

24º PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS
CADERNO DE QUESTÕES
ADMINISTRAÇÃO

Prezado(a) candidato(a),

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO, enquanto aguarda o sinal de início da prova:

1. Aguarde a autorização do fiscal de sala para início da prova;
2. O caderno de provas deverá conter 20 (vinte) questões do tipo múltipla escolha, distribuídas nas páginas 2 a 5; havendo qualquer anormalidade, solicite a imediata substituição ao fiscal de sala. Não serão aceitas reclamações formuladas após o início da prova;
3. Só há uma resposta certa por questão objetiva, assinale-a na folha de respostas preenchendo completamente o quadro correspondente à letra escolhida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Atenção: é preciso preencher por completo conforme o desenho onde, no exemplo, está assinalada a alternativa "E":

Nº	A	B	C	D	E
01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4. Não haverá substituição das folhas de respostas;
5. Não será permitido o uso de telefone celular ou qualquer outro aparelho de comunicação, que deverão permanecer desligados durante a prova;
6. Não será permitida consulta a impressos ou equipamentos elétricos ou eletrônicos;
7. É proibido o uso de Smart Watch durante a prova, devendo o candidato desligar e retirar do pulso, guardando-o junto com seus pertences.
8. Durante a realização das provas, não se comunique com outros candidatos nem se levante sem autorização do fiscal de sala. Nesse período, também não será permitido o empréstimo de qualquer material entre candidatos, mesmo entre os que já tenham terminado as provas;
9. A prova terá duração de 3 (três) horas e ao final do tempo previsto as Folhas de Respostas serão recolhidas, ainda que parcialmente preenchidas. Na duração das provas, está incluído o tempo destinado à identificação;
10. Será eliminado do concurso o candidato que faltar com o respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou com os demais candidatos, for flagrado utilizando-se de qualquer meio em tentativa de burlar a prova, for responsável por falsa identificação pessoal, ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou retirar da sala as Folhas de Respostas;
11. Ao terminar as provas, chame o fiscal de sala mais próximo, devolva-lhe as suas folhas de respostas e deixe o local de provas;
12. O candidato poderá levar o caderno de questões após 2h30 (duas horas e trinta minutos) de prova;
13. Após conferir sua prova e folha de resposta, assine nos locais indicados.

Boa prova! Escreva seu nome por extenso no campo abaixo:

CANDIDATO(A):	
---------------	--

PORTUGUÊS

Questão 1) Quanto às regras sobre crase, responda qual a alternativa INCORRETA:

- a) Devemos obedecer às normas internas.
- b) Estranhamente, à medida que o tempo passava, sentia-se mais revigorado.
- c) Haverá ocorrência de crase no caso de indicação de horas exatas.
- d) A crase será obrigatória antes de pronomes possessivos acompanhados de palavras femininas.
- e) Os indiciados não estavam dispostos a colaborar.

Questão 2) A palavra *se* é empregada basicamente como pronome ou conjunção. Julgue as situações propostas abaixo quanto à concordância verbal, e responda qual a INCORRETA:

- a) Ali ainda se viam grandes florestas.
- b) Precisam-se de funcionários especializados.
- c) Não se sabe se ela voltará para casa hoje.
- d) Estrela considerou-se culpada pelo acidente.
- e) Consertam-se roupas.

Questão 3) Sobre o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, leia as afirmativas e responda a seguir:

I - O projeto de texto de ortografia unificada de língua portuguesa foi proposto em defesa da unidade essencial da língua portuguesa e para o seu prestígio internacional.

II - A existência de duas ortografias oficiais da língua portuguesa, a lusitana e a brasileira, tem sido considerada como largamente prejudicial para a unidade intercontinental do português e para o seu prestígio no Mundo.

III - São países signatários do Acordo Ortográfico a República Popular de Angola, a República Federativa do Brasil, a República de Cabo Verde, a República da Guiné-Bissau, a República de Moçambique, a República Portuguesa e a República Democrática de São Tomé e Príncipe.

