



**EDITAL N.º 001/2011–CREA/PA – CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA,
ARQUITETURA E AGRONOMIA DO PARÁ**

PROVA OBJETIVA: 02 de outubro de 2011

NÍVEL FUNDAMENTAL AUXILIAR 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 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 Língua Portuguesa, 10 de Matemática 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 Brasília).
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. É obrigatório que você assine a LISTA DE PRESENÇA e o CARTÃO-RESPOSTA do mesmo modo como está assinado no seu documento de identificação.
7. A marcação do CARTÃO-RESPOSTA deve ser feita somente com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, pois lápis não será considerado.
8. 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.
9. Em hipótese alguma haverá substituição do CARTÃO-RESPOSTA por erro do candidato. A substituição só será autorizada se for constatada falha de impressão.
10. O CARTÃO-RESPOSTA é o único documento válido para o processamento de suas respostas.
11. O candidato não poderá se retirar da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início da prova. A inobservância acarretará a eliminação do concurso.
12. O candidato deverá devolver no final da prova, o BOLETIM DE QUESTÕES e o CARTÃO-RESPOSTA, recebidos.
13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público do Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Pará, o candidato que durante a realização da prova descumprir os procedimentos definidos no Edital nº 001/2011-CREA/PA.

Boa prova.

LÍNGUA PORTUGUESA

A mão ativa o cérebro

**A palavra escrita no papel está ameaçada de extinção pelo computador
- e isso pode não ser bom para o ensino**



1 **O hábito da escrita vem caindo em desuso**
2 **à medida que o computador se dissemina**

3 O momento em que o homem começou a expressar-se por meio da escrita,
4 gravando caracteres em tabletas de argila há cerca de 5 000 anos, marca o fim da pré-
5 história e a pedra fundamental das civilizações tal como as conhecemos hoje. Mas a
6 maneira como desde então a humanidade vem perpetuando sua memória e
7 transmitindo conhecimento de uma geração para outra pode virar peça de museu. Na
8 semana passada, uma decisão tomada nos Estados Unidos veio reforçar essa ideia
9 que tanto atormenta os (cada vez mais raros) entusiastas do lápis e do papel. Em ato
10 inédito, o governo do estado de Indiana desobrigou as escolas de ensinar a escrita
11 cursiva (aquela em que as letras são emendadas umas nas outras) e recomendou que
12 elas passassem a dedicar-se mais à digitação em teclados de computador – decisão
13 que deve ser acompanhada por outros quarenta estados seguidores do mesmo
14 currículo. Oficializa-se com isso algo que, na prática, já se percebe de forma
15 acentuada, inclusive no Brasil. Diz a VEJA o especialista americano Mark Warschauer,
16 professor da Universidade da Califórnia: “Ter destreza no computador tornou-se um
17 bem infinitamente mais valioso do que produzir uma boa letra”.

18 Ninguém de bom-senso discorda disso. Um conjunto recente de pesquisas na
19 área da neurociência, no entanto, sugere uma reflexão acerca dos efeitos
20 devastadores do computador sobre a tradição da escrita em papel. Por meio da
21 observação do cérebro de crianças e adultos, verificou-se de forma bastante clara que
22 a escrita de próprio punho provoca uma atividade significativamente mais intensa que
23 a da digitação na região dedicada ao processamento das informações armazenadas
24 na memória (o córtex pré-frontal), o que tem conexão direta com a elaboração e a
25 expressão de ideias. Está provado também que o ato de escrever desencadeia
26 ligações entre os neurônios naquela parte do cérebro que faz o reconhecimento visual
27 das palavras, contribuindo assim para a fluidez na leitura. Com a digitação, essa área
28 fica inativa. “Pelas habilidades que requer, o exercício da escrita manual é mais
29 sofisticado, por isso põe o cérebro para trabalhar com mais vigor”, explica a
30 neurocientista Elvira Souza Lima, especialista em desenvolvimento humano. [...]

Luís Guilherme Barrucho

Disponível em: <<http://educarparacrescer.abril.com.br/aprendizagem/mao-ativa-cerebro-635803.shtml>>.

Acesso em: 29 ago. 2011

**COM BASE NO TEXTO, ASSINALE A ÚNICA ALTERNATIVA QUE COMPLETA
CORRETAMENTE AS QUESTÕES DE 01 A 10.**

- 01.** O texto “A mão ativa o cérebro” poderia ser classificado na coluna
(A) “Modo de vida”.
(B) “Ciências da Terra”.
(C) “Educação e tecnologia”.
(D) “Tecnologia e meio ambiente”.

