



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE**

**PROCESSO SELETIVO PARA
ESTAGIÁRIOS DE ADMINISTRAÇÃO - 2011**

INSTRUÇÕES GERAIS

1. Este CADERNO DE PROVAS consiste numa PROVA OBJETIVA, contendo 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta.
2. Não é permitida nenhuma espécie de consulta.
3. Durante as provas, o candidato não deve se levantar sem autorização do fiscal da sala, nem se comunicar com outros candidatos.
4. A duração da prova é de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS que será entregue quando o candidato solicitar ou faltando uma hora para o término da prova.
5. A desobediência a qualquer uma das recomendações constantes nas presentes instruções poderá implicar a anulação das provas do(a) candidato(a).
6. Exemplo de preenchimento do cartão de respostas:

Preenchimento do gabarito

CORRETO

01		B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A		C	D	E	32	A	B	C		E
03	A	B		D	E	33	A	B		D	E
04	A	B	C		E	34	A		C	D	E

ERRADO

01	X	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E

01	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E

01		B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E



PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS

INSCRIÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROVA	1	2	3	4					

Complemente o número da sua inscrição com zeros à esquerda.

Marque a opção prova 1

LÍNGUA PORTUGUESA

Texto 1 - “MPF apresenta primeiro Planejamento Estratégico Nacional”

Documento prevê projetos e ações de aprimoramento do exercício da missão constitucional do Ministério Público Federal - MPF

1. Ser percebida como uma instituição que atue efetivamente na defesa da sociedade por meio do combate à criminalidade e à corrupção, na proteção do regime democrático e promoção dos direitos fundamentais, na atuação preventiva, na aproximação com o cidadão e no trabalho em grupo e parcerias. Esse é o principal objetivo proposto no Planejamento Estratégico do Ministério Público Federal apresentado à sociedade em junho do corrente ano, no auditório “JK” da Procuradoria Geral da República, em Brasília.

2. No total, 20 projetos estratégicos foram priorizados e terão prioridade no orçamento da instituição. Um deles é a concretização, no âmbito do MPF, do processo eletrônico em todo o país, projeto já em andamento que vai permitir a tramitação online com os órgãos do Poder Judiciário. (...) Com o processo eletrônico, (...) “quem ganha é a população, com uma tramitação mais ágil dos processos. Todo o nosso planejamento está voltado para uma resposta mais rápida à sociedade”, explica o procurador-geral da República, Roberto Gurgel.

3. Outro projeto de destaque é o engajamento do MPF nas ações de combate à corrupção. O MPF (...) já assinou vários acordos e termos de cooperação com órgãos de fiscalização para garantir a troca de informações e garantir maior efetividade no combate à corrupção. Com o projeto incluído no Planejamento Estratégico, busca-se aprimorar o planejamento do combate à corrupção e à improbidade administrativa por meio da criação de núcleos especializados em unidades de atuação institucional. “O intuito é que aperfeiçoemos nossa atuação tornando-a (...) mais integrada e coordenada. (...)”, ressalta o PGR.

4. O Planejamento Estratégico prevê, ainda, a implantação de uma política de atendimento ao cidadão. Assim, será possível identificar as necessidades e as demandas dos cidadãos, com o intuito de buscar soluções para as questões apresentadas, bem como oferecer informações e sugestões cabíveis. Será criada também a Ouvidoria, com o propósito de estabelecer mais um canal de comunicação entre o MPF e a sociedade.

5. É o primeiro Planejamento Estratégico Nacional do MPF, que alcança as 172 unidades administrativas espalhadas por todo o país. O trabalho foi construído ao longo de dez meses em parceria com a Fundação Getúlio Vargas (FGV). Prevê ações e projetos que devem ser executados até 2020, além da missão, visão de futuro e valores da instituição. (...)

6. A construção do Planejamento Estratégico envolveu o diagnóstico em âmbito nacional e regional de diversas unidades do Ministério Público Federal. Para isso, foi utilizada a metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC), também conhecida como modelo de gestão estratégica. (...)

(fonte: notícia extraída do site da Procuradoria Geral da República, com publicação feita em 29/06/2011 – texto com adaptações)

Com base na leitura do texto acima e nos conhecimentos de língua portuguesa, responda as questões abaixo:

Questão 1. O texto trata da implantação do Planejamento Estratégico no MPF, órgão que atua na defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais indisponíveis. Acerca dessa nova proposta de modernização da instituição, exposta no documento apresentado à sociedade, APONTE O PRINCIPAL OBJETIVO do Planejamento Estratégico assumido pelo Ministério Público Federal, objetivamente, insculpido no texto:

a) a atuação efetiva na defesa da sociedade, nas áreas cível, criminal, etc

b) a percepção pela sociedade das atribuições do MPF e do efetivo trabalho realizado na defesa dos interesses dessa mesma sociedade.

c) a defesa da sociedade por meio do combate à corrupção, ao crime organizado, à lavagem de dinheiro, além da proteção ao regime democrático e aos direitos fundamentais, além de outras atuações preventivas.

d) a aproximação com o cidadão, com o estabelecimento de canais de comunicação.

e) o estabelecimento de parcerias no combate à criminalidade e à corrupção.

