

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

### CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2012

#### Cód. 04 e 05 – SECRETÁRIA PLENO

##### PROJETANDO O SUCESSO PROFISSIONAL E PESSOAL

Apreendi a utilizar a palavra sucesso, com mais intensidade há algum tempo, depois de uma conversa com um amigo. Pesquisando no dicionário Aurélio a definição da palavra SUCESSO, encontraremos o seguinte significado: palavra proveniente do latim *successu* que significa aquilo que sucede, acontecimento, sucedimento, resultado feliz, alcançar grande êxito.

Difícilmente conquistaremos sucesso profissional se não tivermos também o sucesso pessoal.

Perguntando a diversas pessoas sobre o significado da palavra sucesso, percebo cada vez mais que o mesmo é muito relativo e depende muito do que cada um deseja para sua vida. Para alguns ter sucesso é ter um bom emprego, para outros é ter uma família unida, para outros é ter um bom carro e uma bela casa, e assim por diante.

Quando falamos de projeção do sucesso pessoal e profissional, precisamos primeiro saber o que é importante para nós, o que nos faz sentir realizados. Engano é pensar que somente estando em evidência ou em um emprego que nos remunere muito bem nos trará sucesso.

É preciso aprender a dar foco naquilo que se deseja conquistar, pois só assim se consegue traçar um planejamento para chegar onde desejamos. E saiba que quando você chegar lá, muitas pessoas vão lhe dizer: “Puxa, você é uma pessoa de sorte!”.

As pessoas dizem que tenho sorte, mas percebo que quanto mais trabalho mais sorte tenho!

Quais são as pessoas que realizam grandes conquistas? São pessoas que vão em busca de oportunidades ou aquelas que esperam que a oportunidade bata em sua porta?

Citarei um exemplo bem simples. Quando você quer arrumar um namorado ou uma namorada, você espera que alguém bata em sua porta e lhe diga: “Olá, cheguei e saiba que eu sou o grande amor da sua vida”. Descrivendo desta forma parece brincadeira, mas é assim que as pessoas agem no mercado de trabalho. A grande maioria das pessoas ficam reclamando de sua vida, dizem que não tem sorte, mas também não procuram mudar. Assim fica difícil.

Então mencionarei algumas dicas importantes para o sucesso pessoal e profissional.

1. **Escolha:** Saiba o que lhe agrada mais profissionalmente, lembre-se, nem sempre o dinheiro é o melhor caminho para a escolha de uma profissão e a conquista do sucesso esperado.
2. **Marketing pessoal:** Se as pessoas não souberem das realizações que estamos obtendo, dificilmente teremos uma oportunidade para progredir. É preciso nos mostrarmos, estar em evidência, pois somente assim aparecerão as oportunidades. O marketing pessoal deve ser realizado de forma inteligente e harmoniosa, para que não sejamos vistos como o vulgo “mala”. O intuito do marketing pessoal é de nos projetarmos diante das conquistas realizadas, criando uma maior visibilidade.
3. **Rede de relacionamentos:** No mundo atual o relacionamento é fundamental. O ser humano dificilmente consegue viver sozinho. Então quanto melhor o meu relacionamento no ambiente em que convivo, maior serão as oportunidades, pois no meio destas pessoas pode estar a oportunidade que tanto esperamos.
4. **Foco no objetivo:** É estar comprometido com o resultado e sucesso do que foi estabelecido por você. Quando se tem foco, se tem direção, e somente com uma direção definida se consegue chegar a algum lugar.
5. **Estabelecimento de meta:** Imprescindível para que se consiga chegar onde se deseja, com maior rapidez e de forma planejada. Uma pessoa sem meta demora mais para alcançar o que quer e muitas vezes se perde no caminho.
6. **Cursos extracurriculares:** Melhora o nosso Currículo e aumenta o nosso conhecimento. As empresas cada vez mais valorizam esta modalidade, que é um diferencial competitivo.
7. **Informação:** As pessoas bem informadas sempre têm um lugar de destaque. Estamos na era do conhecimento e nos mantermos informados é de grande importância para nos tornarmos mais competitivos no mercado.

