



# UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação  
PROREH - Pró-Reitoria de Recursos Humanos  
COPEV - Comissão Permanente de Vestibular

## CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**EDITAL Nº. 014/2009**

**14 de junho de 2009**

**Início: 14 horas**

**Duração: 4 horas**

# TIPO 1

## SECRETÁRIO EXECUTIVO

### SÓ ABRA QUANDO AUTORIZADO

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES

- 1 - Este caderno de prova contém **40** questões objetivas e **2** situações de redação.
- 2 - Além do caderno de prova, você receberá uma folha de respostas para as questões objetivas e uma folha para a Redação.
- 3 - Não serão fornecidas outra folha de respostas e nem outra folha de redação. Ao recebê-las, confira os dados nelas contidos (número de inscrição, nome e identidade). Em caso de dados incorretos, avise o fiscal.
- 4 - Não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas; isto deverá ser feito dentro do período determinado para a realização da prova.
- 5 - O candidato que estiver com **celular** ou outro aparelho eletrônico deverá entregá-lo ao fiscal. Aquele que for flagrado com este tipo de aparelho, "mesmo desligado", terá a sua prova anulada. Não leve o celular ou outro aparelho eletrônico para o banheiro, pois o porte destes, nessa situação, também ocasionará a anulação da prova.



# REDAÇÃO

## ORIENTAÇÃO GERAL

Leia com atenção todas as instruções abaixo.

- A) Você encontrará duas situações para fazer sua redação. Leia as propostas até o fim.
- B) Se for o caso, dê um título para sua redação. Esse título deverá deixar claro o aspecto que você pretende abordar. Escreva o título no lugar apropriado na folha de prova.
- C) **NÃO copie** trechos do texto motivador, ao fazer sua redação.
- D) **Se** você não seguir as instruções da orientação geral, sua redação será penalizada.

## SITUAÇÃO A

Redija um **ofício** à pessoa para quem você trabalha com os seguintes objetivos:

- Solicitar autorização para participar de curso de capacitação na área de Secretariado Executivo.
- Justificar a necessidade de participação no curso.
- Informar que o curso terá a duração de 2 semanas.
- Solicitar ajuda de custo para passagens e diárias.
- Explicar como será feita a reposição do trabalho referente ao período de ausência.

### Observações:

1. **Não** assine o ofício, pois, em provas de concursos, o candidato não pode se identificar. No lugar em que assinaria, coloque apenas um traço.
2. Faça os espaçamentos exigidos pelo ofício.

SITUAÇÃO B
------------

Redija um **memorando** aos diretores das unidades acadêmicas da UFU com os seguintes objetivos:

- Informar aos diretores das unidades acadêmicas a oferta de curso de capacitação sobre a nova reforma ortográfica para todos os servidores da UFU.
- Destacar a importância da participação dos servidores no curso.
- Solicitar divulgação do curso entre os funcionários.
- Solicitar confirmação de participação no curso.

**Observações:**

1. **NÃO assine** o memorando, pois, em provas de concursos, o candidato não pode se identificar. No lugar em que assinaria, coloque apenas um traço.
2. Faça os espaçamentos exigidos pelo memorando.

# LÍNGUA PORTUGUESA

Leia atentamente o texto abaixo e responda as questões de 01 a 05.