02. No título do texto, Luís Guilherme Barrucho

- (A) faz uma alusão à atividade de digitação.
- (B) enfatiza o fato de a escrita manual estar em desuso.
- (C) evidencia a relação entre escrita manual e atividade cerebral.
- (D) chama atenção para os malefícios do computador para a atividade cerebral.

03. Luís Guilherme Barrucho focaliza o (a)

- (A) substituição da escrita no papel pela escrita na tela.
- (B) papel da memória no processamento das informações.
- (C) importância exagerada que se dá hoje à destreza no computador.
- (D) fim da transmissão do conhecimento por meio do registro escrito.

04. O enunciado em que não há referência à importância da escrita manual é

- (A) “verificou-se de forma bastante clara que a escrita de próprio punho provoca uma atividade significativamente mais intensa que a da digitação” (linhas 21-23).
- (B) “o ato de escrever desencadeia ligações entre os neurônios naquela parte do cérebro que faz o reconhecimento visual das palavras, contribuindo assim para a fluidez na leitura”(linhas 25-27).
- (C) “o governo do estado de Indiana desobrigou as escolas de ensinar a escrita cursiva [...] e recomendou que elas passassem a dedicar-se mais à digitação em teclados de computador” (linhas 10-12).
- (D) “O momento em que o homem começou a expressar-se por meio da escrita, gravando caracteres em tabletas de argila há cerca de 5 000 anos, marca o fim da pré-história e a pedra fundamental das civilizações tal como as conhecemos hoje” (linhas 3-5).

05. Em relação às ideias veiculadas no texto, é **incorreto** afirmar que

- (A) escrever a mão exige mais trabalho do cérebro e contribui para uma prática mais fluente da leitura.
- (B) a aprovação de uma lei nos Estados Unidos deu ao autor a oportunidade de fazer uma reflexão sobre o papel da escrita na sociedade atual.
- (C) o uso exclusivo do computador nas escolas pode ter efeitos negativos sobre a aprendizagem dos alunos relativamente à elaboração e à expressão de ideias.
- (D) o autor defende a substituição do texto escrito a mão pelo texto digitado para perpetuar a memória da humanidade e transmitir conhecimento de geração em geração.

06. No enunciado “Ninguém de bom-senso discorda **disso**” (linha 18), a palavra em destaque retoma a seguinte ideia:

- (A) ensino da letra cursiva.
- (B) entusiasmo pelo uso do lápis e do papel.
- (C) necessidade de a escola ensinar a digitar.
- (D) fato de a destreza no computador ser um bem mais valioso que uma boa letra.

07. Em “à medida que o computador se dissemina” (linha 2), a palavra destacada **não** poderia ser substituída por

- (A) difunde.
- (B) propaga.
- (C) dispersa.
- (D) populariza.

08. No trecho “o governo do estado de Indiana desobrigou as escolas de ensinar a escrita cursiva (aquela em que as letras são emendadas umas nas outras)” (linhas 10-11), a informação entre parênteses

- (A) explica o sentido do termo anterior.
- (B) tem o valor semântico de sugestão.
- (C) acrescenta um dado novo à narrativa.
- (D) expressa ironia em relação ao enunciado anterior.

- 09.** No que diz respeito aos fatos da língua, é correto afirmar que
- (A) a palavra “desuso” (linha 2) é formada por prefixação.
 - (B) o verbo está na voz reflexiva em “Oficializa-se com isso algo que, na prática” (linha 14).
 - (C) o verbo passar está no pretérito perfeito do indicativo em “elas passassem a dedicar-se mais à digitação” (linha 12).
 - (D) há quatro artigos no enunciado “a escrita de próprio punho provoca uma atividade significativamente mais intensa que a da digitação” (linhas 22-23).

- 10.** Quanto às noções de sintaxe, **não** é verdadeiro afirmar que
- (A) “inativa” (linha 28) é predicativo do sujeito.
 - (B) “à digitação” (linha 12) é complemento nominal.
 - (C) “especialista em desenvolvimento humano” (linha 30) é um aposto.
 - (D) há um verbo transitivo indireto em “Ninguém de bom-senso discorda disso” (linha 18).

RASCUNHO

MATEMÁTICA

11. Ao arquivar documentos, um Agente Administrativo procedeu da seguinte forma: no 1º dia, arquivou a 6ª parte dos documentos; no 2º dia, a 5ª parte do que restou; e no 3º dia, a 4ª parte do que restou, ficando ainda 1800 documentos para serem arquivados. Quantos documentos ele tinha que arquivar inicialmente?

