

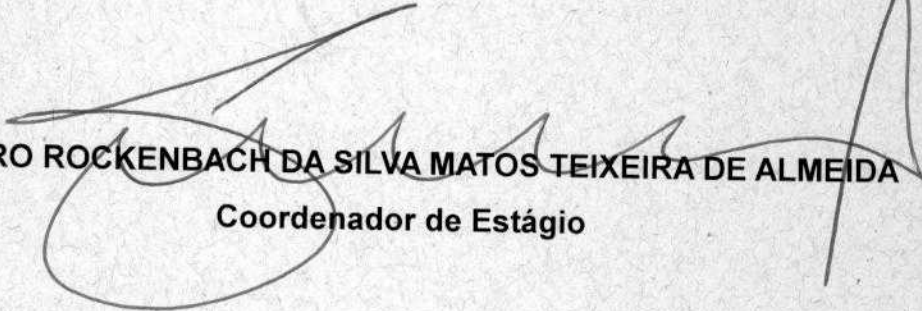


**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE**

EDITAL Nº 09, de 21 de setembro de 2015

O COORDENADOR DE ESTÁGIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE SERGIPE, de conformidade com a competência que lhe foi atribuída pela Portaria PR-CH n.º 169 de 24/08/2015, e em observância ao Regulamento do Programa de Estágio do Ministério Público Federal – Portaria PGR/MPU n.º 378, de 09 de agosto de 2010, **RESOLVE**:

1. Divulgar os gabaritos preliminares e o inteiro teor das provas do Processo Seletivo para Estagiários de Direito, Jornalismo, Administração, Informática, Secretariado e Engenharia Civil, conforme anexos deste Edital.
2. Declarar aberto o prazo para interposição de recursos em face dos gabaritos preliminares das **provas objetivas**, nos termos dos editais de abertura dos certames.


RAMIRO ROCKENBACH DA SILVA MATOS TEIXEIRA DE ALMEIDA
Coordenador de Estágio



MPF
Ministério Público Federal

Procuradoria
da República
em Sergipe

**PROCESSO SELETIVO PARA
ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO**

2015

INSTRUÇÕES GERAIS

1. Este CADERNO DE PROVAS contém uma PROVA OBJETIVA, com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta.
2. Não é permitida qualquer espécie de consulta.
3. Durante as provas, o(a) candidato(a) não deve se levantar sem autorização do fiscal da sala, nem se comunicar com outros(as) candidatos(as).
4. A duração da prova é de 04 (quatro) horas, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do CARTÃO DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA, o qual 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 na anulação das provas do(a) candidato(a).
6. Exemplos 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	2	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	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	2	3							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROVA	1	2	3	4						

Exemplo para o preenchimento da inscrição nº0000123

Não é necessário o preenchimento deste campo PROVA

Língua Portuguesa

Texto para as questões 01, 02 e 03

O Ministério Público Federal em São Paulo (MPF/SP) denunciou uma organização criminosa que clonava cartões de débito e crédito de diversas instituições financeiras, entre elas a Caixa Econômica Federal. Estima-se que o grupo foi responsável por prejuízos de pelo menos R\$ 430 mil a bancos e centenas de clientes a partir do uso ilícito de 1277 cartões magnéticos desde o segundo semestre de 2013. Das 21 pessoas denunciadas por associação criminosa, várias responderão também por crimes como furto qualificado, peculato, receptação e porte ilegal de arma de fogo. Grande parte dos delitos foi cometida na capital paulista, cidade onde reside a maioria dos envolvidos.

Os criminosos estavam divididos em três núcleos, que seguiam os mesmos procedimentos para a prática das fraudes. Os grupos confeccionavam os cartões mediante informações repassadas por pessoas infiltradas nas instituições bancárias. Dois dos denunciados eram funcionários terceirizados da Caixa, mas suspeita-se que a organização tenha cooptado também empregados de outros bancos e até mesmo dos Correios para fornecer os dados e desviar correspondências bancárias. Outro método para a obtenção de senhas e trilhas magnéticas era o uso de equipamentos conhecidos como “chupa-cabras”, instalados em máquinas de pagamento e terminais de autoatendimento.

