



# CONCURSO PÚBLICO MUNICÍPIO DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 067/2011 – DGP/SMGP**

## **INSTRUÇÕES**

- 01 - Material a ser utilizado: caneta esferográfica azul ou preta. Os objetos restantes devem ser colocados em local indicado pelo fiscal da sala, inclusive aparelho celular desligado e devidamente identificado com etiqueta.
- 02 - Não é permitido consulta, utilização de livros, códigos, dicionários, apontamentos, apostilas, calculadoras e etc. Não é permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem a respectiva identificação e o devido recolhimento de telefone celular, bip e outros aparelhos eletrônicos.
- 03 - Durante a prova, o candidato não deve levantar-se, comunicar-se com outros candidatos e nem fumar.
- 04 - A duração da prova é de 03 (três) horas, já incluindo o tempo destinado à entrega do Caderno de Provas e à identificação – que será feita no decorrer da prova – e ao preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito).
- 05 - Somente em caso de urgência pedir ao fiscal para ir ao sanitário, devendo no percurso permanecer absolutamente calado, podendo antes e depois da entrada sofrer revista através de detector de metais. Ao sair da sala no término da prova, o candidato não poderá utilizar o sanitário. Caso ocorra uma emergência, o fiscal deverá ser comunicado.
- 06 - O Caderno de Provas consta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha. Leia-o atentamente.
- 07 - As questões das provas objetivas são do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.**
- 08 - Ao receber o material de realização das provas, o candidato deverá conferir atentamente se o Caderno de Provas corresponde ao cargo a que está concorrendo, observando o nome do cargo na parte superior da próxima página, bem como se os dados constantes no Cartão de Respostas (Gabarito) que lhe foi fornecido, estão corretos. Caso os dados estejam incorretos, ou o material esteja incompleto ou tenha qualquer imperfeição, o candidato deverá informar tal ocorrência ao fiscal.
- 09 - Os fiscais não estão autorizados a emitir opinião e prestar esclarecimentos sobre o conteúdo das provas. Cabe única e exclusivamente ao candidato interpretar e decidir.
- 10 - O candidato poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o Caderno de Provas, somente sendo permitida essa conduta apenas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término.
- 11 - Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar um termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado o Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade escolar.

## **RESULTADOS E RECURSOS**

- Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), às **16h00min do dia subsequente ao da realização das provas**.
- Os recursos deverão ser apresentados, conforme determinado no **item 8 do Edital de Concurso Público nº. 067/2011**, sendo observados os seguintes aspectos:
- a) O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a contar do dia subsequente ao da publicação, em requerimento próprio disponibilizado no [link](http://www.consulplan.net) correlato ao Concurso Público no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).
- b) A interposição de recursos poderá ser feita **via Internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato ao fornecer os dados referentes à sua inscrição, apenas no prazo recursal, à **Consulplan**, conforme disposições contidas no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), no [link](http://www.consulplan.net) correspondente ao Concurso Público; ou **por escrito** através do preenchimento do formulário constante do Anexo V deste Edital, com posterior envio por sedex à **Consulplan (Rua José Augusto de Abreu, nº. 1000, Bairro Augusto de Abreu, Muriaé/MG – CEP: 36.880-000)**.

C  
A  
D  
E  
R  
N  
O  
D  
E  
P  
R  
O  
V  
A  
S

O livro da solidão

Os senhores todos conhecem a pergunta famosa universalmente repetida: “Que livro escolheria para levar consigo, se tivesse de partir para uma ilha deserta...?”

Vêm os que acreditam em exemplos célebres e dizem naturalmente: “Uma história de Napoleão.” Mas uma ilha deserta nem sempre é um exílio... Pode ser um passatempo...

Não sei se muita gente haverá reparado nisso – mas o Dicionário é um dos livros mais poéticos, se não mesmo o mais poético dos livros. O dicionário tem dentro de si o universo completo.

O dicionário é o mais democrático dos livros. Muito recomendável, portanto, na atualidade. Ali, o que governa é a disciplina das letras. Barão vem antes de conde, conde antes de duque, duque antes de rei. Sem falar que antes do rei também está o presidente.

O dicionário responde todas as curiosidades, e tem caminhos para todas as filosofias. Vemos as famílias de palavras, longas, acomodadas na sua semelhança, – e de repente os vizinhos tão diversos! Nem sempre elegantes, nem sempre decentes, – mas obedecendo a lei das letras, cabalística como a dos números...