Costumo utilizar uma técnica bem simples, mas muito funcional para conseguir o que desejo em minha vida, aqui apresentarei a vocês. Visualize a sua frente uma enorme tela, e nesta tela começa a montar um filme onde as cenas deste filme retratam o que você deseja que aconteça em sua vida. Pense neste filme sempre procurando fazer com que boa parte dele faça parte do seu dia a dia. Você vai perceber que muitas coisas começarão a acontecer, basta acreditar. À medida que o tempo vai passando este filme vai obtendo um novo formato, onde as realizações acontecem com maior frequência.

Lembre-se, o sucesso está em nossas mãos, e muitas vezes não conseguimos enxergar isto. Mas para conseguirmos alcançar o sucesso que desejamos, é preciso acreditar e ficar ligado nas oportunidades da vida.

1. Após a leitura, assinale a alternativa que não condiz com o texto.

- A) Sucesso profissional e pessoal devem caminhar juntos.
- B) A palavra SUCESSO tem significados diferentes para as pessoas.
- C) Para realizarmos nossas conquistas, devemos esperar que as oportunidades batam em nossa porta.
- D) Não podemos viver reclamando da vida, da nossa sorte, precisamos mudar, aproveitar as oportunidades.

2. Para se alcançar o sucesso profissional e pessoal algumas normas devem ser seguidas:

- Escolher uma profissão que lhe traga prazer e remuneração excelentes.
- Fazer o marketing pessoal de forma inteligente para que as pessoas saibam de suas realizações e conseqüentemente novas oportunidades surgirão.
- O ser humano não vive sozinho, portanto o relacionamento é indispensável para que novas oportunidades apareçam.
- O empenho é fundamental para se conseguir resultado e sucesso no propósito que se quer chegar.
- Para não se perder e alcançar o objetivo é fundamental que se estabeleça uma meta.
- Um diferencial importante para as empresas são pessoas que demonstram novos conhecimentos através dos cursos extracurriculares.
- Nos dias atuais, o conhecimento é muito importante e torna a pessoa em um lugar de destaque.

Estão corretos:

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

3. De acordo com o texto em todas as alternativas temos palavras sinônimas, exceto em:

- A) êxito = bom resultado.
- B) imprescindível = dispensável
- C) diferencial = distinção.
- D) intuito = objetivo.

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

- A) há – nós – olá.
- B) também – alguém – têm.
- C) êxito – técnica – está.
- D) dicionário – difícil – família.

5. Estão corretamente grafadas as palavras:

- A) mexer – engolir – sessão – ressarcir.
- B) mecher – engolir – seção – ressarsir.
- C) mescer – engulir – sessão – reçarcir.
- D) mexer – engulir – cessão - reçarcir.

6. A divisão silábica só não está correta na alternativa:

- A) pro-fis-sio-nal-men-te.
- B) mai-o-ri-a.
- C) re-a-li-za-ções.
- D) im-pre-scin-dí-vel.

7. Nas orações abaixo se usou a vírgula, depois de um(a):

“Olá, cheguei e saiba que eu sou o grande amor da sua vida”.  
“Puxa, você é uma pessoa de sorte!”.

- A) advérbio.
- B) vocativo.
- C) interjeição.
- D) oração coordenada.

8. Relacione as colunas, de acordo com o uso correto dos porquês.

- I - ( ) \_\_\_\_\_ nossa felicidade depende do sucesso profissional e pessoal?  
II - ( ) Faça cursos extracurriculares \_\_\_\_\_ é um diferencial competitivo.  
III - ( ) Muitas pessoas não sabem \_\_\_\_\_ nunca têm sucesso.  
IV - ( ) Qual o \_\_\_\_\_ de tanto sucesso?