- (A) 1800.
- (B) 2100.
- (C) 2400.
- (D) 3600.

Utilize os dados do quadro abaixo para as próximas duas questões.

A bandeira do Brasil deve ser confeccionada obedecendo às seguintes proporções: Largura (L) = $14xM$, Comprimento (C) = $20xM$, Distâncias dos vértices do losango ao quadro extremo (V) = $1,7xM$, Raio do círculo azul (R) = $3,5xM$ e Largura da faixa branca (B) = $0,5xM$, onde o fator M pode ser obtido conhecendo-se uma de suas medidas.

12. Se a largura de uma bandeira do Brasil medir 70cm, qual será a medida do raio do círculo azul?

- (A) (R) = 19,5cm.
- (B) (R) = 17,5cm.
- (C) (R) = 15,5cm.
- (D) (R) = 13,5cm.

13. O perímetro (P) de uma bandeira do Brasil pode ser calculado através da fórmula

- (A) (P) = $68xM$.
- (B) (P) = $66xM$.
- (C) (P) = $64xM$.
- (D) (P) = $62xM$.

14. Um fiscal dirigiu-se de carro a uma obra, onde ficou por 35 minutos. O tempo de deslocamento do veículo na ida foi igual à metade do tempo da volta, tendo sido de 80 minutos o tempo total do deslocamento e da fiscalização. Quanto tempo durou o deslocamento de ida à obra?

- (A) 30min.
- (B) 22min.
- (C) 15min.
- (D) 11min.

15. Neste ano de 2011, o CREA-PA, completou uma idade constituída por dois algarismos, cuja diferença é igual a zero e a soma do dobro do algarismo das dezenas com o triplo do algarismo das unidades é igual a 35. Em que ano o CREA-PA foi fundado?

- (A) 1937.
- (B) 1934.
- (C) 1931.
- (D) 1928.

RASCUNHO

Utilize os dados do quadro abaixo para as próximas duas questões.

Se o Pará for dividido em três Estados, os dois novos serão assim constituídos: Tapajós, como o maior dos três, terá 58% da atual área do Pará, 27 municípios e mais de 1,3 milhões de habitantes. Carajás abrangerá as porções sul e sudeste, terá 39 municípios, 25% do território atual do Pará e aproximadamente 1,6 milhões de habitantes. O restante ficará com o novo Pará.

16. Conforme dados do IBGE-2010, o Pará tem 143 municípios. Quantos ficariam no novo Pará?

- (A) 71.
- (B) 73.
- (C) 75.
- (D) 77.

17. A área total do Estado do Pará hoje é de aproximadamente $1.247.900 \text{ km}^2$. Qual seria a área aproximada do novo Pará?

- (A) 216.143 km^2 .
- (B) 214.143 km^2 .
- (C) 212.143 km^2 .
- (D) 210.143 km^2 .

18. Uma bandeira retangular com 70cm de largura e 1m de comprimento, possui dois triângulos retângulos: um na extremidade superior direita e outro na inferior esquerda, separados por uma faixa, conforme figura abaixo. Os catetos de cada triângulo medem 70cm e 50cm. Qual a área da faixa que separa os triângulos?



- (A) $0,35 \text{ m}^2$.
- (B) $0,40 \text{ m}^2$.
- (C) $0,45 \text{ m}^2$.
- (D) $0,50 \text{ m}^2$.

19. Uma sala retangular tem perímetro igual a 28m. Se a medida do comprimento dessa sala excede em dois metros a sua largura, quanto mede a sua área?

- (A) 46 m^2 .
- (B) 48 m^2 .
- (C) 50 m^2 .
- (D) 52 m^2 .

20. Associando-se números naturais distintos às letras da palavra C R E A, observa-se que $R = C+2$, $E = R+2$ e $A = E+2$. Nessas condições, podemos afirmar que

- (A) $C + R = E + A$.
- (B) $C + E = R + A$.
- (C) $C - A = R - E$.
- (D) $C + A = R + E$.

