



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE
1º PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS DE 2023

ORIENTAÇÕES AOS CANDIDATOS

1. NA FOLHA DE RESPOSTA da **prova objetiva** o candidato deverá preencher os campos data e assinatura de forma legível. O cartão de resposta sem essas informações será **desconsiderado**.
2. NA FOLHA DE RESPOSTA da **prova subjetiva** não pode haver nome, assinatura, anotação ou rubrica que permita identificar o candidato, qualquer informação **ACARRETARÁ A ANULAÇÃO DE SUA PROVA**.
3. A duração da prova será de 4 (quatro) horas, incluindo o tempo para preenchimento das FOLHAS DE RESPOSTAS.
4. As questões objetivas deste caderno são de múltipla escolha, com cinco alternativas: a, b, c, d, e.
5. As questões estão representadas por seus respectivos números, preencha a Folha de Resposta com caneta esferográfica azul ou preta, toda a área correspondente à opção de sua escolha, sem ultrapassar as bordas.
6. Será anulada a questão cuja resposta contiver emenda ou rasura, ou para a qual for assinalada mais de uma opção. Evite deixar questão sem resposta.
7. Ao receber a ordem do fiscal de sala, confira este CADERNO com muita atenção, pois nenhuma reclamação sobre o total de questões e/ou falhas na impressão será aceita depois de iniciada a prova.
8. Durante a prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, tampouco será permitido o uso de qualquer equipamento (calculadora, celular, etc.).
9. O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTA da prova objetiva e da FOLHA DE RESPOSTA da prova subjetiva é de inteira responsabilidade do candidato.
10. Em **NENHUMA** hipótese haverá substituição das FOLHAS DE RESPOSTAS.
11. O candidato que sair da sala após 3 (três) horas do início da prova, poderá levar consigo o caderno da prova objetiva e o rascunho da prova subjetiva.

Boa prova!



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

PROVA OBJETIVA

PORTUGUÊS

Texto para as questões 01 e 02

O Ministério Público Federal (MPF) expediu uma recomendação à Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) e ao Instituto Água e Terra (IAT), órgão vinculado ao governo do estado do Paraná, para que incluam no processo de renovação da licença de operação da Usina Hidrelétrica Mauá medidas voltadas à mitigação e compensação dos impactos danosos decorrentes das oscilações abruptas do volume das águas do Rio Tibagi. O documento pede ainda a implantação pelos órgãos estatais de um sistema de aviso prévio às comunidades indígenas sobre a variação do volume d'água do rio.

O MPF recomenda também que Consórcio Energético Cruzeiro do Sul (Cecs), responsável pela administração da usina, realize estudos complementares a respeito dos impactos ambientais (Estudo e Relatório de Impacto Ambiental), tendo em vista que as consequências causadas pela variação do volume d'água foram subdimensionados nos estudos iniciais.

A hidrelétrica de Mauá está localizada entre os municípios paranaenses de Telêmaco Borba e Ortigueira. Desde sua entrada em funcionamento, vem causando sérios danos a oito terras indígenas, pois seu funcionamento alterou as correntes superficiais e subaquáticas, provocando mortandade de peixes e a perda de áreas de onde os indígenas extraem os recursos naturais para a produção de medicamentos e outros fins.

O Rio Tibagi é uma referência cultural, ambiental, territorial e simbólica para os indígenas Kaingang e Guarani, que tradicionalmente ocupam sua bacia. Atualmente, na sua bacia estão localizadas as terras Apucarantina, Barão de Antonina, São Jerônimo, Mococa, Queimadas, Pinhalzinho, Laranjinha e Yvyaporã-Laranjinha. Todas foram fortemente afetadas pela hidrelétrica, razão pela qual o MPF instaurou inquérito civil com o objetivo de apurar os riscos às comunidades.

1. A partir da leitura do texto, é possível afirmar que:

- a) As secas do Rio Tibagi foram subdimensionadas e estão causando a mortandade de peixes.
- b) Decisão do MPF obriga a Funai e o Governo do Paraná a implantar sistema de alerta de cheias no Rio Tibagi.
- c) Indígenas Kaingang e Guarani, que tradicionalmente ocupam a Bacia do Rio Tibagi, dependem da Hidrelétrica Mauá para sua subsistência.
- d) As populações de oito terras indígenas localizadas às margens do Rio Tibagi precisam ser avisadas de mudanças abruptas no volume de água do rio.
- e) A realização de estudos de impacto ambiental é necessária para verificar se as consequências da variação do volume d'água foram subdimensionados nos estudos iniciais.

