



**MPF**  
Ministério Público Federal

Procuradoria  
da República  
em Sergipe

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS DE  
SECRETARIADO**

2018

**INSTRUÇÕES GERAIS**

1. Este CADERNO DE PROVAS contém uma PROVA OBJETIVA, com 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com apenas uma alternativa correta.
2. Não é permitida nenhuma 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.
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

**MPF** Procuradoria  
da República  
Ministério Público Federal em Sergipe

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 nº 0000123

Não é necessário o preenchimento  
deste campo PROVA

**CORRETO**

01		B	C	D	E	31	A	B	C	D	
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

**PORTUGUÊS**

**Texto para as questões 01 e 02**

O Ministério Público Federal (MPF) ingressou com ação civil pública para obrigar o estado de Minas Gerais a repassar ao Hospital das Clínicas (HC) da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) a quantia de R\$ 11.771.631,26 no prazo de 72 horas. Se a ordem judicial de repasse não for cumprida, pede-se que seja decretado o bloqueio de igual valor em contas bancárias mantidas pelo governo estadual.

As atividades do HC são financiadas com recursos do SUS, do Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários (REHUF) e por repasses adicionais do estado de Minas Gerais. De acordo com a administração do hospital, o estado de Minas Gerais não está repassando os recursos devidos à instituição, os quais, em julho de 2018, somavam R\$ 11.771.631,26.

Também segundo informações enviadas ao MPF pela UFU, em alguns programas, como é o caso do custeio da Oncologia, o estado está inadimplente desde 2015, e em outros programas, de que é exemplo o custeio de cirurgias cardiovasculares, a inadimplência vem de fevereiro de 2016.

Nos últimos anos, algumas atividades do hospital chegaram a ser canceladas diante do financiamento insuficiente para sua manutenção e funcionamento, tanto que houve o fechamento de mais de 200 leitos, além do desabastecimento de materiais e medicamentos e suspensão de cirurgias e exames.

**01** - Da leitura do texto, apreende-se que:

a) O Sistema Único de Saúde (SUS) é o principal financiador do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia.

b) O pagamento dos repasses atrasados possibilitará a reabertura de 200 leitos no hospital.

c) Desde 2015, o estado de Minas Gerais não faz repasses de recursos ao HC-UFU.

d) O atraso no repasse de recursos do governo de Minas Gerais para o hospital tem afetado o funcionamento da unidade.

e) A partir de fevereiro de 2016, as cirurgias cardiovasculares foram suspensas no hospital por falta de custeio.

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

a) “O Ministério Público Federal (MPF) ingressou com ação civil pública” por “O Ministério Público Federal (MPF) ajuizou ação civil pública”.

b) “Se a ordem judicial de repasse não for cumprida, pede-se que seja decretado o bloqueio de igual valor” por “Se a ordem judicial de repasse não for cumprida, pede-se que seja bloqueado igual valor”.

c) “Nos últimos anos, algumas atividades do hospital chegaram a ser canceladas diante do financiamento insuficiente para sua manutenção e funcionamento” por “Nos últimos anos, algumas atividades do hospital chegaram a ser encerradas diante da falta de recursos para sua manutenção e funcionamento”.

d) “De acordo com a administração do hospital, o estado de Minas Gerais não está repassando os recursos devidos à instituição” por “De acordo com a administração do hospital, o estado de Minas Gerais deixou de encaminhar os recursos devidos à instituição”.

e) “As atividades do HC são financiadas com recursos do SUS, do Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários (REHUF) e por repasses adicionais do estado de Minas Gerais” por “As atividades do HC são

financiadas com recursos do SUS, do Programa Nacional de Reestruturação dos Hospitais Universitários (REHUF) e por repasses opcionais do estado de Minas Gerais”.

**03** - A concordância verbal e nominal está correta em:

- a) As empresas que controlam esses programas têm liberdade na emissão de pontos, mas não estão sujeitas a regras aplicáveis a outras instituições que gerenciam ativos financeiros e moedas de menor liquidez.
- b) A peça processual está embasada em pareceres técnicos emitidos pelo Imap e no Apoio Pericial da Procuradoria-Geral da República, que atribuiu o dano ambiental observado no rio Araguari às atividades do empreendimento.
- c) No texto, os representantes do Ministério Público Federal destacam o valor histórico decorrentes do uso da localidade como centro de tortura, execução e desaparecimento forçado de dissidentes políticos à ditadura militar no Brasil.
- d) O ministro Roberto Barroso afirmou que os fatos mencionados pela PGE evidencia a recalcitrância da Coligação “O Povo Feliz de Novo” em cumprir a determinação do TSE.
- e) O documento orienta que sejam afixados cartazes informativos didático, em local de fácil e ampla visualização, em todas as agências da capital, com informações para que o cidadão tenha conhecimento dessa possibilidade de serviço e sabia quais procedimentos corretos deve adotar.

