



**CONCURSO PÚBLICO
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO
DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E
DO PARNAÍBA – CODEVASF
EDITAL Nº. 01/2008**



CONSULPLAN

www.consulplan.net
atendimento@consulplan.com

PROVA I (MANHÃ) - PRETA

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 o devido recolhimento com respectiva identificação 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 Questões e à identificação – que será feita no decorrer da prova – e ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO). Ainda, para os candidatos dos cargos/área de formação Direito – AJ e Jornalismo – TC será acrescido 01 (uma) hora para a realização da prova discursiva.
- 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 Questões consta de 40 (QUARENTA) questões objetivas de múltipla escolha. Ainda, apenas para os cargos/áreas de formação de Direito – AJ e Jornalismo – TC, além das questões objetivas de múltipla, o caderno constará de 01 (uma) peça processual/parecer (para a área de formação de Direito – AJ) e 02 (duas) questões discursivas (para a área de formação de Jornalismo – TC). Leia-o atentamente.
- 07 - As questões das provas objetivas são do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A a E) e uma única resposta correta.**
- 08 - Deve-se marcar na FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO) apenas uma opção em cada questão, com caneta azul ou preta, SEM RASURÁ-LA, SEM AMASSÁ-LA, SEM PERFURÁ-LA. Caso contrário, a questão será anulada.
- 09 - Ao terminar a conferência do Caderno de Questões, 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, o candidato **deve verificar** se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no Caderno de Questões na parte superior esquerda da folha nº 02.
- 10 - 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.
- 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 Questões 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**. Em nenhuma hipótese a **Consulplan** 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.
- 14 - O candidato deverá assinalar obrigatoriamente o campo da FOLHA DE RESPOSTAS (GABARITO) correspondente à cor de sua prova, caso contrário, o mesmo será EXCLUÍDO do CERTAME.

RESULTADOS E RECURSOS

- Os gabaritos oficiais preliminares das provas escritas objetivas de múltipla escolha serão divulgados na Internet, no site www.consulplan.net, às 16h00min do dia subsequente ao da realização da prova escrita.
- Os recursos deverão ser apresentados conforme determinado no **item 07** do Edital nº01/2008, não esquecendo principalmente dos seguintes aspectos:
 - a) Caberá recurso contra questões das provas e contra erros ou omissões no gabarito, até **48(quarenta e oito) horas** ininterruptas, iniciando-se às **16:00 horas do dia 24 de Novembro de 2008, encerrando-se às 16:00 horas do dia 26 de Novembro de 2008.**
 - b) A decisão proferida pela Banca Examinadora tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
 - c) A interposição de recursos poderá ser feita **somente via Internet**, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a sua inscrição, apenas no prazo recursal à Consulplan, conforme disposições contidas no site www.consulplan.net, no link correspondente ao Concurso Público.
 - 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.

CADERNO DE QUESTÕES

CARGO: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL (TDR) / SECRETARIADO EXECUTIVO**TEXTO I:****Missa do Galo (excertos)**

Nunca pude esquecer a conversação que tive com uma senhora, há muitos anos, contava eu dezessete, ela trinta. Era noite de Natal. Havendo ajustado com um vizinho irmos à missa do galo, preferi não dormir; combinei que eu iria acordá-lo à meia-noite.

A casa em que eu estava hospedado era a do escrivão Meneses, que fora casado, em primeiras núpcias, com uma de minhas primas. A segunda mulher, Conceição, e a mãe desta acolheram-me bem, quando vim de Mangaratiba para o Rio de Janeiro, meses antes, a estudar preparatórios. Vivia tranqüilo, naquela casa assobradada da Rua do Senado, com os meus livros, poucas relações, alguns passeios. A família era pequena, o escrivão, a mulher, a sogra e duas escravas. Costumes velhos. Às dez horas da noite toda a gente estava nos quartos; às dez e meia a casa dormia. Nunca tinha ido ao teatro, e mais de uma vez, ouvindo dizer ao Meneses que ia ao teatro, pedi-lhe que me levasse consigo. Nessas ocasiões, a sogra fazia uma careta, e as escravas riam à socapa; ele não respondia, vestia-se, saía e só tornava na manhã seguinte. Mais tarde é que eu soube que o teatro era um eufemismo em ação. Meneses trazia amores com uma senhora, separada do marido, e dormia fora de casa uma vez por semana. Conceição padecera, a princípio, com a existência da comborça; mas, afinal, resignara-se, acostumara-se, e acabou achando que era muito direito.