- (a) I. Por que – II. porque – III. por que – IV. porquê.  
(b) I. Por quê – II. por que – III. porque – IV. por que.  
(c) I. Porque – II. porquê – III. por que – IV. por quê.  
(d) I. Porquê – II. por quê – III. porque – IV. por que.

Assinale a alternativa correta.

- A) a  
B) b  
C) c  
D) d

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

- A) Menina simpática.  
B) Jogador alto.  
C) Rapaz inteligente.  
D) Homem honesto.

10. Passando as frases abaixo para o singular, assinale a alternativa em que a(s) palavra(s) grifada(s) não sofre(m) alteração(ões).

- A) Os namorados deram dropes para suas namoradas.  
B) Tomaram dois chopes e comeram pastéis.  
C) Muito cuidado com os recém-nascidos, pegam sapinhos com facilidade.  
D) Elas só viram os clipes porque machucaram os dedos.

11. Assinale a alternativa que apresente as formas verbais que completam adequadamente os espaços.

- I - \_\_\_\_\_ necessário que \_\_\_\_\_ muita atenção ao atravessar a rua.  
ser – futuro do presente/ ter – presente do subjuntivo.  
II - \_\_\_\_\_ várias casas naquele lugar.  
demolir – pretérito perfeito do indicativo.  
III - \_\_\_\_\_ feliz se você \_\_\_\_\_ a calma.  
ficar – futuro do pretérito do indicativo / pretérito imperfeito do subjuntivo.

- A) I. Era / tivessem – II. Demolem – III. Ficou / mantesse  
B) I. Será / tenha – II. Demoliram – III. Ficaria / mantivesse  
C) I. Seria / teria – II. Demoliam – III. Ficarei / manter  
D) I. É / tenho – II. Demolirão – III. Ficaré / mantém

12. Colocando a frase abaixo na Voz Passiva temos a forma verbal:  
“As pessoas puderam realizar grandes conquistas.”

- A) Foram realizadas.  
B) Devem ser realizadas.  
C) São realizadas.  
D) Puderam ser realizadas

13. Analise a colocação pronominal nas frases abaixo.

- I - De modo algum me afastarei daqui.  
II - Aqui, trabalha-se.  
III - Os livros? Levaram-os daqui.

Contatamos que está(ão) incorreta(s):

- A) apenas a frase I.  
B) apenas as frases I e II.  
C) apenas a frase II.  
D) apenas a frase III.

14. Assinale a alternativa incorreta quanto ao emprego da crase.

- A) Não chegaram à saber quem provocou a correria.
- B) Nosso plano saiu às avessas.
- C) Fomos à casa dele, mas voltamos logo.
- D) Entregaram o troféu àquele aluno que realmente mereceu.

15. Há erro de concordância nominal somente na alternativa:

- A) Os próprios candidatos conferiram as suas salas.
- B) Desenvolvia atividades o mais interessantes possível.
- C) Anexo ao requerimento, está a documentação solicitada.
- D) Eles tinham bastantes possibilidades de vitória.

16. De acordo com a regência verbal a frase que não segue as normas da língua culta encontra-se na alternativa:

- A) Esqueci o nome da rua onde você mora.
- B) O jogador desobedeceu as orientações do técnico.
- C) O jogador desobedeceu às orientações do técnico
- D) Esqueci do nome da rua onde você mora.

17. Preencha as lacunas com o termo adequado que se encontra entre parênteses.

- I - Naquele espetáculo, todos os \_\_\_\_\_ haviam sido ocupados. (acentos/assentos)
- II - A próxima \_\_\_\_\_ foi anunciada para o próximo mês. (seção/sessão)
- III - O assaltante entrou pela porta lateral e passou \_\_\_\_\_.(despercebido - desapercibido)
- IV - Após o bombardeio, os sobreviventes \_\_\_\_\_. (emergiram/imergiram)

Assinale a alternativa correta.