- 05 Uma reportagem da EPTV — emissora de TV de Campinas — tratava de alguns efeitos decorrentes da mudança da Rodoviária da cidade. A questão básica era o que iria acontecer com a antiga, com os comerciantes que lá estiveram instalados durante anos, com prédios do entorno etc. O repórter entrevistou um secretário municipal. A questão era se seria possível “melhorar o problema”.
- 10 A sineta tocou em minha cabeça. Logo imaginei um colunista explicando que um problema não pode melhorar ou ser melhorado. Um problema se soluciona, se resolve! Com um sorriso maroto, o articulista acrescentaria que, se o problema for melhorado, ele será ainda maior, porque *melhorar o problema é melhorar o problema*, isto é, torná-lo um problema melhor sem que deixe de ser problema e, portanto, um problema ainda maior.
- 15 Mas tenho certeza de que todos os que ouviram a fala do repórter entenderam perfeitamente o que ele “quis” dizer. Em outros termos, sabemos o que significa, dadas as condições sociais em que falamos, a expressão “melhorar o problema”. Evidentemente, não pode ser lida como se significasse ‘tornar o problema melhor’ (mais grave), mas sim como ‘eliminar ou diminuir o problema’.
- 20 Se se perguntar ao repórter o que ele acha que significa o que ele disse, ele não terá nenhuma dúvida. Não sei se preparou sua fala e repetiu o que tinha escrito ou anotado, ou se “improvisou”. Mas não terá dúvida sobre o que disse. Se for convidado a reescrever sua fala, há uma grande probabilidade de que mantenha a expressão “melhorar o problema”, simplesmente porque ela se tornou bastante comum (assim como “melhorar o defeito”).
- 25 Imagine-se um teste em uma prova qualquer. Ponha-se lá o texto “Vejam com o secretário o que a Prefeitura pode fazer para melhorar o problema”. Pergunte-se qual alternativa traduz adequadamente a fala do repórter, e aposto que todos assinalarão “... para diminuir o problema” e que ninguém assinalará “... para agravar ou aumentar o problema”.
- 30 Claro que uma análise mais detalhada, ou uma aula, poderá mostrar que uma formulação como “resolver” ou “diminuir o problema” pode ser mais adequada por um conjunto de razões. Por exemplo, se alguém quiser fazer uma piadinha, fazer saltar um duplo sentido, sua tarefa será facilitada pela fala do repórter e seria quase impossível com “resolver o problema”.
- 35 O fato ilustra duas teses: que a interpretação literal frequentemente é de fato impossível. Imagine-se um motorista interpretando literalmente a instrução PARE NO ACOSTAMENTO escrita em uma placa à beira da rodovia: ele estacionaria seu carro fora da pista! Ora, todos sabem que não é isso que a placa significa, e sim algo como ‘se precisar parar, pare fora da pista’. Aliás, alguém poderia criticar minha frase anterior, dizendo que não é a placa que significa, e sim o que nela está escrito...
- 40 O raciocínio implícito, tanto para a produção de “melhorar o problema” quanto para sua interpretação, se baseia em uma tese cultural segundo a qual o “normal” (e ponha aspas nisso!) é não querer piorar os problemas ou as situações que são ruins. Claro que fazemos o contrário, mas isso é outra história. O pressuposto cultural (num certo sentido, pragmático) é que, se há um problema, queremos que ele desapareça, que a coisa melhore. Daí a dizer isso por meio da expressão “melhorar o problema” é um passo.
- 45 É o que fazemos quando pedimos remédio para baratas ou mosquitos. É claro que se trata de veneno, ou que o remédio não é para tratar baratas ou mosquitos, e sim para “curar” um ambiente.
- Não estou dizendo simplesmente que a fala do repórter pode ser defendida porque o que importa é comunicar. O que estou dizendo é que há uma regra para interpretar expressões como a que ele usou. É que essa expressão, e outras similares, estão se tornando correntes.

Sírio Possenti

Disponível em <<http://terramagazine.terra.com.br/interna/0,,OI2996083-EI8425,00-Melhorar+o+problema.html>>.

Acesso em 10 jul. 2008.

**QUESTÃO 01**

De acordo com o texto, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) Para o autor, mesmo se consideradas incorretas, o uso de algumas expressões se justifica porque servem ao propósito comunicativo.
- B) O autor aproveita-se do uso indevido da expressão “melhorar o problema” para demonstrar que o processo interpretativo vai além do que é explicitado literalmente.
- C) O emprego das aspas em

[...] todos os que ouviram a fala do repórter entenderam perfeitamente o que ele “quis” dizer. (linhas 11-12 ),

tem por função realçar que o repórter não conseguiu expressar o que queria, embora tenha sido entendido.

- D) O texto é predominantemente argumentativo, visto que faz com que o leitor se posicione a respeito de um tema controverso.

**QUESTÃO 02**

Observe o trecho abaixo e os fragmentos que o seguem.

Com um sorriso maroto, o articulista acrescentaria que, **se o problema for melhorado, ele será ainda maior, porque** \_\_\_\_\_.

- I. melhorar o problema significa não resolvê-lo, portanto, torná-lo maior ou superior.
- II. a palavra problema pressupõe solução e não melhoria.
- III. melhorar implica tornar algo que já era bom, melhor, no caso, o problema.
- IV. não há como melhorar o problema, já que por ser problema ele é insolúvel.

Assinale a **ÚNICA** alternativa que apresenta os fragmentos que completam a proposição sem acarretar mudança de significado no texto.

- A) apenas II e IV estão corretas.
- B) apenas I e II estão corretas.
- C) apenas I e III estão corretas.
- D) apenas II e III estão corretas.

**QUESTÃO 03**

Assinale a **ÚNICA** alternativa em que o termo destacado **NÃO** tem por função adicionar argumentos a favor de uma mesma conclusão.

- A) “Evidentemente, não pode ser lida como se significasse ‘tornar o problema melhor’ (mais grave), **mas** sim como ‘eliminar ou diminuir o problema’.” (linhas 13-14)
- B) “**Ora**, todos sabem que não é isso que a placa significa, e sim algo como ‘se precisar parar, pare fora da pista’”. (linhas 30-31)
- C) “**Aliás**, alguém poderia criticar minha frase anterior, dizendo que não é a placa que significa, e sim o que nela está escrito...” (linhas 31-33)
- D) “**Mas** tenho certeza de que todos os que ouviram a fala do repórter entenderam perfeitamente o que ele “quis” dizer.” (linhas 11-12)

**QUESTÃO 04**

Assinale a **ÚNICA** alternativa que corresponde às ideias expressas no texto.