2. Analise os trechos:

I - “Desde sua entrada em funcionamento, vem causando sérios danos a oito terras indígenas, pois seu funcionamento alterou as correntes superficiais e subaquáticas, provocando mortandade de peixes (...)”

II - O documento pede ainda a implantação pelos órgãos estatais de um sistema de aviso prévio às comunidades indígenas sobre a variação do volume d'água do rio.

Os elementos textuais destacados dão aos períodos, respectivamente, ideias de:

- a) oposição - concessão
- b) causa - acréscimo
- c) concessão - causa
- d) acréscimo - oposição
- e) explicação - finalidade



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

3. Analise a forma verbal utilizada em “A fome da população dobrava”

Marque a proposição em que a flexão verbal está no mesmo tempo e modo do verbo grifado acima.

- a) O prazo para resposta era de sete dias úteis.
- b) A ameaça de desabastecimento se deve ao fracasso dos últimos pregões realizados.
- c) ... ordenou os empregados da fazenda cortarem as árvores.
- d) ...as medidas adotadas ou pretendidas precisam ser eficazes...
- e) ... exclua qualquer hipótese favorável ao réu.

4. Marque a alternativa que preenche corretamente as lacunas.

“São terras tradicionalmente ocupadas pelos índios as por eles habitadas em caráter permanente, as utilizadas para suas atividades produtivas, as _____ à preservação dos recursos ambientais necessários a seu _____ e _____ necessárias a sua reprodução física e cultural, segundo seus usos, costumes e tradições.”

(Artigo 231º, Parágrafo 1º, da Constituição Federal de 1988)

- a) imprescindíveis; bem estar; às
- b) imprescindíveis; bem-estar; as
- c) impresindíveis; bem-estar; as
- d) imprescindíveis; bem estar; às
- e) imprescindíveis; bem-estar; as

5. A frase em que as regras de ortografia e acentuação estão plenamente respeitadas é:

- a) “O pedido abrange a concretização de direitos sociais básicos, notadamente relacionados a moradia e a proteção da cultura de uma comunidade histórica do país não cabendo sua negativa sob a alegação de que os recursos do poder público seriam de tal forma escassos que inviabilisariam o deferimento”.

b) De acordo com o relatório antropológico a mudança permeada de violências físicas e simbólicas afetou substancialmente o modo de sobrevivência física e cultural do grupo, além da sujeição a atos de agressão praticados pela outra comunidade, por possuidores de imóveis rurais e pelos próprios agentes do Estado. A situação ocorrida há 40 anos e que persiste até os dias de hoje contribuiu para a dizimação de parte considerável do povo.

c) A lista de práticas criminosas inclui danos ao patrimônio público, insitação a animosidade das Forças Armadas contra os Poderes constituídos, tentativa de abolição do Estado Democrático de Direito e associação criminosa, entre outras.

d) O alto custo da passagem inter-municipal e o valor das despesas inerentes a viagem dificultam o acesso ao serviço, tornando-o ainda mais penoso à população usuária necessitada, composta majoritariamente por idosos, indivíduos hipossuficientes, pessoas com deficiência, enfermos e crianças.

e) “Por mais valiosa que seja uma atividade econômica, inclusive as voltadas à infraestrutura viária e ao turismo, deve ela ser avaliada e ajustada em função dos múltiplos impactos sócio-econômico-ambientais que poderá causar, por meio do licenciamento ambiental”, afirma trecho do parecer.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE

INFORMÁTICA

6. Considere a planilha do *LibreOffice Calc* abaixo que representa dados relativos às notas de candidatos de um concurso para contratação de estagiários:

	A	B	C	D	E
1	CONCURSO ESTAGIÁRIOS				
2					
3	Tipo de Prova	Peso			
4	Prova Teórica (PT)	2			
5	Prova Prática (PP)	5			
6	Entrevista (PE)	3			
7	TOTAL	10			
8					
9					
10	Nº de ordem do candidato	Nota Prova Teórica (NTP)	Nota Prova Prática (NPP)	Nota Entrevista (NE)	Nota Final (NF)
11	1	8,00	6,00	7,00	6,70
12	2	7,00	7,00	5,00	6,40
13	3	9,00	8,00	8,00	8,20
14	4	6,00	7,00	7,00	6,80
15	5	7,00	8,00	6,00	7,20
16	6	8,00	8,00	9,00	8,30
17	Média	7,50	7,33	7,00	7,27

Conforme apresentado na planilha, o concurso compreende a aplicação de 3 modalidades de avaliação (prova prática, prova teórica e entrevista), cada qual com um peso específico. A nota final do candidato é a média aritmética ponderada* das notas de cada modalidade. A última linha (17) indica a média aritmética** das notas apresentadas nas colunas de B a E.