Boa Conceição! Chamavam-lhe “a santa”, e fazia jus ao título, tão facilmente suportava os esquecimentos do marido. Em verdade, era um temperamento moderado, sem extremos, nem grandes lágrimas, nem grandes risos. No capítulo de que trato, dava para maometana; aceitaria um harém, com as aparências salvas. Deus me perdoe, se a julgo mal. Tudo nela era atenuado e passivo. O próprio rosto era mediano, nem bonito nem feio. Era o que chamamos uma pessoa simpática. Não dizia mal de ninguém, perdoava tudo. Não sabia odiar; pode ser até que não soubesse amar.

(ASSIS, Machado de. *Missa do Galo*. In *Contos Consagrados* – Rio de Janeiro: Ediouro; São Paulo: Publifolha, 1997. P. 75)

01) No segmento “com a existência da comborça...” (2º§), a palavra sublinhada significa:

- A) Doença. B) Suspeita. C) Cafetina. D) Amante. E) Vizinha.

02) Pela descrição do texto depreende-se que a família era:

- A) Da alta burguesia. B) Pobre e de hábitos simples. C) De classe média e tradicional. D) De hábitos desagregadores. E) De hábitos religiosos.

03) Segundo o texto, o ambiente doméstico dessa família é caracterizado:

- A) Pela misantropia. B) Pela amizade e confiança. C) Pelo ódio e rancor. D) Pela dissimulação e hipocrisia. E) Por um profundo sentimento moral.

04) O que sobressai, nesse texto, é a:

- A) Descrição do ambiente. B) Descrição física de Conceição. C) Análise da personalidade de Meneses. D) Conivência da sogra e das escravas. E) Análise psicológica de Conceição.

05) Na frase “Havendo ajustado com um vizinho irmos à missa do galo...” (1º§), observa-se a utilização de sinal indicativo de crase. A utilização deste mesmo sinal também é obrigatória em:

- A) Eles sempre saíam a passeio pelas ruas do Rio.
B) A mulher acostumara-se a sofrer com a traição do marido.
C) A aceitação das tristezas é prejudicial a saúde do indivíduo.
D) Eu mostrei a ela o programa do teatro.
E) O marido a viu entrando na Igreja.

06) “... quando vim de Mangaratiba para o Rio de Janeiro...” (2º§) – o verbo deste segmento aparece também na frase:

- A) Se o vir, fale com ele. B) Todos viram o que ela fez. C) Quando o vimos, ele estava abatido. D) Ficaremos tranqüilos se o virmos com você. E) Nós vimos aqui para rezar.

07) Metonímia é uma figura de linguagem que consiste na troca de uma palavra por outra, havendo entre elas uma relação real, concreta, objetiva. Há um exemplo de metonímia em:

- A) “Nunca pude entender a conversação que tive com uma senhora...”
B) “Vivia tranqüilo, naquela casa assobradada da Rua do Senado...”
C) “... às dez e meia a casa dormia.”
D) “... saía e só tornava na manhã seguinte.”
E) “Chamavam-lhe “a santa”, e fazia jus ao título...”

08) Observe a oração destacada no seguinte exemplo: “Nunca pude esquecer a conversação que tive com uma senhora...” Assinale em qual das alternativas abaixo há uma oração que deve receber a mesma classificação da que está grifada anteriormente:

- A) “... combinei que eu iria acordá-lo à meia-noite.”
B) “... pedi-lhe que me levasse consigo.”
C) “Mais tarde é que eu soube...”
D) “... e acabou achando que era muito direito...”
E) “A casa em que eu estava hospedado era a do escrivão...”