Questão 2. Com base na análise de trechos extraídos do texto, marque a opção CORRETA:

a) Ao reescrevermos a frase “É o primeiro Planejamento Estratégico Nacional do MPF que alcança as 172 unidades administrativas, espalhadas por todo o país” (*vide parágrafo 5º*) fica mantida a correção gramatical e o sentido original do texto, mesmo com o deslocamento da pontuação.

b) Na frase “O trabalho foi construído ao longo de dez meses em parceria com a Fundação Getúlio Vargas (FGV), prevendo, por conseguinte, ações e projetos que devem ser executados até 2020, além da missão, visão de futuro e valores da instituição” (*vide parágrafo 5º*), a união dos períodos antes separados no texto original torna mais clara, adequada e correta a redação, além de preservar o mesmo sentido do enunciado anterior.

c) A frase “No total, 20 projetos estratégicos foram priorizados e terão prioridade no orçamento da instituição” (*vide parágrafo 2º*) permanecerá com o sentido semelhante, manterá a correção gramatical e estará com a redação mais direta e elegante se for reescrita da seguinte forma: “No total, 20 projetos estratégicos foram priorizados, inclusive, no tocante ao orçamento institucional”.

d) Na substituição do termo “Prevê” pela expressão “Tratam-se de” na frase “Prevê ações e projetos que devem ser executados até 2020, além da missão, visão de futuro e valores da instituição” (*vide parágrafo 5º*), apesar da mudança no sentido original do enunciado, preserva-se a correção gramatical.

e) Da leitura atenta do texto, é possível identificar que, entre os 20 (vinte) projetos estratégicos mencionados, apenas 2 (dois) deles são explicitados na notícia, a saber: “a concretização, no âmbito do MPF, do processo eletrônico em todo o país” e “o engajamento do MPF nas ações de combate à corrupção”.

Texto 2 – As facetas da linguagem

“E aí, doutor, vou ou não vou ganhar minha indenização?” - perguntou por *e-mail* o cliente. O advogado prontamente respondeu: “O egrégio tribunal acolheu o supedâneo de nosso arrazoado e reformou a sentença prolatada dando a lide como transitada em julgado em prol do deprecante”. O cliente, perplexo, ficou na mesma. Só entendeu o que o advogado quisera dizer quando, no final da mensagem, viu um “parabéns”. Ou seja: vai ganhar, sim, a indenização (...).

(Fragmento do artigo “Falar difícil”, de Joaquim Falcão, diretor da Escola de Direito da FGV. Disponível em: <www.amb.com.br>. Acesso em: nov. 2005)

Questão 3. A linguagem a ser utilizada no serviço público deve ser formal e culta, mas isso não implica o uso de um linguajar rebuscado e prolixo. O que deve ser evitado na redação oficial utilizada pela Administração Pública, especialmente, nos documentos escritos (ofícios, memorandos, mensagens eletrônicas etc) é o emprego da linguagem coloquial com emprego de gírias, regionalismos, estrangeirismos... Diante das informações ora mencionadas e, após análise do discurso do fragmento textual acima transcrito (**Texto 2**), indique a alternativa INCORRETA:

- a) Não é raro encontrarmos, no ambiente jurídico, o uso de uma linguagem demasiadamente complexa e de difícil compreensão, fato este que limita o alcance da adequada percepção da mensagem por parte de seus receptores.
- b) Numa análise gramatical detalhada do fragmento do artigo (texto 2), é possível observar que: 1) “doutor” é vocativo; 2) “egregio” é sinônimo de nobre e ilustre; 3) “a sentença prolatada” é objeto direto do verbo reformar; 4) o uso da expressão “na mesma” imprime informalidade ao texto, característica típica da linguagem coloquial; 5) o vocábulo “quisera” é, morfologicamente, um verbo conjugado no tempo pretérito mais que perfeito; e 6) a expressão “no final da mensagem” é, sintaticamente, um adjunto adverbial de lugar deslocado e de longa extensão, caso em que se justifica o uso das vírgulas empregadas antes e depois da expressão.
- c) “A linguagem forense é por excelência uma linguagem técnica”. Com efeito, respeitadas as expressões de natureza técnica inerentes à área jurídica (ex: crime hediondo, inexigibilidade de licitação, dolo ou culpa, improbidade administrativa, trânsito em julgado etc), devem ser evitadas as expressões arcaicas ou que apenas comprometam a boa comunicação.
- d) O humor do fragmento do artigo acima transcrito reside no fato de que, apesar dos inúmeros termos utilizados na mensagem enviada pelo advogado, somente 01 (um) desses termos, o “parabéns”, fazia parte do repertório do cliente, cuja percepção foi suficiente para que o leitor do e-mail satisfizesse sua indagação.
- e) No manuseio da linguagem oficial dos documentos escritos, a formalidade e a normalização não têm tanta relevância, desde que, observadas as regras mínimas do processo de comunicação, a mensagem transmitida seja, de qualquer modo, recebida com sucesso pelos destinatários.