01- O texto afirma que:

- a) Funcionários terceirizados da Caixa Econômica Federal tiveram cartões de débito clonados.
- b) Centenas de clientes fizeram uso ilícito de cartões magnéticos.
- c) Existe a suspeita de que empregados dos Correios foram cooptados para desviar correspondências bancárias.

d) O uso de equipamentos conhecidos como “chupa-cabras” é o principal método para detectar fraudes em instituições financeiras.

e) Instituições bancárias confeccionavam cartões de crédito clonados e os forneciam para os três núcleos de criminosos.

02- Aponte o item em que a(s) substituição(ões) altera(m) o conteúdo do texto.

a) “cidade onde reside a maioria dos envolvidos” por “cidade na qual reside a maioria dos envolvidos”

b) “suspeita-se que a organização tenha cooptado também empregados de outros bancos” por “suspeita-se que a organização tenha aliciado também empregados de outros bancos”

c) “os grupos confeccionavam os cartões mediante informações repassadas por pessoas infiltradas” por “os grupos confeccionavam os cartões por meio de informações repassadas por pessoas infiltradas”

d) “foi responsável por prejuízos de pelo menos R\$ 430 mil” por “foi responsável por prejuízos de até R\$ 430 mil”

e) “responderão também por crimes como furto qualificado, peculato, receptação e porte ilegal de arma de fogo” por “responderão ainda por crimes como furto qualificado, peculato, receptação e porte ilegal de arma de fogo”

03- Aponte a palavra composta em que a formação do plural segue a mesma regra de “chupa-cabras”

- a) cavalo-vapor
- b) corre-corre
- c) padre-nosso
- d) salário-família
- e) beija-flor

04- A acentuação gráfica está **CORRETA** em:

- a) Voo, possuí-la, tuiuiú, raiz
- b) Releem, imundicie, orfã, paranóico

- c) Crêem, enjoo, têm, hífen
- d) Assembleia, amendoa, cômodo, benção
- e) Jibóia, debatê-lo, mantém, fenomeno

05- O uso da crase é necessário em:

- a) Após a organização dos documentos falsos, os idosos eram encaminhados a uma servidora da agência do INSS em Monteiro, que concedia o benefício em poucos minutos, sem observar os requisitos legais.
- b) Como demonstrado, o réu não faz jus a qualquer reparação, devendo ser imediatamente retirada da terra indígena a estação de tratamento de esgoto.
- c) O grupo atuava falsificando documentos que comprovavam o exercício de atividade rural em período necessário a concessão de aposentadorias por idade rural.
- d) As ações, ajuizadas nos municípios de Belém, Marabá, Paragominas, Redenção, Santarém e Tucuruí, pedem que os acusados sejam condenados a até oito anos de reclusão, além do pagamento de multas.
- e) A fiscalização das obras realizadas com recursos públicos federais ficou a cargo do TCU.

06- Assinale a alternativa em que **NÃO** há erro de pontuação:

- a) De acordo com a recomendação, o TRE/RO tem dez dias para informar se cumprirá ou não a recomendação e 60 dias para retornar à sua sede. Em caso de descumprimento, o MPF poderá adotar outras medidas judiciais e extrajudiciais.
- b) Somando as três denúncias oferecidas pelo MPF, em Sousa, até o momento, são 223 delitos praticados, atingindo os municípios de: Joca Claudino, Bernardino Batista e Cajazeiras. Há acusados citados em mais de uma denúncia.
- c) De acordo com as investigações do MPF/AP, sobre o esquema contra a fiscalização fazendária federal, os contribuintes lesados pela associação

criminosa pagavam ao grupo por créditos tributários inexistentes e que eram indevidamente apresentados à Receita Federal para quitação de dívidas com o Fisco.

d) O Ministério Público Federal em Mato Grosso do Sul (MPF/MS), recomendou ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), que instaure procedimento administrativo para investigar os impactos ambientais de duas indústrias de celulose e papel, uma de fertilizantes e uma siderúrgica em Três Lagoas, distante 325 km de Campo Grande.

e) Para o MPF, as irregularidades podem estar influenciando no alto número de acidentes aéreos envolvendo pequenas aeronaves no Pará. O procurador Bruno Valente que investiga desde 2014 esse aumento no número de acidentes pediu à Justiça Federal que obrigue a ANP a fazer a fiscalização presencial.