Assinale a alternativa INCORRETA:

- a) A fórmula utilizada para calcular a Nota Final do candidato que obteve a melhor classificação é: $=(B4*B16+B5*C16+B6*D16)/B7$
- b) A fórmula utilizada para calcular a Nota Final do candidato que obteve a pior classificação é: $=(B4*B12+B5*C12+B6*D12)/B7$
- c) A fórmula utilizada para calcular a Média das Notas da Prova Teórica é: $=MÉDIA(B11:B16)/10$
- d) A Nota Final Média pode ser calculada por meio da seguinte fórmula: $=(B4*B17+B5*C17+B6*D17)/B7$
- e) A Nota Final Média pode ser calculada por meio da seguinte fórmula: $=MÉDIA(E11:E16)$

*Média aritmética ponderada de um conjunto de valores = soma dos produtos de cada valor multiplicado pelo seu respectivo peso, dividida pela soma dos pesos.

** Média Aritmética de um conjunto de valores = soma de todos os valores dividida pelo número de elementos do conjunto.

7. Sobre as Ferramentas do *Google Workspace*, assinale a alternativa que indica quais das afirmações abaixo estão corretas ou incorretas:

I. O *Gmail* é um serviço de correio eletrônico criado exclusivamente para permitir a troca de mensagens entre usuários *Google*, estejam eles dentro ou fora da organização;

II. No *Google Agenda* não é possível realizar configuração padrão para reuniões frequentes;

III. Uma das vantagens do *Google Drive* é que, uma vez compartilhado um arquivo guardado neste espaço de armazenamento, a pessoa que recebeu o *link* de compartilhamento tem acesso irrestrito a tal arquivo.

- a) Todas as afirmações estão incorretas.
- b) I e II estão corretas.
- c) I e III estão corretas.
- d) II e III estão corretas.
- e) Todas as afirmações estão corretas.

8. Sobre *Intranet* e *Internet*, assinale a opção INCORRETA:

a) A *Internet* é conhecida como a rede mundial de computadores, pois permite a comunicação entre usuários (pessoas e equipamentos) espalhados ao redor do mundo.

b) A *Intranet* é uma rede mais restrita que conecta apenas os usuários internos de um grupo privado, como uma organização, por exemplo.

c) A maior vantagem da *Intranet* é que o usuário não precisa se preocupar com questões relacionadas à segurança da informação já que o ambiente interno da organização é totalmente confiável.

d) A *Internet* e a *Intranet* disponibilizam serviços básicos semelhantes, a exemplo de: correio eletrônico, páginas *WEB* e acesso a arquivos.

e) Além dos serviços básicos, a *Intranet* e a *Internet* possuem peculiaridades e serviços específicos para atender às necessidades e demandas do seu público-alvo.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE

9. No *LibreOffice*, a produtividade do usuário pode ser aumentada através do uso das conhecidas teclas de atalho. Assinale a alternativa correspondente às respectivas funções das teclas de atalho do *LibreOffice Writer* listadas abaixo:

CTRL+S CTRL+P CTRL+F CTRL+C CTRL+V

- a) Salvar como, Pesquisar, Fechar, Copiar, Verificar
- b) Salvar, Imprimir, Pesquisar, Copiar, Colar
- c) Salvar como, Imprimir, Pesquisar, Colar, Verificar
- d) Salvar, Pesquisar, Fechar, Copiar, Colar
- e) Salvar, Imprimir, Pesquisar, Colar, Verificar

10. O *Zoom Meetings* é uma ferramenta para realização de reuniões virtuais que permite:

- a) Conversar com outras pessoas através do *chat*.
- b) Realizar chamadas e videochamadas.
- c) Compartilhar arquivos.
- d) Realizar reuniões e *webinars*.
- e) Todas as ações anteriores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. De acordo com as Leis nº 7.377/1985 e 9.261/1996, marque a alternativa correta:

- a) É considerado Secretário Executivo o profissional portador de certificado de conclusão do curso de Secretariado, em nível de 2º grau.
- b) São atribuições do Secretário Executivo a execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- c) São atribuições do Secretário Executivo o planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.
- d) É considerado Secretário Executivo o portador de certificado de conclusão do 2º grau que, na data da vigência desta lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 5º desta lei.
- e) É considerado Secretário Executivo o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos vinte e quatro meses, das atribuições mencionadas no art. 4º desta Lei.