Texto 3 – A escolha da palavra

“Não tenhas medo das palavras grandes, pois se referem a pequenas coisas.

Para o que é grande os nomes são pequenos: assim a vida e a morte, a paz e a guerra, a noite, o dia, a fé, o amor e o lar.

Aprende a usar, com grandeza, as palavras pequenas.

Verás como é difícil fazê-lo, mas conseguirás dizer o que queres dizer.

Entretanto, quando não souberes o que queres dizer, usa palavras grandes, que geralmente servem para enganar os pequenos”

(Arthur Kudner)

Questão 4. Tendo como referência o poema de Arthur Kudner, assinale o item que possui a assertiva FALSA:

- a) A expressão “fazê-lo” poderia ser, perfeitamente, substituída por “fazer isso”, já que o pronome oblíquo “lo”, utilizado ao final do verbo fazer, refere-se ao trecho da linha anterior “a usar, com grandeza, as palavras pequenas”.
- b) Na frase “Não tenhas medo das palavras grandes, pois se referem a pequenas coisas”, o trecho “medo das palavras grandes” reúne palavras que, no conjunto, estão sendo usadas em sua função conotativa, ou seja, os termos foram empregados em sentido figurado. Ainda que essa mudança no sentido original das palavras seja facilmente compreendida pelo leitor, o uso de tal recurso não é recomendado na linguagem oficial do setor público.
- c) Uma das lições deixadas pelo poema é a busca constante pelo aprendizado do uso digno, sensato e adequado das palavras densas, as quais possuem forte significado para a existência humana.
- d) São cuidados que devem ser observados durante a elaboração de uma redação de caráter oficial: 1) escrever o texto, preferencialmente, na ordem indireta; 2) dar preferência a construções em voz passiva; 3) fazer uso do gerúndio como elemento de ligação entre períodos; 4) evitar o uso de frases curtas; e 5) formar o período com o maior número possível de verbos.
- e) As palavras de outro idioma só devem ser usadas quando indispensáveis e, mesmo assim, devem ser grafadas em itálico ou entre aspas. Essas excepcionalidades ocorrem se as expressões estrangeiras designadas já tiverem seu uso consagrado ou não possuírem tradução exata na nossa língua vernácula.

Questão 5. “A ortografia age na parte gráfica e funcional da escrita”. (SILVA, Maurício (org). *Ortografia da língua portuguesa: história, discurso e representações*. São Paulo: Contexto, 2009 – p. 20). Vale ressaltar também que a ortografia não se limita a uma mera questão estática do uso da linguagem, mas em ser um instrumento de atuação contínua na organização textual que confere eficiência à comunicação e clareza ao processo de expressão das ideias. Com base nos conhecimentos ortográficos,

sintáticos e semânticos, marque a resposta VERDADEIRA:

- a) Na frase “A decisão do administrador público, proferida no bojo do recurso administrativo, foi ao encontro do pretendido pelo pleito do cidadão”, a expressão “ao encontro do” sublinhada está indicando uma ideia de oposição, de sentido contrário.
- b) No enunciado “Foi consagrado como sendo o estagiário com maior produtividade em todo o ano”, a expressão “como sendo” sublinhada é um elemento sintática e semanticamente indispensável para a correta estrutura do período a que pertence.
- c) Na assertiva “Retornando de seu recesso, o aprendiz ficou vislumbrado com as mudanças implementadas na repartição”, apesar de iniciar uma oração subordinada adverbial reduzida que transmite ideia de tempo, o uso do termo sublinhado é sempre, taxativamente, desaconselhado pela norma culta, por se constituir naquele fenômeno abominável que os linguistas passaram a denominar de gerundismo.
- d) A ortografia é a área da língua portuguesa que trata da grafia correta das palavras, com base no padrão culto da língua. Observadas as diferentes regras de ortografia, é possível afirmar que estão corretas as grafias de todos os substantivos abstratos sublinhados na seguinte sequência: “pretensão (derivado do verbo pretender) – expansão (derivado do verbo expandir) – admissão (derivado do verbo admitir) – cessão (derivado do verbo ceder) – retenção (derivado do verbo reter) – decisão (derivado do verbo decidir) – difusão (derivado do verbo difundir)”
- e) Com base nos conhecimentos de ortografia (grafia das palavras) e de semântica (sentido das palavras), é possível avaliar como, integralmente, correto o emprego de todas as expressões sublinhadas no período a seguir: “Há cerca de dois anos, o tribunal decidiu, em seção solene, infligir o disposto em súmula vinculante do iminente STF, ao invocar poderes de competência própria do juízo de primeira instância.”