07- Assinale o item em que a concordância verbal e/ou nominal está **CORRETA**.

a) As decisões judiciais acerca do trecho (relacionadas a adequação dos acostamentos, restauração da rodovia, realização de sinalização vertical e horizontal, correção do desvio do KM 28, e instalação de postos de pesagem) vem sendo ignoradas pela autarquia há, pelo menos, nove anos.

b) Para maquiagem o saldo negativo, o presidente do instituto de seguridade, Fábio Mazzeo, e o diretor financeiro, Valter Renato Gregori, lançou mão de fraudes com a aquisição de uma Cédula de Crédito Bancário (CCB), documento utilizado no mercado para a captação de empréstimos.

c) O Ministério Público Federal em São João de Meriti (MPF/RJ) enviou recomendação ao Instituto Estadual do Ambiente (Inea) para que suspendam as remoções dos moradores da comunidade Parque da Liberdade, em Duque de Caxias.

d) No entanto, conforme reforçou o MPF, o suposto assalto não foi comunicado aos Correios, nem foram

apresentadas testemunhas que comprovasse o ocorrido. **09** - Marque a alternativa que preenche corretamente as lacunas.

e) Após ação do Ministério Público Federal em São Carlos (MPF/SP), os Correios estão obrigados a, em um prazo de seis meses, entregar correspondências e encomendas dentro dos loteamentos fechados que existem na região. Todos _____ direito ao _____ ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial _____ sadia qualidade de vida, _____ ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

08- Marque o item que apresenta erro de concordância verbal e/ou nominal. (Art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil)

a) Na mesma direção, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação determina que os resultados do processo seletivo da educação superior sejam públicos, sendo obrigatória a divulgação da relação nominal dos classificados, bem como os critérios observados para o preenchimento das vagas constantes do edital. a) tem / meio-ambiente / a / se impondo
b) têm / meio ambiente / à / impondo-se
c) tem / meio ambiente / há / impondo-se
d) têm / meio-ambiente / a / se impondo
e) tem / meio ambiente / à / impondo-se

b) O Ministério Público Federal em Santa Catarina (MPF/SC) realiza neste mês reuniões com os superficiários de Criciúma e região – pessoas que moram ou têm propriedade em áreas próximas a minas de carvão em subsolo – para esclarecer dúvidas e explicar como se dará o processo de indenização por danos morais e materiais. **10**- Assinale a opção em que a palavra em destaque apresenta a regência verbal **CORRETA**.

a) As estudantes custou **com** se habituar às novas regras.

b) A população ajudou **ao** MPF no combate à corrupção.

c) A Constituição Federal e a legislação ordinária estabelecem a valorização dos educadores e garante que, pelo menos, 60% das verbas repassadas pelo Fundeb sejam reservadas para remuneração de professores e profissionais que estejam diretamente ligados ao exercício da docência. c) Esquecemos **das** lições que aprendemos antes.

d) Lembrar o passado interessa **aos** que querem fazer o futuro. d) Lembrar o passado interessa **aos** que querem fazer o futuro.

e) Os moradores não aderiram **a** causa de imediato. e) Os moradores não aderiram **a** causa de imediato.

d) No entanto, um mês antes do fim do prazo de entrega do hospital, apenas 13,5% da obra estavam concluídos e a construtora já havia recebido da prefeitura o valor de R\$ 680 mil, o equivalente a 50% da verba total para a conclusão do hospital.

Conhecimentos Específicos

e) A recomendação é fruto de inquérito civil público iniciado após cidadãos denunciarem ao MPF possíveis irregularidades na reserva de vagas para pessoas com deficiência no concurso promovido pela DPU, por meio do Edital nº 1, de 13 de abril de 2015.

11- Sobre o planejamento estratégico, tático e operacional, julgue os itens e marque a alternativa **CORRETA**:

I - Planejamento estratégico é voltado para uma área específica buscando a utilização eficiente dos recursos disponíveis para o alcance dos objetivos prefixados.

II - Planejamento tático está ligado à formalização

das metodologias e procedimentos, que foram definidas no planejamento possam atingir gerando os planos de ação. Trata-se do planejamento o sucesso.
de curto prazo. V – Através do controle é que são preparadas e

III - Planejamento operacional – é o planejamento de executadas as ações corretivas para que os objetivos da organização possam ser alcançados.
curto prazo, conduzido pelos níveis organizacionais mais baixos, voltado para eficiência e envolve cada tarefa ou atividade de forma isolada.