- A) O autor afirma que nós, falantes da língua portuguesa, mesmo quando nos expressamos de forma equivocada, somos compreendidos, o que se explica se considerarmos que entendemos as condições sociais em que falamos.
- B) O autor é conservador e preconceituoso ao afirmar que “Se for convidado (o repórter) a reescrever sua fala, há uma grande possibilidade de que mantenha a expressão “melhorar o problema [...]”. (linhas 17-18)
- C) Ao usar a expressão “melhorar o problema”, o repórter tinha consciência de que seus ouvintes a entenderiam como “tornar o problema melhor, mais grave”.
- D) “Resolver o problema” e “diminuir o problema” são legítimas e sinônimas construções da língua portuguesa que podem ser usadas indistintamente.

**QUESTÃO 05**

Assinale a alternativa correta.

- A) Segundo o autor, “Normal” significa atribuir sentido otimista ao conteúdo de uma língua, não interpretar literalmente tudo que se ouve.
- B) Se considerarmos que o importante em qualquer língua é a comunicação, pode-se dizer que o repórter, ao usar a expressão “melhorar o problema”, não infringiu as regras da língua portuguesa, uma vez que foi bem compreendido.
- C) As especificidades relativas ao uso de expressões como “melhorar o problema”, “melhorar o defeito” são percebidas somente por estudiosos da língua. Daí o autor afirmar “Claro que uma análise mais detalhada, ou uma aula, poderá mostrar que uma formulação como “resolver” ou “diminuir o problema” pode ser mais adequada por um conjunto de razões”. (linhas 24-25)
- D) Segundo o autor, o fato de expressões como “melhorar o problema”, “melhorar o defeito”, “remédio para baratas” terem se tornado comuns é o que faz com que elas sejam adequadamente interpretadas.

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

### QUESTÃO 06

Analise as afirmativas sobre o aplicativo de correio eletrônico apresentadas a seguir.

- I- Em um ambiente corporativo, a cláusula **Subject** indica se a mensagem é segura ou não.
- II- **Attached files** significa que a mensagem contém arquivos anexos.
- III- Ao responder uma mensagem deve-se considerar o uso da opção **Reply All**.
- IV- **Forward** é uma funcionalidade utilizada para responder a mensagens destinadas a diversas pessoas.

Assinale a alternativa correta.

- A) II é incorreta e III é correta.
- B) II e IV são corretas.
- C) I e IV são incorretas.
- D) I e II são corretas.

### QUESTÃO 07

Analise as seguintes afirmativas sobre o Sistema Operacional Windows e os principais programas tais como Windows Explorer, Word, Excell e PowerPoint.

- I- O aplicativo Excell faz parte do pacote do Microsoft Office e serve para criar planilhas de cálculos matemáticos e estatísticos em geral.
- II- O Windows Explorer é o gerenciador de diretórios, pastas e arquivos do Sistema Operacional Windows.
- III- O PowerPoint é um tipo de editor de apresentações.
- IV- Os programas e aplicativos podem ser executados a partir do Windows Explorer ou do Desktop.
- V- O processador de texto Word tem como funcionalidade principal manipular documentos e não tem capacidade de criar folders.

Assinale a alternativa correta.

- A) II, IV e V são corretas.
- B) I, III e IV são incorretas.
- C) III, IV e V são corretas.
- D) I, II e IV são corretas.

**QUESTÃO 08**

O usuário deve seguir procedimentos que lhe aumentem a segurança em seus acessos. Analise as seguintes afirmativas:

- I- O usuário deve digitar e reter, simultaneamente, as teclas 'ctrl' (control), 'alt' (alternate), e 'fn' (function) permite acessar o menu de troca de senhas.
- II- O usuário deve fazer logoff toda vez que se ausentar da estação de trabalho (desktop).
- III- O usuário deve trocar a senha de usuário sistematicamente e não usar informações contextuais que lhe diminuam a chance de esquecimento.
- IV- O acesso do usuário ao menu para troca de senha e o logoff começam com o mesmo procedimento.

Assinale a alternativa correta.

- A) III e IV são corretas.
- B) I e IV são corretas.
- C) I e III são corretas.
- D) II e IV são corretas.

**QUESTÃO 09**

Os ataques da Internet mais eficazes para persuadir usuários a fornecer dados confidenciais utilizam conceitos da engenharia social. Assinale a alternativa que se refere ao tipo de ataque denominado 'Phishing'.

- A) Oferecer aplicativos da Internet que contenham rotinas perniciosas que possam roubar os dados do computador do usuário.
- B) Enviar e-mails simuladores de sites conhecidos (bancos, serviços de créditos, etc.) requisitando que o usuário tome providências relativas a pendências ou tome parte em sorteios.
- C) Hackers e/ou crackers enviam aplicativos da Internet que contenham rotinas perniciosas que possam destruir os dados do computador do usuário.
- D) Disponibilizar em sites de busca informações atrativas (jogos, sexo, música, filmes, religião, etc.) que estimulem os usuários a acessá-los e a partir deste acesso podem contagiar seus computadores com programas maliciosos.