09) As palavras *há*, *preparatórios* e *títulos* são acentuadas da mesma razão que, respectivamente:

- A) família, só, harém
- B) só, aparências, simpática
- C) até, harém, ninguém
- D) pó, lágrimas, existência
- E) princípio, após, música

10) Em “*Deus me perdoe, se a julgo mal*” (3º§), a palavra sublinhada anteriormente tem valor semântico de:

- A) Causa.
- B) Condição.
- C) Intensidade.
- D) Consequência.
- E) Conformidade.

LÍNGUA INGLESA

TEXT II:

City hall braces for busy marriage day

If love is all you need, you’ll want for nothing in New York Thursday.

The folks who hand out marriage licenses are bracing for what could be their busiest day ever as Valentine’s Day romantics head to the aisle.

“When we are really busy, we have a second chapel we can open,” said First Deputy City Clerk Michael McSweeney. “We are preparing to do that. We’re expecting a lot of couples.”

City Hall’s unofficial record of 318 weddings on that date was set on Valentine’s Day 2002 - also on a Thursday.

And love is definitely in the air Thursday.

Melanie and Joseph Castine married on Valentine’s Day 10 years ago. Today, they’re renewing their vows in the same venue - the Empire State Building.

The couple, who recently moved from Roosevelt Island to Philadelphia, won a letter-writing competition with Brides.com to become one of 14 pairs tying the knot in the iconic building.

“Valentine’s Day is just the perfect day to do it,” said Melanie Castine, who, with her hubby, has been at the skyscraper every year to mark their anniversary.

“Everywhere you go in Manhattan, you can see the Empire State Building. It’s a constant reminder of our marriage. We call it our chapel in the sky.”

Meanwhile, love is being put on ice at one of the city’s most romantic spots.

Rockefeller Center is preparing to clear its rink at 8 p.m for a skater planning to get down on one knee for a surprise engagement.

“It’s a big surprise for her, but we’re sure it’s going to be extremely romantic,” a rink spokeswoman said.

(Available from: <http://www.nydailynews.com/news/2008/02/14/2008-02-14-city-hall-braces-for-busy-marriage-day-1.html> cited: 14 Feb. 2008)

11) Depending on the number of people getting married on Valentine’s Day:

- A) there won’t be a lot of couples there.
- B) Rockefeller Center will be closed forever.
- C) a second church is open.
- D) it will be on Thursday.
- E) nobody can forget First Deputy City.

12) The word “*meanwhile*”, in bold in the text, can be classified as:

- A) an adverb.
- B) a relative pronoun.
- C) a noun.
- D) an adjective.
- E) a connective.

13) Melanie castine:

- A) Considered Valentine’s Day a perfect day to get married.
- B) Can see the chapel where she got married in the sky.
- C) Surprised her husband in New York.
- D) Lives close to the Empire State Building.
- E) Will get married ten years from now on.

14) The word “*hubby*” in ...“who, with her hubby, has been at the skyscraper”..., means:

- A) Romantic.
- B) Hobby.
- C) Manner.
- D) Husband.
- E) Neighbor.

15) The pronoun *it* in “we call *it* our chapel in the sky”, refers to:

- A) New York City.
- B) Manhattan.
- C) Rockefeller Center.
- D) Michael McSweeney.
- E) City Hall.