IV - Planejamento estratégico – é o planejamento de b) Apenas os itens I, II e IV estão errados.
médio prazo, sendo definido pelo nível gerencial c) Apenas os itens II, IV e V estão corretos.
intermediário, voltado para a coordenação e d) Apenas os itens II e V estão corretos.
integração das atividades. e) Apenas os itens II e III estão errados.

V - Planejamento tático – é o planejamento que envolve a organização como um todo, voltado para a eficácia, sendo definido pela cúpula da organização.

- a) Os itens I, III e V estão corretos.
- b) Todos os itens estão errados.
- c) Os itens III e IV estão corretos.
- d) Todos os itens estão errados, exceto o item III.
- e) Os itens II, IV e V estão corretos.

12- Com relação as funções da Administração, julgue os itens seguintes e marque a alternativa **CORRETA**:

I – Planejamento corresponde à busca de uma situação futura, tendo por base o estabelecimento de objetivos e metas.

II – O controle consiste na reunião e coordenação dos recursos humanos, financeiros, materiais e outros necessários para que a organização atinja seus objetivos fixados no planejamento.

III – Direção corresponde à função do processo administrativo que proporciona mensurar e avaliar as ações executadas pela organização a partir das demais funções organizacionais.

IV – Organização busca estruturar, organizar e integrar os recursos disponíveis para que as ações

13- De acordo com os modelos de gestão patrimonialista, burocrático e gerencial da administração, julgue os itens abaixo e marque a alternativa **CORRETA**.

I) O modelo burocrático de gestão utiliza o controle rígido para o combate à corrupção.

II) No modelo gerencial há uma maior participação da sociedade na gestão pública e a diminuição do tamanho do Estado.

III) No modelo patrimonialista busca-se o aumento da governança do Estado, tendo seu enfoque no atendimento das necessidades do cidadão.

IV) A Administração pública gerencial confunde o interesse público com o interesse do Estado, tendo seu foco nas normas e nos procedimentos utilizados e não no que se pretende realizar para a sociedade.

V) No modelo burocrático busca o interesse da coletividade e o cidadão passa a ser visto como cliente dos serviços públicos.

- a) As afirmativas III e V estão corretas.
- b) As afirmativas III, IV e V estão erradas.
- c) As afirmativas I e V estão corretas.
- d) As afirmativas I e IV estão corretas.
- e) As afirmativas II e III estão corretas.

14- Sobre eficiência, eficácia e efetividade é liderados, experiência, nível de educação que deve ser selecionado o estilo de liderança apropriado.
INCORRETO afirmar que:

- a) eficiência significa que a organização atingiu seus objetivos, independente dos custos envolvidos. d) Mc Gregor apresenta uma visão negativa da natureza humana através da teoria X.
- b) Existindo eficácia não haverá necessariamente eficiência. e) Para a teoria proposta por Herzberg, conhecida como teoria dos dois fatores, a motivação é dividida em fatores higiênicos ou extrínsecos e fatores motivacionais ou intrínsecos.
- c) Eficiência significa otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais na busca dos objetivos organizacionais. Significa fazer mais com menos.
- d) Efetividade é o resultado do impacto produzido por um objetivo alcançado, que era previsto ou esperado.
- e) Eficácia é o atingimento dos resultados, das metas estabelecidas.

15- O estilo de liderança em que apenas o líder decide e fixa as diretrizes, determina providências para execução de tarefas, designa qual tarefa cada um deverá executar sem qualquer participação do grupo é chamado de:

- a) Liderança democrática
- b) Liderança liberal
- c) Liderança participativa
- d) Liderança laissez-faire
- e) Liderança autocrática
- 17-** Sobre motivação e a pirâmide de hierarquia das necessidades de Maslow, marque a alternativa **CORRETA**:
- a) As necessidades de estima referem-se as necessidades relativas à sociabilidade do ser humano.
- b) As necessidades de segurança referem-se a fatores de estima internos e externos.
- c) As necessidades de auto-realização referem-se a segurança e a proteção contra danos físicos e emocionais.
- d) As necessidades de estima são as necessidades mais básicas como fome, sede, abrigo, etc.
- e) As necessidades de auto-realização estão relacionadas com o desenvolvimento das capacidades e talentos das pessoas, incluem o crescimento e o alcance do próprio potencial e autodesenvolvimento.