RASCUNHO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 21.** Acerca do funcionamento de órgão público, é correto afirmar que
- (A) é composto por agentes públicos que dirigem e compõem o órgão com o objetivo de cumprir uma atividade estatal previamente estipulada.
 - (B) ele tem funções, cargos e agentes distintos. Apesar disso, a extinção ou alteração de cargos ou funções acarretará a extinção ou modificação do órgão.
 - (C) quanto a sua hierarquia, pode ser classificado em independentes, autônomos, superiores, subalternos, compostos e singulares.
 - (D) individual é o órgão cuja função se desenvolve por um único agente; e colegiado, aquele que decide pela manifestação da vontade de vários agentes.
- 22.** Para obter noção geral sobre o funcionamento e a estruturação de determinado órgão público, o agente poderá valer-se de instrumentos que revelam situação presente ou planejamento futuro. Com relação a essa afirmativa, assinale o expediente cuja descrição apresentada está incorreta.
- (A) Oligograma – representação gráfica dos elementos patrimoniais da instituição, na qual se ilustram ativos financeiros e movimentações de capital, dentre outros.
 - (B) Organograma – representação gráfica da estrutura formal de uma instituição, ou de qualquer de suas partes, em que se discriminam, por exemplo, unidades organizacionais.
 - (C) Fluxograma – representação gráfica de uma determinada rotina de trabalho, em que se destacam as relações entre as pessoas, documentos, materiais e equipamentos.
 - (D) Cronograma – representação gráfica de atividades com projeção temporal, na qual se estabelecem prazos, datas-limite e agendando eventos.
- 23.** A gestão de qualidade, por meio da análise de melhoria de processos, é de fundamental importância para o alcance de uma administração de sucesso. Acerca do tema, é correto afirmar que
- (A) a identificação dos problemas pode ser realizada por meio de diagnósticos da instituição, não devendo ser consideradas pesquisas com público externo e interno.
 - (B) uma vez realizado o levantamento dos processos, não se faz necessário o acompanhamento e correção de sua gestão, dispensada a formação de ciclo.
 - (C) a identificação do problema deve ser acompanhada pelo levantamento de suas causas, bem como de alternativas para solucioná-lo, com constante atualização.
 - (D) a gestão de qualidade abrange tão somente as fases de pesquisa e planejamento, não alcançando a execução e implantação das metas estipuladas.
- 24.** A busca pela qualidade de atendimento deve ser constante tanto no setor privado quanto no setor público. Assim, ao deparar-se com uma situação de conflito, o atendente deverá
- (A) prometer solução ao cliente, mesmo sabendo que não poderá cumpri-la.
 - (B) responder às dúvidas do cliente, ainda que a resposta não condiga com a realidade.
 - (C) rebater os argumentos negativos apontados pelo cliente, defendendo em qualquer circunstância a postura da empresa.
 - (D) utilizar-se de abordagem adequada, ouvindo atentamente as queixas e adotando as atitudes cabíveis à sua função.
- 25.** São requisitos básicos para um atendimento de qualidade:
- (A) flexibilidade e negligência do atendente.
 - (B) rapidez e motivação do atendente.
 - (C) eficiência e apatia no trato com o cliente.
 - (D) prepotência e uso de termos técnicos.

26. A comunicação telefônica profissional revelou-se meio amplamente difundido para o atendimento ao público externo e interno. Para o alcance de sua qualidade, determinadas condutas devem ser adotadas, exceto o que se afirma na alternativa

- (A) Identificar o nome do interlocutor e utilizá-lo ao longo da conversa, a fim de fomentar a idéia de proximidade.
- (B) Falar de forma calma e polida, com tom de voz adequado, evitando entonações agressivas e alteradas.
- (C) Na hipótese de queixa do cliente, evitar demonstrar-se na defensiva, buscando equilíbrio e alternativas para a solução do problema.
- (D) Clientes que se posicionam de forma grosseira poderão ser tratados de igual forma, inclusive encerrando-se antecipadamente o atendimento.

27. No atendimento telefônico, o atendente deve transmitir uma imagem de

- (A) criativo.
- (B) negociador.
- (C) boa apresentação.
- (D) bom funcionamento da organização.

28. Dentre as rotinas administrativas e de escritório, destaca-se a redação de documentos comerciais, cuja confecção atende a requisitos próprios. Dentre as assertivas abaixo, assinale a opção correta.

- (A) O comunicado é utilizado para o envio de informações relevantes exclusivamente a destinatários de fora da empresa, determinados ou não.
- (B) A carta comercial deve conter em sua estrutura apenas a indicação de local, data, corpo e assinatura.
- (C) A ata deve ser escrita em um único parágrafo, assinada ao final pelas pessoas que a presidiram e pelo seu redator.
- (D) O ofício é o registro das resoluções de uma reunião ou assembléia, e deve ser posteriormente enviado a quem interesse.