12. Conforme o Capítulo III do Código de Ética do Profissional de Secretariado, constituem-se deveres fundamentais das Secretárias e Secretários:

- a) Participar de entidades representativas da categoria.
- b) Participar de atividades públicas ou não, que visem defender os direitos da categoria.
- c) Procurar informar-se de todos os assuntos a respeito de sua profissão e dos avanços tecnológicos, que poderão facilitar o desempenho de suas atividades.
- d) Defender a integridade moral e social da profissão, denunciando às entidades da categoria qualquer tipo de alusão desmoralizadora.
- e) Garantir e defender as atribuições estabelecidas na Lei de Regulamentação.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

13. De acordo com o capítulo II do Código de Ética do Secretariado, constituem-se direitos dos Secretários e Secretárias:

- I) Jornada de trabalho compatível com a legislação trabalhista em vigor.
- II) Combater o exercício ilegal da profissão.
- III) Considerar a profissão como um fim para a realização profissional.
- IV) Ter acesso a cursos de treinamento e a outros Eventos/Cursos cuja finalidade seja o aprimoramento profissional.

Marque a alternativa correta:

- a) Estão incorretas as alternativas II e III.
- b) Estão incorretas as alternativas I e III.
- c) Estão incorretas as alternativas I e IV.
- d) Somente a alternativa I está correta.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

14. De acordo com o Capítulo V do Código de Ética do Secretariado, é vedado aos profissionais:

- a) Manter entre si a solidariedade e o intercâmbio, como forma de fortalecimento da categoria.
- b) Ser, em função de seu espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou infração a este Código de Ética.
- c) Respeitar a capacidade e as limitações individuais, sem preconceito de cor, religião, cunho político ou posição social.
- d) Estabelecer e manter um clima profissional e cortês, no ambiente de trabalho.
- e) Estabelecer um clima de respeito à hierarquia com liderança e competência.

15. De acordo com os preceitos contidos no Código de Ética do Secretariado, marque a alternativa incorreta:

- a) A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar absoluto sigilo sobre assuntos e documentos que lhe são confiados.
- b) Compete ao profissional, no pleno exercício de suas atividades, agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.
- c) O profissional de Secretariado deve atuar como figura-chave no fluxo de informações desenvolvendo e mantendo de forma dinâmica e contínua os sistemas de comunicação.
- d) É permitido ao profissional de Secretariado utilizar-se da proximidade com o superior imediato para obter favores pessoais.
- e) É vedado ao Profissional de Secretariado assinar documentos que possam resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

16. Sobre o atendimento ao público, são consideradas boas práticas, exceto:

- a) Demonstrar segurança sobre as informações prestadas.
- b) Manter a inflexibilidade no atendimento, com excesso de burocracia e prolixidade, desde que atendidas as normas internas da instituição.
- c) Manter a discrição e cordialidade, demonstrando uma atitude positiva e prestativa.
- d) Tratar o público interno ou externo com empatia e calma.
- e) Prestar um atendimento ao cliente com respeito, atenção e agilidade.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

17. A administração do tempo é o processo de estruturar a ordem de execução e controlar o tempo gasto nas tarefas de maneira organizada e inteligente. É um conceito que tem relação com a produtividade e eficiência, fazer mais e melhor. Acerca desse assunto, marque a alternativa que apresenta uma barreira para a Administração do tempo.

- a) Perfeccionismo
- b) Flexibilidade
- c) Planejamento
- d) Autoconhecimento
- e) Organização

18. De acordo com os conceitos de documentos de arquivo, assinale a opção correta:

- a) Os documentos de arquivo são produzidos e conservados com objetivos funcionais.
- b) Os documentos de arquivo devem existir em numerosos exemplares.
- c) Os documentos de um arquivo são produzidos e conservados com objetivos culturais.
- d) Os documentos de arquivo são classificados a partir de métodos predeterminados. Exige conhecimento do sistema, do conteúdo e da significação dos documentos a classificar.
- e) Os documentos de arquivo são colecionados de fontes diversas, adquiridos por compra, doação ou permuta.

