à técnica de refrigeração.
- 25) A forma de plural da palavra sublinhada na frase “A pesquisa testou o método só no limão taiti...” é a mesma com que se faz o plural das três palavras constantes da opção:
- A) órgão – melão – cão  
 B) vilão – irmão – cão  
 C) botão – balão – anão  
 D) mão – alemão – pagão  
 E) N.R.A.

**MATEMÁTICA**

- 26) Rui diz a Pedro: Se você me der  $\frac{1}{5}$  do dinheiro que possuí, eu ficarei com uma quantia igual ao dobro do que lhe restará. Por outro lado, se eu lhe der R\$ 6,00 do meu dinheiro, nós ficaremos com quantias iguais. Quanto de dinheiro possui Rui?
- A) R\$ 42,00  
 B) R\$ 31,00  
 C) R\$ 25,00  
 D) R\$ 28,00  
 E) R\$ 47,00
- 27) Para que valores de  $a$ , a equação  $x^2 + a^x + a^2 = 0$  possui duas raízes reais distintas?
- A) Somente para  $a = 0$ .  
 B) Para todo  $a > 0$ .  
 C) Para todo  $a < 0$ .  
 D) Para todo  $a$  real.  
 E) Para nenhum  $a$  real.
- 28) Qual o volume de um cubo cuja diagonal da face mede 8 cm?
- A)  $128\sqrt{2}$  cm<sup>3</sup>  
 B) 512 cm<sup>3</sup>  
 C) 64 cm<sup>3</sup>  
 D)  $4\sqrt{2}$  cm<sup>3</sup>  
 E) N.R.A.
- 29) Um lojista, na tentativa de aumentar as vendas deu um aumento de 25% nas suas mercadorias e depois anunciou 20% de desconto. Podemos concluir que:
- A) A mercadoria subiu 5%.  
 B) A mercadoria diminuiu 5%.  
 C) Aumentou em média 2,5%.  
 D) Diminuiu em média 2,5%.  
 E) A mercadoria manteve o preço.
- 30)  $10^8$  não é divisível por:
- A)  $5^3$   
 B)  $2^5$   
 C)  $15^2$   
 D)  $20^4$   
 E) N.R.A.



**CONHECIMENTOS GERAIS**

31) A onda de violência nas últimas semanas no estado de São Paulo acarretou no pedido de exoneração de que secretário estadual?

- A) Secretário da Fazenda  
 B) Secretário de Governo  
 C) Secretário da Justiça  
 D) Secretário de Segurança Pública  
 E) N.R.A.

32) Um estudo conduzido pela Fundação Instituto de Administração (FIA) ligado à Universidade de São Paulo, dimensionou um fenômeno típico da sociedade de consumo do Brasil: 40% das compras em Supermercado são motivadas por impulso. A partir desta conclusão podemos afirmar também sobre as práticas adotadas atualmente pelas redes de supermercado:

- I. Na seção de hortifrutis, reproduz-se um clima de feira por meio de estandes que se assemelham as barracas e ao uso de iluminação que confere brilho às frutas e legumes.  
 II. Os brasileiros nos supermercados compram geralmente por impulso: pilhas, filmes fotográficos, salgadinhos em pacote, chocolate e balas.  
 III. Na área de carnes, a estratégia dos supermercados, é colocar luz fria sobre a carne para que ela pareça mais avermelhada.  
 IV. Uma situação extra e atual para atrair os consumidores nos supermercados é colocar em frente ao caixa produtos, tais como: chocolates e cigarros.

Está(ão) correta(s) apenas a(s) afirmativa(s):

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

33) A CEAGESP – Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo, surgiu da fusão da CEASA e a CAGESP. A CEAGESP hoje consolidou sua atuação:

- A) Nos mini-varejões.  
 B) Na comercialização de hortícolas e armazenagem de grãos.  
 C) Como mercado livre do produtor.  
 D) Como depósito de estoques reguladores.  
 E) N.R.A.

34) Qual a região brasileira que não é banhada pelo oceano atlântico?

- A) Sudeste  
 B) Sul  
 C) Centro-oeste  
 D) Norte  
 E) N.R.A.

35) A obra do americano Dan Brown, realidade ou fantasia, chega ao cinema e torna tudo muito questionável no que tange aos dogmas e fundamentos do cristianismo. Esta produção cinematográfica e bilionária é originada da obra que possui o seguinte título:

- A) Senhor dos Anéis  
 B) O Código Da Vinci  
 C) Harry Potter  
 D) Titanic  
 E) Jesus Cristo super star

**INFORMÁTICA**

36) Por que o Excel apresenta vários símbolos quando se digita algo no interior de uma célula?

- A) O valor a ser inserido na célula ocupa mais espaço do que lhe fora reservado.  
 B) A referência da célula não é válida.  
 C) O Excel não reconheceu o que está na célula.  
 D) A célula em questão só aceita caracteres “txt”.  
 E) Ocorreu um erro de fórmula ou de função.

37) Qual será o resultado da fórmula: “=A2^B2” (sem aspas), de acordo com a tabela do Excel apresentada abaixo?

	A	B	C
1	1	2	
2	2	4	
3	3	8	

- A) 8  
 B) 1/2  
 C) 2,4  
 D) 16  
 E) 24

38) Quantas etapas o assistente de gráfico do MS Excel possui?

- A) 2  
 B) 3  
 C) 4  
 D) 5  
 E) Nenhuma, pois o Excel não é voltado para gráfico.

**39) Para que se possa escrever algo no Cabeçalho e no Rodapé de um documento do MS Word deve-se:**

- A) Na barra de Ferramentas Padrão, clicar em “Inserir” e em seguida em “Cabeçalho e Rodapé”.
- B) Na barra de Ferramentas Padrão, clicar em “Ferramentas” e em seguida em “Cabeçalho e Rodapé”.
- C) Na barra de Ferramentas Padrão, clicar em “Formatar” e em seguida em “Cabeçalho e Rodapé”.
- D) Na barra de Ferramentas Padrão, clicar em “Editar” e em seguida em “Cabeçalho e Rodapé”.
- E) Na barra de Ferramentas Padrão, clicar em “Exibir” e em seguida em “Cabeçalho e Rodapé”.

**40) No Windows, ao se clicar sobre as teclas “Windows+Break” o que acontece?**

- A) Nada acontece.
- B) Aparece uma mensagem de erro “Tecla Inválida”.
- C) O computador é desligado.
- D) É mostrada a janela de Propriedades do Sistema.
- E) Se no momento em que as teclas forem clicadas estiver sendo efetuado, por exemplo, um download este é imediatamente interrompido.