

**EDITAL N.º 01/2009 – SEAD/IASEP – INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS  
SERVIDORES DO ESTADO DO PARÁ**

**REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: 07 de fevereiro de 2010**

**NÍVEL MÉDIO**

**Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

|                          |
|--------------------------|
| Nome do Candidato: _____ |
| Nº de Inscrição: _____   |
| _____                    |
| Assinatura               |

**INSTRUÇÕES AO CANDIDATO**

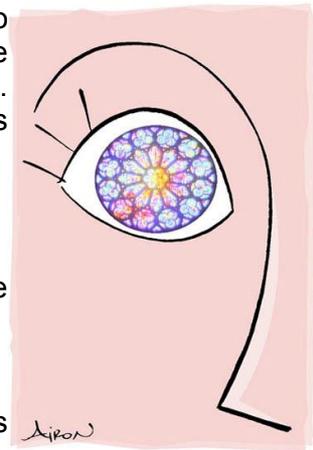
- 1. Confira se a prova que você recebeu corresponde ao cargo/nível de escolaridade ao qual você está inscrito, conforme consta no seu cartão de inscrição e no cartão resposta. Caso contrário comunique imediatamente ao fiscal de sala.**
- 2. Esta prova contém 40 questões objetivas, sendo 05 de Língua Portuguesa, 05 de Noções de Informática, 05 de Meio Ambiente, 05 de Regime Jurídico Único dos Servidores do Estado e 20 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 8:30h e término às 12:30h (horário de Belém).**
- 3. A resposta definitiva de cada questão deve ser obrigatoriamente, assinalada no CARTÃO RESPOSTA, considerando a numeração de 01 a 40.**
- 4. 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.**
- 5. É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.**
- 6. Utilize somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois não serão consideradas marcações a lápis no CARTÃO RESPOSTA. O CARTÃO RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.**
- 7. 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.**
- 8. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.**
- 9. 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.**
- 10. O candidato deverá devolver no final da prova, o cartão-resposta e o boletim de questões, recebidos.**
- 11. Será automaticamente eliminado do concurso público do Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará, o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital nº 01/2009-SEAD/IASEP.**

## LÍNGUA PORTUGUESA

PARA RESPONDER ÀS QUESTÕES 01 A 04, LEIA O TEXTO A SEGUIR, UM FRAGMENTO DA CRÔNICA "A COMPLICADA ARTE DE VER", DE RUBEM ALVES.

# A complicada arte de ver *por Rubem Alves*

1 Ela entrou, deitou-se no divã e disse: "Acho que estou ficando  
2 louca". Eu fiquei em silêncio aguardando que ela me revelasse  
3 os sinais da sua loucura. "Um dos meus prazeres é cozinhar.  
4 Vou para a cozinha, corto as cebolas, os tomates, os pimentões  
5 - é uma alegria! Entretanto, faz uns dias, eu fui para a cozinha  
6 para fazer aquilo que já fizera centenas de vezes: cortar  
7 cebolas. Ato banal sem surpresas. Mas, cortada a cebola, eu  
8 olhei para ela e tive um susto. Percebi que nunca havia visto  
9 uma cebola. Aqueles anéis perfeitamente ajustados, a luz se  
10 refletindo neles: tive a impressão de estar vendo a rosácea de  
11 um vitral de catedral gótica. De repente, a cebola, de objeto a  
12 ser comido, se transformou em obra de arte para ser vista! E o  
13 pior é que o mesmo aconteceu quando cortei os tomates, os  
14 pimentões... Agora, tudo o que vejo me causa espanto."  
15 Ela se calou, esperando o meu diagnóstico. Eu me levantei,  
16 fui à estante de livros e de lá retirei as "Odes Elementales", de  
17 Pablo Neruda. Procurei a "Ode à Cebola" e lhe disse: "Essa  
18 perturbação ocular que a acometeu é comum entre os poetas. Veja o que Neruda disse de  
19 uma cebola igual àquela que lhe causou assombro: 'Rosa de água com escamas de cristal'.  
20 Não, você não está louca. Você ganhou olhos de poeta... Os poetas ensinam a ver".



