

Assistente em Administração

Leia estas instruções:

1	Confira se os dados contidos na parte inferior desta capa estão corretos e, em seguida, assine no espaço reservado para isso. Caso se identifique em qualquer outro local deste Caderno, você será eliminado do Concurso.
2	Verifique se este Caderno contém, respectivamente, uma proposta de Redação e trinta questões de múltipla escolha, assim distribuídas: 01 a 15 → Língua Portuguesa; 16 a 30 → Raciocínio Lógico-Matemático.
3	Se o Caderno contiver alguma imperfeição gráfica que impeça a leitura, comunique isso imediatamente ao Fiscal.
4	Na Redação , você será avaliado exclusivamente por aquilo que escrever dentro do espaço destinado ao texto definitivo.
5	Escreva de modo legível. Dúvida gerada por grafia ou rasura implicará redução de pontos.
6	Cada questão de múltipla escolha apresenta apenas uma resposta correta.
7	Os rascunhos e as marcações feitas neste Caderno não serão considerados para efeito de avaliação.
8	Interpretar as questões faz parte da avaliação; portanto, não adianta pedir esclarecimentos aos Fiscais.
9	Utilize qualquer espaço em branco deste Caderno para rascunhos e não destaque nenhuma folha.
10	Você dispõe de quatro horas, no máximo, para elaborar, em caráter definitivo, a Redação, responder às questões de múltipla escolha e preencher a Folha de Respostas.
11	O preenchimento da Folha de Respostas é de sua inteira responsabilidade.
12	Antes de retirar-se definitivamente da sala, devolva ao Fiscal a Folha de Respostas e este Caderno.

Assinatura do Candidato: _____

Prova de Redação

— Dê um dinheirinho ou um presentinho ao funcionário para que ele acompanhe o seu processo “com carinho”.

Durante algum tempo, essa frase ilustrou o famoso “jeitinho brasileiro” no serviço público com a convivência da sociedade. Para alguns, o funcionário público que recebia “um dinheirinho” ou “um presentinho” qualquer para acompanhar um determinado processo não cometia um ato condenável desde que ninguém tomasse conhecimento desse fato.

Tendo em vista o atual nível de consciência política e de informação disponível no que se refere ao interesse público, além da exigência de transparência e de moralidade, **redija um texto argumentativo em que você se posicione a respeito da observação dos valores éticos no exercício da função pública.**

INSTRUÇÕES

- Sua redação deverá, **obrigatoriamente**, atender às seguintes exigências:
 - ser redigida no espaço destinado ao texto definitivo;
 - apresentar argumentos que fundamentem o seu ponto de vista;
 - ser redigida na variedade padrão da língua portuguesa;
 - não ser escrita em versos;
 - conter, **no mínimo**, 20 linhas.
- Será atribuída **nota zero** à Redação em qualquer um dos seguintes casos:
 - fuga ao tema ou à proposta;
 - letra ilegível;
 - identificação do candidato (nome ou assinatura);
 - texto escrito em versos.

ESPAÇO DESTINADO À REDAÇÃO DEFINITIVA

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Mais espaço para o texto na folha seguinte


RASCUNHO

(Continuação do espaço destinado ao texto definitivo)

11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

NÃO assine o texto que você produzir.

As questões 1, 2 e 3 devem ser respondidas com base no texto abaixo.


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DA REDE DE IFES

Ofício nº 3079 /2009/MEC/SESu

Brasília, 30 de novembro de 2009.

Ao Senhor
Prof. JOSÉ IVONILDO DO RÊGO
Reitor da
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE – UFRN
Campus Universitário – BR 101 – CP 0143 - Lagoa Nova
59072-970 – NATAL – RN.


Assunto: **Avaliação do cumprimento de metas do Programa Reuni.**

Magnífico Reitor,

1 1. Ao comemorarmos o primeiro ano das ações de
3 implementação do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão
5 das Universidades Federais Brasileiras – Reuni, que trouxe para a agenda da
7 Educação Superior temas como a elevação gradual da taxa de conclusão média
9 dos cursos de graduação presenciais, a ampliação da relação aluno/professor e o
11 crescimento da oferta de vagas na graduação, nos vimos diante do desafio de
13 prestar contas à sociedade brasileira dos primeiros resultados deste programa
15 rumo ao cumprimento de suas metas estratégicas.

2. Esta Universidade Federal apresentou em seu projeto de
adesão ao Reuni metas parciais para o ano de 2008, que já foram mensuradas
pelos diversos sistemas de monitoramento do Ministério da Educação, seja pelo
SIMEC, pelo PingIFES, ou pelos dados coletados no portal da instituição.