- A) I. assentos – II. seção – III. desapercibido – IV. imergiram
- B) I. acentos – II. sessão – III. despercebido – IV. imergiram
- C) I. acentos – II. seção – III. desapercibido – IV. emergiram
- D) I. assentos – II. sessão – III. despercebido – IV. emergiram

18. A palavra “INDEFINIDA” sofreu o processo de formação de palavra a que chamamos:

- A) derivação sufixal.
- B) composição por aglutinação.
- C) derivação prefixal.
- D) composição por justaposição.

A oração abaixo se refere aos exercícios 19 e 20.

“Difícilmente conquistaremos sucesso profissional se não tivermos também o sucesso pessoal.”

1

2

3

19. Os sujeitos dos verbos “conquistaremos” e “tivermos” classificam-se, respectivamente, como:

- A) Oculto e Oculto.
- B) Indeterminado e Oculto.
- C) Indeterminado e Indeterminado.
- D) Oculto e Indeterminado.

20. Os termos grifados são classificados sintaticamente como:

- A) 1. Adjunto Adnominal – 2. Objeto Direto – 3. Objeto Indireto.
- B) 1. Adjunto Adverbial – 2. Objeto Indireto – 3. Predicativo do Objeto.
- C) 1. Predicativo do Sujeito – 2. Complemento Verbal – 3. Complemento Nominal.
- D) 1. Adjunto Adverbial – 2. Objeto Direto – 3. Objeto Direto.

21. O sucesso de um profissional depende mais de sua sensibilidade do que do próprio QI, pois as pessoas perceptivas e sensíveis demonstram mais senso de responsabilidade, simpatia, determinação e dedicação a causas e pessoas. Não são características básicas de um profissional com esse perfil:

- A) usar a percepção dos próprios sentimentos e dos outros para administrar conflitos, negociar e liderar.
- B) ter controle sobre a sua atitude e emoção.
- C) ser capaz de aprender com seus próprios erros.
- D) ser exigente e autoritário.

22. A tão buscada qualidade de vida também deve ser cultivada no ambiente corporativo. O relacionamento interpessoal se processa através de como as pessoas se comunicam cujo processo coordena esforços que poderão evitar ou não conflitos refletindo na qualidade emocional do ambiente corporativo. Para trabalhar num ambiente isento de hostilidade o profissional deve adotar as orientações abaixo citadas.

- 1 - Policiar constantemente sua linguagem corporal porque o que as palavras não dizem o corpo exprime. O gestual, a postura, o ritmo do movimento das mãos, dos braços, mostram efeitos e expressões que poderão causar desconforto nos demais.
- 2 - Elevar o tom de voz quando sentir necessidade de firmar sua posição num impasse com colegas.
- 3 - Incorporar o hábito de ouvir atentamente, atitude que conquista a outra pessoa.
- 4 - Reconhecer, admitir e evidenciar as qualidades dos outros.

São orientações que atendem ao enunciado:

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

23. Saber transmitir atitude positiva e profissional é qualidade essencial em quem atende. Este é o fator que pode estabelecer a necessária relação de respeito, importante para o bom encaminhamento da conversa. Recomenda-se que o colaborador procure transmitir atitude positiva, tais como:

- Orientada para soluções.
- Confiante em si e nos produtos da empresa.
- Demonstrando indiferença.
- Séria e profissional.
- Comprometida com o atendimento.

Das atitudes listadas, são recomendáveis:

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

24. Alguns profissionais não têm o hábito de listar suas tarefas e realizam as atividades conforme elas vão surgindo e, com isso, deixam de dar prioridade àquelas que são mais importantes. Esse profissional desconhece ou não faz uso da agenda que é uma ferramenta de suporte que racionaliza o trabalho numa seção administrativa. Para que a agenda cumpra sua função o profissional deve:

- 1 - lançar nela todos os compromissos, mesmo os mais corriqueiros para não ter de recorrer à memória.
- 2 - agendar imediatamente os novos compromissos que forem surgindo.
- 3 - consultá-la antes do início do trabalho para preparar-se para as tarefas e, no final do expediente para cientificar-se das agendadas para o dia seguinte.

