



**1º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS DE 2019**  
**ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL**

Você está recebendo as **PROVAS OBJETIVA**, compostas por **vinte** questões objetivas.

1. Caso este caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite imediatamente ao fiscal mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores.
2. A duração da prova é de **TRÊS HORAS**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas.
3. Cada questão contém os itens de “a” até “e” para resposta e o candidato deverá marcar o que entender tratar-se da resposta correta. Há apenas uma resposta correta para cada questão objetiva.
4. O candidato só poderá sair das dependências do local de aplicação das provas após decorrida **1 (uma) hora do seu início**.
5. Use caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha ou de canetas em desconformidade com as especificações acima.
6. Não será permitida consulta a qualquer material, bem como o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos, os quais serão acondicionados nos sacos plásticos fornecidos pelos fiscais de mesa, lacrados e colocados em local apropriado.
7. A constatação de consulta ou uso de qualquer equipamento eletrônico durante a aplicação da prova implicará a anulação das provas do candidato e sua eliminação do certame.
8. O gabarito oficial preliminar será divulgado pelo site da PR/DF (<http://www.mpf.mp.br/df/estagie-conosco>) no dia 01/07/2019, após as 18h00.
9. O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias úteis, após a respectiva divulgação de gabarito e dos resultados no sítio da PR/DF na internet ([www.prdf.mpf.gov.br](http://www.prdf.mpf.gov.br)), devendo ser protocolado no Edifício Sede da Procuradoria da República no Distrito Federal, situado na Avenida L2-Sul Q. 603/604, Lote-23, no Setor de Gestão Documental- SGD, das 11h às 17h.

Brasília, 28 de junho de 2019

**1. A atividade de definir objetivos e desenvolver estratégias e ações para alcançá-los diz respeito à seguinte etapa do processo de administração:**

- a) Direção.
- b) Organização.
- c) Execução.
- d) Controle.
- e) Planejamento.

**2. Várias são as características da cultura de uma organização. Assinale a alternativa que NÃO corresponde a um atributo da cultura organizacional:**

- a) Percebida por meio de artefatos, linguagem, mitos, ritos, valores e arquitetura organizacional.
- b) Permanente, imutável ao longo do tempo.
- c) Resultado da luta por adaptação ao ambiente de integração interna do grupo organizacional.
- d) Conjunto de premissas básicas institucionalizadas na organização.
- e) Conjunto de hábitos, crenças, normas e atitudes compartilhadas pelos membros da organização.

**3. Uma das noções básicas em administração refere-se à utilização adequada dos meios disponíveis (materiais, equipamentos, processos etc.) para que se atinjam os fins propostos. O conceito ao qual essa ação se refere é o de:**

- a) eficácia.
- b) qualidade.
- c) economia.
- d) eficiência.
- e) correção.

**4. As funções administrativas são basicamente quatro: planejar, organizar, executar e controlar. A respeito delas, é possível afirmar que:**

- a) a função controle diz respeito a um

conjunto de meios postos que se baseiam em objetivos e em procedimentos que ditam como alcançá-los adequadamente.

b) a função direção tem por objetivo alocar os meios e recursos necessários visando a realização daquilo que foi planejado.

c) a função organização refere-se ao relacionamento interpessoal do administrador com seus subordinados.

d) a função planejamento pode ser dividida em três níveis, são eles: estratégico, tático e operacional.

e) a função decisão diz respeito ao acompanhamento, a monitoração e avaliação de desempenho da organização.

**5. A Escola Clássica, que tem como expoente Henri Fayol, enfatiza:**

a) o ambiente em que se encontra inserida a organização e seu grau de adaptação.

b) a estrutura organizacional e as funções do administrador, correlacionadas com a execução metódica do trabalho.

c) os aspectos humanos da organização, em especial as relações interpessoais que refletem na produtividade.

d) o mercado em que atua a organização e a adequação de seus agentes para enfrentar a competição.

e) a flexibilidade da organização, preconizando que a mesma deve se adequar às contingências do momento.

**6. Leia o trecho a seguir.**

[...] a autoridade deriva de um sistema de normas racionais, escritas e exaustivas, que definem com precisão as relações de mando e subordinação, distribuindo as atividades a serem executadas de

forma sistemática, tendo em vista os fins visados. [...] a autoridade, em uma burocracia, devida de normas legais. [...] as normas são escritas e exaustivas.

MOTTA, F. C. P.; BRESSER-PEREIRA, L. C. Introdução à organização burocrática. São Paulo: Pioneira Thompson Learning, 2004. p. 14-17.

**Assinale a alternativa que nomeia corretamente a característica básica de uma organização burocrática, que está descrita nessa citação.**

- a) Formalismo.
- b) Nepotismo.
- c) Impessoalidade.
- d) Amadorismo.
- e) Profissionalismo.

**7. Assinale a alternativa que apresenta a principal finalidade da gestão de materiais em uma organização pública.**

- a) Administrar os recursos financeiros da organização, de modo a assegurar que os recursos (humanos, tecnológicos, materiais etc.) estejam disponíveis para as atividades organizacionais cotidianas.
- b) Assegurar que as informações e correspondências cheguem às partes interessadas em tempo hábil para resguardar a eficiência organizacional.
- c) (Re)Provisionar materiais em tempo oportuno, quantidade ideal e custos adequados, de modo a assegurar equilíbrio entre consumo e estoque.
- d) Organizar os espaços físicos do ambiente de trabalho, de modo a garantir condições mínimas que resguardem a saúde e a qualidade de vida no trabalho do servidor.
- e) Gerenciar os documentos permanentes arquivados na organização, de modo a resguardar o

respectivo valor histórico e a inalienabilidade.