**QUESTÃO 10**

Um documento, independentemente do editor de texto, deve ser formatado para que sua leitura seja ergonômica. Analise as seguintes afirmativas.

- I- Caracter é o elemento de menor granularidade na formatação de um documento.
- II- Parágrafos são elementos do texto constituídos de um ou mais caracteres e podem conter várias linhas.
- III- Linhas podem ser formatadas como um elemento individual em termos de espaçamento de palavras, linhas e margens.
- IV- Os estilos podem ser criados a partir de formatações existentes e podem definir parágrafos que atendam os requisitos do usuário.

Assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) II e IV são falsas.
- B) I e IV são verdadeiras.
- C) II e III são verdadeiras.
- D) I e III são falsas.

# MATEMÁTICA

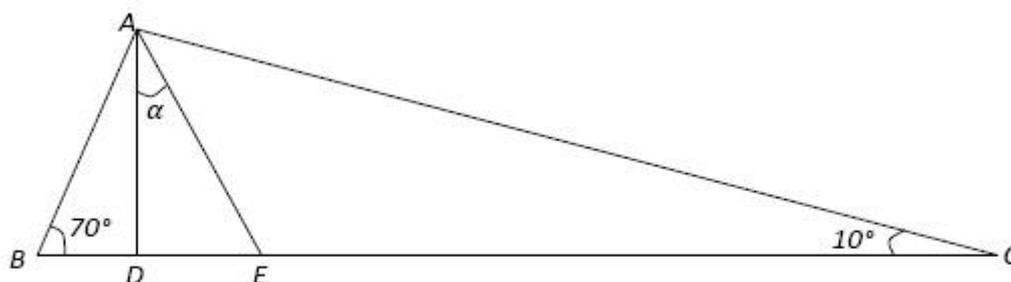
## QUESTÃO 11

Paulo foi a uma loja de eletrônicos para comprar um DVD que custa R\$ 500,00 e um televisor que custa R\$ 1.250,00. Como ele comprou à vista, teve 5% de desconto no preço do DVD e 12% de desconto no preço do televisor. Qual foi o desconto obtido no valor total de sua compra?

- A) 10%
- B) 17%
- C) 14,5%
- D) 8,5%

## QUESTÃO 12

Na figura abaixo,  $\overline{AD}$  é altura e  $\overline{AE}$  é bissetriz do triângulo  $ABC$ .



Então,  $\text{sen}(\alpha)$  é igual a

- A)  $\frac{\sqrt{6} + \sqrt{2}}{4}$
- B)  $\frac{1}{2}$
- C)  $\frac{\sqrt{3}}{2}$
- D)  $\frac{\sqrt{2}}{2}$

**QUESTÃO 13**

Maria foi a uma loja de roupas com certa quantia em dinheiro e lá verificou que:

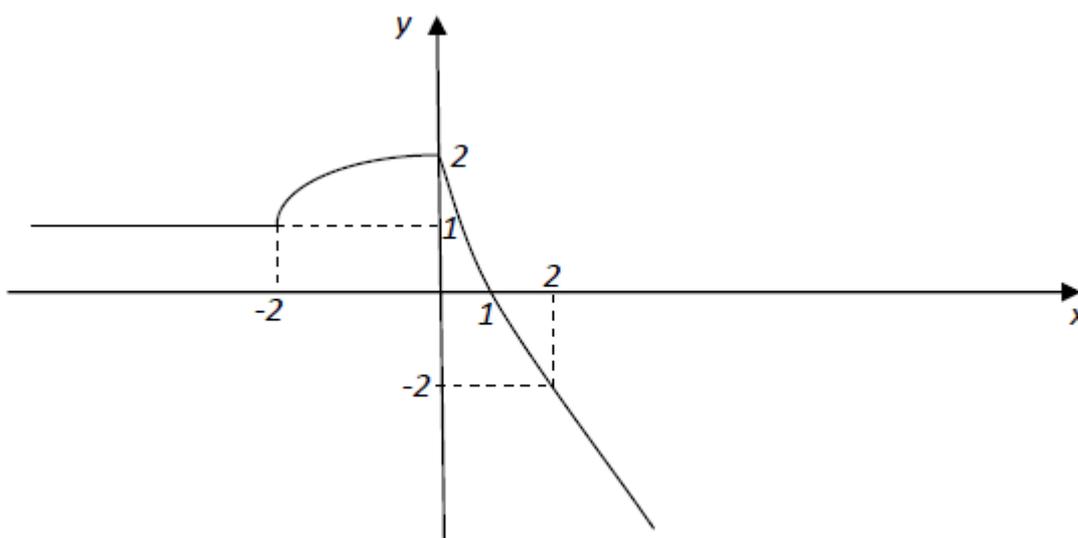
- para comprar uma saia e uma blusa faltavam R\$ 8,00;
- se comprasse somente a saia, sobrariam R\$ 12,00;
- se comprasse somente a blusa, sobrariam R\$ 20,00.