[http://www.releituras.com/i\\_aron\\_rubemalves.asp](http://www.releituras.com/i_aron_rubemalves.asp)

**01.** O excerto do texto *A complicada arte de ver* é, quanto à tipologia textual, predominantemente

- (A) informativo: o autor fornece informações sobre o sentido da visão.
- (B) descritivo: o autor descreve a perturbação ocular que acomete os poetas.
- (C) narrativo: trata-se do relato de uma paciente sobre suas vivências recentes.
- (D) injuntivo: o terapeuta, após diagnosticar sua paciente, diz-lhe como deve proceder.

**02.** Considere os enunciados abaixo:

- I. Os poetas ensinam a descobrir a beleza e a poesia das coisas.
- II. A mulher foi acometida de uma grave e incurável perturbação ocular.
- III. A mulher considerava-se louca por surpreender-se com as coisas que via.
- IV. O terapeuta experimenta espanto e assombro diante dos sinais de loucura da mulher.

Em relação às idéias desenvolvidas no texto *A complicada arte de ver*, **está correto** o que se afirma em

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

**03.** Quanto aos fatos gramaticais da língua, é **correto** afirmar que o(s)

- (A) verbo “fazer” (linha 5), em sua primeira ocorrência no texto, é impessoal: indica tempo decorrido.
- (B) ponto de exclamação, em suas duas ocorrências (linhas 5 e 12), indica entusiasmo e alegria.
- (C) emprego da crase é optativo em “fui à estante de livros” (linha 16), e obrigatório em “Ode à cebola” (linha 17).
- (D) vocábulos “entretanto” (linha 5) e “mas” (linha 7) poderiam ser substituídos, respectivamente, por “entrementes” e “todavia”, sem prejuízo de sentido.

**04.** Levando-se em consideração as recomendações da gramática normativa, é **falso** afirmar que

- (A) a locução “havia visto” (linha 8) equivale a “vira”.
- (B) “estar vendo” (linha 10) tem, no contexto em que ocorre, o mesmo sentido de “ver”.
- (C) a forma verbal “fizera” (linha 6) poderia ser substituída por “fazia”, sem qualquer alteração na correlação temporal.
- (D) se pode substituir “se refletindo” (linhas 9-10) por “que se refletia”, apesar das diferenças sintáticas entre as duas construções.

**05.** No que diz respeito à redação oficial, o documento **não** está classificado corretamente em

(A) Exemplo de REQUERIMENTO

MARIA BERNADETE HALFELD, servidora ocupante do cargo de professora deste estabelecimento de ensino, vem mui respeitosamente solicitar a V.S.<sup>a</sup> licença-maternidade a ser gozada no segundo semestre deste ano.

Nestes termos,  
Pede deferimento.  
Belém, 4 de janeiro de 2010.

(B) Exemplo de MEMORANDO

Eu, Fernando Cunha, RG xxx, Diretor da EE..... de ....., declaro para fins da classificação a que se refere o artigo 14 do Decreto n.º 14.329, de 29 de novembro de 2009, que Rodrigo Souza, RG xxx, contava até 30/06 com o seguinte tempo de serviço como docente, no magistério oficial do Estado do Pará:

- a. de 1ª à 4ª série do ensino fundamental: ..... dias;
- b. de 5ª à 8ª série do ensino fundamental: ..... dias.

(C) Exemplo de OFÍCIO

Senhor Diretor da XXX:

Com o objetivo de estabelecer um diagnóstico da produção acadêmica desta instituição de ensino superior, para servir de base a um programa institucional de indução à pesquisa, a ser posto em prática em 2010, solicitamos a V.S.<sup>a</sup> que encaminhe os dados relacionados aos docentes que constam na relação anexa, para que possam ser feitas as inclusões e/ou alterações que julgarem necessárias. Ressaltamos que os dados foram obtidos do Currículo Lattes, no período de 2005 a 2009.

Solicitamos que o envio das alterações seja feito até o dia 9 de janeiro do corrente ano.