O dicionário explica a alma dos vocábulos: a sua hereditariedade e as suas mutações.

E as surpresas de palavras que nunca se tinham visto nem ouvido! Raridades, horrores, maravilhas...

E como o bom uso das palavras e o bom uso do pensamento são uma coisa só e a mesma coisa, conhecer o sentido de cada uma é conduzir-se entre claridades, é construir mundos tendo como laboratório o dicionário, onde jazem, catalogados, todos os necessários elementos.

Eu levaria o dicionário para a ilha deserta. O tempo passaria docemente, enquanto eu passeasse por entre nomes conhecidos e desconhecidos, nomes, sementes e pensamentos e sementes das flores de retórica.

Poderia louvar melhor os amigos, e melhor perdoar os inimigos, porque o mecanismo da minha linguagem estaria mais ajustado nas suas molas complicadíssimas. E sobretudo, sabendo que germes pode conter uma palavra, cultivaria o silêncio, privilégio dos deuses, e ventura suprema dos homens.

(São Paulo, Folha da Manhã, 11 de julho de 1948, Cecília Meireles)

**01) De acordo com o texto, analise:**

I. O dicionário explica a alma dos vocábulos.

II. O dicionário tem dentro de si o universo completo.

III. O dicionário é muito recomendável na atualidade.

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

A) II, III

B) I

C) I, II

D) II

E) I, II, III

**02) Infere-se do texto de Cecília Meireles:**

A) O dicionário é pouco democrático.

B) Uma ilha deserta sempre é um exílio de horrores e maravilhas.

C) Considerado o mais poético dos livros, o dicionário não é muito recomendável.

D) O dicionário tem raridades, sementes de flores de retórica e repetidas palavras dentro de si.

E) A hereditariedade e as mutações das palavras são explicadas pelo dicionário.

**03) Quanto à classe de palavras, assinale a relação INCORRETA:**

A) “Poderia louvar melhor os amigos,...” (artigo)

B) “Não sei se muita gente haverá reparado nisso – ...” (advérbio)

C) “E as surpresas de palavras que nunca se tinham visto nem ouvido!” (substantivo)

D) “Vêm os que acreditam em exemplos célebres...” (verbo)

E) “Sem falar que antes do rei também está o presidente.” (pronome)

**04) Em todas as frases a seguir, transcritas do texto, as formas verbais estão flexionadas no mesmo tempo, EXCETO:**

A) “Barão vem antes de conde,...”

D) “Ali, o que governa é a disciplina das letras.”

B) “Eu levaria o dicionário para a ilha deserta.”

E) “O dicionário responde a todas as curiosidades,...”

C) “Os senhores todos conhecem a pergunta famosa...”

**05) Em “Muito recomendável, portanto, na atualidade.” a palavra destacada exprime circunstância de:**

A) Conclusão.

B) Explicação.

C) Causa.

D) Finalidade.

E) Condição.

**06) Assinale a afirmativa em que o uso da crase encontra-se INCORRETO:**

A) O dicionário estava à disposição.

D) Cheguei à uma hora em ponto.

B) Ela se referiu à ilha deserta.

E) Deram emprego àquela senhora.

C) Ficamos frente à frente.



07) Em “E as surpresas de palavras que nunca se tinham visto nem ouvido!” o ponto de exclamação (!) foi utilizado para:

- A) Indicar uma pausa de curta duração.
- B) Marcar o aposto intercalado.
- C) Finalizar oração interrogativa direta.
- D) Denotar surpresa.
- E) Isolar expressão popular.

08) Quanto à concordância verbal, assinale a afirmativa correta:

- A) Minas Gerais revelaram grandes escritores.
- B) Tratava-se de assuntos importantes.
- C) Ainda não chegou os relatórios.
- D) Os responsáveis são nós.
- E) Aluga-se casas.