São afirmações corretas:

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

25. O mercado vem demonstrando que os profissionais da atualidade têm que estar abertos a mudanças, identificar as necessidades da sociedade e das entidades, fornecer informações objetivas e com qualidade. Exige que o profissional, além de sua formação voltada às atividades tradicionais da profissão, domine outras habilidades mais subjetivas, principalmente em seu relacionamento com usuários da empresa. Analise as recomendações para comportamentos profissionais e éticos no atendimento a clientes.

- demonstrar conhecer profundamente os produtos e os serviços da empresa, bem como a sua organização e funcionamento.
- reconhecer o limite de sua autonomia para não ultrapassá-lo e invadir área de terceiros.
- saber argumentar, discutir e concluir em cooperação com o cliente, para chegar a um acordo.
- evitar impasses, situações de ataque e defesa, mas revidar agressividades quando insultado.
- explicar as discordâncias, em vez de insistir nelas.
- desculpar-se pela empresa, se for o caso.
- lembrar-se de que as críticas ou ataques da pessoa que comparece ou liga não são pessoais. Dirigem-se à empresa ou serviço.
- favorecer críticas à concorrência.
- aceitar as reclamações como uma oportunidade de mostrar a qualidade do serviço e aproveitar para fazer uma análise de suas posturas, com o objetivo de aprimoramento.

Identificando as afirmações como (V) Verdadeiras ou (F) Falsas, temos a sequência:

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

26. Muitas vezes confunde-se e restringe-se o conceito de ética a uma tese filosófica para ser desenvolvida. Entretanto, em pequenos atos cotidianos é possível apresentar atitudes consideradas éticas. No ambiente de trabalho, o colaborador que:

- É pontual no cumprimento de suas tarefas para não prejudicar o andamento de outras atividades.
- Ajuda o outro que se encontra em dificuldades para realizar uma tarefa.
- Procura esconder suas falhas, creditando-as a outros.
- Não guarda apenas para si informações que sejam importantes para o grupo, ciente de que dividir informações e conhecimentos proporciona o crescimento de todos.
- Compreende que as deficiências e as dificuldades do outro não o inferiorizam como ser humano.

Está apresentando comportamento ético conforme descrito em:

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

27. O comportamento ético se apoia em atitudes de:

- Solidariedade.
- Cooperação.
- Intolerância.
- Cidadania.
- Discriminação.

São itens corretos.

- A) apenas quatro.
- B) apenas dois.
- C) apenas três.
- D) todos.

28. Relacionar-se bem com as pessoas exige uma postura ética de cada um. Num ambiente corporativo em que a convivência é diária e longa o profissional deve zelar pela sua conduta para não prejudicar uma boa convivência. Nessas circunstâncias constitui atitude correta:

- A) Divulgar informações pessoais ou confidenciais para os pares, clientes competidores, público em geral.
- B) Usar ideias de colegas como se fossem próprias.
- C) Respeitar a opinião dos colegas e mudar de opinião quando perceber que está errado.
- D) Ser amigo e demonstrar companheirismo a ponto de esconder deslizes profissionais dos colegas.

29. Está incorrendo em falha de procedimento ético o funcionário que:

- A) persegue suas metas profissionais, mesmo que lhe custe perder amizades de colegas durante o processo.
- B) é solidário e colaborador.
- C) assume seus erros e não culpa ninguém pelas suas frustrações.
- D) controla suas emoções evitando impulsos que podem comprometer sua imagem ou magoar alguém.