16- Marque a alternativa **INCORRETA**:

- a) A liderança orientada para tarefa, na qual o poder de decisão está concentrado no líder é considerado o estilo de liderança mais adequado de forma geral.
- b) A motivação para o trabalho ocorre quando há atendimento das necessidades do funcionário, tais como reconhecimento profissional e auto-realização, não se tratando apenas de incentivos financeiros.
- c) É através de variáveis como habilidade dos
- 18-** De acordo com a Teoria X e Y de Herzberg, julgue os itens a seguir e marque a alternativa **CORRETA**.
- a) Na teoria X o estilo de liderança adotado é o participativo.
- b) Na teoria Y o ser humano tem aversão natural ao trabalho.
- c) Na teoria X o ser humano aprende a aceitar as

responsabilidades e até passa a buscá-las.

d) Na teoria X o líder adota um estilo autocrático.

e) Na teoria Y a maioria das pessoas necessita ser controladas, dirigidas e até coagidas para que executem o trabalho.

19- O diagrama espinha-de-peixe ou causa e efeito é uma ferramenta usada pela administração que gerencia e controla a qualidade nos processos. É também conhecido como diagrama de:

- a) Diagrama de Iamamura
- b) Diagrama de Ishikawa
- c) Diagrama de Pareto
- d) Diagrama de Gantt
- e) Diagrama de TQC

20- Tendo por base o Código de Ética do Profissional de Secretariado, capítulo III, assinale a alternativa **INCORRETA** sobre os deveres fundamentais das secretárias e secretários.

- a) Combater o exercício ilegal da profissão.
- b) Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.
- c) Considerar a profissão como um fim para realização profissional.
- d) Lutar pelo progresso da profissão.
- e) Direcionar seu comportamento profissional, sempre a bem da verdade, da moral e da ética.

21- Marque a alternativa **INCORRETA** em relação ao comportamento ético, tendo por base os preceitos do Código de Ética do Profissional de Secretariado.

- a) Não utilizar informações obtidas no exercício da função para benefício próprio ou de terceiros.
- b) Guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhe são confiados.

c) É permitido que os profissionais usem de amizades, posição e influências obtidas no exercício de sua função, para conseguir qualquer tipo de favoritismo pessoal.

d) É vedado ser em função do espírito de solidariedade, conivente com erro, contravenção penal ou outra infração ao Código de Ética do Profissional de Secretariado.

e) É dever fundamental do Secretário(a) operacionalizar e canalizar adequadamente o processo de comunicação com o público.

22- Sobre o sigilo profissional, julgue os itens e marque a alternativa **CORRETA**:

I) É permitido ao Profissional de Secretariado assinar documentos, mesmo quando puder resultar no comprometimento da dignidade profissional da categoria.

II) A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, deve guardar sigilo absoluto sobre os assuntos e documentos que lhes são confiados.

III) Deve haver sigilo sobre os assuntos discutidos na empresa apenas quando o assunto envolver temas sobre a segurança nacional.

a) As afirmativas I e II estão corretas.

b) As afirmativas II e III estão corretas.

c) As afirmativas I e III estão corretas.

d) Todas as afirmativas estão corretas.

e) As afirmativas I e III estão erradas.

23- Sobre os conceitos fundamentais da arquivologia, julgue os itens a seguir e marque a alternativa **CORRETA**:

I) Os documentos de arquivo são provas das atividades e transações realizadas nas organizações.

II) Arquivo é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas em decorrência de suas atividades.

III) Documentos produzidos no âmbito da organização, mesmo que não estejam em suporte papel, são considerados documentos de arquivo.

IV) Também pode ser chamado de arquivo a instituição ou o serviço que possui a custódia de documentos, com a finalidade de garantir a conservação e promover a utilização dos arquivos.

V) Documento é toda informação registrada em um suporte material, servindo de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprovam fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem em determinada época ou lugar.

- a) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- b) As afirmativas I e III estão erradas.
- c) As afirmativas II e IV estão erradas.
- d) Todas as afirmativas estão erradas.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

24- Marque a alternativa em que os dois elementos sejam exemplos de suporte:

- a) Manuscrito e pergaminho
- b) Papel e disco óptico
- c) Livro e caixa-arquivo
- d) Papiro e guia-fora
- e) Fita magnética e livro

25- O setor que é responsável por receber os documentos correntes, provenientes dos diversos órgãos que integram a estrutura de uma instituição, centralizando as atividades de arquivo corrente é denominado:

- a) Arquivo permanente
- b) Arquivo setorial

c) Protocolo
d) Arquivo geral ou central
e) Arquivo intermediário

26- Julgue os itens a seguir e marque a alternativa **CORRETA**.

