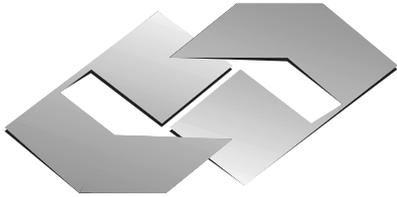


**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 001/2007**  
**CHESF**  
**Companhia Hidro Elétrica**  
**do São Francisco**



S  
M  
O  
S  
-  
I  
S  
T  
O  
S  
D  
E  
O  
Z  
E  
R  
N  
O  
D  
E  
A  
C

**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, devidamente identificado com etiqueta.
- 02 - Não é permitido consulta, utilização de livros, códigos, dicionários, apontamentos, apostilas, calculadoras e etc. Bips e telefones celulares, devem ser mantidos **desligados**, ou qualquer outro material. É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas. Caso o candidato detenha o porte legal de arma e esteja de posse da mesma; deverá entregá-la na Coordenação, buscando-a ao término das provas.
- 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 e 30 (TRINTA) minutos, 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 sanitário, devendo no percurso permanecer absolutamente calado, **podendo** antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista através de detector de metais. Ao término da prova ao sair da sala, não poderá utilizar os sanitários. Caso ocorra uma emergência, o fiscal deverá ser comunicado.
- 06 - O caderno de provas consta de: **40 (QUARENTA)** questões objetivas de múltipla escolha para Nível Superior, **30 (TRINTA)** questões objetivas de múltipla escolha para os Níveis Fundamental, Médio e Médio Técnico. Leia atentamente e marque apenas uma alternativa.
- 07 - As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A a E) e uma única resposta correta. Haverá na folha de respostas para cada questão, um campo designado com o código SR, cujo significado é “sem resposta”, que servirá somente para caracterizar que o candidato desconhece a resposta correta. Portanto, a sua marcação não implicará em penalização ao candidato.**
- 08 - Deve-se marcar na FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO) apenas uma opção em cada questão, com caneta azul ou preta, SEM RASURAS, SEM AMASSÁ-LA, SEM PERFURÁ-LA. Caso contrário, a questão será anulada.
- 09 - Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. Inclusive devendo o candidato verificar se o cargo/função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha nº 02.
- 10 - 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.
- 11 - O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas **após 90 (noventa) minutos** de seu início e só poderá levar o Caderno de Provas no decurso dos últimos **60 (sessenta) minutos** anteriores ao horário previsto para o seu término.
- 12 - É proibida a reprodução total ou parcial deste material, por qualquer meio ou processo, sem autorização expressa da **Consulplan Consultoria**. Em nenhuma hipótese a **Consulplan Consultoria** informará o resultado por telefone.
- 13 - A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções poderá implicar na anulação da prova do candidato.

**RESULTADOS E RECURSOS**

- Os gabaritos oficiais das provas escritas objetivas de múltipla escolha estarão disponíveis no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net) a partir das 14:00 horas do dia subsequente à realização das provas objetivas.
- Os recursos deverão ser apresentados conforme determinado no **item 10** do Edital 001/2007, não esquecendo, principalmente dos seguintes aspectos:
- a) Caberá recurso contra questões das provas e contra erros ou omissões no gabarito, até 02(dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, **iniciando-se às 14:00 horas do dia 18 de Junho de 2007 e encerrando-se às 14:00 horas do dia 20 de Junho de 2007.**
- b) A decisão proferida pela Banca Examinadora tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- c) Os recursos somente poderão ser feitos via Internet, apenas no prazo recursal, à CONSULPLAN CONSULTORIA, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no site [www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).
- d) Serão rejeitados os recursos não fundamentados, enviados via postal, via fac-símile (fax) e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

**CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO A – SECRETÁRIO(A)**

**TEXTO: O vento que vinha trazendo a lua**

Eu estava no apartamento de um amigo, no Posto 6, e quando cheguei à janela vi a lua: já havia nascido toda e subido um pouco sobre o horizonte marinho, avermelhada. Meu amigo fora lá dentro buscar alguma coisa e eu ficara ali, sozinho, naquela janela, presenciando a ascensão da lua cheia.