LEGISLAÇÃO DA CODEVASF

16) Em conformidade com o Decreto Federal nº. 5859, de 26 de julho de 2006, que deu nova redação ao artigo 21 do Estatuto da CODEVASF, a administração superior da empresa é composta pela presidência e as áreas de:

- A) Gestão Estratégica, Desenvolvimento Integrado e Infra-estrutura, Gestão dos Empreendimentos de Irrigação, Revitalização das Bacias Hidrográficas e Gestão Administrativa e Suporte Logístico.
- B) Gestão Operacional, Desenvolvimento Integrado e Infra-estrutura, Gestão de Obras, Revitalização de Afluentes e Gestão Administrativa e Suporte Logístico.
- C) Gestão Operacional, Desenvolvimento Coordenado, Gestão de Núcleos de Colonização, Revitalização das Bacias Hidrográficas e Implantação de Programas de Captação de Recursos.
- D) Gestão Estratégica, Desenvolvimento Coordenado, Gestão de Irrigantes, Revitalização de Afluentes e Desenvolvimento Sustentável.
- E) Gestão Administrativa, Desenvolvimento Coordenado, Gestão de Obras, Revitalização de Afluentes e Gestão Operacional.

17) É prerrogativa da CODEVASF para a consecução dos objetivos a que se propõe, consoante seu Estatuto:

- A) Elaborar, em colaboração com os demais órgãos públicos federais, estaduais ou municipais que atuam na área, planos decenais de desenvolvimento integrado dos vales dos rios São Francisco e Parnaíba.
- B) Realizar trabalhos de regularização dos rios São Francisco e Parnaíba, controle de enchentes, de poluição e de combate às secas e nos seus tributários, mediante parceria público-privada.

- C) Estimular e orientar a iniciativa privada, promover a organização de empresas de produção, beneficiamento e industrialização de produtos secundários.
- D) Promover e divulgar, junto a entidades públicas e privadas, estudos cartográficos, topográficos, geológicos, pedológicos e de classificação de terras, visando a desapropriação de áreas na forma da legislação vigente.
- E) Projetar, construir e operar obras e estruturas de barragem, canalização, bombeamento, adução e tratamento de água e saneamento básico.

18) No que diz respeito ao capital social e aos recursos da CODEVASF, considere as afirmativas abaixo:

- I. Entidades da Administração Pública Federal indireta poderão participar dos aumentos de capital.
- II. São fontes de recurso as receitas operacionais; as receitas patrimoniais são revertidas à União.
- III. Ato do Poder Executivo pode aumentar o capital da Companhia, desde que por meio de capitalização de lucros, reservas ou acréscimo de capital da União.
- IV. Na hipótese de aumento do capital, a União terá participação mínima de cinquenta por cento mais uma das ações com direito a voto.
- V. Poderão advir recursos de dotações orçamentárias consignadas no orçamento da União.

Estão corretas apenas as afirmativas:

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

19) A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE, é uma autarquia especial, com sede na cidade de Recife, Estado de Pernambuco, vinculada ao Ministério da Integração Nacional, assim como a CODEVASF. Outra familiaridade entre estes órgãos são as áreas onde ambas atuam. No tocante a este ponto, estabeleceu a Lei de criação da CODEVASF, que:

- A) O pessoal da SUDENE poderá ser aproveitado na CODEVASF, desde que suas atividades estejam vinculadas à finalidade da empresa e que sejam regidos pelo regime jurídico estatutário.
- B) Na elaboração de seus programas e projetos e no exercício de suas ações nas áreas de atuação coincidentes, os dois órgãos atuarão coordenadamente.
- C) A CODEVASF poderá requerer a transferência de quaisquer bens móveis, imóveis e instalações da SUDENE.
- D) O Poder Executivo ficou autorizado a extinguir órgãos representativos da SUDENE em áreas coincidentes com a atuação da CODEVASF, sendo transferidos todo o patrimônio e pessoal à empresa.
- E) Os bens móveis, imóveis e instalações da SUDENE transferidos para a CODEVASF não farão parte de seu capital.

20) Analise as assertivas a seguir e marque V para as verdadeiras e F para falsas:

- () A CODEVASF atua nos vales dos rios São Francisco e Parnaíba, apesar de, originalmente, não ter sido criada para atuar neste último.
- () A CODEVASF atua em Estados da Federação localizados nas regiões Centro-Oeste, Nordeste e Sudeste.
- () Promover o desenvolvimento integrado de áreas prioritárias e a implantação de distritos agroindustriais e agropecuários constitui objetivo social da CODEVASF.
- () Como Agente do Poder Público, a CODEVASF poderá desempenhar funções de administração e fiscalização do uso racional dos recursos de água e solo.

A sequência está correta em:

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

LEGISLAÇÃO BÁSICA

21) “A organização administrativa resulta de um conjunto de normas jurídicas que regem a competência, as relações hierárquicas, a situação jurídica, as formas de atuação e controle dos órgãos e pessoas, no exercício da função administrativa”. Frente ao ordenamento jurídico vigente, a CODEVASF, enquanto empresa pública, pode ser classificada como:

- A) Pessoa administrativa da Administração Pública Indireta do Poder Executivo da União, porquanto vinculada ao Ministério da Integração Nacional.
- B) Pessoa administrativa da Administração Pública Indireta do Distrito Federal, uma vez que possui sede e foro neste ente federativo.
- C) Pessoa administrativa da Administração Pública Direta da União, por ser, simultaneamente, titular e executora do serviço público.
- D) Pessoa administrativa da Administração Pública Direta do Poder Legislativo da União, haja vista que sua área de atuação foi definida por Lei Complementar, caracterizando-a como fundação.
- E) Pessoa administrativa da Administração Pública Direta da União, pelo fato de desempenhar suas tarefas mediante contrato de gestão.

22) Acerca da Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993, pode-se afirmar que:

- I. O legislador constituinte, em homenagem aos princípios que norteiam as atividades da Administração Pública, fez constar expressamente da Carta Magna a regra da obrigatoriedade da licitação.
- II. A Administração, a seu critério, poderá modificar as cláusulas do contrato unilateralmente.
- III. A rescisão do contrato administrativo em virtude de não cumprimento injustificado de cláusulas contratuais pelo contratado poderá acarretar na execução da garantia prevista no instrumento contratual.
- IV. É dispensável o procedimento licitatório para obras e serviços de engenharia que não ultrapassem o valor limite de R\$8.000,00.

V. As modalidades *concorrência*, *tomada de preços* e *convite* são, em regra, adequadas para contratações de grande, médio e pequeno vulto, respectivamente.

Estão corretas apenas as afirmativas:

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

23) **Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal:** “A Administração pode _____ seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou _____, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial”. Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior:

- A) extinguir/invalidá-los D) convalidar/extingui-los
B) executar/anulá-los E) invalidar/convalidá-los
C) anular/revogá-los

24) **Preceitua a Lei nº. 8429, de 02 de junho de 1992, que os elementos físicos da Administração Pública (agentes públicos) deverão atuar “em observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos que lhe são afetos”.** Adicionado ao *caput* do artigo 37 da Constituição Federal pela Emenda Constitucional nº. 19/98, tem-se como norte a ser observado pelas pessoas administrativas, também, o princípio da eficiência. **Faça a correlação correta entre os itens apresentados a seguir com cada um dos princípios administrativos expressos no dispositivo constitucional mencionado:**

1. Legalidade. () Impõe que o administrador público observe, em sua atuação, os princípios éticos de razoabilidade e justiça.
2. Impessoalidade. () Propicia meios para que seja possível aos indivíduos aferir a legalidade do ato emanado pela Administração.
3. Moralidade. () Visa garantir que se dispense tratamento igualitário aos administrados em idêntica situação jurídica.
4. Publicidade. () Procura garantir maior qualidade na atividade pública e na prestação de serviços públicos.
5. Eficiência. () Caso não seja observado, a atividade administrativa desempenhada pelo agente se torna ilícita.

A seqüência está correta em:

- A) 1, 2, 3, 4, 5 B) 5, 2, 1, 3, 4 C) 3, 4, 2, 5, 1 D) 2, 1, 3, 5, 4 E) 4, 5, 3, 1, 2

25) **O texto constitucional prevê que o Congresso Nacional estabelecerá o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais, por iniciativa legiferante do Poder Executivo. Sobre tal matéria orçamentária, é correto afirmar que, EXCETO:**

- A) Projetos de lei que versem sobre esta matéria terão processo legislativo especial, sendo apreciados pelas duas Casas do Congresso Nacional, na forma do regimento comum.
B) A Lei Orçamentária Anual disporá acerca de alterações na legislação tributária.
C) A Lei de Diretrizes Orçamentárias orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual.
D) A Lei Orçamentária Anual compreenderá o orçamento fiscal referente aos Poderes da União.
E) Não pode o Congresso Nacional rejeitar projeto de lei de diretrizes orçamentárias.

INFORMÁTICA BÁSICA

26) **No MS Word existe um recurso chamado comentário, recurso este muito utilizado entre professores e alunos para revisão de uma tese ou monografia. Para fins de revisão, sabe-se que pode ser impresso apenas os comentários de um documento e para isso basta: (está sendo utilizado como base o Office 2002)**

- A) Ir ao Menu Editar, opção Imprimir depois imprimir comentários.
B) Ir ao Menu Arquivo, clicar em Imprimir e na Janela de Impressão ir a opção imprimir e selecionar Lista de marcação.
C) Ir ao Menu Imprimir e selecionar a guia Imprimir Lista de marcação.
D) Ir ao Menu Ferramentas, clicar em Imprimir e na Janela de Impressão ir a opção imprimir e selecionar Lista de marcação.
E) Ir ao Menu Editar, clicar em Imprimir e na Janela de Impressão ir a opção imprimir e selecionar Lista de marcação.

27) **O Windows XP Service Pack 2 (SP2) inclui o novo Firewall do Windows, anteriormente conhecido como Firewall de Conexão com a Internet (ICF). O Firewall do Windows é um firewall completo baseado em host que suspende todo o tráfego de entrada não solicitado, que não corresponda a um dos tráfegos enviados em resposta a uma solicitação do computador (tráfego solicitado) ou tráfego não solicitado que tenha sido especificado como permitido (tráfego de exceção). O Firewall do Windows fornece um nível de proteção contra usuários e programas mal intencionados que contam com tráfegos de entrada não solicitados para atacar computadores em uma rede. Assinale qual dos recursos abaixo NÃO faz parte do Firewall do Windows:**

- A) O Firewall é ativado por padrão em todas as conexões do computador.
B) Possui segurança na inicialização.
C) O tráfego de exceção pode ser especificado pelo nome do arquivo do aplicativo.
D) Elimina Vírus e Spam dos e-mails.
E) Novas opções de configuração global que se aplicam a todas as conexões.

28) O Linux ou GNU/Linux completo, é uma coleção de software livre (e por vezes não-livres) criados por indivíduos, grupos e organizações de todo o mundo, incluindo o núcleo Linux. Normalmente, esta coleção possui ferramentas de utilização em escritório (planilha eletrônica, editor de textos, banco de dados, editor de apresentações, etc). Assinale qual das opções abaixo, corresponde a uma dessas ferramentas:

- A) NeroEditor. B) TextPad. C) OpenOffice. D) MS Office. E) Corel Suite Office.

29) No Windows Explorer pode-se organizar arquivos, navegar por uma rede interna, acessar documentos em outros computadores, etc. Pode-se também personalizar a forma os arquivos e pastas são exibidos em seu Computador no Menu Ferramentas, opções das pastas e na guia Modo de exibição. NÃO corresponde a uma das configurações do Modo de exibição de arquivos:

- A) Organizar arquivos e pastas em ordem alfabética. D) Ocultar arquivos protegidos do sistema operacional.
B) Exibir caminho completo na barra de endereços. E) Ocultar extensões dos tipos de arquivos conhecidos.
C) Exibir caminho completo na barra de títulos.