30. Qualquer sistema de arquivamento, não importa qual seja, pode apresentar resultados satisfatórios se for adequadamente aplicado. Na escolha de um método de arquivamento devem-se levar em consideração três premissas básicas: o sistema escolhido deve ser simples, flexível e deve admitir expansões. Os métodos de arquivamento podem pertencer a dois grandes sistemas: direto e indireto. Dentre os principais métodos de arquivamento utilizados podemos citar:

- 1 - Alfabético: é utilizado quando o elemento principal a ser considerado é o nome, pode ser chamado de sistema \_\_\_\_\_, pois a pesquisa é feita no arquivo por ordem alfabética. Este método é bastante rápido e de fácil utilização.
- 2 - Geográfico: é do sistema \_\_\_\_\_, onde a busca é realizada pelos elementos, procedência ou local, que estão organizados em ordem alfabética.
- 3 - Númerico: este método deve ser utilizado quando o elemento principal é um número, sendo considerado sistema \_\_\_\_\_, pois para localizar um documento faz-se necessário recorrer a um índice alfabético de assunto, que fornecerá o número sob o qual o documento foi organizado.

Completam corretamente os claros das afirmações 1, 2 e 3, a sequência:

- A) direto – indireto – direto
- B) indireto – direto – indireto
- C) direto – direto – indireto
- D) direto – indireto – indireto

31. Assinale a alternativa em que consta a sequência correta dos nomes em ordem alfabética para fins de arquivamento:

- 1 - Sueli Moura.
- 2 - Lauro Bersi.
- 3 - Gilda Vasconcelos.
- 4 - Helena Machado.
- 5 - Hélio Monteiro.
- 6 - Rui Belisário.
- 7 - Jonas Fernandes.

1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º (ordem)

- A) 6, 4, 7, 1, 5, 2, 3.
- B) 6, 2, 7, 4, 5, 1, 3.
- C) 4, 3, 7, 6, 5, 1, 2.
- D) 7, 5, 1, 2, 3, 6, 4.

32. As regras de alfabetação determinam maneiras específicas de arquivamento em ordem alfabética. Documentos em nome de Laura de Almeida, João Batista Sobrinho e M. Fernandes, devem ser arquivados nas seguintes pastas:

- A) De Almeida, Laura / Batista, João Sobrinho / M., Fernandes.
- B) Almeida de, Laura, Batista, João Sobrinho / Fernandes, M.
- C) Almeida, Laura de / Batista Sobrinho, João / Fernandes, M.
- D) Almeida, Laura de / Sobrinho Batista, João / M., Fernandes.

33. É incorreto afirmar que uma carta comercial deve ser redigida numa linguagem:

- A) atual, precisa, específica, objetiva.
- B) concisa, informando com economia de palavras.
- C) simples, sem preocupação com as regras gramaticais.
- D) pessoal, isenta de manifestações subjetivas e sentimentais.

34. Preferencialmente, a redação de uma carta comercial deve ser produto de reflexão exaustiva sendo que o redator deve estar previamente de posse de todas as informações necessárias. Deve também ter um objetivo claro e respeitar as seguintes recomendações, exceto:

- A) o estilo deve ser rápido, vivo e claro.
- B) os parágrafos devem ser sempre curtos, isentos de prolixidade.
- C) as descrições não devem conter excesso de termos técnicos.
- D) os adjetivos devem ser usados em abundância, floreando a mensagem.

35. O objetivo de uma carta comercial é o de esclarecer, informar, comunicar através de uma mensagem que seja compreendida facilmente, e que leve o receptor à ação. Para que a mensagem cumpra seu objetivo seu redator deve:

- Colocar-se no lugar do receptor para imaginar como será sua reação.
- Planejar a estrutura da comunicação a ser feita.
- Dominar todas as palavras necessárias.
- Tratar do assunto com propriedade.
- Ser natural, conciso e correto.
- Usar linguagem de fácil compreensão.