Então, o preço da saia é igual a

- A) R\$ 20,00
- B) R\$ 32,00
- C) R\$ 28,00
- D) R\$ 40,00

**QUESTÃO 14**

Na figura abaixo, temos o esboço do gráfico de uma função  $f$ .



A diferença  $f(f(2)) - f(f(-2))$  é igual a

- A) 0
- B) 2
- C) 1
- D) -2

**QUESTÃO 15**

Seja  $r$  uma reta que tem coeficiente linear maior do que zero e é perpendicular à reta  $s$  de equação  $x + y = 1$ . Se  $r$ ,  $s$  e o eixo  $x$  delimitam um triângulo cuja área é igual a 4 u.a., então, a equação de  $r$  é

- A)  $y = x + 3$
- B)  $y = x + 1$
- C)  $y = x + 4$
- D)  $y = x + 2$

**ÉTICA PÚBLICA E REGIME JURÍDICO ÚNICO****QUESTÃO 16**

Quanto à lei 8.112/90, leia atentamente as afirmativas abaixo.

- I. Para os efeitos desta lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.
- II. São formas de investimento em cargo público: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, indicação, reintegração e recondução.
- III. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro cargo público ou entidade dos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios apenas nas hipóteses de exercício de cargo em comissão, função de confiança ou casos previstos em lei.
- IV. Ao servidor estudante que mudar de sede no interesse da administração é assegurada, na localidade de nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independente da vaga.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas as afirmativas I, III e IV estão corretas.
- B) Apenas as afirmativas I e IV estão corretas.
- C) Apenas as afirmativas I, II e III estão corretas.
- D) Nenhuma afirmativa é correta.

**QUESTÃO 17**

Com relação ao Tempo de Serviço, disposto na Lei 8.112/90, assinale a alternativa correta.

São considerados de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

- A) Exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação da chefia imediatamente superior.
- B) Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, sem exceção.
- C) Para tratamento da própria saúde, até o limite que se demonstrar necessário, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento provisório ou efetivo.
- D) Licença devida à gestante, à adotante ou à paternidade.

**QUESTÃO 18**

Quanto à posse e ao exercício de cargo efetivo, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
- B) A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.
- C) O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor que, por sua vez, deverá apresentar ao órgão competente os elementos necessários a seu assentamento.
- D) Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas distribuídas, necessariamente e sem exceção, em oito horas diárias.

**QUESTÃO 19**

São deveres do servidor público, **EXCETO**:

- A) Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atribuições, com o fim de evitar dano moral ao usuário.
- B) Ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal.
- C) Zelar, exceto em situação legal de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida e da segurança coletiva.
- D) Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções.

**QUESTÃO 20**

Em relação às incumbências da Comissão de Ética Pública, assinale a alternativa correta.

- A) Avaliar e supervisionar o Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo Federal sem, contudo, coordená-lo.
- B) Atuar como instância consultiva do Presidente da República e Ministros de Estado em matéria de ética pública.
- C) Acatar seu regimento interno aprovado por instâncias superiores.
- D) Avaliar, no âmbito do órgão ou entidade a que estiver vinculada, o desenvolvimento de ações objetivando à disseminação, à capacitação e ao treinamento sobre as normas de ética e disciplina.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### QUESTÃO 21

Na redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público; o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

As comunicações oficiais, portanto, devem apresentar um tratamento impessoal que se caracteriza:

- I- por se dirigir a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público.
- II- por admitir impressões pessoais, isto é, a interferência da individualidade de quem elabora o texto.
- III- pelo caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.
- IV- pelo emprego de uma linguagem marcada por jargões técnicos e pelo emprego de uma linguagem rebuscada.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas I e III estão corretas.
- B) Apenas II e IV estão corretas.
- C) Apenas I e II estão corretas.
- D) Apenas III e IV estão corretas.

**QUESTÃO 22**

Ao redigir um texto oficial, o profissional de Secretariado Executivo deve:

- I- ser claro, conciso e eficiente para atingir o objetivo a que se propôs.
- II- ter sempre em mente que suas declarações serão entendidas como posições pessoais e não como posições da instituição.
- III- ser criativo para que os textos oficiais não tenham uma única forma de apresentação.
- IV- preocupar-se não só com a uniformidade das comunicações mas também com a correta diagramação do texto.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas III e IV estão corretas.
- B) Apenas II e III estão corretas.
- C) Apenas I e II estão corretas.
- D) Apenas I e IV estão corretas.

**QUESTÃO 23**

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, assinale a alternativa **INCORRETA**.