19. De acordo com o Ciclo Vital Arquivístico, assinale a opção correta:

- a) Arquivo corrente é constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados.
- b) Arquivo permanente é constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente.
- c) Arquivo intermediário é constituído de documentos que perderam todo o valor de natureza administrativa e que se conservam em razão de seu valor histórico ou documental.
- d) As atividades de consulta, empréstimo, protocolo, arquivamento e expedição são atividades dos arquivos correntes.
- e) O arquivo permanente é formado por documentos que estão em trâmite e aguardam sua destinação final.

20. As atividades realizadas pelo setor de protocolo incluem:

- a) Avaliação de documentos, registro de processos e classificação;
- b) Registro, empréstimo de documentos, classificação e avaliação;
- c) Ordenação, avaliação de documentos e classificação.
- d) Recebimento, empréstimo de documentos e eliminação;
- e) Recebimento, registro e autuação, classificação, expedição/distribuição e controle da tramitação/movimentação de documentos.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM SERGIPE**

PROVA SUBJETIVA

Leia a notícia a seguir:

MPF lançará Planejamento Estratégico Nacional na próxima segunda-feira (14)

Missão, visão, valores e objetivos estratégicos do órgão serão apresentados às 16h, em evento transmitido pelo YouTube

O Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal (MPF) será lançado na próxima segunda-feira (14), em evento, ao vivo, transmitido pelo Canal MPF no YouTube, às 16h. O novo Mapa Estratégico do órgão traz consolidadas a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos do MPF para os próximos seis anos, de 2022 a 2027.

A live de lançamento contará com a presença do procurador-geral da República, Augusto Aras; da secretária-geral do MPU, Eliana Torelly; e do secretário de Gestão Estratégica do MPF, Dermeval Vianna Filho. Serão apresentadas as inovações do Mapa Estratégico, as próximas etapas para construção das metas e dos indicadores estratégicos e os demais desdobramentos.

A elaboração do Planejamento Estratégico foi feita ao longo dos últimos três anos, de forma transparente e participativa, a partir de pesquisa com outros órgãos públicos, diagnóstico para avaliar o desempenho e execução do último PE, consulta pública aberta à sociedade e oficinas internas com a participação de 264 membros e servidores do MPF. O objetivo do PE é estabelecer diretrizes e prioridades a serem observadas pelo Ministério Público Federal nos próximos anos, a fim de que a instituição alcance os objetivos estratégicos e otimize a utilização dos recursos disponíveis.

A construção do Planejamento Estratégico do MPF levou em consideração as diretrizes e os objetivos do Planejamento Estratégico Nacional do Ministério Público brasileiro 2020/2029, elaborado pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estabelecidos pela Organização das Nações Unidas (ONU) na Agenda 2030.

FONTE: <https://www.mpf.mp.br/pgr/noticias-pgr/mpf-lancara-planejamento-estrategico-nacional-na-proxima-segunda-feira-14>

De 10 de fevereiro de 2022, coletada em abril de 2023.

O texto acima tem caráter apenas motivador.

Considerando que o PLANEJAMENTO é um processo integrado e dinâmico, de fundamental importância nas organizações tanto públicas como privadas, elabore um texto dissertativo que atenda necessariamente ao solicitado nos quesitos a seguir:

1. Conceitue o que é o Planejamento e a sua importância para as organizações. (20 pontos)
2. Defina o que é:
 - 2.1 – Planejamento Estratégico; (20 pontos)
 - 2.2 – Planejamento tático; (20 pontos)
 - 2.3 – Planejamento operacional. (20 pontos)

Utilize a folha de resposta. Sua resposta deve ter de 10 (dez) até 20 (vinte) linhas.



Ministério Público Federal

**Procuradoria
da República
em Sergipe**

Gabarito Preliminar da Prova Objetiva do Processo Seletivo para Estagiários/MPF

SECRETARIADO

1	D	11	C
2	B	12	C
3	A	13	A
4	B	14	B
5	E	15	D
6	C	16	B
7	A	17	A
8	C	18	A
9	B	19	D
10	E	20	E