São itens corretos:

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

36. É incorreto afirmar que o Windows XP:

- A) permite que você renomeie vários arquivos ao mesmo tempo, bastando selecionar os arquivos e dar um clique com o botão direito para escolher Renomear.
- B) vem com dois temas: o primeiro é o que vem como padrão, e o outro é o Windows Clássico. Para mudar entre eles, basta dar um clique com o botão direito na área de trabalho, selecionar Propriedades e selecionar a alternativa da lista.
- C) oferece acesso limitado à sua máquina através da conta de visitante, impedindo que outros usuários alterem suas configurações, bem como instalem softwares.
- D) agrupa entradas similares na barra de tarefas para ajudar na organização, função essa que vem configurada automaticamente e não permite ser desativada.

37. Analise as afirmações sobre o Word 2003.

- 1 - As teclas CTRL+B pressionadas simultaneamente salvam as alterações de um documento e se ele nunca tiver sido salvo, a caixa de diálogo Salvar como aparecerá para que você possa dar um nome a ele.
- 2 - Para ir para o início ou para o fim do documento pressione as teclas CTRL+HOME ou CTRL+END.
- 3 - Para remover uma marca de tabulação de um parágrafo sem desalinhá-lo, deixe o cursor posicionado nele e remova a marca da tabulação.

São corretas as afirmações:

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

38. Gráficos têm apelo visual e facilitam para os usuários a visualização de comparações, padrões e tendências nos dados.

- Um resumo interativo dos dados em formato de gráfico o Excel considera um \_\_\_\_\_.
- O gráfico salvo como parte da planilha em que foi criado o Excel reconhece como um \_\_\_\_\_.

Completam corretamente os claros:

- A) relatório de gráfico dinâmico – gráfico incorporado
- B) marcador de dados – gráfico relacionado
- C) relatório de Tabela dinâmica – gráfico vinculado
- D) gráfico vinculado – gráfico incorporado

39. Existem alguns procedimentos que podem lhe ajudar na hora de realizar a pesquisa através dos sites de busca como sinais e termos que, colocados junto às palavras desejadas no campo da busca, acabam refinando mais a pesquisa. Um dos procedimentos citados abaixo não resultará no efeito desejado. Identifique-o.

- A) Aspas (""): refina a busca com todas as palavras contidas entre as aspas, na exata sequência em que as palavras aparecem. Ex. "Meio ambiente".
- B) Sinal de subtração (-): digitada sem espaço antes da palavra que não deseja que apareça nos resultados. Ex.: "economia brasileira" –fórum.
- C) Define: Para definições de palavras, escreva define antes do nome da palavra a ser pesquisada.
- D) Sinal de adição (+): inclui-se espaço entre o sinal e a palavra cujas informações deseja que apareçam nos resultados. Ex.: cidadania + desemprego.



40. Atualmente, devido à grande facilidade de uso, a maioria das pessoas acessa seu e-mail diretamente na Internet através do navegador porque as mensagens são recebidas e armazenadas na caixa postal da pessoa, localizada no provedor. Este tipo de correio é chamado de WebMail. Analise as afirmações e assinale a incorreta.
- A) Quando você acessa sua caixa postal, pode ler suas mensagens on-line diretamente na Internet através de seu provedor, ou baixar todas para seu computador através de programas de correio eletrônico.
  - B) O WebMail é responsável pela grande popularização do e-mail, pois mesmo as pessoas que não têm computador, podem acessar sua caixa postal de qualquer lugar (um cyber, casa de um amigo, etc.).
  - C) Para usar o webmail o usuário pode escolher um único provedor para configurar a conta sendo que o webmail aceita receber mensagens de apenas um provedor gratuito por usuário.
  - D) O WebMail é uma aplicação acessada diretamente na Internet, sem a necessidade de usar programa de correio eletrônico.

Tema para Redação:

**“Cidadania e transporte coletivo”**

Instruções:

- A Folha de Resposta Definitiva da Redação será entregue pelo Fiscal de Sala;
- Utilizar as linhas da Folha de Resposta Definitiva da Redação para transcrição de um eventual rascunho;
- A transcrição deverá ser feita com caneta azul ou preta;
- Será desconsiderado as transcrições que estiverem fora do espaço das linhas.