3. Desta forma, cumprimentamos Vossa Magnificência e esta
conceituada Instituição pelo cumprimento das metas pactuadas para o ano de
2008 referente à abertura de novos cursos e ofertas de vagas.

Atenciosamente,

Maria Paula Dallari Bucci
Secretária De Educação Superior

Disponível em: <<http://www.reuni.ufrn.br/categorias/view/11>>. Acesso em: 20 out. 2010.

01. O propósito comunicativo do texto é congratular o reitor da UFRN

- A) pela elevação gradual da taxa de conclusão média dos cursos de graduação.
- B) pelo cumprimento de todas as metas pactuadas para o ano de 2008.
- C) pela abertura de novos cursos e ofertas de vagas.
- D) pelos resultados satisfatórios alcançados na ampliação da relação aluno/professor.

02. No texto, o pronome de tratamento **Vossa Magnificência** (linha 13) é adequado, considerando-se
- A) o cargo do destinatário e a formalidade do documento.
 - B) a coloquialidade prevalente nesse tipo de documento.
 - C) o caráter personalista do texto e o jargão burocrático predominante.
 - D) a esfera burocrática de circulação e o tom informal predominante no texto.
03. Com relação ao uso da primeira pessoa do plural utilizada pela Secretária de Educação Superior, é correto afirmar que
- A) atende ao que preveem as orientações relativas à redação oficial e à comunicação em nome de um serviço público.
 - B) mostra-se inadequado pelo fato de o texto ser assinado por uma única pessoa.
 - C) atende às normas de padronização da comunicação oficial, tornando o texto mais pessoal.
 - D) mostra-se inadequado, uma vez que a norma padrão proíbe esse uso em comunicações oficiais.

As questões 4 e 5 devem ser respondidas com base no fragmento textual abaixo.

3 A despeito das polêmicas causadas por eles, os cursos superiores interdisciplinares têm
se tornado mais populares e numerosos no País. O movimento que começou na pós-graduação,
6 com a criação de programas de mestrado e doutorado que interligavam áreas diferentes do
conhecimento, chegou à graduação pelo jeito mais simples: a abertura de novos cursos e
universidades. No entanto, abrir áreas tradicionais às novidades ainda é um desafio, como
reconhece o próprio Ministério da Educação, e gera resistência.

9 Segundo o dicionário, interdisciplinar é aquilo que é comum a diferentes disciplinas. Para
os especialistas que cuidam da formação dos futuros profissionais brasileiros, o significado vai
além. “A complexidade da vida está aumentando. A cada dia, multiplicamos conhecimentos e
temos problemas mais difíceis para solucionar. Não conseguiremos mais encontrar as respostas
que buscamos em uma única área”, afirma o coordenador de avaliação da área interdisciplinar da
12 Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), Arlindo Philippi Jr.
[...]

Disponível em:

<<http://ultimosegundo.ig.com.br/educacao/cresce+o+numero+de+cursos+de+graduacao+e+pos+interdisciplinares/n1237844067888.html>>

Acesso em: 30 nov. 2010.

04. O fragmento **A despeito das polêmicas causadas por eles [...]** (linha 1) pode ser substituído, sem prejuízo do sentido original, por:
- A) A respeito das polêmicas causadas por eles [...].
 - B) Não obstante as polêmicas causadas por eles [...].
 - C) Acerca das polêmicas causadas por eles [...].
 - D) Consoante as polêmicas causadas por eles [...].
05. Considerando-se o período **No entanto, abrir áreas tradicionais às novidades ainda é um desafio, como reconhece o próprio Ministério da Educação, e gera resistência** (linhas 5 e 6), é correto afirmar que
- A) **como** expressa uma relação de modo.
 - B) **no entanto** expressa uma relação de causalidade.
 - C) **ainda** indica uma pressuposição.
 - D) **e** coordena dois termos da mesma oração.

O fragmento textual abaixo deve servir de base para as questões 6, 7, 8 e 9.

3.4. Memorando

3.4.1. Definição e Finalidade

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Manual de Redação da Presidência da República. Brasília, 2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm>. Acesso em: 20 out. 2010.

06. Quanto aos despachos ao memorando, é correto afirmar que eles devem

- A) simplificar a matéria tratada no memorando.
- B) historiar, detalhadamente, os procedimentos burocráticos.
- C) ser dados, preferencialmente, em folha de continuação.
- D) permitir a formação de um processo simplificado.