Atenciosamente,

**(D) Exemplo de ATA**

Aos quatorze dias do mês de novembro de dois mil e nove, às onze horas, na sede da SUSEP, no décimo segundo andar, no auditório, no prédio situado à rua Buenos Aires duzentos e cinquenta e seis, Centro/RJ, reuniram-se a Senhora Pregoeira juntamente com sua Equipe de Apoio, para dar início à abertura da sessão pública referente à licitação na modalidade Pregão, que tem por objeto a aquisição de três mil e setecentas resmas de papel para impressão, material celulose vegetal, tipo A4, gramatura 75 g/m<sup>2</sup>, comprimento 297 mm, aplicação fotocópia, cor branca, largura 210 mm, conforme especificação e quantificação contidas no Termo de Referência, Anexo I do edital. Participaram do certame as empresas: Mamccivirb do Brasil Com. de Papéis Maq. e Serviços Ltda., Office Line Comércio de Informática Papelaria Ltda., Pit Stop 10 Material de Escritório e Presentes Ltda., Turiaçu Papéis Ltda., Stop II Papéis e Papelaria Ltda., estando todas devidamente credenciadas através dos seus respectivos representantes legais [...].

### **INFORMÁTICA**

**06.** O comando do menu “Iniciar” do Windows XP que permite ao usuário a digitação de um comando ou o nome de arquivo ou pasta para ser aberto (carregado) no computador é o

- (A)** Comandar
- (B)** Executar
- (C)** Funcionar
- (D)** Arquivar

**07.** No Windows XP, os programas em execução são apresentados em janelas. Dentre os componentes que formam uma janela, a Barra de Título é a barra superior que apresenta o nome da janela, mostrando na sua extremidade esquerda o Ícone de Controle e, à sua direita, os botões

- (A)** Encolher, Expandir, Fechar
- (B)** Minimizar, Expandir, Fechar
- (C)** Minimizar, Maximizar e Fechar
- (D)** Reduzir, Maximizar e Fechar

**08.** No Microsoft Internet Explorer 6, a barra da janela que exibe informações importantes, tais como o endereço da página que está sendo carregada, da página carregada atualmente ou o endereço do link que está se apontando com o mouse é a

- (A)** Status
- (B)** Endereço
- (C)** Ferramenta
- (D)** Título

**09.** Dentre as Pastas do Outlook Express 6, aquela que mostra as mensagens que foram criadas mas que ainda não foram enviadas é a

- (A)** Caixa de Entrada
- (B)** Rascunhos
- (C)** Locais
- (D)** Notícias

**10.** No Windows Explorer, quando o usuário quer enviar um arquivo já selecionado para o volume (A:), que representa a unidade de disquete, é necessário clicar com o botão direito do mouse sob o arquivo, selecionando no menu pop-up a opção

- (A)** Selecionar para
- (B)** Empurrar para
- (C)** Submeter para
- (D)** Enviar para

### **MEIO AMBIENTE**

**11.** Determinar a perda ou restrição de benefícios fiscais concedidos pelo Poder Público em caráter geral ou condicional é competência do

- (A)** Presidente da República
- (B)** Ministério do Meio Ambiente
- (C)** Conselho Nacional do Meio Ambiente
- (D)** Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis

**12.** É um dos princípios básicos da Política Estadual do Meio Ambiente:

- (A) Combate à pobreza e à marginalização e redução das desigualdades sociais e regionais
- (B) Desenvolvimento de pesquisas orientadas para o uso racional de recursos ambientais
- (C) Definição das áreas prioritárias da ação governamental relativas à questão ambiental
- (D) Criação de instrumentos e meios de preservação e controle do meio ambiente

**13.** Tendo em vista que o combate à pobreza é uma responsabilidade conjunta de todos os países, foi proposta no Capítulo 3 da Agenda 21 a área de programa:

- (A) Proteção dos grupos vulneráveis
- (B) Capacitação dos pobres para a obtenção de meios de subsistência sustentáveis
- (C) Desenvolvimento de políticas e estratégias de estímulo a mudanças nos padrões insustentáveis de consumo
- (D) Obtenção da participação popular e promoção do desenvolvimento de recursos humanos para a agricultura sustentável

**14.** A realização de um processo de consultas pela autoridade local a sua população, recomendado na Conferência das Nações Unidas sobre o Meio Ambiente e Desenvolvimento, ocorrida em 1992, tem como objetivo a construção da

- (A) Agenda 21
- (B) Agenda 21 participativa
- (C) Agenda 21 municipal
- (D) Agenda 21 local