- A) O uso do tratamento digníssimo (DD.) às autoridades do poder público foi abolido porque a dignidade é pressuposto para se ocupar um cargo público.
- B) Pessoas que merecem nosso respeito e consideração devem ser tratadas sempre por doutor ou doutora.
- C) Autoridades que recebem o tratamento Vossa Senhoria não devem ser tratadas pelo superlativo ilustríssimo.
- D) Os textos oficiais requerem o uso do *padrão culto* da língua, isto é, aquele padrão em que se observam as regras da gramática formal e se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

**QUESTÃO 24**

O fecho das comunicações oficiais arremata o texto e saúda o destinatário. Na comunicação oficial devem ser utilizados os seguintes fechos:

- I- Respeitosamente - para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República.
- II- Saudações - para todas as autoridades do poder público.
- III- Cordiais Saudações - para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
- IV- Atenciosamente - para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.
- V- Antecipamos Agradecimentos - para todas as autoridades superiores.

Assinale a alternativa que indica os fechos corretos para comunicações oficiais.

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

**QUESTÃO 25**

Considere as afirmativas a seguir.

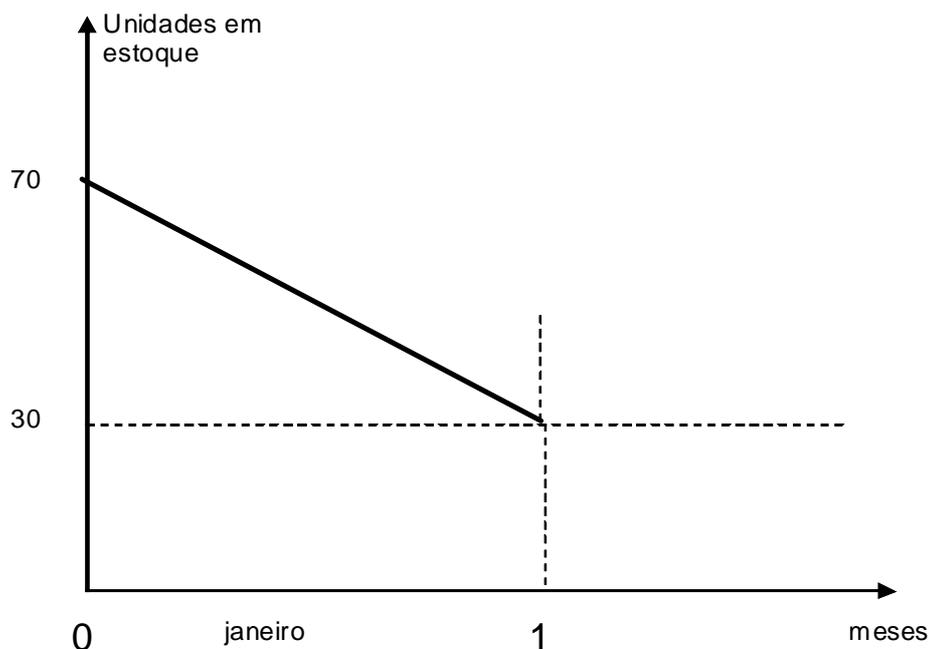
- I- Em "Encaminho-**vos** os documentos a seguir para serem analisados", o emprego do pronome em destaque está correto.
- II- Em "Encaminho os relatórios para **vossa** apreciação", o emprego do pronome em destaque está incorreto.
- III- O vocativo do texto de um ofício destinado a um Prefeito Municipal deve ser Excelentíssimo Senhor Prefeito.
- IV- Todas as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, exceto aquelas assinadas pelo Presidente da República.

Assinale a alternativa correta.

- A) Apenas I e III estão corretas.
- B) Apenas II e III estão corretas.
- C) Apenas I e II estão corretas.
- D) Apenas II e IV estão corretas.

**QUESTÃO 26**

O gráfico a seguir mostra o comportamento do nível de estoque para um determinado item X ao longo do mês de janeiro. Sabe-se são mantidas 30 unidades do item como estoque de segurança ao longo do período. Pode-se afirmar que o consumo e o estoque médio, em unidades, para o mês de referência, correspondem, respectivamente, a:



- A) 40 e 35.
- B) 40 e 40.
- C) 40 e 50.
- D) 70 e 35.

**QUESTÃO 27**

Diante da falta de envolvimento e comprometimento por parte da sua força de trabalho, a alta gerência de uma dada organização resolveu implantar um projeto de *empowerment* e equipes autogerenciadas.

Assim, pode-se afirmar que esta nova abordagem de projeto do trabalho deve enfatizar:

- A) a divisão do trabalho e a administração científica.
- B) mais autonomia decisória e responsabilidade para a força de trabalho.
- C) trabalho individual em detrimento do trabalho em equipe da força de trabalho.
- D) controle estrito da força de trabalho exercido pela supervisão.