07. Em relação à expressão **unidades administrativas de um mesmo órgão** (linhas 1 e 2), é correto afirmar que a oração **que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes** (linhas 2 e 3)

- A) indica concessão.
- B) restringe sentido.
- C) estabelece comparação.
- D) adiciona detalhe.

08. O termo **eminente** (linha 3) tem seu sentido preservado em:

- A) O memorando é, de maneira fortuita, uma forma de comunicação interna.
- B) O memorando é, sobremaneira, uma forma de comunicação interna.
- C) O memorando é, contingencialmente, uma forma de comunicação interna.
- D) O memorando é, em raras ocasiões, uma forma de comunicação interna.

09. Considere os seguintes períodos:

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I. O <i>memorando</i> é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.</p> <p>II. Sua característica principal é a agilidade.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

A alternativa que reúne os períodos, de forma adequada e sem alteração do sentido original, é:

- A) O memorando, cuja característica principal é a agilidade, é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- B) O memorando, de cuja característica principal é a agilidade, é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.
- C) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão em cuja característica principal é a agilidade.
- D) O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, cuja a característica principal é a agilidade.

As questões 10, 11 e 12 devem ser respondidas de acordo com o que determina o Manual de Redação da Presidência da República.

10. Quanto às comunicações oficiais, é correto afirmar que

- A) a **mensagem** é o instrumento da comunicação oficial utilizado pelos membros do Poder Judiciário.
- B) a **exposição de motivos** é o expediente dirigido aos Ministros de Estado.
- C) os **avisos** têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.
- D) o **correio eletrônico** é inaceitável como documento original.

11. O **ofício** constitui

- A) um instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública.
- B) uma modalidade da comunicação oficial e é expedido exclusivamente por Ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.
- C) uma modalidade da comunicação oficial e tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares.
- D) uma forma de comunicação interna cuja finalidade é submeter às autoridades projeto de ato normativo para sua consideração.

12. A economia linguística, uma das qualidades da comunicação oficial, diz respeito a

- A) eliminar passagens substanciais do texto a fim de reduzi-lo em tamanho.
- B) empregar o mínimo de palavras para informar o máximo.
- C) retirar redundâncias, ou seja, trechos imprescindíveis para o leitor.
- D) eliminar os trechos obscuros, ou seja, as ideias que acrescentam detalhes.

As questões 13, 14 e 15 têm como base a charge abaixo.



Disponível em: http://ecosalearacaju.blogspot.com/2009_10_01_archive.html
Acesso em: 22 out. 2010.[Adaptado]

13. Dentre os provérbios abaixo, aquele que se aplica à charge é:
- A) Nem tudo que reluz é ouro.
 - B) Não há crime sem lei.
 - C) Julga o ladrão que todos o são.
 - D) O mal está nos olhos de quem o vê.
14. De acordo com a charge, o conteúdo do documento a ser assinado
- A) defende as causas ecológicas na Amazônia.
 - B) assegura a preservação de terras na Amazônia.
 - C) estimula o desenvolvimento sustentável.
 - D) apresenta incoerência quanto aos seus propósitos.
15. Considerando o pronome de tratamento utilizado, a alternativa em que a concordância é realizada conforme o padrão culto da língua é:
- A) Vossa Excelência deveria reformular vosso projeto de lei.
 - B) Vossa Excelência proferirá seu discurso na Câmara amanhã.
 - C) Vossa Excelência designareis seu substituto para o cargo.
 - D) Vossa Excelência deveríeis cumprir vossos compromissos.

16. A UFRN fez uma compra de carteiras. Como foi comprada uma grande quantidade, o fornecedor reduziu o preço em 20%. Se quisermos saber o preço original das carteiras, devemos aumentar o novo preço em
- A) 25%.
 - B) 20%.
 - C) 35%.
 - D) 30%.
17. Segundo as normas de uma empresa, as decisões tomadas em reuniões de seus trabalhadores somente serão levadas em consideração se cada categoria profissional envolvida tiver uma representação de, no mínimo, 20% dos presentes na reunião. Em uma reunião de mecânicos e técnicos, das 100 pessoas que estão na sala, 99% são mecânicos. Para que as normas da empresa passem a ser atendidas, devem sair no mínimo:
- A) 2 mecânicos.
 - B) 5 mecânicos.
 - C) 80 mecânicos.
 - D) 95 mecânicos.
18. Em um hotel, há comida suficiente para que seus 20 hóspedes se alimentem por 10 dias. Ao final do quarto dia, 5 hóspedes deixam o hotel. Mantendo-se o mesmo consumo diário por pessoa, o número máximo de dias para os quais ainda há alimento é:
- A) 10.
 - B) 6.
 - C) 8.
 - D) 12.
19. Uma fábrica de chaveiros oferece seus produtos em embalagens com 1, 3, 5 e 7 unidades. Suponha que um cliente compre, no máximo, uma embalagem de cada tipo. Se o preço de cada chaveiro é R\$ 6,00 e a embalagem é gratuita, o valor que **não** representa o preço de uma compra possível desse cliente é:
- A) R\$ 60,00.
 - B) R\$ 72,00.
 - C) R\$ 84,00.
 - D) R\$ 96,00.
20. Duas secretárias devem endereçar 360 correspondências cada uma. A primeira é mais rápida e endereça 18 envelopes a cada 5 minutos. A segunda endereça 12 envelopes a cada 5 minutos. No momento em que a primeira secretária acaba sua tarefa, para terminar de endereçar os envelopes a segunda secretária ainda deverá trabalhar:
- A) 60 minutos.
 - B) 50 minutos.
 - C) 30 minutos.
 - D) 20 minutos.