**15.** As espécies que se encontram em áreas de distribuição natural são consideradas pela Política de Meio Ambiente do Estado do Pará como

- (A) Nativas
- (B) Autóctones
- (C) Biodiversidade
- (D) Potencial genético

### **REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES DO ESTADO**

**16.** A alternativa que apresenta forma de provimento originário do servidor público civil estadual é

- (A) ascensão
- (B) nomeação
- (C) readaptação
- (D) remoção

**17.** No que concerne aos direitos e vantagens financeiras do servidor estadual, considere:

I. Remuneração é o vencimento acrescido das demais vantagens de caráter permanente, atribuídas ao servidor pelo exercício de cargo público.

II. Subsídio é o tipo de sistema remuneratório devido exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo já aposentados.

III. Vencimento é a retribuição pecuniária mensal pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo.

Estão corretos os itens:

- (A) I e II, somente
- (B) I e III, somente
- (C) II e III, somente
- (D) I, II e III

**18.** Sobre os deveres e as proibições do servidor público estadual, considere:

- I. Cumprir as ordens superiores, em qualquer circunstância, é dever do servidor público estadual.
- II. Ao servidor é atribuído o dever de atender ao público em geral com presteza, prestando as informações requeridas, posto que protegidas por sigilo.
- III. O servidor não deve guardar sigilo sobre assunto da repartição, já que a Administração Estadual é pública, e seus assuntos são pertinentes à coletividade.
- IV. Deve o servidor tratar com urbanidade apenas àqueles que lhe dispenderem tratamento recíproco.

Estão incorretos os itens:

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

**19.** Assinale a alternativa incorreta:

- (A) O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento facultativo em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.
- (B) Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.
- (C) Promoção é a ascensão vertical na carreira, quando se passa de um cargo inferior para outro superior.
- (D) Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo antes ocupado quando sua demissão foi anulada por decisão administrativa ou judicial, tendo direito ao ressarcimento de remuneração e vantagens não percebidas.

**20.** Acerca da acumulação de cargos públicos no âmbito do Governo do Estado do Pará, assinale a alternativa correta:

- (A) Em regra, o Regime Jurídico Único dos servidores estaduais permite a acumulação remunerada de cargos públicos.
- (B) A vedação de acumular é extensiva a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista pertencentes apenas ao Governo do Estado do Pará.
- (C) No âmbito da Administração Pública estadual, a acumulação é excepcionalmente permitida, desde que haja compatibilidade de horários e haja observância ao disposto na Constituição da República Federativa do Brasil.
- (D) O servidor estadual poderá exercer permanentemente, no máximo, até dois cargos em comissão, desde que não seja remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**21.** Tendo em vista facilitar o alcance das metas e objetivos de uma organização, os planos servem para

- (A) determinar os recursos necessários para seu próprio funcionamento
- (B) integrar os vários objetivos a serem alcançados em um esquema organizacional
- (C) permitir que as pessoas trabalhem somente em atividades predeterminadas
- (D) evitar a excessiva racionalidade nos processos organizacionais

**22.** A ênfase na forma, a criação de rotinas e procedimentos, regras, registros, normas definidas e protegidas de alterações intempestivas são características da/do

