



**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ – CREA-PA
CONCURSO PÚBLICO 2014**

PROVA OBJETIVA: 06 de abril de 2014

**NÍVEL MÉDIO
AUXILIAR TÉCNICO**

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

_____ Assinatura

INSTRUÇÕES AO CANDIDATO

- 1. Confira se a prova que você recebeu corresponde ao cargo/nível de escolaridade ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e cartão-resposta. Caso contrário comunique imediatamente ao fiscal de sala.**
2. Confira se, além deste BOLETIM DE QUESTÕES, você recebeu o CARTÃO-RESPOSTA, destinado à marcação das respostas das questões objetivas.
3. Este BOLETIM DE QUESTÕES contém 40 (quarenta) questões objetivas, sendo 10 de Português, 5 de Matemática, 5 de Noções de Informática, 5 de Legislação e 15 de Conhecimentos Específicos. Caso exista alguma falha de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala. Na prova há espaço reservado para rascunho. **Esta prova terá duração de 04 (quatro) horas, tendo seu início às 8:00h e término às 12:00h (horário de Belém).**
4. Cada questão objetiva apresenta 04 (quatro) opções de resposta, identificadas com as letras (A), (B), (C) e (D). Apenas uma responde adequadamente à questão, considerando a numeração de 01 a 40.
5. Confira se seu nome, número de inscrição, cargo de opção e data de nascimento, consta na parte superior do CARTÃO-RESPOSTA que você recebeu. Caso exista algum erro de impressão, comunique imediatamente ao fiscal de sala, a fim de que o fiscal registre na Ata de Sala a devida correção.
6. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de realização da prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova. A inobservância acarretará a eliminação do concurso.
7. É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO-RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
8. A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois lápis não será considerado.
9. A maneira correta de marcar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA é cobrir totalmente o espaço correspondente à letra a ser assinalada, conforme o exemplo constante no CARTÃO-RESPOSTA.
10. Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.
11. O CARTÃO-RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.
12. O candidato deverá devolver no final da prova, o BOLETIM DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA.
13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará – CREA-PA o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital Nº 01/2014/CREA-PA do referido concurso.

Boa Prova.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leia o texto abaixo para responder às questões de **01 a 09**.

Progresso

1 O menino moderno, familiarizado com o computador, ficou curioso sobre como eram as
2 coisas no trabalho de seu pai no tempo em que não havia computadores. O pai, entusiasmado
3 com a súbita curiosidade do filho, pôs-se a campo para encontrar sua velha Olivetti portátil,
4 amante esquecida, abandonada – e ele nem sabia ao certo onde ela estava. Depois de muito
5 procurar, encontrou-a dentro de uma mala velha cheia de tranqueiras. Tirou-a da sepultura,
6 limpou-a, conferiu as teclas e alavancas, e também as fitas metade preta metade vermelha,
7 colocando-a então no mesmíssimo lugar sobre a mesa onde vezes sem conta eles estiveram
8 juntos.

9 “Como é que funciona pai?” – o menino perguntou. “É assim que funciona...”
10 respondeu o pai. A seguir colocou uma folha de papel sulfite no rolo, ajustou as margens e
11 começou a “daquilografar” (era assim que meu pai falava) umas frases soltas. Ao ver a
12 máquina em ação, o menino fez um “oh” de espanto. “Que máquina mais adiantada, diferente
13 dos computadores. É só digitar as letras que o texto sai impresso...”.

14 O que me fez lembrar um texto divertidíssimo de Cortázar, que se chama, se não me
15 engano, “A história das invenções”. Só que tudo acontece não de trás para frente mas da frente
16 para trás. A história começa num vôo de supersônico de Nova York a Paris. Três horas. Aí os
17 homens inteligentes, pensaram que o prazer da viagem poderia ser aumentado se os aviões,
18 em vez de voarem a uma velocidade acima da velocidade do som e a uma altura de quinze
19 quilômetros, passassem a voar a uma velocidade de 400 quilômetros por hora a uma altura de
20 três quilômetros. Assim poderiam ficar muito mais tempo longe do trabalho e ver os rios,
21 bosques e vilas... E assim vai acontecendo a história das invenções, sempre ao contrário e
22 sempre melhor... Até que, depois de muito progresso, a invenção dos navios a vela não
23 poluentes e das bicicletas que fazem bem ao coração, os homens inventam a mais fantástica
24 de todas as invenções: eles inventam o “andar a pé”...