30) Uma intranet é uma rede de computadores privada que assenta sobre a suíte de protocolos da Internet. Conseqüentemente, todos os conceitos da Internet aplicam-se também numa intranet como, por exemplo, o paradigma de cliente-servidor. Resumidamente, o conceito de intranet pode ser interpretado como uma versão privada da Internet ou uma mini-Internet confinada a uma organização. NÃO corresponde às principais características da intranet:

- A) Permite o compartilhamento de arquivos. D) Utiliza múltiplos protocolos.
B) Permite o compartilhamento de impressoras. E) Utiliza exclusivamente o acesso Discado.
C) Permite a transmissão de vídeo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

31) A “Ética Profissional”, bastante veiculada atualmente, também tem por objetivo fixar normas de procedimentos dos profissionais quando no exercício de suas profissões. Sobre a Ética profissional do Secretário Executivo, é INCORRETO afirmar que:

- A) A Ética do Profissional de Secretariado Executivo não se reflete em sua aceitação das resoluções aprovadas pela entidade de classe.
B) Compete ao Profissional de Secretariado Executivo estabelecer um clima de respeito à hierarquia, agindo com competência.
C) É vedado ao Secretário Executivo prejudicar deliberadamente a reputação profissional de outro Secretário.
D) É dever fundamental do Secretário Executivo considerar a profissão como um fim para sua realização profissional.
E) Cabe ao Profissional de Secretariado guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados.

32) Analise as afirmativas abaixo:

- I. O Profissional de Secretariado Executivo tem capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento dentro da organização, juntamente com a Diretoria.
II. O Secretário Executivo promove idéias e práticas inovadoras, agindo também como empreendedor e implantando soluções alternativas para a organização.
III. Diante do conceito contemporâneo de gerência, os chefes ou gerentes coordenam o processo decisório realizado por equipes e fornecem condições de trabalho a elas.
IV. Os termos de Descentralização e Delegação não são bem vistos pela gerência contemporânea.

Estão corretas apenas as afirmativas:

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

33) Considerando as atividades inerentes ao Secretário Executivo é correto afirmar que, EXCETO:

- A) Cabe ao Secretário Executivo o planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
B) É também função do Secretário a organização de reuniões com elaboração de um planejamento flexível, capaz de formalizar idéias, minimizar custos e tempo e otimizar resultados.
C) É papel do Secretário, agir como mediador das relações interpessoais na empresa, garantindo o desempenho no trabalho.
D) Compete ao Profissional de Secretariado o registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas, além de possuir conhecimentos protocolares.
E) N.R.A.

34) Assinale a afirmativa INCORRETA:

- A) As empresas mais modernas apostam em seus recursos humanos para adquirirem vantagem no mercado, embora não os considerem elemento essencial para o sucesso empresarial.
B) Atualmente, a ARH considera o treinamento um meio de desenvolver competências nas pessoas para que elas se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, a fim de melhor contribuir para os objetivos organizacionais.
C) Os objetivos da Administração de Recursos Humanos passaram a ser estratégicos e os seus processos são de agregar, aplicar, recompensar, manter, desenvolver e motivar pessoas.
D) Organizações atuais ampliaram seu conceito de parceria incluindo nele seus funcionários. Assim, as pessoas deixaram de ser somente recursos (humanos) para serem tratadas como parceiros.
E) Por ser uma função de *staff* e uma responsabilidade de linha, a ARH requer compartilhamento entre os especialistas de RH e os gerentes de linha.

35) Analise as afirmativas abaixo:

- I. O bom desempenho empresarial se sustenta em uma Administração eficaz. Dentre suas funções se destacam planejamento, organização, direção e controle.
- II. A Delegação, termo bastante aplicado pela Administração moderna, permite melhor aproveitamento de recursos, além de maior produtividade das equipes de trabalho.
- III. O foco maior às pessoas do que às técnicas e recursos, aumenta a capacidade de realizar as mudanças necessárias ao Desenvolvimento Organizacional.
- IV. O Secretário Executivo não desempenha papel importante no DO – Desenvolvimento Organizacional, embora assessor e auxilie diretamente o executivo em sua função.
- V. O Desenvolvimento Organizacional, conjunto das mudanças ocorridas na organização, independe da eficácia de sua comunicação.