29. Assinale a rotina administrativa e de escritório considerada como uma das atividades fundamentais em empresas públicas e privadas.

- (A) Analisar contratos.
- (B) Supervisionar o pessoal administrativo de um escritório.
- (C) Manter atualizadas as agendas telefônica e de pendências.
- (D) Orientar e treinar sobre questões contábeis, fiscais e de controle.

30. Acerca da redação oficial, assinale a alternativa incorreta.

- (A) A tramitação do memorando em qualquer órgão deve ser rápida e com procedimentos burocráticos simples, sendo sua principal característica a agilidade.
- (B) O ofício destina-se ao trato de assunto oficial entre entes da Administração Pública, não podendo ser destinado a particulares, ainda que verse sobre assunto de interesse público.
- (C) À vista da economicidade e rapidez, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação.
- (D) Diz-se interministerial a exposição de motivos dirigida ao Presidente da República quando o assunto tratado em tal expediente envolva mais de um Ministério.

31. O Presidente da República encaminha medida provisória ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal por meio de

- (A) aviso.
- (B) ofício.
- (C) mensagem.
- (D) memorando.

- 32.** Uma das características do estilo da correspondência oficial é a polidez, presente no emprego adequado de vocativos e formas de tratamento. Assinale a opção em que, de acordo com a normatização oficial das formas de tratamento, a relação estabelecida entre os termos está incorreta.
- (A) Vossa Eminência Reverendíssima / cardeal.
 - (B) Vossa Senhoria / senhor José da Silva.
 - (C) Vossa Excelência / prefeito municipal.
 - (D) Vossa Senhoria / deputado estadual.
- 33.** As formas de tratamento adequadas devem ser observadas em qualquer comunicação de cunho oficial. Assim, as abreviaturas corretas do tratamento destinado a um Reitor de Universidade, a um Pró-Reitor, a um Ministro de Estado e a um Cônego, são, respectivamente,
- (A) V. Maga. / V. S.^a / V. Exa. / V. Revma.
 - (B) V. Exa. / V. S. / V. Ex.^a / V. Rev.^a
 - (C) V. Mag.^a / V. Sa. / V. Exa. / V. Ema.
 - (D) V. S.^a / V. S.^a / V. Exma. / V. Em.^a
- 34.** Para a organização de um arquivo, são desenvolvidas várias etapas de trabalho, dentre as quais se destaca o(a)
- (A) elaboração de índice.
 - (B) análise dos dados coletados.
 - (C) registro das consultas aos documentos.
 - (D) controle de empréstimo de documentos.
- 35.** Na organização de arquivos, a massa documental é arquivada de acordo com o(a)
- (A) fundo e as séries.
 - (B) grupo e as notações.
 - (C) subsérie e os registros.
 - (D) subgrupo e as extensões.
- 36.** Assinale a alternativa que indica corretamente um método de arquivamento.
- (A) Corrente.
 - (B) Analítico.
 - (C) Geográfico.
 - (D) Permanente.
- 37.** A ética e o sigilo profissional são requisitos que permeiam o perfil do bom profissional. As condutas abaixo exemplificam tais atributos, exceto:
- (A) tratar com polidez e respeito seus colegas de trabalho, independente da posição.
 - (B) referir-se depreciativamente aos seus superiores ou ao seu local de trabalho.
 - (C) agir com diligência e presteza necessária à fiel execução de seus misteres.
 - (D) guardar sigilo acerca de informações de que dispõe em razão de seu cargo ou função.
- 38.** O Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA), em seu Código de Ética Profissional, afirma que, nas relações com os clientes, empregadores e colaboradores, é dever do profissional
- (A) preservar e defender os direitos profissionais.
 - (B) harmonizar os interesses pessoais aos coletivos.
 - (C) preservar o bom conceito e o apreço social da profissão.
 - (D) fornecer informação certa, precisa e objetiva em publicidade e propaganda pessoal.
- 39.** A avaliação de estoques pode ser feita por meio do método de custo médio baseado na cronologia das entradas e saídas, o qual se intitula Peps ou
- (A) Fifo.
 - (B) Lifo.
 - (C) Ueps.
 - (D) Glide In.

- 40.** Os três tipos tradicionais básicos de estrutura organizacional são:
- (A)** linha, staff e piramidal.
 - (B)** vertical, linear e staff.
 - (C)** horizontal, vertical e piramidal.
 - (D)** linear, funcional e linha-staff.

RASCUNHO