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Questão 6. Em relação ao Sistema Operacional *Windows*, marque a alternativa **INCORRETA**:

- a) No *Windows Explorer*, ao se clicar em um arquivo, usar as teclas *Shift* e *Del* combinadas e, então, clicar no botão Sim, o arquivo é apagado sem ir para a Lixeira;
- b) Um arquivo movido para a Lixeira do *Windows* é excluído permanentemente e não pode mais ser recuperado;
- c) Um arquivo movido para a Lixeira do *Windows* é recuperável, desde que não tenha sido excluído mediante o uso combinado das teclas *Shift* e *Del*;
- d) Através do *Windows Explorer* é possível efetuar a organização de arquivos e pastas. Dentre outras operações, é possível copiar, colar e renomear um arquivo usando esta ferramenta;
- e) No *Windows Explorer*, a data de modificação de um arquivo ou pasta pode ser visualizada em uma coluna específica, através do modo de exibição “Detalhes”;

Questão 7. Em relação aos conceitos de Internet e Intranet, assinale a opção correta.

- a) Em uma Intranet as operações de *download* não são permitidas, porque essas operações são oferecidas pela rede local;
- b) Para se conseguir acesso à Internet, basta que o usuário tenha o *Internet Explorer* ou o *Mozilla Firefox* instalado em seu computador;
- c) Em geral, o conteúdo público de um órgão está disponível na Internet, enquanto a Intranet serve, principalmente, para o compartilhamento de informações de usuários internos ao órgão;
- d) Apenas empresas e órgãos de grande porte podem dispor de uma Intranet, pois, através dela, é oferecido acesso ilimitado à Internet.
- e) As intranets são destinadas ao uso em locais remotos, onde não se dispõe de acesso a provedores de acesso à Internet.

Questão 8. Com relação ao uso de correio eletrônico, assinale a opção correta.

- a) O campo Cópia Oculta, também conhecido como CCo ou Bcc, serve para ocultar o remetente da mensagem, permitindo o envio de mensagens anônimas;
- b) Correios eletrônicos possuem recursos nativos que sempre impedem a propagação de vírus enviados por e-mail;
- c) Todos os endereços de correio eletrônico devem ter os caracteres *.com* em sua estrutura;
- d) O campo Com Cópia, também conhecido como CC, serve para o usuário configurar esse aplicativo para não receber mensagens vindas do referido endereço.
- e) O campo Cópia Oculta, também conhecido como CCo ou Bcc, serve para enviar ao destinatário do campo CCo uma cópia da mensagem sem o conhecimento dos demais destinatários.

Questão 9. O *BrOffice* é um pacote de ferramentas livres com funcionalidades equivalentes às disponibilizadas no pacote *Microsoft Office*. Os aplicativos *Microsoft Office Word*, *Excel* e *PowerPoint* possuem, respectivamente, os seguintes equivalentes no *BrOffice*:

- a) *Writer*, *Calc* e *Impress*.
- b) *Word*, *Math* e *Draw*.
- c) *Impress*, *Calc* e *Draw*.
- d) *Writer*, *Math* e *Impress*.
- e) *Impress*, *Draw* e *Calc*.

Questão 10. Assinale a alternativa correta em relação ao pacote de ferramentas *BrOffice*:

- a) Arquivos com extensão *.doc* não podem ser abertos diretamente pelo *BrOffice*. Portanto, para ler esse tipo de arquivo, é necessário usar um programa de conversão de *.doc* para *.odt*.

- b) É possível gerar um arquivo no formato PDF a partir de um documento aberto pelo editor de textos do *BrOffice*.
- c) Um das diferenças entre o editor de textos do *BrOffice* e o *Microsoft Word* é que o primeiro ainda não permite a criação e execução de macros e malas diretas;
- d) Um arquivo gerado pelo *BrOffice* só pode ser aberto por outro aplicativo se tiver sido convertido previamente para o formato PDF;
- e) O editor de textos do *BrOffice* não é capaz de gerar arquivos no formato .doc;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão 11. Analise as assertivas abaixo sobre o Ministério Público.

I – o Ministério Público da União abrange o Ministério Público Federal, o Ministério Público do Trabalho, o Ministério Público Militar e o Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

II – o chefe do Ministério Público da União é o Procurador-Geral da República, nomeado pelo Presidente da República, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

III – A unidade, a indivisibilidade e a independência funcional são os princípios institucionais do Ministério Público.