## CONCURSO PÚBLICO – CHESF (Companhia Hidro Elétrica do São Francisco)

Havia certamente todos os ruídos da cidade lá embaixo, havia janelas acesas e apartamentos. Mas a presença da lua fazia uma espécie de silêncio superior e de majestade plácida; era como se Copacabana regressasse ao seu antigamente sem casas, talvez apenas alguma cabana de índio humilde entre cajueiros e pitangueiras e árvores de mangue, talvez nem cabana de índio nenhum, índio não iria morar ali sem ter perto água doce. Mas dava essa impressão de coisa antiga, esse mistério remoto. Era um acontecimento silencioso e solene pairando na noitinha e no tempo, alguma coisa que irmana o homem e o bicho, a árvore e a água – a lua...

Foi então que passou por mim a brisa da terra; e essa brisa que esbarrava em tantos ângulos de cimento para chegar até mim ainda tinha, apesar de tudo, um vago cheiro de folhas, um murmúrio de grilos distantes, um segredo de terra anoitecendo.

E pensei em uma pessoa; e sonhei que poderíamos estar os dois juntos, vendo a ascensão da lua; deslembrados, inocentes, puros, na doçura da noitinha como dois bichos mansos vagamente surpreendidos e encantados perante o mistério e a beleza eterna da lua.

(Rubem Braga, in *O Estado de S. Paulo*, dez. 1990)

- 01) “Mas a presença da lua fazia uma espécie de silêncio superior e de majestade plácida...” A palavra que NÃO pode substituir o termo plácida é:  
A) Serena. B) Tranqüila. C) Sossegada. D) Calma. E) Límpida.
- 02) Pela descrição da brisa da terra podemos inferir que o autor:  
A) Menosprezava a brisa por lhe desviar a atenção da lua.  
B) Reconhecia que os edifícios alteravam as características da brisa.  
C) Reconhecia que cheiro de folhas é próprio de toda brisa.  
D) Não gostava do progresso urbano.  
E) Intentava descobrir algum segredo naquela brisa.
- 03) O texto possui um tom de:  
A) Tristeza. B) Otimismo. C) Humorismo. D) Alumbramento. E) Angústia.
- 04) “Mas dava essa impressão de coisa antiga, esse mistério remoto.” A mesma regra de acentuação que vale para mistério vale também para:  
A) Ruídos. B) Índio. C) Árvore. D) Idéia. E) Poderíamos.
- 05) Observe estas orações: “... e essa brisa que esbarrava em tantos ângulos de cimento para chegar até mim...” A relação existente entre elas é de:  
A) Lugar. B) Finalidade. C) Causa. D) Modo. E) Conformidade.

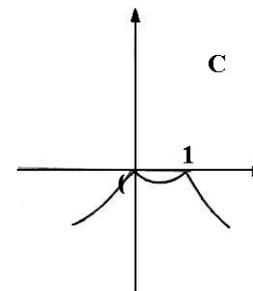
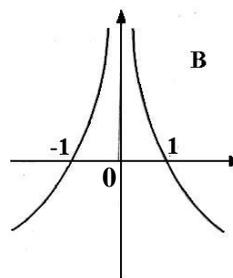
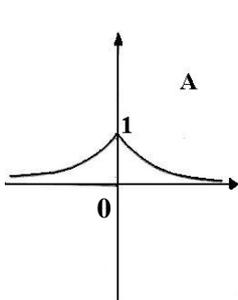
### MATEMÁTICA

- 06) Um levantamento efetuado entre 600 contribuintes do INSS mostrou que muitos deles mantinham convênio com duas empresas particulares de assistência médica, A e B conforme o quadro. Analisando-o, podemos concluir que o número de contribuintes simultâneos às duas empresas, A e B, é:  
A) 30 D) 50  
B) 90 E) N.R.A  
C) 40

Convênio com A	Convênio com B	Contribuintes somente do INSS
430	160	60

- 07) Um ônibus percorre a distância de 100km em 4 dias, à razão de 2 horas por dia. Em quantos dias faria uma viagem de 150km percorrendo 6h por dia?  
A) 1 dia. B) 3 dias. C) 2 dias. D) 5 dias. E) N.R.A.

- 08) Considerando os gráficos abaixo, é correto afirmar que:



A) O gráfico A representa a função  $f(x) = 2^{-|x|}$ .