21. Ou Matemática é fácil, ou Kelly não gosta de Matemática. Por outro lado, se Geografia é fácil, então Matemática não é fácil. Daí se segue que, se Kelly gosta de Matemática, então:
- A) Matemática é fácil e Geografia não é fácil.
 - B) Se Geografia não é fácil, então Matemática não é fácil.
 - C) Geografia é fácil e Matemática é fácil.
 - D) Matemática não é fácil e Geografia não é fácil.
22. Pedro saiu de casa e fez compras em quatro lojas em bairros diferentes. Em cada uma gastou a metade do que tinha na carteira e, ao sair de cada uma das lojas, pagou R\$ 2,00 de estacionamento. Se no final das compras ainda tinha R\$ 10,00, a quantia que Pedro tinha na carteira ao sair de casa era:
- A) R\$ 188,00.
 - B) R\$ 196,00.
 - C) R\$ 204,00.
 - D) R\$ 220,00.
23. Se um carro percorre uma estrada com velocidade média de 80km/h, a redução do tempo de viagem para percorrer essa mesma estrada com velocidade 50% maior é de
- A) um terço do tempo de viagem.
 - B) metade do tempo de viagem.
 - C) um quarto do tempo de viagem.
 - D) um quinto do tempo de viagem.
24. Se não durmo, como. Se estou furioso, durmo. Se durmo, não estou furioso. Se não estou furioso, não como. Logo,
- A) durmo, estou furioso e não como.
 - B) não durmo, estou furioso e não como.
 - C) durmo, não estou furioso e não como.
 - D) não durmo, estou furioso e como.
25. O número mínimo de pessoas para que, num mesmo grupo, pelo menos duas façam aniversário no mesmo dia da semana é:
- A) 9
 - B) 7.
 - C) 10.
 - D) 8.
26. Em uma estante estão acomodados em pé (com a primeira página voltada para a direita), lado a lado, com suas aberturas voltadas para dentro da estante, 5 livros na seguinte ordem: Geografia, História, Português, Matemática e Física. Cada um tem 5cm de espessura. Se uma traça percorreu da primeira página do livro de Geografia até a última página do livro de Matemática e se não levarmos em consideração a espessura das capas, seu menor percurso possível foi de:
- A) 20cm.
 - B) 10cm.
 - C) 15cm.
 - D) 25cm.

27. Em um lago havia uma mancha que dobrava de tamanho a cada dia. Se ao final de 20 dias a mancha ocupou a superfície total do lago, o número de dias necessários para a mancha ocupar metade do lago foi de:
- A) 19.
 - B) 10.
 - C) 11.
 - D) 18.
28. José, Eduardo, Teresa, Ester e André sentaram-se aleatoriamente, em fila, lado a lado. A probabilidade de Eduardo sentar entre Teresa e Ester (ou Ester e Teresa) é
- A) $1/8$.
 - B) $1/5$.
 - C) $1/10$.
 - D) $1/15$.
29. A letra que ocupa a 1248ª posição na sequência A, B, C, D, E, A, B, C, D, E, A, B, C, D, E, ... é:
- A) D.
 - B) B
 - C) A
 - D) C
30. Em uma fábrica trabalham homens e mulheres. O número de mulheres era $2/3$ do número de homens. Para cortar gastos, a fábrica dispensou $1/5$ dos homens e contratou mais 2 mulheres, restando, assim, o mesmo número de homens e de mulheres. Após esse corte de gastos, o número de funcionários da fábrica passou a ser
- A) 15.
 - B) 24.
 - C) 18.
 - D) 28.