ALVES, Rubens. *Do universo à jaticaba*. São Paulo: Editora Planeta do Brasil, 2010, p. 173-174.

- 01.** Do texto de Rubem Alves, fica a mensagem subliminar de que
(A) a humanidade não para de avançar no domínio da tecnologia.
(B) o verdadeiro prazer e bem-estar não residem na tecnologia.
(C) o homem vive melhor longe do trabalho, mas perto da natureza.
(D) as grandes invenções trouxeram muitos benefícios à humanidade.
- 02.** O diálogo entre o pai e o menino ilustra a ideia de que a(s)
(A) noção de progresso é relativa.
(B) é a curiosidade que move o progresso.
(C) novas gerações são mais bem informadas que as antigas.
(D) evolução, no campo da impressão de texto, foi pouco significativa.
- 03.** O fato de os acontecimentos do livro de Cortázar, “A História das Invenções”, serem contados “da frente para trás” sugere que o (a)
(A) homem caminha sempre para o melhor.
(B) humanidade, em vez de evoluir, involuiu.
(C) homem não se contenta com seus inventos.
(D) busca pelo prazer sempre levou o homem a inventar.
- 04.** Em “os homens inventam a mais fantástica de todas as invenções: eles inventam o ‘andar a pé’...” (linhas 23 e 24), o autor expressa uma certa
(A) ironia.
(B) incerteza.
(C) esperança.
(D) descrença.

- 05.** Não há referência à “velha Olivetti portátil” (linha 3) em
(A) “Que máquina mais adiantada” (linha 12).
(B) “... amante esquecida, abandonada” (linha 4).
(C) “... encontrou-a dentro de uma mala velha...” (linha 5).
(D) “É só digitar as letras que o texto sai impresso...” (linha 13).
- 06.** A justificativa para o uso das aspas **não** é adequada em
(A) “daquilografar” (linha 11) → ressaltar pronúncia particular de palavra.
(B) “andar a pé” (linha 24) → destacar uso não convencional de expressão.
(C) “Como é que funciona pai?” (linha 9) → indicar a fala de um personagem.
(D) “A história das invenções” (linha 15) → assinalar o título de uma publicação.
- 07.** A figura de linguagem **não** está classificada corretamente em
(A) “Tirou-a da sepultura...” (linha 5) → metáfora.
(B) “... sua velha Olivetti portátil...” (linha 3) → metonímia.
(C) “... amante esquecida, abandonada...” (linha 4) → eufemismo.
(D) “... onde vezes sem conta eles estiveram juntos” (linhas 7 e 8) → hipérbole.
- 08.** Com base nos fatos gramaticais da língua, é **verdadeiro** afirmar que o (a)
(A) uso da crase é obrigatório em “navios a vela” (linha 22).
(B) colocação do pronome oblíquo em “limpou-a” (linha 6) não obedece ao padrão culto da língua.
(C) advérbio “aí” (linha 16) expressa os lugares a que se faz referência, ou seja, Nova York e Paris.
(D) substituição de “o que”, no início do terceiro parágrafo (linha 14), por “isso” manteria o sentido e a correção do texto.
- 09.** No trecho “O menino moderno, familiarizado com o computador, ficou curioso sobre como eram as coisas no trabalho de seu pai no tempo em que não havia computadores.” (linhas 1 e 2), há um desvio quanto à
(A) regência verbal.
(B) regência nominal.
(C) concordância verbal.
(D) concordância nominal.