IV – Graças a sua autonomia funcional e administrativa o Ministério Público pode propor ao Legislativo a criação e extinção de cargos, a política remuneratória e os planos de carreira.

- a) apenas a assertiva II está correta
- b) somente as assertivas I e II estão corretas
- c) somente as alternativas I, II e IV estão corretas
- d) todas as assertivas estão certas
- e) todas as assertivas são falsas

Questão 12. Indique, dentre as alternativas abaixo, a que não representa um dos princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal a serem obedecidos pelos administradores públicos federais, estaduais e municipais.

- a) publicidade
- b) impessoalidade
- c) legalidade
- d) eficiência
- e) eficácia

Questão 13. Com relação ao servidor público é correto afirmar que:

- a) em hipótese nenhuma o servidor público pode acumular dois cargos públicos.

- b) nenhum cargo público pode ser ocupado por estrangeiros.
- c) é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical.
- d) o teto remuneratório do serviço público federal é o subsídio do Presidente da República.
- e) a investidura em cargo ou emprego público não depende de aprovação prévia em concurso público.

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. É uma prática que o administrador público adota de modo a estimular a competição entre potenciais fornecedores de bens e serviços com vistas a obter menores preços em suas compras e contratações. Quanto maior o valor da contratação, mais complexa é a modalidade de licitação a ser adotada. Mais complexa no que diz respeito a prazos mais extensos e procedimentos mais criteriosos. Com base no texto da Lei nº 8.666/1993, responda às questões 14 e 15.

Questão 14. As modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993 são:

- a) Leilão, técnica e preço, pregão e concurso.
- b) Concurso, leilão, convite, concorrência e registro de preços.
- c) Concurso, leilão, convite, concorrência e tomada de preços.
- d) Convite, concorrência, contratação direta e tomada de preços.
- e) Concurso, leilão, convite, concorrência, tomada de preços, dispensa e inexigibilidade.

Questão 15. A Procuradoria da República em Sergipe pretende inscrever três servidores no curso "Gestão de Competências", a ser realizado em Aracaju pela empresa Cooper & Holowitz, cuja taxa de inscrição por participante é de R\$ 2.490,00. O administrador da procuradoria:

- a) deverá, obrigatoriamente, realizar uma concorrência pública.
- b) deverá publicar sua intenção de contratar o referido curso, por meio de edital, em jornal de circulação local, por, no mínimo, 45 dias.
- c) poderá contratar o serviço por meio de dispensa de licitação, uma vez que o valor total da despesa é inferior a R\$ 8.000,00.
- d) deverá organizar um concurso e oferecer um prêmio de R\$ 7.470,00 à empresa que apresentar a melhor proposta de treinamento.
- e) poderá declarar a inexigibilidade da licitação sem ter que comprovar a notória especialização da Cooper & Holowitz.

Questão 16. Frederick Taylor, foi um engenheiro mecânico, nascido em 1859, no estado da Filadélfia,

Estados Unidos, cujos trabalhos, desenvolvidos numa grande empresa siderúrgica, resultaram na chamada Administração Científica. Seus princípios inspiraram a Administração por muito tempo. Com base em seus conhecimentos sobre a Administração Científica de Taylor, analise os itens abaixo.

I – Análise do trabalho e estudo dos tempos e movimentos.

II – padronização de métodos e máquinas.

III – Conceito de especialização da supervisão funcional.

IV – remuneração baseada na produção de cada operário, com planos de incentivos salariais e prêmios pela produtividade.

São princípios da Administração Científica:

- a) Todos os itens
- b) Apenas os itens I e IV
- c) Apenas os itens I, II e III
- d) Apenas os itens II, III e IV
- e) Apenas os itens I, II e IV

Questão 17. Enquanto nos Estados Unidos Taylor desenvolvia a chamada Administração Científica, na Europa ganhava força a Teoria Clássica da Administração de Henri Fayol. Podem ser consideradas como as grandes contribuições de Fayol sua definição das funções administrativas e sua proposição dos princípios gerais da Administração. Aponte, dentre as alternativas abaixo a que não representa um princípio geral da Administração proposto por Fayol:

- a) Conceito de homo economicus
- b) Unidade de comando
- c) Unidade de direção
- d) Subordinação dos interesses individuais aos interesses gerais
- e) Divisão do trabalho

Questão 18. Com a publicação dos estudos da experiência de Hawthorne, a Teoria das Relações Humanas dominou a teoria administrativa por mais de uma década. Entretanto, essa abordagem recebeu diversas críticas, exceto:

- a) concepção ingênua e romântica do trabalhador.
- b) limitação do campo experimental (a fábrica), sem verificar outros tipos de organizações (hospitais, bancos, universidades).
- c) enfatizou apenas os fatores humanos e a organização informal.
- d) não considerou o trabalho como uma atividade de grupo.
- e) enfoque manipulativo das relações humanas.