IV - Entre as principais mudanças, está a ampliação do alfabeto oficial para 26 letras, com o acréscimo do k, w e y, então usadas em várias palavras do idioma, como nomes indígenas e abreviações de medidas.

- a) Apenas a afirmativa IV está correta.
- b) Apenas a afirmativa IV está incorreta.
- c) Apenas a afirmativa III está incorreta.
- d) Todas as afirmativas estão incorretas.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

Questão 4) Sobre locuções verbais, analise as proposições abaixo e responda a seguir:

I - Nas locuções verbais, o verbo flexionado é denominado verbo auxiliar.

II - Locuções verbais estão presentes nos tempos compostos que, representados por mais de um verbo, são formados por um verbo auxiliar flexionado em pessoa, número, tempo e modo, seguido de outro, principal, no particípio.

III - Os verbos *ser*, *ter* e *haver* são empregados como verbos principais, nas locuções verbais.

IV - A expressão “conjugação perifrástica” indica uma construção de locução verbal em que o verbo auxiliar é utilizado no gerúndio ou infinitivo, podendo expressar finalização ou começo de uma atividade.

- a) Apenas a proposição IV está correta.
- b) Apenas as proposições I e II estão corretas.
- c) Apenas as proposições I e III estão corretas.
- d) Todas as proposições apresentadas estão incorretas.
- e) Todas as proposições apresentadas estão corretas.

Questão 5) Considerando as frases a seguir, julgue onde há erro de concordância, de acordo com a gramática normativa de língua portuguesa:

- a) Era falso o anel e a pulseira.
- b) Era falsa a pulseira e o anel.
- c) Estava limpos as salas e o escritório.
- d) Estudei as línguas inglesa e alemã.
- e) Estavam limpas as salas e o escritório.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 6) O Procurador-Geral da República, com o objetivo de preencher determinada vaga existente, nomeia alguém para o cargo de Técnico do MPU após este lograr êxito num concurso realizado. No entanto, para que esse ato de nomeação tenha validade, ele deve atentar para o seguinte passo: constar essa nomeação no Diário Oficial da União, pois todos os atos da Administração devem ser publicados. Esse ato da administração se enquadra em um dos Princípios da Administração Pública citados abaixo. Assinale-o:

- a) Princípio da Legalidade.
- b) Princípio da Impessoalidade.
- c) Princípio da Moralidade.
- d) Princípio da Finalidade.
- e) Princípio da Publicidade.

Questão 7) Conforme preconiza a doutrina de direito administrativo, o conjunto de órgãos que integram as pessoas federativas, aos quais foi atribuída a competência para o exercício, de forma centralizada, das atividades administrativas do Estado chama-se administração:

- a) Direta.
- b) Indireta.
- c) Direta e indireta.
- d) Direta, autárquica e fundacional.
- e) Direta e indireta, bem como concessionários de serviços públicos.

Questão 8) Como toda ciência, a Administração deve se basear em leis ou princípios. Fayol definiu os “princípios gerais” de Administração coletando-os de diversos autores de sua época e sistematizando-os. Segundo ele, o princípio da “Unidade de direção” preconiza que:

- a) Cada empregado deve receber ordens de apenas um superior.
- b) Cada objetivo com um único plano e um único responsável.
- c) A harmonia e a união entre as pessoas são grandes forças para a organização.
- d) Autoridade é o direito de dar ordens e o poder de esperar obediência.
- e) Deve haver justa e garantida satisfação para os empregados em termos de retribuição.

Questão 9) Toda organização apresenta uma hierarquia de posições por meio da qual se desdobram as atividades e responsabilidades. Nesse contexto, a Gestão de Pessoas é tanto responsabilidade de linha como função de *staff*.