- (A) formatação
- (B) coordenação
- (C) burocracia
- (D) controle

- 23.** A função de moldar o trabalho, alocar recurso de modo a extrair dele o que há de melhor, estruturando de maneira assertiva as atividades denomina-se
- (A) planejamento
  - (B) organização
  - (C) direção
  - (D) coordenação
- 24.** O Planejamento é uma importante função administrativa, e tem por objetivo
- (A) monitorar as atividades desenvolvidas, regulando os desvios
  - (B) aferir ou avaliar a eficiência da atividade administrativa
  - (C) definir os objetivos e selecionar maneiras ou meios necessários para alcançá-los
  - (D) estabelecer a troca dos fatos através de imagens, ícones, letras ou mensagens
- 25.** O planejamento estratégico de uma organização tem por objetivo
- (A) estabelecer as bases para iniciar um debate sobre a definição de metas
  - (B) analisar as condições pelas quais os processos se desencadearam
  - (C) o desenvolvimento, dentro de requisitos e prazos pré-determinados
  - (D) avaliar o desempenho dos funcionários no âmbito das rotinas
- 26.** A parte da administração pública ou privada que trata de valores, objetivos e metas traçadas por um período definido para viabilizar a execução de custos operacionais, facilitando a avaliação da gestão e acompanhamento das execuções financeiras denomina-se
- (A) fiscalização
  - (B) relatório
  - (C) logística
  - (D) orçamento
- 27.** O processo de atração de um grupo de candidatos qualificados para um trabalho ou para ocupar uma posição denomina-se
- (A) recrutamento
  - (B) preparação de cargo
  - (C) plano de necessidades
  - (D) capacitação
- 28.** Levando em consideração a importância do treinamento para uma organização, é correto afirmar que ele deve
- (A) ocorrer apenas no local de atuação do servidor e fora do horário de trabalho
  - (B) ser considerado pela organização somente se for realizado por meio de cursos com certificado
  - (C) tratar da capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoas
  - (D) requerer acomodações e equipamento especiais, fora do local de trabalho
- 29.** Uma boa avaliação de treinamento deve demonstrar se
- (A) as consequências apresentaram relação com as metas pessoais de cada funcionário
  - (B) foram produzidas modificações desejadas nas relações familiares dos servidores
  - (C) as rotinas administrativas foram mais efetivas que as rotinas financeiras
  - (D) os produtos e resultados esperados foram realizados e atingidos
- 30.** Um dos objetivos da administração de materiais é obter
- (A) maiores preços pagos para os materiais adquiridos
  - (B) máximo investimento em estoque de materiais
  - (C) aumento de prazos entre requisição e entrega do material adquirido
  - (D) menores custos operacionais na compra e armazenamento de materiais

- 31.** O órgão responsável pela previsão, registro e análise da movimentação de materiais de uma organização é denominado
- (A) Setor de Compras
  - (B) Departamento de Aquisição
  - (C) Controle de Estoque
  - (D) Catalogação de Material
- 32.** O princípio que orienta a Administração Pública a fazer somente o que estiver expressamente autorizado em lei denomina-se
- (A) impessoalidade
  - (B) moralidade
  - (C) finalidade
  - (D) legalidade
- 33.** O serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada, é definido como
- (A) empresa pública
  - (B) secretaria de governo
  - (C) autarquia
  - (D) aristocracia
- 34.** À luz do Direito Administrativo, todo e qualquer indivíduo que presta serviço público, sendo ou não servidor público, é denominado
- (A) agente de serviço
  - (B) agente administrativo
  - (C) agente público
  - (D) agente credenciado
- 35.** A notoriedade através de divulgação oficial das ações da administração de toda e qualquer natureza baseia-se no princípio da
- (A) divulgabilidade
  - (B) moralidade
  - (C) publicidade
  - (D) transparência
- 36.** O princípio da Eficiência tem por principal característica a
- (A) total e absoluta consonância com as normas legais
  - (B) liderança autocrática, marcada pela centralização do poder
  - (C) utilização racional dos meios para alcançar melhores resultados
  - (D) uso de critérios claros e objetivos, excluindo qualquer diferenciação com base em critérios pessoais
- 37.** O objetivo principal da Administração Pública consiste em
- (A) capacitar os recém-recrutados para sua função
  - (B) assegurar os interesses coletivos
  - (C) bem gerir as publicações oficiais
  - (D) difundir o conhecimento sobre administração
- 38.** Ao retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria, chamamos
- (A) reversão
  - (B) aproveitamento
  - (C) recondução
  - (D) estabilidade
- 39.** São deveres do servidor:
- (A) obediência às ordens superiores, inclusive quando manifestamente ilegais
  - (B) assiduidade e pontualidade
  - (C) busca de crescimento pessoal e minimização de atribuições
  - (D) acúmulo de cargos ou empregos na administração pública

**40.** O poder que o Estado exerce sobre todos aqueles que se vinculam à administração por relações de qualquer natureza, subordinando-se às normas de funcionamento do serviço ou do estabelecimento que passam a integrar definitiva ou transitoriamente é denominado

- (A) poder hierárquico
- (B) poder regulamentar
- (C) poder discricionário
- (D) poder disciplinar