**8. Levando em conta que conhecimentos, habilidades e atitudes são dimensões da gestão por competências um exemplo de habilidade é o (a):**

- a) domínio de conteúdos de contabilidade e finanças.
- b) aptidão para operar computadores e outros recursos tecnológicos.
- c) predisposição para a tomada de iniciativa e proatividade.
- d) respeito à privacidade de colegas e clientes.
- e) tendência ao aprimoramento regular e constante.

**9. Reforçando o significado de organograma, que é constituído por diferentes níveis administrativos, observa-se que as linhas verticais de um nível para o outro refletem os diferentes graus de:**

- a) direção e amplitude de controle.
- b) comando e horizontalização.
- c) autoridade e responsabilidade.
- d) processos e conteúdos.
- e) políticas e diretrizes.

**10. Em termos organizacionais, CENTRALIZAÇÃO é a maior concentração do poder decisório na alta administração e DESCENTRALIZAÇÃO é a menor concentração do poder decisório na alta administração, sendo, neste caso, o poder mais distribuído por seus diversos níveis hierárquicos. Constitui uma vantagem da DESCENTRALIZAÇÃO o/a**

- a) menor número de níveis hierárquicos.
- b) maior uniformidade em termos de processos técnicos e administrativos.

- c) possibilidade de efeitos negativos na motivação.
- d) possibilidade de atendimento mais rápido às necessidades das unidades organizacionais.
- e) risco de duplicar esforços para executar determinadas atividades.

**11. Suponha que, tendo sido contratada uma consultoria especializada para apoiar a implementação do planejamento estratégico de uma entidade pública, tal consultoria esteja buscando identificar a missão da entidade, o que significa apontar:**

- a) os objetivos estratégicos da organização e as ações necessárias para alcançá-los.
- b) o futuro almejado pelos integrantes da entidade e como deseja ser reconhecida a longo prazo.
- c) os valores predicados pelos membros da entidade, indicando a forma como se posicionam na sociedade.
- d) os cenários em que a organização se insere e seu papel relativo no conjunto de agentes envolvidos.
- e) a própria razão de ser da entidade, ou seja, por que ela existe e o que ela faz.

**12. Considerando os tipos de planejamento e os níveis organizacionais, respectivamente, assinale a alternativa com a associação correta.**

- a) Estratégico: Gerencial
- b) Tático: Institucional
- c) Tático: Gerencial
- d) Operacional: Gerencial
- e) Tático: Operacional

**13. Assinale a alternativa que apresenta os princípios da Administração Pública:**

- a) Impessoalidade, moralidade, decência, eficiência e legalidade.
- b) Legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência e qualidade.
- c) Impessoalidade, moralidade, decência, legalidade e qualidade.
- d) Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- e) Dignidade, eficiência, decência, moralidade e impessoalidade.

**14. As influências exercidas pelo ambiente de trabalho sobre o comportamento humano referem-se:**

- a) ao clima organizacional.
- b) ao treinamento organizacional.
- c) à estrutura organizacional.
- d) à regra organizacional.
- e) ao controle organizacional.

**15. Assinale a alternativa que apresenta um ou mais princípios da gestão de processos.**

- a) Análise das problemáticas relativas à eficiência e à eficácia dos produtos e dos serviços por departamento.
- b) Reavaliação semestral do negócio e de suas atividades.
- c) Visão verticalizada da organização.
- d) Visão geral dos procedimentos sem o detalhamento de cada etapa, a fim de viabilizar uma análise sistêmica.
- e) Ênfase na melhoria da forma pela qual o trabalho é realizado e priorização das atividades sequenciais.

**16. De acordo com a Lei 8.666/93, a contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, é hipótese de licitação:**

- a) Inexigível
- b) Facultativa

- c) Dispensável
- d) Não autorizada
- e) Deserta

**17. Assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna.**

**Os contratos regidos pela Lei 8.666/93 poderão ser alterados, com as devidas justificativas,**

- a) Apenas unilateralmente quando realizado na modalidade tomada de preços
- b) Apenas por acordo das partes
- c) Nos seguintes casos: I - unilateralmente pela Administração, II - por acordo das partes
- d) Quando realizados na modalidade pregão
- e) Apenas unilateralmente pela Administração

**18. Segundo a Lei 8.112 de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos, são requisitos básicos para investidura em cargo público, EXCETO:**

- a) A nacionalidade brasileira.
- b) O gozo dos direitos políticos.
- c) A idade mínima de 18 anos.
- d) A quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- e) Ter concluído o ensino superior.

**19. De acordo com José dos Santos Carvalho Filho, “a administração indireta do Estado é o conjunto de pessoas administrativas que, vinculadas à respectiva administração direta, têm o objetivo de desempenhar as atividades administrativas de forma descentralizada”. São entidades que integram a Administração Pública Indireta, EXCETO:**

- a) as Autarquias.
- b) os Ministérios do Governo Federal.
- c) as Empresas Públicas.
- d) as Sociedades de Economia Mista.

- e) as Fundações Públicas.

**20. A área de Gestão de Pessoas diz respeito a um conjunto de políticas e práticas que tem por objetivo administrar e potencializar a eficiência do capital humano dentro de uma organização. O gerenciamento de Gestão de Pessoas consiste em várias atividades, exceto:**

- a) Coordenação e aplicação de insumos produtivos.
- b) Administração de cargos e salários.
- c) Recrutamento e seleção de pessoal
- d) Desenvolvimento organizacional.
- e) Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.