Questão 19. Adaptada da Sociologia para o contexto da Administração a Burocracia teve sua origem na Teoria Weberiana, e por anos dominou o enfoque gerencial da Administração Pública a ponto de

confundir o termo burocracia com o exercício das atividades de estado. O modelo burocrático de Max Weber tornou-se um dos mais discutidos e analisados da Teoria Geral da Administração e tem reflexos na gestão até os dias de hoje. Das características apresentadas a seguir, indique aquela que não se aplica à burocracia weberiana.

- a) o caráter legal das normas e regulamentos que especificam os deveres, as responsabilidades e a autoridade daqueles que ocupam o cargo.
- b) o princípio da hierarquia de autoridade
- c) o caráter impessoal das relações, pois as pessoas não são consideradas como pessoas, mas como ocupantes de cargos e funções.
- d) o acesso aos cargos é baseado na competência técnica e no mérito.
- e) o estudo minucioso dos tempos e movimentos aplicados na realização das tarefas buscando identificar o “único melhor caminho” de executá-las.

Questão 20. O psicólogo e consultor americano Frederick Herzberg formulou a chamada teoria dos dois fatores para explicar o comportamento das pessoas em situações de trabalho. Indique a alternativa incorreta.

- a) Herzberg organizou os fatores que orientam o comportamento das pessoas em dois grupos: fatores motivacionais e fatores higiênicos.
- b) Os fatores higiênicos não são capazes de gerar motivação.
- c) A insatisfação no cargo não guarda relação com o contexto, isto é, com o ambiente de trabalho, com o salário, com o estilo de supervisão, com a relação entre a empresa e as pessoas que nela trabalham.
- d) Os fatores motivacionais envolvem sentimentos de crescimento individual, o reconhecimento profissional, as necessidades de autorrealização e o conteúdo desafiante das tarefas.
- e) Salários, condições físicas e ambiente de trabalho, relações com o supervisor e benefícios sociais são fatores higiênicos.

Questão 21. Outro estudo importante para a Teoria Comportamental é a proposição de Maslow de que as necessidades humanas estão organizadas e dispostas em níveis, numa hierarquia. Assinale a alternativa correta de acordo com a hierarquia das necessidades de Maslow.

- a) As “necessidades fisiológicas” estão no topo da pirâmide de Maslow.
- b) Dentre as chamadas “necessidades de segurança” estão as necessidades de associação, de troca de amizades, de participação e de aceitação no grupo.
- c) As necessidades de autorrealização estão na base da pirâmide, pois são as necessidades mais prementes, que precisam ser atendidas antes das demais.
- d) Segundo Maslow, são as necessidades que motivam o comportamento. Quando um nível de

necessidades está satisfeito ou adequadamente atendido, é o nível imediatamente mais elevado que passa a dominar a motivação do comportamento.

e) Todas as pessoas buscam incessantemente chegar ao topo da pirâmide das necessidades, preocupando-se fortemente com a autorrealização, com a realização de seus potenciais e com o contínuo autodesenvolvimento.

Questão 22. A Abordagem Comportamental aprofundou o estudo de muitos dos conceitos mais analisados pelos estudiosos da Administração, a saber: motivação, tomada de decisão, autoridade, trabalho em grupo, poder e liderança. Analise as assertivas a seguir sobre liderança e indique a única incorreta.

a) O *líder autocrático* baseia-se em sanções para que suas ordens sejam cumpridas; normalmente é arbitrário; não se preocupa em justificar suas atitudes e decisões; dificilmente aceita sugestões.

b) O *líder democrático* debate e decide as diretrizes junto com o grupo, encorajando a participação dos liderados.

c) O estilo de liderança *laissez-faire* (liberal) é o que garante melhores resultados uma vez que as pessoas são livres para fazer o que elas quiserem.

d) A liderança pode ser definida como o processo de exercer influência sobre o indivíduo ou grupo para a realização de objetivo em determinada situação. Desse modo, o processo de liderança resulta da interação do líder, dos seguidores e das variáveis da situação.

e) as principais tarefas dos líderes são definir a missão institucional; construir uma estrutura social e definir políticas; defender a integridade da instituição mantendo seus valores e sua identidade; administrar os conflitos internos de modo a garantir a máxima cooperação entre os grupos.

Avaliação de desempenho no MPF

O Ministério Público Federal avalia o desempenho de seus servidores anualmente através de ferramenta que consiste em questionário por meio do qual o supervisor imediato atribui notas de 1 (um) a 5 (cinco) a vinte comportamentos que são esperados dos servidores. Cada linha do formulário contém uma descrição do comportamento esperado e o supervisor atribui a nota com base na frequência com que o servidor apresenta o comportamento esperado (1 = nunca; 2 = raramente; 3 = às vezes; 4 = frequentemente; 5 = sempre). No final do questionário há um campo para observações e espaços destinados à assinatura do avaliador e à ciência do avaliado.

Por meio de notas publicadas na intranet e de ofícios circulares, a Administração tenta fazer com que o processo de avaliação de desempenho aconteça de forma participativa, onde o avaliador explica ao avaliado as razões das notas atribuídas e os dois buscam identificar problemas e soluções para possíveis deficiências do desempenho. Todos os questionários preenchidos são encaminhados à Seção de Recursos Humanos para registro no sistema informatizado de gestão de pessoas e, após, arquivar

na pasta funcional de cada servidor. Somente os servidores que obtêm média igual ou superior a 3,8 são promovidos na carreira. Além da promoção, o resultado da avaliação de desempenho é usado como critério de desempate em programas de treinamento e desenvolvimento. Quando o servidor atinge o topo da carreira (padrão C15) deixa de receber as promoções, isto é, não há mais qualquer implicação financeira ligada diretamente ao resultado da avaliação de seu desempenho.

Como base no texto acima responda às questões 23 e 24.

Questão 23. O modelo de avaliação de desempenho aplicado no Ministério Público Federal pode ser considerado exemplo de aplicação do:

- a) Método das escalas gráficas
- b) Método da escolha forçada
- c) Método da pesquisa de campo
- d) Método dos incidentes críticos
- e) Método de avaliação de desempenho 360 graus.

Questão 24. Os ocupantes de cargos de chefia do MPF responsáveis pela avaliação de seus colaboradores devem ser cuidadosos para evitar incorrer em erros de avaliação característicos do método utilizado. Analise os itens abaixo e depois responda ao que se pede.

I – Efeito halo ou generalização: se o avaliado tira uma nota alta em um fator considerado muito importante pelo avaliador, essa nota alta tende a ser generalizada para todos os fatores;

II – Recentismo: como o período avaliativo é longo (um ano) o avaliador pode basear-se apenas em comportamentos recentes do avaliado deixando de considerar acontecimentos mais remotos;

III – Avaliação apenas do desempenho passado, sem planejar metas e objetivos;

IV – Subjetividade e superficialidade da avaliação de desempenho uma vez que baseia-se em descrição de comportamentos e não em metas quantificáveis;

V – Grande dificuldade na comparação dos resultados da avaliação de vários funcionários.

Dos itens apresentados a cima:

- a) Somente os itens I e V são desvantagens do método de avaliação aplicado.
- b) Somente os itens I e II são desvantagens do método de avaliação aplicado.
- c) Somente os itens I, II e V são desvantagens do método de avaliação aplicado.
- d) Somente os itens I, III, IV e V são desvantagens do método de avaliação aplicado.
- e) Somente o item V não representa uma desvantagem do método de avaliação aplicado.

Questão 25. São inúmeras as variáveis que influenciam o comportamento do indivíduo no seu ambiente de trabalho e, por conseguinte, sua produtividade, seu desempenho. Considerando que o

sucesso de uma organização em alcançar seus objetivos depende do bom desempenho de seus colaboradores, as organizações aplicam considerável volume de recursos para analisar e monitorar as principais variáveis que podem comprometer ou garantir seu sucesso. Entre essas variáveis está o clima organizacional, que pode ser conceituado como:

- a) O estudo do funcionamento e da dinâmica das organizações e de como os grupos e os indivíduos se comportam dentro delas.
- b) O conjunto de crenças, expectativas, valores, e maneiras de fazer as coisas que, consciente ou inconscientemente, cada organização vai adotando e acumulando ao longo do tempo e que passam a condicionar fortemente o pensamento e o comportamento dos seus membros.
- c) A qualidade ou propriedade do ambiente organizacional que é percebida ou experimentada pelos membros da organização, e influencia o seu comportamento.
- d) O conjunto de relações sociais que se desenvolvem espontaneamente entre o pessoal ou os trabalhadores, acima e além da organização formal. Constitui-se das amizades e antagonismos, indivíduos que se identificam com outros, grupos que se afastam de outros e uma grande variedade de relações no trabalho ou fora dele.
- e) A estrutura organizacional, as diretrizes, as normas e os regulamentos da organização, as rotinas e os procedimentos, enfim, todos os aspectos que exprimem como esta pretende que sejam as relações entre os órgãos e os ocupantes, a fim de que os seus objetivos sejam atingidos e o seu equilíbrio interno seja mantido.

Questão 26. Chiavenato apresenta, dentre outras, as seguintes definições para treinamento: (1) processo de desenvolver qualidades nos recursos humanos para habilitá-los a serem mais produtivos e contribuir melhor para o alcance dos objetivos organizacionais; (2) processo sistemático de alterar o comportamento dos empregados na direção do alcance dos objetivos organizacionais. O mesmo autor caracteriza o treinamento com um processo cíclico e composto de quatro etapas. As quatro etapas desse processo são:

- a) Levantamento das necessidades de treinamento, desenho do programa de treinamento, aplicação do programa de treinamento, avaliação dos resultados do treinamento.
- b) Aplicação dos recursos humanos, planejamento de cursos, transmissão de informações, avaliação dos resultados.
- c) Levantamento das necessidades de treinamento, elaboração de um plano de treinamentos, desenvolvimento das habilidades desejadas, avaliação dos treinados.
- d) Análise organizacional, análise dos recursos humanos, análise dos cargos, análise do treinamento.
- e) Avaliação de desempenho, identificação das necessidades de treinamento, intervenção, reforço.

Questão 27. As políticas de recursos humanos referem-se às maneiras pelas quais a organização pretende lidar com os seus membros e por intermédio deles atingir os objetivos organizacionais. Chiavenato propõe uma organização das políticas de recursos humanos em cinco áreas, dentre elas o desenvolvimento dos recursos humanos. Constituem-se em atividades da referida área:

- a) Análise de mercado de recursos humanos; planos e sistemáticas de benefícios sociais; aplicação de estratégias de mudanças visando à saúde e excelência organizacional.
- b) Universidade corporativa; critérios de seleção e padrões de qualidade; política salarial.
- c) Relações trabalhistas e sindicais; banco de dados visando à instrutoria interna; pesquisa salarial do mercado.
- d) Desenvolvimento organizacional; levantamento de necessidades de treinamento; educação corporativa.
- e) Compatibilização da remuneração aplicada pela organização com a vigente no mercado.

Questão 28. O termo “competência” já foi associado essencialmente ao jargão jurídico, que dizia respeito da faculdade concedida por lei a um funcionário, juiz ou tribunal para apreciar e julgar certos pleitos ou questões. Com o desenvolvimento das ideias da Administração Científica o termo adotou o significado mais abrangente e um conceito novo de competência surgiu no mundo organizacional. Sob a perspectiva da moderna Administração, a “gestão por competências” apresenta dimensões que se pressupõe necessárias para o indivíduo apresentar um determinado comportamento o apresentar o resultado esperado. Das alternativas abaixo, indique aquela que corresponde às três dimensões básicas da “gestão por competência”.

- a) Conhecimento, habilidade e atitude;
- b) Recrutamento, seleção e treinamento;
- c) Alinhamento, engajamento e motivação;
- d) Cultura empresarial, clima organizacional e plano de cargos e salários;
- e) Brainstorm, feedback e coaching.

Questão 29. Considerando os três níveis de planejamento, faça a correta associação de cada nível com suas respectivas características.

I – é projetado a longo prazo;

II – envolve a organização como uma totalidade, abrangendo todos os seus recursos e áreas de atividade;

III – envolve cada departamento da organização;

IV – é projetado para médio prazo, geralmente para o exercício anual;

V – é definido para cada tarefa ou atividade;

VI – preocupa-se com o alcance de metas específicas;

VII – traz em seu conteúdo a definição da visão e da missão da organização.

Indique abaixo a alternativa correta:

- a) Os itens I, II e VI são características do planejamento estratégico.
- b) Os itens III, V e VII são características do planejamento operacional.
- c) Os itens IV e V são características do planejamento tático.
- d) Os itens I, II e VII são características do planejamento estratégico.
- e) Os itens I, II, VI e VII são características do planejamento estratégico.

Questão 30. A escola de negócios de Harvard desenvolveu na década de 70 uma das ferramentas mais utilizadas nos processos de planejamento estratégico: a matriz SWOT. Essa ferramenta é utilizada pelo administrador para o estudo do ambiente no qual seu negócio está inserido, buscando identificar os pontos fortes, os pontos fracos, as ameaças e as oportunidades. Analise as sentenças abaixo considerando o planejamento estratégico de um órgão público e a seguir responda o que se pede.

I – Um atendimento ao cidadão reconhecidamente como de qualidade.

II – Possibilidade de restrições orçamentárias a serem impostas pelo governo.

III – Desmotivação do quadro de servidores.

IV – Potenciais alianças com outros órgãos, com empresas ou com ONG's que passariam a atuar como parceiros.

a) O item I representa uma oportunidade; o II representa uma fraqueza; o III representa uma ameaça; e o IV representa um ponto forte.

b) O item I representa um ponto forte; o II representa uma ameaça; o III representa um ponto fraco; e o IV representa uma oportunidade.

c) Os itens I e IV representam pontos fortes; os itens II e III representam ameaças.

d) Os itens I e IV representam oportunidades; os itens II e III representam pontos fracos.

e) Os itens acima elencados não contribuiriam para a análise SWOT do órgão público.