**MATEMÁTICA**

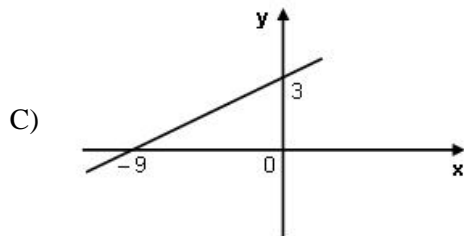
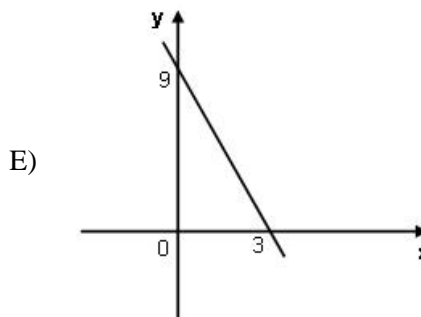
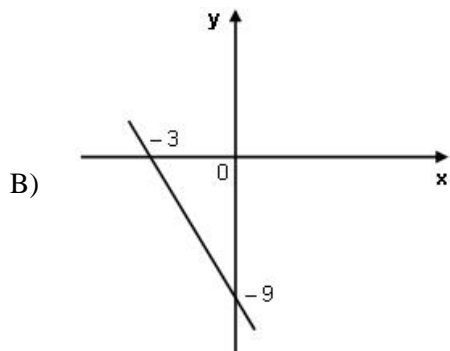
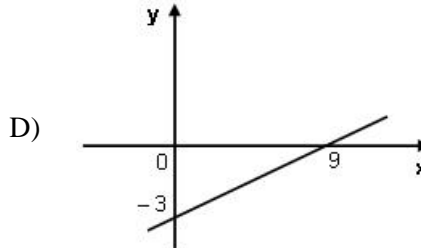
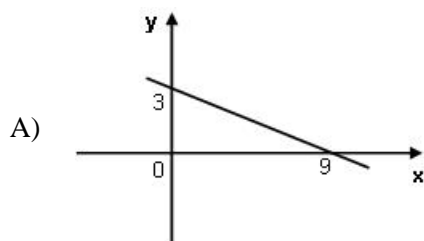
09) O produto de 3 números A, B e C, que formam nessa ordem uma progressão aritmética crescente, é igual a 231. Sendo B igual a 7, o valor da soma A + C é igual a:

- A) 14
- B) 12
- C) 10
- D) 13
- E) 15

10) Sejam  $x'$  e  $x''$ , as raízes da equação  $-x^2 + 2x + 3$ . Considerando que  $x'$  é a menor raiz, então:

- A)  $x'' \div x' = -1/3$
- B)  $x'' - x' = 4$
- C)  $x'' + x' = -2$
- D)  $x'' \cdot x' = -6$
- E)  $x' \div x'' = 3$

11) Qual dos gráficos a seguir representa a função inversa de  $f(x) = -3x + 9$ ?



12) Sobre o conjunto solução da inequação quociente  $\frac{2x - 4}{6 - 3x} \geq 0$  em  $\mathbb{R}$ , é correto afirmar:

- A) É um conjunto vazio.
- B) Apresenta um único elemento.
- C) Apresenta infinitos elementos, todos positivos.
- D) Apresenta infinitos elementos, todos negativos.
- E) Apresenta infinitos elementos, positivos e negativos.



**CONCURSO PÚBLICO – MUNICÍPIO DE LONDRINA/PR**

13) Sejam os conjuntos  $A = \{x \in \mathbb{N}^* / x < 5\}$ ,  $B = \{x \in \mathbb{Z} / -4 < x < 3\}$  e  $C = \{x \in \mathbb{Z}^* / -2 < x < 4\}$ . O conjunto  $(B \cap C) \cup (A - C)$  é:

- A)  $\{0, 1, 2, 3\}$       B)  $\{-1, 1, 2, 3\}$       C)  $\{-1, 1, 2, 4\}$       D)  $\{-2, -1, 2, 4\}$       E)  $\{-2, -1, 2, 3\}$

14) Simplificando a expressão logarítmica  $\frac{4 \log_2 4a}{\log_2 a + \log_3 9}$  obtém-se:

- A)  $2a$       B)  $4$       C)  $a + 2$       D)  $2$       E)  $4 - a$

15) O domínio de uma função  $f(x)$  é  $D = ] - 1, 3]$ . Sendo  $f(x) = -3x + 5$ , então a soma de todos os números inteiros que pertencem ao conjunto imagem dessa função é:

- A)  $14$       B)  $12$       C)  $16$       D)  $18$       E)  $17$

**LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR**

16) O Estatuto do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Município de Londrina (Lei nº. 4928/92) disciplina a suspensão preventiva nos casos de sindicância. Acerca disso, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

- A suspensão preventiva até sessenta dias, prorrogável por mais trinta dias, poderá ser ordenada pelo Prefeito ou pelo Presidente da Câmara, em despacho motivado, desde que o afastamento do servidor seja necessário para que este não venha influir indevidamente na tramitação da sindicância ou do processo administrativo.
- O servidor terá direito à contagem do tempo de serviço público relativo ao período em que tenha estado suspenso, quando do processo não houver resultado pena disciplinar ou esta se limitar à advertência ou repreensão.
- O servidor não terá direito à contagem do período de suspensão preventiva e ao pagamento do vencimento e de todas as vantagens do exercício, mesmo que reconhecida a sua inocência.

A sequência está correta em:

- A) V, V, V      B) V, F, V      C) F, V, F      D) F, F, V      E) V, V, F

17) No que se refere às estipulações da Lei nº. 4928/92 a respeito da licença-prêmio, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:

- As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença-prêmio de três meses, na proporção de um mês para cada falta.
- O servidor poderá optar pelo gozo integral da licença ou usufruí-la em dois períodos iguais, com a anuência da Administração.
- Será pago à família do servidor falecido o valor correspondente à licença-prêmio a que faz jus, ainda não concedida.

A sequência está correta em:

- A) V, F, V      B) V, F, F      C) F, F, F      D) V, V, V      E) F, V, V

18) “A Lei nº. 9864/05 disciplina a decisão do processo disciplinar e sua eficácia.” Diante do exposto, assinale a afirmativa INCORRETA:

- A) Da decisão deverão constar o nome do acusado, o resumo da acusação e da defesa, a apreciação das provas, os respectivos fundamentos e a conclusão.
- B) As penalidades de demissão de cargo, emprego ou função, ou de cassação de aposentadoria ou disponibilidade serão aplicadas pelo Prefeito, enquanto as demais, pelo Procurador Geral.
- C) A aplicação da penalidade deverá ocorrer no prazo de cinco dias, contados de sua notificação pelo Corregedor Geral, devendo constar do assentamento individual do servidor todas as penalidades que lhe forem impostas.
- D) A decisão que concluir pela procedência da acusação determinará a penalidade, a autoridade que a aplicará e o prazo para a sua aplicação.
- E) É vedado aos agentes da Corregedoria Geral, conhecer questões já decididas, excetuados os processos de revisão das decisões administrativas de mérito transitada em julgado em processo administrativo disciplinar.

19) A decisão de mérito transitada em julgado em processos administrativos disciplinares pode ser revista, conforme estipula a Lei nº. 9864/05. São motivos de revisão de decisão de mérito, EXCETO:

- A) Quando violar disposição legal.
- B) Quando se fundar em prova, cuja falsidade tenha sido apurada em processo criminal.
- C) Depois da decisão, o acusado obtiver documento novo, cuja existência era ignorada e que, por si só, seria capaz de lhe assegurar pronunciamento favorável.
- D) Quando se verificar que foi dada por prevaricação, concussão ou corrupção de qualquer julgador do caso.
- E) Quando for proferida por julgador incompetente, mediante decisão fundamentada do Procurador Geral.



## CONCURSO PÚBLICO – MUNICÍPIO DE LONDRINA/PR

20) “A Lei n.º 9864/05 disciplina as apurações disciplinares do Poder Executivo e dá outras providências.” No que se refere à sindicância disciplinar, assinale a afirmativa INCORRETA:

- A) A instauração da sindicância se dará mediante portaria que contenha breve resumo dos fatos que lhe deram causa, a designação do Corregedor Adjunto que a realizará; e a nomeação do auxiliar indicado pelo dirigente do órgão ou da entidade em que teria ocorrido a irregularidade.
- B) Quando houver indícios de crime de ação pública incondicionada, o Corregedor Geral dará imediato conhecimento dos fatos às autoridades competentes, para as providências cabíveis.
- C) O Corregedor Adjunto terá ampla liberdade na investigação até quanto à forma de praticar os atos relativos às diligências que promover.
- D) Como medida cautelar e a fim de que o servidor eventualmente indiciado não venha influir na apuração da irregularidade, o Corregedor Adjunto poderá solicitar ao Prefeito as providências necessárias para afastá-lo do exercício do cargo, emprego ou função pelo prazo de até trinta dias.
- E) O Corregedor Adjunto fará minucioso relatório do que tiver sido apurado e proporá, em conclusão, ao Corregedor Geral o arquivamento dos autos ou a instauração de processo disciplinar.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