**QUESTÃO 28**

Uma secretária está agendando e preparando uma reunião de Diretoria. Para tanto, deve cuidar de assuntos que podem ser classificados como atividades de conteúdo, de logística e de coordenação.

Podem ser classificadas como atividades de logística, **EXCETO**:

- A) reserva do local adequado ao número de pessoas e ao tipo de reunião.
- B) reserva de equipamentos que serão utilizados.
- C) Informação do número de pessoas, para a colocação de número compatível de cinzeiros, *coffee-break* e refeição, se for o caso.
- D) auxílio aos participantes para prepararem suas apresentações na reunião.

**QUESTÃO 29**

Dirce Teodoro, uma profissional que já concluiu um curso de graduação, está considerando a possibilidade de buscar novas oportunidades de trabalho em outras empresas/organizações, ou mesmo em outras áreas da organização à qual está atualmente vinculada. Entretanto, considera que seus conhecimentos, habilidades e atitudes não acompanharam as evoluções e tendências mais recentes.

Dirce está convencida de que deve aumentar sua empregabilidade. Para tanto ela, prioritariamente, deve:

- A) aguardar um momento oportuno, pois a empregabilidade está necessariamente associada à existência de emprego.
- B) esperar pacientemente, pois, pelos cenários que se avizinham, a sua empregabilidade sempre crescerá naturalmente, a despeito de suas competências profissionais.
- C) sintonizar-se com os critérios voltados para a autoformação profissional, com autogestão sobre o desenvolvimento de competências.
- D) esperar o momento natural da perda do emprego atual, pois neste momento, sua empregabilidade estará evidentemente em alta.

**QUESTÃO 30**

A organização Novos Trópicos está envolvida em uma atividade de planejamento. Para tanto, seus colaboradores devem, pelo menos, elaborar um diagnóstico interno e externo, declarar a razão de existir da organização e a imagem de como esta deseja ser percebida no futuro. Devem, ainda, estabelecer diretrizes e posicionar-se quanto aos grandes conjuntos de recursos que deverão ser mobilizados em busca dos seus principais objetivos de longo prazo.

A Novos Trópicos está realizando seu planejamento:

- A) tático
- B) operacional
- C) estratégico
- D) mestre

**QUESTÃO 31**

Um trabalho de processamento de texto requer que os trabalhadores preencham um determinado formulário em 60 segundos. Sônia pode finalizar o formulário em 70 segundos. Admite-se que a medida de eficiência compare a produção real (produtos, resultados) com o padrão de desempenho adotado. Então, a eficiência de Sônia é aproximadamente igual a:

- A) 86,7%
- B) 85,7%
- C) 116,7%
- D) 117,7%

**QUESTÃO 32**

Um valor de R\$1.000,00 é aplicado em um regime de capitalização simples à taxa de 15% a.m., por um período de 03 meses. Pode-se afirmar que os juros auferidos ao final do período correspondem a:

- A) R\$ 150,00
- B) 15%
- C) 45%
- D) R\$ 450,00

**QUESTÃO 33**

A biblioteca ABC deseja implantar um programa de melhoria contínua para os seus serviços. Para tanto, a ABC vai estruturar um método de medida de desempenho que a possibilite julgar a efetividade com que organiza suas operações e atende seu público. A biblioteca empresta livros aos estudantes e professores, tanto empréstimos de longo prazo como de curto prazo, mantém expressivo estoque de revistas, despacha publicações especiais a bibliotecas especializadas e tem um extenso banco de dados on-line instalado.

Neste contexto, a biblioteca poderia adotar as seguintes ações, **EXCETO**:

- A) Estabelecer um sistema de medição de acordo com os objetivos de desempenho: qualidade, velocidade, confiabilidade, flexibilidade e custos.
- B) Estabelecer um conjunto de medidas para cada um dos objetivos.
- C) Implantar o ciclo PDCA para modelar a melhoria contínua.
- D) Medir os padrões adequados de desempenho.

**QUESTÃO 34**

Abaixo são apresentadas possibilidades de ações de uma rede organizacional que opera no ramo de estética.

- I- Anúncios em revistas e outdoors.
- II- Descontos e brindes para os clientes.
- III- Luminosos e displays nos pontos de venda.
- IV- Folhetos e cartazes.
- V- Concursos e participações em exposições.

São exemplos de promoção de vendas:

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

**QUESTÃO 35**

O grande grupo empresarial MLM implementará iniciativas relacionadas aos negócios eletrônicos (e-business) para reagir a uma esperada invasão das empresas pontocom concorrentes em seus muitos negócios. Para seguir o curso de ação adotado, a MLM enfatizará suas ações em todas as alternativas abaixo, **EXCETO**:

- A) conectividade com utilização da Internet.
- B) compras baseadas em visitas pessoais de representantes dos fornecedores.
- C) digitalização de seus processos.
- D) leilões para compras online.

Leia o texto a seguir para responder as questões de **36 a 40**.