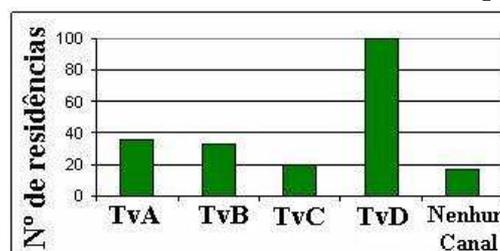
D) O gráfico B representa a função  $f(x) = |x - 1|$ .

B) O gráfico B representa a função  $f(x) = |x + 1|$ .

E) O gráfico C representa a função  $f(x) = |x^2 - 1|$ .

C) O gráfico C representa a função  $f(x) = -|x^2 - 1|$ .

- 09) Uma pesquisa de opinião foi realizada para avaliar os níveis de audiência de alguns canais de televisão, entre 20 horas e 21 horas, durante uma determinada noite. Os resultados obtidos estão representados no gráfico de barras a seguir:



A percentagem total de entrevistados, que declararam estar assistindo à TvB é aproximadamente igual a:

- A) 15%                      B) 20%                      C) 22%                      D) 27%                      E) 30%

10) Hoje, 50% da produção de uma fábrica de sucos é de suco de laranja e 50% é de suco de manga. Se a produção de suco de laranja aumentar em 10% ao mês e a de suco de manga aumentar em 20% ao mês, daqui a dois meses a porcentagem de suco de manga produzido, em relação ao total produzido no mês, será de aproximadamente:

- A) 52%                      B) 54,3%                      C) 57,3%                      D) 60,5%                      E) 72%

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

11) “Pode-se afirmar que as organizações jamais existiram sem as pessoas que lhes dão dinamismo, lhes impulsionam, dão-lhes credibilidade, criatividade e racionalidade”. Com base na citação anterior, é INCORRETO afirmar que:

- A) Há entre as pessoas e as organizações relação de duradoura simbiose.  
B) Há uma relação de dependência mútua entre pessoas e organizações, mas os benefícios não são recíprocos.  
C) As pessoas dependem das organizações onde trabalham para atingir seus objetivos individuais e pessoais.  
D) Cada uma das partes depende uma da outra.  
E) Ser bem sucedido e crescer na vida quase sempre significa crescer dentro da organização.

12) Quanto aos aspectos fundamentais da moderna Gestão de Pessoas, é fundamental e correto afirmar que:

- A) As pessoas são consideradas como meros recursos da organização.  
B) Ser parceiro na organização possibilitará mais investimentos.  
C) Só é possível atingir o fator de excelência e sucesso quando a hierarquia entre as pessoas for amplamente firmada.  
D) Responsabilidade, compromisso e prestação de contas cabem ao chefe.  
E) As pessoas são por natureza seres inertes, passivos, que necessitam de um coordenador das ações.

13) Contraria o Código de Ética para as(os) Secretárias(os) a opção:

- A) Na sua atividade diária a(o) Secretária(o) deve cuidar para que os conflitos interpessoais sejam minimizados.  
B) Distinguir os traços característicos da filosofia empresarial.  
C) Lutar para que o exercício da profissão seja pautado na legalidade.  
D) Solidarizar-se com os colegas divulgando cordialmente assuntos e documentos que devem ser conhecidos por todos.  
E) Divulgar arbitrariamente assuntos referentes à empresa.

14) Leia com atenção as afirmativas abaixo:

- I. Possuir conhecimentos protocolares é prescindível à(ao) Secretária(o).  
II. Redigir textos profissionais especializados é função da(o) Secretária(o).  
III. Informar aos clientes comunicados importantes e com assertividade é tarefa da(o) Secretária(o).  
IV. É dispensável para a(o) Secretária(o) preocupar com comunicação escrita, pois a mesma vai ser revisada pelo chefe.  
V. Facilitar as interpretações na comunicação dentro da empresa é tarefa da(o) Secretária(o).

São FALSAS as afirmativas:

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

15) São atribuições da(o) Secretária(o), EXCETO:

- A) Coletar informações imprescindíveis aos objetivos da empresa.  
B) Ter conhecimentos sobre a organização do seu local de trabalho para melhor racionalização do mesmo.  
C) Cuidar da agenda do seu chefe.  
D) Responsabilizar-se pela limpeza do seu local de trabalho.  
E) Suprir as necessidades de comunicação da empresa.