Marque a opção que apresenta uma das responsabilidades de linha de um gestor de pessoas:

- a) Cuidar das políticas de gestão de pessoas.
- b) Proporcionar serviços de gestão de pessoas.
- c) Alcançar resultados de gestão de pessoas.
- d) Prestar assessoria e suporte.
- e) Dar consultoria interna.

Questão 10) A gestão do desempenho humano constitui a base vital para o relacionamento entre empresa e seus colaboradores. Afinal, eles estão lá para trabalhar, e todo trabalho envolve desempenho.

Existe uma variedade de métodos para avaliar o desempenho humano, dentre eles o de avaliação 360º, que consistem basicamente:

- a) Na avaliação realizada com base em fatores de avaliação previamente definidos e graduados.

b) Na definição e cumprimento de objetivos definidos para um colaborador.

c) Na avaliação realizada pelo gestor, colegas, subordinados, clientes internos e externos, fornecedores, enfim, todas as pessoas ao redor do avaliado.

d) Na avaliação conjunta, realizada simultaneamente pelo colaborador e pelo gestor.

e) Na avaliação do desempenho por intermédio de frases descritivas de determinadas alternativas de tipos de desempenho individual.

Questão 11) Em relação às diversas teorias sobre motivação, julgue o item que se segue:

Caso um administrador público resolva aplicar os princípios da teoria de Herzberg na reestruturação dos cargos de um determinado órgão público, será necessário, para que se obtenha êxito na motivação dos servidores, atentar para os seguintes aspectos:

- I. Condições físicas de trabalho e conforto.
- II. Liberdade para que o servidor decida como executar o trabalho.
- III. Autoavaliação de desempenho.
- IV. Salário e benefícios sociais.
- V. Relações com os colegas e camaradagem.

Estão CORRETAS apenas as alternativas:

- a) I, II e V
- b) III e V
- c) I, IV e V
- d) II e III
- e) III e V

Questão 12) Com relação aos diversos conceitos de liderança, é INCORRETO afirmar que se trata de:

a) Processo para dirigir o comportamento das pessoas em direção ao alcance de alguns objetivos.

b) Tentativa, no âmbito da esfera interpessoal, dirigida por um processo de comunicação, para a consecução de alguma(s) meta(s).

c) Uma influência interpessoal exercida numa dada situação e dirigida por meio do processo de comunicação humana para a consecução de um ou mais objetivos específicos.

d) Uma função das necessidades existentes numa determinada situação, baseada em uma relação funcional entre um indivíduo e um grupo.

e) Habilidade de influenciar pessoas para o alcance de objetivos, focada em atividades.

Questão 13) Em suas interações, quase sempre as pessoas, os grupos e as organizações estão envolvidos em alguma forma de conflito. As pessoas precisam de coerência e de um senso lógico no sentido de atingir uma situação de bem-estar e harmonia umas com as outras. Como a organização depende da colaboração e da cooperação de pessoas que trabalham em conjunto, essa coerência é fundamental para o sucesso organizacional. Nesse sentido, as equipes tendem a desenvolver estilos específicos para lidar com conflitos.

A frase que seria mais adequada para ilustrar o estilo de transigência para resolução de conflitos é:

- a) “O negócio é ter jogo de cintura.”
- b) “O negócio é ganhar e impor.”
- c) “O negócio é se manter em copas.”
- d) “O negócio é ir levando.”
- e) “O negócio é resolver para que ambas as partes ganhem e se comprometam com a solução.”

Questão 14) Planejamento estratégico é um processo de formulação e execução de estratégias organizacionais para buscar a competição bem-sucedida da organização e de sua missão e visão no ambiente onde ela atua. Em relação ao nível de planejamento tático, marque a alternativa INCORRETA:

- a) É projetado para o curto prazo, para o imediato.
- b) É o planejamento que abrange cada departamento ou unidade da organização.
- c) Projetado para o médio prazo, geralmente para exercício anual.
- d) É menos genérico e mais detalhado que o planejamento estratégico.
- e) É definido em nível intermediário, em cada departamento da organização.