### Civil Service values

As a civil servant, you are appointed on merit on the basis of fair and open competition and are expected to carry out your role with dedication and a commitment to the Civil Service and its core values: integrity, honesty, objectivity and impartiality. In this Code:

- 'integrity' is putting the obligations of public service above your own personal interests;
- 'honesty' is being truthful and open;
- 'objectivity' is basing your advice and decisions on rigorous analysis of the evidence; and
- 'impartiality' is acting solely according to the merits of the case and serving equally well Governments of different political persuasions.

Within the public service, we need to make sure our decisions and actions properly reflect the policies of the government of the day and the standards the public expects from us as public sector employees. The expectation that the public service will maintain the same standards of professionalism, responsiveness and impartiality in serving successive governments is a key element of democracy.

### Standards of behaviour

#### You must:

- fulfil your duties and obligations responsibly;
- make sure public money and other resources are used properly and efficiently;
- deal with the public and their affairs fairly, efficiently, promptly, effectively and sensitively, to the best of your ability;
- set out the facts and relevant issues truthfully, and correct any errors as soon as possible;
- use resources only for the authorised public purposes for which they are provided;
- carry out your responsibilities in a way that is fair, just and equitable and reflects the Civil Service commitment to equality and diversity.

#### You must not:

- misuse your official position, for example by using information acquired in the course of your official duties to further your private interests or those of others;
- accept gifts or hospitality or receive other benefits from anyone which might reasonably be seen to compromise your personal judgement or integrity;
- frustrate the implementation of policies once decisions are taken by declining to take, or abstaining from, action which flows from those decisions;
- act in a way that unjustifiably favours or discriminates against particular individuals or interests;
- allow your personal political views to determine any advice you give or your actions.

You should serve the Government, whatever its political persuasion, to the best of your ability in a way which maintains political impartiality and is in line with the requirements of this Code, no matter what your own political beliefs are.

**QUESTÃO 36**

Tendo em vista seu conteúdo, é possível depreender que este texto é parte integrante de um:

- A) manual sobre a estrutura dos órgãos públicos no Brasil.
- B) elenco de comportamentos esperados do trabalhador brasileiro.
- C) código de ética direcionado ao servidor público.
- D) conjunto de normas e etiquetas para o trabalhador contemporâneo.

**QUESTÃO 37**

Com base no trecho “As a civil servant, you are appointed on merit on the basis of fair and open competition ...”, podemos afirmar que:

- A) há uma menção sobre o ingresso no serviço público.
- B) não há referência explícita ao servidor público.
- C) há muita competição no âmbito do serviço público.
- D) servidores públicos são apontados para cargos vitalícios.

**QUESTÃO 38**

Segundo o texto, “integrity, honesty, objectivity, impartiality” poderiam ser descritos como:

- A) valores éticos a serem seguidos por qualquer trabalhador.
- B) valores fundamentais do serviço público.
- C) comportamentos ainda não adotados pelo servidor público.
- D) requisitos básicos para o ingresso na carreira pública.

**QUESTÃO 39**

Considere o trecho a seguir e indique a alternativa que **contradiz** o princípio fundamental nele apresentado.

“You should serve the Government, whatever its political persuasion, to the best of your ability in a way which maintains political impartiality and is in line with the requirements of this Code, no matter what your own political beliefs are.”

- A) Within the public service, we need to make sure our decisions and actions properly reflect the policies of the government of the day.
- B) Carry out your responsibilities in a way that is fair, just and equitable and reflects the Civil Service commitment to equality and diversity.
- C) Act solely according to the merits of the case and serving equally well Governments of different political persuasions and never use official resources for party political purposes.
- D) Allow your personal political views to determine any advice you give or your actions.

**QUESTÃO 40**

De acordo com o texto, quais das alternativas abaixo completam corretamente o enunciado a seguir?

It is inappropriate for a public servant to \_\_\_\_\_.

- I- discriminate against particular individuals or interests.
- II- handle information as openly as possible within the legal framework.
- III- make sure public money and other resources are used properly and efficiently.
- IV- use his or her official position to further his or her private interests or those of others.
- V- accept gifts or hospitality or receive other benefits from anyone.

Assinale a alternativa que contém **somente** afirmativas corretas.

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





## **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

**PROGRAD** - Pró-Reitoria de Graduação

**PROREH** - Pró-Reitoria de Recursos Humanos

**COPEV** - Comissão Permanente de Vestibular

Av. João Naves de Ávila, 2 121 - Campus Santa Mônica - Bloco "1A"

Uberlândia - MG - 38408-100

Telefones: (34) 3239 4127 e (34) 3239 4128 - Fax: (34) 3239 4400

[www.ingresso.ufu.br/concurso](http://www.ingresso.ufu.br/concurso)

[copev@ufu.br](mailto:copev@ufu.br) ou [paies@ufu.br](mailto:paies@ufu.br)