21) São atribuições do Assistente de Telefonia, EXCETO:

- A) Ter capacidade de observação.
- B) Permanecer atento a vários fatos simultaneamente.
- C) Relacionar-se bem com os demais servidores da organização.
- D) Organizar o local de trabalho.
- E) Manter o arquivo desatualizado.

22) Sobre as atribuições do Assistente de Telefonia, relacione as colunas a seguir:

- 1. Iniciativa. ( ) Mostrar controle sobre situações difíceis, ouvir sem replicar, evitar comentários pessoais e inoportunos sobre fatos e ocorrências que não lhe dizem respeito.
- 2. Prudência. ( ) Tomar decisões desde que não sejam da competência da chefia.
- 3. Discrição. ( ) Somente quando for solicitado, envolver-se e intervir em assuntos.

A sequência está correta em:

- A) 2, 3, 1      B) 1, 3, 2      C) 2, 1, 3      D) 3, 1, 2      E) 1, 2, 3

23) São regras básicas para ouvir bem em uma comunicação telefônica, EXCETO:

- A) Dar sinais de audição.
- B) Adotar uma postura amigável.
- C) Concentrar-se e desligar-se da última conversa.
- D) Distrair-se com qualquer objeto.
- E) Nunca desligar antes do interlocutor.

24) Sobre a qualidade no atendimento ao público, marque o INCORRETO:

- A) Tentar impor a sua opinião é muito importante.
- B) O tom de voz deve ser moderado.
- C) A discrição é uma necessidade.
- D) Dar um tratamento igualmente atencioso a todas as pessoas, independente do credo, raça e posição social.
- E) Ter sempre uma postura correta.

25) São dicas para um bom atendimento telefônico:

- I. Ter boa disposição e ânimo ao telefone.
- II. Deve-se atender rapidamente às ligações telefônicas.
- III. É necessário falar claro e pausadamente.

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

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

26) Assinale a afirmativa INCORRETA:

- A) O telefone é parte integrante do cotidiano.
- B) Só se deve prometer ao telefone o que se pode cumprir.
- C) É muito importante ser cuidadoso nas anotações e confirmar a grafia correta dos nomes, certificando se os endereços e os números telefônicos estão corretos.
- D) O desenvolvimento organizacional depende da qualidade da administração e da eficácia da comunicação empresarial.
- E) Estando ocupado, deve-se confiar na memória para não perder tempo com a escrita.



**27) Analise as afirmativas:**

- I. É importante utilizar recursos disponíveis como transferência de chamada e secretária eletrônica, com o devido controle.
- II. Quando for solicitado o telefone particular de um determinado funcionário, deve-se fornecê-lo, mesmo sem consultar a pessoa.
- III. É necessário buscar sempre o equilíbrio emocional e evitar comportamentos que manifestem insegurança, que é sinal de imaturidade profissional.

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

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

**28) Sobre arquivamento, marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:**

- ( ) O arquivo é fundamental para que as informações sejam repassadas com precisão.
- ( ) O arquivo pode ser utilizado para fins de pesquisa.
- ( ) O arquivo é suporte para as decisões tomadas dentro da organização.

**A sequência está correta em:**

- A) F, F, V      B) F, V, F      C) V, V, F      D) V, V, V      E) V, F, V

**29) São atribuições do Assistente de Telefonia:**

- I. Vestir-se adequadamente e preocupar-se com a postura profissional.
- II. Ter bom senso.
- III. Tomar decisões de forma positiva.
- IV. Ter conhecimentos protocolares.

**Estão corretas apenas as alternativas:**

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

**30) Marque V para as afirmativas verdadeiras e F para as falsas:**

- ( ) A motivação não pode ser conquistada apenas através de premiações e recompensas.
- ( ) A aceitação e o debate de sugestões fortalece o espírito de equipe.
- ( ) Deve-se manter sigilo sobre as informações que lhe são confiadas na empresa.

**A sequência está correta em:**

- A) F, V, F      B) V, V, F      C) V, V, V      D) F, F, V      E) V, F, V

**31) Sobre boas maneiras, marque o INCORRETO:**

- A) Não se deve entrar em uma sala sem antes pedir licença.
- B) Ser amável e diplomático.
- C) Atender às pessoas com cortesia e delicadeza.
- D) Não distinguir obediência de submissão.
- E) Ser discreto e prudente.

**32) Analise as afirmativas correlatas:**

- I. “A utilização da empatia é fundamental para termos um relacionamento satisfatório.”
- II. “Para relacionarmos bem com os outros, o ponto de partida é conhecermos a nós mesmos.”

**Assinale a alternativa correta:**

- A) As afirmativas I e II estão corretas.      D) Apenas a afirmativa II está correta.
- B) As afirmativas I e II estão incorretas.      E) As afirmativas I e II estão incompletas.
- C) Apenas a afirmativa I está correta.

**33) Acerca das relações interpessoais, marque o correto:**

- A) É importante acatar ordens, analisando-as oportunamente.
- B) Cultivar o diálogo.
- C) Manter seriedade.
- D) Afastar-se de fofocas e maledicências.
- E) Todas as alternativas anteriores estão corretas.

**34) Analise as afirmativas:**

- I. O fax é um recurso ultrapassado e não auxilia no trabalho de uma organizadora.
- II. No atendimento telefônico deve-se evitar gírias e diminutivos.
- III. A comunicação eletrônica permite o uso de uma linguagem coloquial e informal.

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

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



**35) São informações contidas em uma agenda, EXCETO:**

- A) Telefones úteis e importantes.
- B) Textos sobre o ambiente empresarial.
- C) Lembretes de compromissos.
- D) Endereços eletrônicos úteis.
- E) Endereços importantes.

**36) Analise as afirmativas correlatas:**

- I. “*Deve-se transmitir confiança e credibilidade no atendimento telefônico.*”
- II. “*É necessário falar para que a pessoa ouça, evitando a necessidade de repetição.*”

**Assinale a alternativa correta:**

- A) As afirmativas I e II estão incorretas.
- B) Apenas a afirmativa I está correta.
- C) Apenas a afirmativa II está correta.
- D) As afirmativas I e II estão corretas.
- E) As afirmativas I e II estão parcialmente corretas.

**37) Considere os seguintes aplicativos:**

- I. Netscape.
- II. Opera.
- III. Internet Navigator.
- IV. Google Chrome.
- V. Android.
- VI. Safari.
- VII. GPS Navigator.

**NÃO são considerados navegadores para Internet:**

- A) II, VI, VII
- B) III, V, VII
- C) III, V, VI, VII
- D) I, II, V, VI
- E) II, III, V, VI

**38) O aplicativo Microsoft Office Word 2003 (configuração padrão), é um editor de texto utilizado por diversos usuários. Esse aplicativo permite a utilização de teclas de atalho que executam determinadas funções. Assinale o comando INCORRETO:**

- A) Ctrl + T: seleciona todo o texto digitado.
- B) Ctrl + N: aplica estilo negrito ao texto selecionado.
- C) Ctrl + S: salva o documento digitado.
- D) Ctrl + P: abre caixa de diálogo para imprimir o documento digitado.
- E) Ctrl + L: abre caixa de diálogo para localizar e substituir palavras no texto.

**39) O Microsoft Outlook Express é um software utilizado para gerenciar uma ou mais contas de email. Ao acessar a opção criar email é exibida uma tela para que seja formulada a mensagem a ser enviada. São campos existentes nessa tela, EXCETO:**

- A) Para
- B) De
- C) Assunto
- D) Cc
- E) Campo para digitar a mensagem.

**40) O cabeçalho/rodapé é utilizado para a padronização de um documento, de forma que todas as páginas apresentem a mesma configuração em suas extremidades. Para inserir e configurar cabeçalho/rodapé no Microsoft Office Word 2003 (configuração padrão), deve-se acessar a seguinte opção:**

- A) Inserir – Cabeçalho e Rodapé.
- B) Inserir – Cabeçalho e Rodapé – Novo.
- C) Exibir – Cabeçalho e Rodapé.
- D) Formatar – Cabeçalho e Rodapé.
- E) Editar – Cabeçalho e Rodapé.