Questão 15) Marque a alternativa CORRETA a respeito da utilização da abordagem administrativa de Gestão por Processos, dentro de uma organização:

- Os departamentos dentro de uma organização trabalham isoladamente, direcionados aos próprios objetivos.
- Todo o trabalho da organização está estruturado funcionalmente sob forte supervisão de níveis hierárquicos superpostos.
- As equipes de trabalhos são formadas por profissionais de diferentes perfis e habilidades, em que cada um desempenha um papel e atividade diferentes, porém complementares.
- Implica a demanda de um amplo e contínuo processo de capacitação dos indivíduos da organização.
- A organização é focada no desempenho das áreas funcionais.

- a) V-V-V-F-F
- b) F-F-V-V-V
- c) V-F-V-F-V
- d) F-F-V-V-F
- e) V-V-F-V-V

Questão 16) O clima organizacional é a qualidade ou propriedade do ambiente organizacional que é percebida ou experimentada pelos participantes da organização e que influencia o seu comportamento. A respeito do clima organizacional, marque a alternativa CORRETA:

- Quanto maior a rigidez organizacional, melhor será o clima da organização.
- Quanto mais for incentivada a responsabilidade, dentro de uma organização, tanto melhor será o clima organizacional.
- Quanto mais uma organização for protetora para que seus funcionários não assumam riscos, melhor será o clima organizacional.
- Quanto mais incentivado diferentes pontos de vista dentro de uma organização, tanto melhor será o clima.
- Quanto menos se estimula recompensas e incentivos dentro de uma organização, tanto melhor será o clima organizacional.

- a) V-F-V-F-V
- b) F-F-F-V-F
- c) F-F-V-V-V
- d) F-V-F-V-F
- e) V-V-V-F-F

Questão 17) “É aquele em que o agente administrativo dispõe de uma razoável liberdade de atuação, podendo valorar a oportunidade e conveniência da prática do ato, quanto ao seu motivo, e, sendo o caso, escolher, dentro dos limites legais, o seu conteúdo (objeto).”

Marque a alternativa que indica corretamente o nome do poder administrativo relacionado ao enunciado.

- a) Poder vinculado
- b) Poder discricionário
- c) Poder hierárquico
- d) Poder disciplinar
- e) Poder de polícia

Questão 18) Marque a alternativa que melhor define o que é um projeto:

- a) Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um resultado exclusivo.

- b) Projeto é um esforço sem fim predeterminado, empreendido para criar um resultado exclusivo.
- c) Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um resultado repetido.
- d) Projeto é um esforço sem fim predeterminado, empreendido para criar um resultado repetido.
- e) Nenhuma das alternativas anteriores.

Questão 19) No intuito de melhorar os níveis de estoque da Procuradoria da República na Bahia, o gestor de estoque do órgão decidiu determinar o Ponto de Pedido (PP) de novas aquisições de resmas de papel reciclado, do órgão. Considerando que o Consumo Médio Mensal (C) das referidas resmas é de 150 unidades, o Tempo de Reposição (TR) é de 2 meses e o Estoque Mínimo (E.min) é de 100, calcule o Ponto de Pedido (PP) e marque a alternativa CORRETA:

- a) 300
- b) 150
- c) 400
- d) 200
- e) 250

Questão 20) Segundo a Lei nº 8.429/92, constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública a ação ou omissão dolosa que viole os deveres de honestidade, de imparcialidade e de legalidade, caracterizada por uma das seguintes condutas, EXCETO:

- a) Deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo, desde que disponha das condições para isso, com vistas a ocultar irregularidades.
- b) Revelar ou permitir que chegue ao conhecimento de terceiro, antes da respectiva divulgação oficial, teor de medida política ou econômica capaz de afetar o preço de mercadoria, bem ou serviço.
- c) Descumprir as normas relativas à celebração, fiscalização e aprovação de contas de parcerias firmadas pela administração pública com entidades privadas.
- d) nomear cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.
- e) permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado.