

Julgue o próximo item, relativo a rotinas administrativas.

- 1 **B0703465 - CORRETO** | A agenda de compromissos deve ser única e centralizada, devendo o profissional evitar anotar reuniões em papéis avulsos ou em calendários diferentes.

Julgue o próximo item, relativo a rotinas administrativas.

- 2 **B0703466 - ERRADO** | Ao redigir um memorando interno, o funcionário pode omitir a data, sendo obrigatória a identificação do setor.

Julgue o próximo item, relativo a rotinas administrativas.

- 3 **B0703467 - CORRETO - ANULADO** | A técnica de priorização consiste em realizar primeiro as tarefas que são urgentes e importantes, deixando as rotinas de baixa relevância para o final do expediente.

Julgue o próximo item, relativo a rotinas administrativas.

- 4 **B0703468 - ERRADO** | Na cotação de preços com fornecedores, o assistente administrativo deve escolher sempre o valor mais baixo.

Julgue o próximo item, relativo a rotinas administrativas.

- 5 **B0703469 - CORRETO** | A ata de reunião é o documento que registra as decisões tomadas, os responsáveis por cada tarefa e os prazos acordados durante um encontro de trabalho.

A respeito do controle de processos, julgue o item a seguir.

- 6 **B0703470 - CORRETO** | Um procedimento operacional padrão (POP) é um roteiro escrito que descreve passo a passo como uma tarefa deve ser feita, servindo para que qualquer pessoa consiga executá-la da mesma forma.

A respeito do controle de processos, julgue o item a seguir.

- 7 **B0703471 - ERRADO** | Um *checklist* é uma ferramenta simples de controle que ajuda a garantir que apenas os itens com caráter de urgência de uma tarefa ou um processo não sejam esquecidos.

A respeito do controle de processos, julgue o item a seguir.

- 8 **B0703472 - CORRETO** | O retrabalho é um sinal de que o processo está mal controlado ou de que as instruções não estão claras.

A respeito do controle de processos, julgue o item a seguir.

- 9 **B0703473 - ERRADO** | Documentar um processo refere-se apenas a escrever o que deve ser feito.

A respeito do controle de processos, julgue o item a seguir.

- 10 **B0703474 - ERRADO** | O controle de processos tende a tornar o trabalho das pessoas mecânico, pois todo o foco é concentrado estritamente em rotinas e organização, deixando-se a criatividade em segundo plano.

Acerca da gestão e elaboração de documentos, julgue o item a seguir.

- 11 **B0703475 - CORRETO** | O uso de modelos de documento ajuda a manter o padrão visual da empresa e evita que informações essenciais, como data e assinatura, sejam esquecidas.

Acerca da gestão e elaboração de documentos, julgue o item a seguir.

- 12 **B0703476 - ERRADO - ANULADO** | Em comunicações oficiais, é permitido utilizar ou abreviações informais (como "vc" ou "tb"), desde que o destinatário seja um colega de trabalho próximo.

Acerca da gestão e elaboração de documentos, julgue o item a seguir.

- 13 **B0703477 - CORRETO** | Documentos importantes, como contratos e notas fiscais, nunca devem ser guardados apenas em formato físico, sendo essencial manter uma cópia digital.

Acerca da gestão e elaboração de documentos, julgue o item a seguir.

- 14 **B0703478 - ERRADO** | Nomear arquivos no computador como "documento1", "teste" ou "final" é uma prática eficiente que facilita a busca rápida no Windows.

---

Acerca da gestão e elaboração de documentos, julgue o item a seguir.

- 15 B0703479 - CORRETO** | Enviar documentos por *email* em formato PDF é mais seguro que em formato Word, pois evita que o conteúdo seja alterado acidentalmente por quem os recebe.
- 

Acerca do pacote Office, julgue o item a seguir.

- 16 B0703480 - ERRADO** | No PowerPoint, para garantir que uma apresentação seja dinâmica, o usuário deve aplicar diferentes tipos de transições e animações em todos os elementos de cada *slide*.
- 

Acerca do pacote Office, julgue o item a seguir.

- 17 B0703481 - ERRADO** | Uma vez excluída, uma aba de um arquivo Excel pode ser facilmente recuperada por meio do atalho Ctrl + Z.
- 

Acerca do pacote Office, julgue o item a seguir.

- 18 B0703482 - ERRADO** | Para editar arquivos com senha no Word, basta que o usuário crie uma cópia do arquivo em outra pasta o que desfaz a estrutura de senha do arquivo.
- 

Acerca do pacote Office, julgue o item a seguir.

- 19 B0703483 - CORRETO** | No Excel, a formatação condicional permite alterar automaticamente a cor de uma célula, por exemplo, com base em regras definidas pelo usuário.
- 

Acerca do pacote Office, julgue o item a seguir.

- 20 B0703484 - CORRETO** | No Word, uso de Estilos (como Título 1, Título 2 e Normal) permite a padronização automática de fontes e espaçamentos em todo o documento, além de facilitar a criação de sumários automáticos.
-