I) Uma das finalidades do arquivo é servir de pesquisa e busca de informação racionalizada, prestando de auxílio na tomada de decisões.

II) O arquivo de uma organização inicialmente é criado com fins administrativos, servindo de apoio à administração. Em um segundo momento possui valor histórico, servindo como base de conhecimento da história da instituição a que pertence.

III) A finalidade primeira e mais importante de um acervo arquivístico é o valor histórico e cultural que esse acervo presta a sociedade.

- a) As afirmativas I e III estão corretas.
- b) As afirmativas I e II estão corretas.
- c) As afirmativas II e III estão corretas.
- d) Nenhuma das afirmativas está correta.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

27- De acordo com a natureza da entidade a que está vinculado os arquivos classificam-se em:

- a) Ativos e inativos
- b) Históricos e permanentes
- c) Nacionais e intermediários

d) Correntes e privados
e) Públicos e privados

28- De acordo com suas características, os documentos de arquivo podem ser classificados segundo o gênero. Os gêneros documentais são:

- a) Escritos, finalísticos e sonoros.

- b) Informáticos, repertórios e sonoros.
- c) Textuais, tipológicos e magnéticos.
- d) Magnéticos, informáticos e tipológicos.
- e) Textuais, iconográficos e filmográficos.

29- Julgue os itens e marque a alternativa

CORRETA.

I) Arquivos declarados de valor permanente não serão eliminados em hipótese alguma.

II) Arquivos correntes são formados por documentos de valor secundário ou por documentos que, mesmo sem movimentação, aguardam eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

III) A transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo permanente é justificada pelo término do valor primário dos documentos.

IV) Os arquivos intermediários têm valor secundário.

V) O arquivo permanente apresenta documentos com valor primário e secundário.

- a) As afirmativas I e IV estão corretas.
- b) As afirmativas I e III estão corretas.
- c) AS afirmativas II, IV e V estão corretas.
- d) A afirmativa I está correta.
- e) A afirmativa IV está correta.

30- Marque a alternativa **CORRETA**:

a) O protocolo é responsável pelas atividades de registro, de controle da tramitação, distribuição, abertura de processos e expedição.

b) O setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição e abertura de processos é denominado arquivo intermediário.

c) As ações de montagem de guias e inventários e as ações de conservação preventiva são atividades do protocolo.

d) As atividades de protocolo são de responsabilidade do arquivo central da organização.

e) Recebimento e classificação, registro e movimentação, conservação e preservação são atividades do setor de protocolo.

31- A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações, devendo caracterizar-se pela impessoalidade, pelo padrão culto de linguagem, dentre outras características. Com base no texto, marque a alternativa **CORRETA**.

Um texto que possibilita imediata compreensão por parte do leitor e transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras trata-se, respectivamente de um texto:

- a) Culto e formal
- b) Conciso e formal
- c) Uniforme e conciso
- d) Formal e claro
- e) Claro e conciso

32- Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma. São eles:

- a) Memorando, despacho, portaria.
- b) Ofício, exposição de motivos, telegrama.
- c) Ofício, memorando, aviso.

d) Correio eletrônico, mensagem, ofício.

e) Aviso, memorando, exposição de motivos.

33- De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a finalidade do ofício é:

- a) Tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com as entidades de classe.
- b) Tratamento de assuntos gerais, pelos órgãos da

Administração Pública entre si e também com as entidades de classe. c) Tratamento de assuntos gerais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com as entidades de classe. d) Tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. e) Tratamento de assuntos gerais apenas entre órgãos da Administração Pública entre si.

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.

c) Aviso é a modalidade que tem a finalidade de tratar de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares. d) Memorando é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia.

e) Correio eletrônico é uma forma de comunicação pouco usada na atualidade devido ao seu alto custo e ao desenvolvimento precário da Internet.

34- O Manual de Redação da Presidência da República estabelece apenas dois fechos para as modalidades de comunicação oficial. São eles:

a) Atenciosamente para autoridades de mesma hierarquia e Respeitosamente para autoridades de hierarquia superior.

b) Cordialmente para autoridades de mesma hierarquia e Respeitosamente para autoridades de hierarquia superior.

c) Atenciosamente para autoridades de hierarquia superior e Respeitosamente para autoridades de mesma hierarquia.

d) Atenciosamente para autoridades de mesma hierarquia e Cordialmente para autoridades de hierarquia superior.

e) Cordialmente para autoridades de hierarquia superior e Respeitosamente para autoridades de mesma hierarquia.

35- Assinale a alternativa **CORRETA**.

a) Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. É uma forma de comunicação eminentemente interna.

b) Telegrama é um instrumento de comunicação

36- A respeito das técnicas de atendimento pessoal e telefônico é **CORRETO** afirmar:

a) São requisitos para o bom atendimento ao cliente: cortesia, demonstrar naturalidade, segurança, tranquilidade e presteza.

b) Buscar a informalidade no atendimento.

c) Usar linguagem rebuscada, falar rapidamente na transmissão das informações.

d) Usar de brincadeiras e familiaridade ao se deparar com clientes insatisfeitos para tentar envolvê-los.

e) Atuar como agente facilitador, descumprindo compromissos.

37- Conforme a Lei nº 7.377/1985 o profissional de secretariado deverá registrar-se previamente no(a):

a) Federação Nacional das Secretárias e Secretários

b) Conselho Regional de Secretariado

c) Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho

d) Sindicato dos profissionais de Secretariado

e) Associação Brasileira de Secretariado.

38- O profissional de Secretariado deve possuir as alternativas I, II.

seguintes competências pessoais para exercício da função, **EXCETO**:

- a) Ser comunicativo, saber administrar conflitos, ter iniciativa.
- b) Possuir senso de organização, exercer liderança.
- c) Possuir visão holística, ter autocontrole.
- d) Ter bom senso, saber ouvir, inspirar confiança.
- e) Ser dinâmico, não se preocupando em manter a postura profissional.

39- De acordo com a Lei nº 7.377/1985, fazem parte das atribuições de um Secretário (a) executivo (a):

- I) Redação e datilografia de correspondência ou documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
- II) Organização e manutenção dos arquivos de secretaria;
- III) Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- IV) Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- V) Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas.

Marque a alternativa **CORRETA**:

- a) São atribuições de um Secretário (a) executivo (a) as atividades citadas nas alternativas I, II e IV.
- b) São atribuições de um Secretário (a) executivo (a) as atividades citadas nas alternativas II, IV.
- c) Todas alternativas correspondem às atribuições de um Secretário (a) executivo (a).
- d) São atribuições de um Secretário (a) executivo (a) as atividades citadas nas alternativas I, III, V.
- e) Todas alternativas correspondem as atribuições de um Secretário (a) executivo (a), exceto as

40- Marque a alternativa **CORRETA** de acordo com a Lei nº 7.377/1985, complementada pela Lei nº 9.261/1996. É considerado Secretário-Executivo:

I) O profissional portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau.

II) O portador de qualquer diploma de nível superior, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/1996, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo durante pelo menos vinte quatro meses de atividades típicas das atribuições do profissional de Secretariado Executivo.

III) O profissional diplomado no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por Curso Superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei.

IV) O portador de qualquer diploma de nível superior, na data de início da vigência da Lei nº 9.261/1996, houver comprovado através de declarações de empregadores, o exercício efetivo durante pelo menos trinta e seis meses de atividades típicas das atribuições do profissional de Secretariado Executivo.

V) Apenas os profissionais diplomados no Brasil por Curso Superior de Secretariado, legalmente reconhecido.

- a) Os itens I e III estão corretos.
- b) Os itens III e IV estão corretos.
- c) Os itens II e III estão corretos.
- d) Os itens IV e V estão corretos.
- e) Os itens I e V estão corretos.



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

**PROCESSO SELETIVO PARA
ESTAGIÁRIOS DE SECRETARIADO**

2015

GABARITO PRELIMINAR - SECRETARIADO

QUESTÕES

01 - C	21 - C
02 - D	22 - E
03 - E	23 - E
04 - A	24 - B
05 - C	25 - D
06 - A	26 - B
07 - E	27 - E
08 - C	28 - E
09 - B	29 - D
10 - D	30 - A
11 - D	31 - E
12 - E	32 - C
13 - B	33 - D
14 - A	34 - A
15 - E	35 - A
16 - A	36 - A
17 - E	37 - C
18 - D	38 - E
19 - B	39 - E
20 - B	40 - B