16) Ao planejar reuniões, a(o) Secretária(o) deve, EXCETO:

- A) Estar atenta(o) para que o planejamento não sofra alterações.  
B) Decidir sobre os procedimentos do trabalho.  
C) Analisar cuidadosamente os objetivos e os assuntos a serem tratados.  
D) Minimizar custos e cuidar da otimização dos resultados.  
E) Ter um plano específico da reunião.

17) Quanto ao atendimento na empresa é fundamental à(ao) Secretária(o):

- A) Ter bom-senso, procurando sempre resolver os problemas dos clientes.  
B) Ter atenção para que todos sejam atendidos com equidade.  
C) Cuidar para que os problemas pessoais não interfiram na atenção a ser dada aos clientes.  
D) Vestir-se adequadamente e preocupar-se com a postura profissional.  
E) Todas as opções estão corretas.

18) Segundo o Código de Ética dos Profissionais de Secretariado, constituem-se deveres fundamentais das(os) Secretárias(os), EXCETO:

- A) Tomar decisões de forma positiva.  
B) Informar-se sobre sua profissão avanços tecnológicos que facilitarão seu desempenho nas atividades.  
C) Procurar sempre o aperfeiçoamento na profissão.

**CONCURSO PÚBLICO – CHESF (Companhia Hidro Elétrica do São Francisco)**

- D) Conseguir posição através de influências obtidas no exercício da profissão.
- E) Cooperar com as instituições que ministram cursos específicos, oferecendo-lhes subsídios e orientações.

**19) “Arquivos são os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de importância, merecendo preservação permanente para fins de pesquisa e de informação”.**

**Contraria a citação anterior a seguinte opção:**

- A) A sistemática de Arranjo de Arquivo consiste no agrupamento de documentos em unidades significativas e, o agrupamento de tais unidades entre si.
- B) O profissional de arquivos deve possuir habilidades como: espírito metódico, dom da oratória, habilidade de lidar com o público, poder de análise e crítica e poder de síntese.
- C) Existem diferenças técnicas no tratamento de documentos de Arquivo e de Biblioteca.
- D) O Arquivo é suporte para as decisões tomadas dentro da organização e orienta a ação.
- E) O Princípio do *Respect des Fonds* estabelece que se deve respeitar o órgão de origem dos documentos, não deixando que estes se misturem aos de outro órgão, respeitando ainda, a ordem estrita em que os documentos vieram da repartição de origem.

**20) Leia e analise as afirmativas abaixo:**

- I.** Nas organizações atuais, o indivíduo ou grupo já não pertence a uma simples cadeia hierárquica. Está conectado horizontal e verticalmente a um número crescente de outros indivíduos e/ou grupos.
- II.** O papel da(o) Secretária(o) dentro da empresa é cuidar para que as informações sejam processadas de maneira rápida e eficiente e auxiliem na tomada de decisão.
- III.** Como não existem empresas sem pessoas, a Direção constitui uma das mais complexas funções administrativas.
- IV.** O processo de departamentalização dentro das organizações é um desdobramento da autoridade sem gerar, portanto, aumento dos níveis hierárquicos.

**São corretas as afirmativas:**

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

**21) Delegação, Centralização e Descentralização são termos administrativos bastante utilizados nas organizações atuais.**

**Sobre eles é INCORRETO afirmar:**

- A) Delegação é transmissão ou concessão de poderes de uma autoridade a seu subordinado, gerando representatividade e responsabilidade pela execução do que lhe foi delegado.
- B) A descentralização aumenta a motivação, a participação e a produtividade, porém, exige maior controle e coordenação pela alta administração.
- C) Uma delegação mais efetiva depende do incentivo à confiança mútua, desenvolvida através de treinamento, participação, reconhecimento e troca de idéias.
- D) A centralização possibilita maior interação e uniformidade nos processos de planejamento, controle e avaliação, além de fazer melhor uso dos recursos humanos, materiais, financeiros e equipamentos.
- E) N.R.A.

**22) De acordo com a lei 9.261 de 11/01/96 que regulamenta a profissão de Secretária(o), são atribuições do Técnico em Secretariado:**

- A) Redação e datilografia (digitação) de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro.
- B) Conhecimentos protocolares.
- C) Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- D) Assistência e assessoramento direto aos executivos.
- E) Orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia.