São FALSAS as afirmativas:

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

36) No que diz respeito ao Marketing é correto afirmar que, EXCETO:

- A) Uma empresa pode adquirir maior credibilidade no mercado se engajada em um programa de Marketing Empresarial que inclua responsabilidade social.
- B) O Marketing Empresarial agora conta também com o *Webmarketing*, criado com o intuito de buscar oportunidades de marketing em ferramentas de Internet e também com o objetivo de detectar possíveis danos à imagem corporativa.
- C) A carreira atualmente passou a ser vista como um negócio; também exige planejamento, estratégias, administração e *marketing*.
- D) A excelência nos atendimentos interno e externo, além do atendimento telefônico, não faz parte do *Marketing* Pessoal para Secretárias.
- E) O profissional de Secretariado deve estar em constante auto-avaliação, estabelecendo objetivos à sua carreira e implementando um plano de ação, a fim de assegurar sua empregabilidade.

37) Dentre as atribuições ao Técnico em Secretariado é INCORRETO afirmar que:

- A) É função do Técnico em Secretariado a manutenção e organização dos arquivos de secretaria.
- B) Não compete a este profissional a assistência e assessoramento direto a executivos.
- C) Compete ao Técnico desta profissão, a execução de serviços típicos de escritório tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- D) É atribuição do Técnico em Secretariado a redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- E) Compete ao Técnico em Secretariado a classificação, registro e distribuição de correspondência.

38) A boa organização do Arquivo de uma empresa é capaz de torná-la mais eficaz. Diante do exposto, assinale a afirmativa INCORRETA:

- A) Cabe ao Profissional de Arquivo, a habilidade em lidar com o público, o poder de análise e crítica, poder de síntese e o espírito metódico.
- B) São considerados Arquivos somente os documentos de instituições públicas que tenham sido considerados de valor.
- C) Na organização de Arquivos deve-se manter a ordem em que estes foram criados.
- D) Arranjo é o processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação estrutural ou funcional dos documentos em fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.
- E) Todos os documentos sob a guarda de um Arquivo permanente são de acervo público, exceto aqueles que afetam a segurança nacional.

39) A Contabilidade surgiu com o Capitalismo, com a finalidade quantitativa de mensurar os acréscimos ou decréscimos dos investimentos iniciais alocados a alguma exploração comercial ou industrial. Acerca disso, é correto afirmar que, EXCETO:

- A) Além de demonstrações básicas e finais de um período contábil, a Contabilidade fornece aos administradores um fluxo contínuo de informações sobre os mais variados aspectos da gestão financeira e econômica das empresas.
- B) As notas fiscais, duplicatas e promissórias são alguns dos documentos que servem de suporte para os registros contábeis.
- C) O processo de contabilização se inicia com a ocorrência dos fatos que causam modificação ou alteração do patrimônio da empresa.
- D) Não fazem parte das atividades da Contabilidade a coleta, a classificação, a apresentação e a interpretação das informações e dados econômicos das empresas.
- E) Todas as empresas e entidades devem manter um sistema de escrituração contábil, independentemente de sua missão e objetivos.

40) Considere as afirmativas abaixo e assinale a INCORRETA:

- A) É dever da Secretária Executiva combater o exercício ilegal da profissão.
- B) Compete ao Profissional de Secretariado a fiscalização da comunicação da instituição com a sociedade, ou seja, a fiscalização de suas relações públicas.
- C) A habilidade no trato aos subordinados tem sido uma atribuição inerente ao Secretário Executivo, uma vez que desempenha muitas vezes, a função de chefia.

- D) A responsabilidade social e com a filosofia empresarial não é uma competência exigida de um Profissional de Secretariado.
- E) A preocupação em estabelecer melhores níveis de relacionamento interpessoal favorecendo a situação de grupo e, conseqüentemente, a aprendizagem e melhoria na atuação profissional, é também função de uma Secretária Executiva.