RASCUNHO

10. Leia os textos abaixo transcritos.

<p>1</p> <p>Belém, 22 de fevereiro de 2014</p> <p>Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores</p> <p>Nos termos do Plano Geral da informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de serem instalados três microcomputadores neste Departamento.</p> <p>Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.</p> <p>Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.</p> <p>Cordialmente,</p>	<p>2</p> <p>Por meio deste instrumento particular, V.D.S., brasileiro, solteiro, dentista, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxx nº 17, portador da Carteira de Identidade, CPF, nomeia e constitui o Dr. E.R.S., brasileiro, casado, advogado, OAB n.º..., residente e domiciliado na Rua, seu bastante procurador, ao qual confere amplos e ilimitados poderes para movimentar a conta corrente no Banco xxxx, referente ao aluguel do imóvel da Rua xxxx, nº 30, Belém/PA, bem como para realizar negócios e transações bancárias, assinar contratos, depositar e retirar dinheiro, emitir, assinar e endossar cheques, pagar contas, passar recibos e aceitar quitações.</p>	<p>3</p> <p>G.M.S., brasileira, solteira, professora, CPF, RG, residente e domiciliada nesta cidade à Rua, vem respeitosamente solicitar a V. S^a. a baixa da inscrição de seu nome da SERASA, visto que não existe nenhum débito em seu nome para com a empresa de telefonia móvel TIM, conforme comprovam documentos anexos.</p> <p>Nestes termos Pede e espera deferimento Belém, 22 de fevereiro de 2014</p>
---	---	--

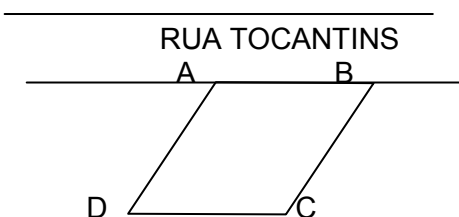
Trata-se, respectivamente, dos seguintes documentos:

- (A) aviso, ofício, atestado.
- (B) ofício, atestado, relatório.
- (C) ofício, mandato, memorando.
- (D) memorando, procuração, requerimento.

RASCUNHO

MATEMÁTICA

11. Um representante do CREA de Nível Médio necessitou medir as diagonais de um terreno que tinha frente para a Rua Tocantins, medindo 300m^2 de área e possuía forma de um **losango** ABCD, conforme esboço abaixo.



Se a diagonal maior BD era 50% maior que a diagonal menor AC, a soma dessas diagonais era igual a

- (A) 60 m.
- (B) 55 m.
- (C) 50 m.
- (D) 45 m.

12. Para realizar um evento, era necessário adquirir certo número de pastas e o orçamento foi de R\$ 200,00. O responsável pelo orçamento percebeu que, se fossem adquiridas 10 pastas a mais, o preço de cada uma diminuiria R\$ 5,00, e o total ficaria em R\$ 150,00. Inicialmente, ele pretendia comprar

- (A) 20 pastas.
- (B) 24 pastas.
- (C) 25 pastas.
- (D) 30 pastas.

UTILIZE OS DADOS ABAIXO PARA RESPONDER ÀS PRÓXIMAS DUAS QUESTÕES

13. Para um cargo de Nível Médio de um Concurso Público, o Edital estabelece o seguinte quadro de pontuação:

DISCIPLINA DA PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
MATEMÁTICA	5	2	10
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	5	2	10
LEGISLAÇÃO	5	6	30
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	2	30
TOTAL DA PROVA OBJETIVA	40	-	100

O Edital estabelece ainda que “Será eliminado no concurso o candidato que faltar à prova objetiva ou obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva”.

Se um candidato acertar 3 questões de Língua Portuguesa, 2 questões de Matemática, 2 questões de Noções de Informática e 2 questões de Legislação, o número mínimo de questões de Conhecimentos Específicos que ele necessitará acertar, para não ser eliminado, é igual a

- (A) 11.
- (B) 12.
- (C) 13.
- (D) 14.

14. As questões de Matemática, nessa prova, representam

- (A) 10% do total de questões.
- (B) 30% do total de pontos.
- (C) 25% do total de pontos.
- (D) 12,5% do total de questões.

15. Araújo, Baraúnas e Carvalho são três servidores do CREA. Eles, não necessariamente nessa ordem, ocupam cargos de Motorista, Agente de Fiscalização e Auxiliar Técnico, e sempre se deslocam para o trabalho em veículos distintos: moto, carro próprio ou ônibus coletivo. O Agente de Fiscalização, que não é o Carvalho, usa o próprio carro para se deslocar ao trabalho enquanto que Baraúnas, que não é o Auxiliar Técnico, usa ônibus. Pode-se afirmar que

- (A) Araújo é o Agente de Fiscalização.
- (B) Baraúnas é o Agente de Fiscalização.
- (C) Araújo é quem usa moto para se deslocar ao trabalho.
- (D) Carvalho é o Motorista.

RASCUNHO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

16. Quando o usuário escreve uma fórmula no Microsoft Office Excel 2010, e esta não consegue dar um resultado, alguma mensagem precedida pelo sinal #, denominada “Valores de Erros”, é apresentada. Não é exemplo de “Valores de Erros” a mensagem

- (A) #VALOR!
- (B) #REF!
- (C) #NUM!
- (D) #DIVIDE/X!

17. No Microsoft Office Word 2010, as ferramentas do grupo “Configurar Página” se relacionam ao formato da página que está sendo editada. Dentre elas, a ferramenta “Quebras” apresenta a opção “Quebra de Página”, que pode ser acionada utilizando-se as teclas

- (A) CTRL + ENTER.
- (B) CTRL + P.
- (C) ALT + SHIFT + Q.
- (D) CTRL + ALT + P.

18. Além do Microsoft Office Outlook, há outros programas clientes de correio eletrônico que podem ser utilizados num computador, exceto

- (A) Windows Live Mail.
- (B) Pegasus Mail.
- (C) Mozilla Thunderbird.
- (D) Firefox.

19. No site da Google (www.google.com.br), o internauta pode procurar por resultados sinônimos utilizando, antes da palavra alvo da pesquisa, o sinal

- (A) *
- (B) ~
- (C) \$
- (D) #

20. No Windows Explorer do Windows 7, é possível procurar uma subpasta ou arquivo que esteja armazenado na pasta atual utilizando o recurso

- (A) Lista de Arquivos.
- (B) Painel de Navegação.
- (C) Caixa Pesquisar.
- (D) Buscar Conteúdo.

RASCUNHO

LEGISLAÇÃO

21. Na sessão plenária do CREA-PA, cada conselheiro regional pode fazer uso da palavra por _____ vez(es) sobre a matéria em debate, pelo tempo de _____ minutos. As lacunas devem ser preenchidas, respectivamente, com

- (A) uma e três.
- (B) duas e quatro.
- (C) duas e cinco.
- (D) uma e quatro.

22. Conforme disposição do Regimento Interno do CREA-PA, a convocação de reunião ordinária é encaminhada aos membros da câmara especializada com antecedência mínima de

- (A) cinco dias.
- (B) sete dias.
- (C) oito dias.
- (D) dez dias.

23. De acordo com o Regimento Interno do CREA-PA, a substituição do presidente por membro da Diretoria caracteriza-se como efetivo exercício do mandato de presidente, quando ocorrer em caráter permanente em período inferior a _____ meses correspondentes ao último ano de mandato. A informação que completa corretamente a lacuna é

- (A) seis.
- (B) oito.
- (C) dez.
- (D) doze.

24. A inspetoria do CREA-PA é composta por _____ inspetores, sendo um deles designado inspetor-chefe. A informação que completa corretamente a lacuna é

- (A) dois.
- (B) três.
- (C) quatro.
- (D) cinco.

25. A Comissão de Sindicância e de Inquérito é composta por, no mínimo, _____ conselheiros regionais. A informação que completa corretamente a lacuna é

- (A) cinco.
- (B) Dois.
- (C) Quatro.
- (D) Três.

RASCUNHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 26.** O atendimento prioritário de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida encontra-se regulamentado pelo Decreto 5296/2004, o qual dispõe que
- (A) o fornecimento de atendimento prioritário constitui dever da administração pública direta, indireta e fundacional, não obrigando as sociedades de economia mista e empresas públicas.
 - (B) apenas a disposição de assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis são obrigatórios para satisfazer o atendimento prioritário, sendo os demais meios facultativos.
 - (C) a divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida não é essencial para o cumprimento da lei.
 - (D) o atendimento prioritário compreende tratamento diferenciado e atendimento imediato, disponibilizando pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência, bem como às pessoas idosas.
- 27.** Nos termos do Decreto 5296/2004, que regulamenta a Lei n. 10.098/2000, será obrigatório o atendimento prioritário em órgãos da administração pública direta, indireta e fundacional para pessoas portadoras de deficiência, desde que enquadradas na categoria de deficiência
- (A) física ou visual.
 - (B) visual, auditiva ou física.
 - (C) física, visual, auditiva ou múltipla.
 - (D) auditiva, visual, física, mental ou múltipla.
- 28.** O princípio básico que determina que agentes públicos, no desempenho de suas atividades, devem atender ao interesse público de forma objetiva, impedindo discriminações e privilégios indevidamente dispensados a particulares, bem como a promoção pessoal de agentes ou autoridades, denomina-se princípio da
- (A) eficiência.
 - (B) legalidade.
 - (C) moralidade.
 - (D) impessoalidade.
- 29.** São atributos do ato administrativo:
- (A) conteúdo, motivo e objeto.
 - (B) finalidade, autoexecutoriedade e forma.
 - (C) legitimidade, tipicidade e coercibilidade.
 - (D) imperatividade, competência e exigibilidade.
- 30.** A faculdade de que dispõe a Administração Pública para restringir interesses privados, limitando o uso de bens, atividades e direitos de particulares em favor do interesse público, decorre do poder
- (A) de polícia.
 - (B) disciplinar.
 - (C) hierárquico.
 - (D) regulamentar.
- 31.** O documento com diretrizes que orientam as pessoas quanto às suas posturas e atividades profissionais, redigido, analisado e aprovado pelas entidades de classe, organizações ou governos competentes é o(a)
- (A) Estatuto Organizacional.
 - (B) Lei de Ética Profissional.
 - (C) Código de Ética Profissional.
 - (D) Manual de Ética Empresarial.

- 32.** No quesito etiqueta empresarial, o modo de vestir-se no ambiente de trabalho depende da cultura da empresa e do tipo de negócio em que o(a) funcionário(a) trabalha. Na dúvida, ele(ela) deve optar por roupas
- (A) que estejam na moda.
 - (B) com cores chamativas.
 - (C) despojadas e confortáveis.
 - (D) conservadoras ou clássicas.
- 33.** Na comunicação telefônica em uma empresa, além da paciência e educação, o funcionário ao atender o telefone deve dizer
- (A) “Alô. Como vai?”.
 - (B) o nome da empresa.
 - (C) “Bom dia! O que deseja?”.
 - (D) o nome da empresa e o seu nome.
- 34.** É considerado um atendimento de qualidade quando o funcionário, em relação ao seu cliente,
- (A) é descortês.
 - (B) torna-se íntimo.
 - (C) não o interrompe.
 - (D) o trata com menoscabo.
- 35.** Na redação oficial, a comunicação interna entre os setores de uma organização para solicitar, encaminhar e distribuir documentos ou informações intitula-se
- (A) carta.
 - (B) ofício.
 - (C) memorando.
 - (D) requerimento.
- 36.** A formalidade se faz presente na elaboração da redação oficial com o uso apropriado de pronomes de tratamento. Em correspondência enviada a um cardeal, é correto tratá-lo como
- (A) Vossa Excelência.
 - (B) Vossa Reverendíssima.
 - (C) Vossa Excelência Reverendíssima.
 - (D) Vossa Eminência Reverendíssima.
- 37.** Para cada ramo de atividade há um método adequado para o arquivamento de seus documentos. Os métodos de arquivamento dividem-se em duas classes: básicos e padronizados. Considera-se um método padronizado, o método
- (A) Decimal.
 - (B) Duplex.
 - (C) Geográfico.
 - (D) Automático.
- 38.** O levantamento de dados é uma das etapas da organização de arquivos e para desenvolver tal atividade é imprescindível a análise das espécies de documentos. É considerado(a) uma espécie documental o(a)
- (A) texto.
 - (B) projeto.
 - (C) iconografia.
 - (D) cartografia.
- 39.** Os estoques são acúmulos de recursos materiais oriundos da diferença entre fornecimento e demanda de produtos, classificando-se em vários tipos. São considerados tipos de estoque
- (A) produtos acabados e materiais sazonais.
 - (B) matérias-primas e material semi-acabado.
 - (C) materiais componentes e materiais isolados.
 - (D) materiais em processamento e produtos demandados.

- 40.** Na administração de uma empresa há uma preocupação constante com o controle e a avaliação do estoque. Especificamente na avaliação do estoque, são aplicados vários métodos de controle, como o
- (A) CMS.
 - (B) PEPS.
 - (C) Custo de estoque.
 - (D) Custo de aquisição.

RASCUNHO