**23) No que diz respeito à motivação é correto afirmar, EXCETO:**

- A) A motivação não pode ser conquistada apenas através de premiações e recompensas.
- B) É preciso que as organizações ofereçam cursos ou criem programas que façam com que os colaboradores aprendam sempre algo novo. É necessário dar um sentido maior ao trabalho das pessoas, para que se sintam contribuindo com seu trabalho para uma sociedade melhor.
- C) A motivação dos colaboradores é de única responsabilidade dos gestores.
- D) Tarefas desafiadoras, que exijam muito das competências do funcionário podem ajudar na conquista da motivação.
- E) A motivação é melhor adquirida em um ambiente de trabalho agradável, com clima organizacional propício à troca entre as pessoas.

**24) Existem alguns fatores que auxiliam a rotina de trabalho das(os) Secretárias(os) a fim de tornar o trabalho mais eficiente. Dentre eles destacam-se, EXCETO:**

- A) Planejamento estratégico das atividades a serem desempenhadas.
- B) Utilização e controle mensal da agenda.
- C) Organização e controle do Arquivo.
- D) Triagem e distribuição de correspondências.
- E) Utilização de equipamentos eletrônicos como celular, fax, computador, etc.

**25) Faz parte das competências do Profissional de Secretariado a organização de eventos. Cabe, portanto, a esse profissional, o cuidado na checagem de todos os fatores que englobam e influenciam direta ou indiretamente o sucesso dos mesmos. Acerca deste assunto é INCORRETO afirmar que deve-se ter:**

- A) Preocupação com o público a ser atingido e com o impacto do evento sobre ele.

## CONCURSO PÚBLICO – CHESF (Companhia Hidro Elétrica do São Francisco)

- B) Planejamento e elaboração do Protocolo, não permitindo eventuais alterações durante a cerimônia.
- C) Preocupação com a estrutura e o local do evento, verificando se supre todas as necessidades do mesmo.
- D) Cuidado para que o Cerimonial cumpra o estabelecido pelo Protocolo e se desenrole da melhor maneira possível, observando sempre as regras de precedência.
- E) Uma equipe de trabalho treinada com objetivos e responsabilidades definidas.

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

26) No MS Excel 2003, o que representa, respectivamente, os seguintes “botões”  e  ?

- A) Bloquear alterações na planilha e Deslocar cursor para a direita ou para a esquerda.
- B) Inserir Hyperlink e Pesquisar.
- C) Bloquear alterações na planilha e Pesquisar.
- D) Inserir Hyperlink e Gráficos.
- E) Bloquear alterações na planilha e Gráficos.

27) No MS Word 2003 para disponibilizar a opção *Cabeçalho e rodapé* é necessário pressionar:

- A) Editar.                      B) Exibir.                      C) Inserir.                      D) Formatar.                      E) Ferramentas.

28) No MS Word 2003 para disponibilizar a opção *Quebra* é necessário pressionar:

- A) Editar.                      B) Exibir.                      C) Inserir.                      D) Formatar.                      E) Ferramentas.

29) No Painel de Controle do MS Windows XP há um ícone denominado “Opções de acessibilidade”, cuja função é permitir determinados ajustes destinados a contornar os efeitos de certas deficiências, contribuindo para uma melhor produtividade das pessoas portadoras de determinadas deficiências. Ao abri-lo, será mostrada uma janela com algumas “abas”. Assinale a alternativa que NÃO apresenta uma destas abas:

- A) Teclado.                      B) Som.                      C) Vídeo.                      D) Mouse.                      E) Interfaces amigáveis.

30) Na planilha do MS Excel 2003 abaixo, selecione a célula A1, posicione o cursor no canto inferior direito de A1 até aparecer a “cruzinha” como na figura abaixo, pressione e mantenha pressionado o botão esquerdo do mouse e arraste até A3. Repita os mesmos procedimentos para B1 até B3 e para C1 até C3. Quais serão, respectivamente, os conteúdos de A2, B2 e C2?

Figura



	A	B	C
1	36880-000	36.880-000	36880000
2			
3			

- A) A2 = 36880-000; B2 = 36.880-000 e C2 = 36880000
- B) A2 = 36880-001; B2 = 36.880-001 e C2 = 36880000
- C) A2 = 36880-001; B2 = 36.880-001 e C2 = 36880001
- D) A2 = 36880-000; B2 = 36.880-001 e C2 = 36880000
- E) A2 = 36880-000; B2 = 36.880-000 e C2 = 36880001

**OBSERVAÇÃO: UTILIZAR O VERSO COMO RASCUNHO.**