**04** - Marque a alternativa que preenche corretamente as lacunas.

Qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato \_\_\_\_\_ ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, \_\_\_\_\_ moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor,

salvo comprovada \_\_\_\_\_, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

(Artigo 5º, Inciso LXXIII, da Constituição Federal de 1988)

- a) lesivo - a - má-fé
- b) lezivo - à - má-fé
- c) lesivo - à - má-fé
- d) lezivo - a - má fé
- e) lesivo - à - má fé

**05** - Assinale a opção correta quanto à regência:

- a) A devoção à norma era indispensável àqueles cientistas.
- b) Carlos pretende estar presente na cerimônia.
- c) Alheio para com o barulho, Marcus permanecia distraído.
- d) Todos preferiram a razão do que a loucura.
- e) Eles se referiram sobre o outro professor.

## INFORMÁTICA

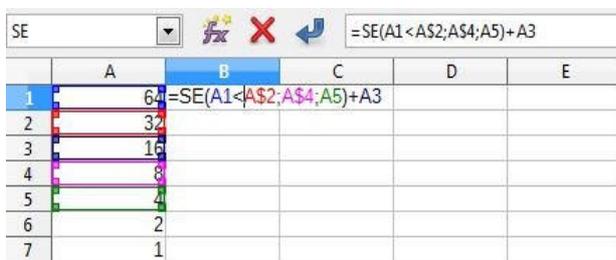
**06** - Com relação à Segurança da Informação, aponte a alternativa que está de pleno acordo com as diretrizes da Resolução nº156/2016 do Conselho Nacional do Ministério Público.

- a) A Segurança da Informação nos meios de tecnologia da informação compreende o conjunto de atitudes que visa proteger documentos sigilosos sem integridade, de processos declarados restritos.
- b) A Segurança da Informação na documentação é um conjunto de medidas que visa dar proteção às informações nos documentos registrados e priorizados pela certificação digital assíncrona.
- c) A Segurança da Informação, pela sua relevância e complexidade, desdobra-se nos seguintes subgrupos: segurança da informação nos meios de tecnologia da informação, segurança da informação na documentação e segurança da informação nos sistemas institucionais.
- d) Uma das medidas a ser adotada na Segurança da Informação nos meios de tecnologia da informação

é privilegiar o uso de informações sensíveis ou sigilosas, inclusive nos meios de comunicação por telefonia.

e) As medidas compreendidas pela Segurança da Informação na documentação devem ser adotadas em cada fase de produção, classificação, tramitação, difusão, arquivamento e destruição da documentação e são voltadas a proteger informações sensíveis ou sigilosas.

**07** - Analisando a figura abaixo, extraída do LibreOffice 6.0 Calc, assinale a opção que apresenta o valor da célula B3, sendo a fórmula da célula B1 copiada para as linhas abaixo, utilizando a operação Ctrl+C e Ctrl+V.



	A	B	C	D	E
1		67			
2		32			
3		16			
4		8			
5		4			
6		2			
7		1			

- a) 9
- b) 10
- c) 12
- d) 8
- e) 20

**08** - Utilizando recursos do LibreOffice 6.0 Writer para edição de texto, assinale a opção que apresenta respectivamente os efeitos de fonte aplicados na palavra abaixo.

Aracaju  
~~Aracaju~~  
Ara<sup>caju</sup>

- a) Subscrito – Tachado – Título
- b) Sublinhado – Tachado duplo – Sobrescrito
- c) Título – Tachado – Sobrescrito
- d) Contorno – Tachado duplo – Sobrescrito
- e) Contorno – Sublinhado duplo – Subscrito

**09** - A ferramenta mais adequada para criação de apresentação de slides, em que tanto o texto como os desenhos devem ser incorporados a molduras para serem inseridos é:

- a) LibreOffice Base
- b) LibreOffice Calc
- c) LibreOffice Math
- d) LibreOffice Impress
- e) LibreOffice Power

**10** - Um usuário do LibreOffice Writer 6.0 posicionou o cursor na primeira página, em branco, de um documento com 20 páginas de texto com diversos títulos. Clicou então no menu “Inserir” > “Sumário e Índice” > “Sumário, índice e bibliografia”. Uma janela se abriu com diversas opções para configurar o sumário, mas o usuário apenas clicou no botão OK e o sumário foi gerado automaticamente, mostrando os títulos e a respectiva numeração de página de cada um. Para que o sumário tenha sido gerado corretamente, antes de inseri-lo foi necessário:

- a) Aplicar estilos de parágrafo específicos (Título 1, Título 2 etc.) para os títulos.
- b) Definir rótulos e numeração para cada título no menu “Inserir” > “Legenda” > “Títulos”.
- c) Selecionar os títulos no menu “Localizar” > “Títulos” e inseri-los na lista de índices.
- d) Formatar os títulos com fonte do tipo title e definir níveis de numeração para títulos e subtítulos.
- e) Cadastrar os títulos por meio do menu “Inserir” > “Lista de títulos”, e depois inseri-los na lista de índices.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**11** - Quanto aos assuntos e documentos que são confiados à Secretária e ao Secretário, em se tratando do sigilo profissional disposto no Código de Ética de Secretariado, no exercício de sua profissão, esses profissionais devem:

- a) Guardar parcial sigilo.
- b) Compartilhar as informações com colegas, ainda que sejam de profissões e setores diferentes.
- c) Guardar absoluto sigilo.
- d) Disponibilizar os documentos sigilosos, conforme julgar necessário.
- e) Fazer comentários relevantes com os colegas de sala sobre esses assuntos e documentos.

**12** - Das relações do Secretário ou Secretária com a empresa, compete ao profissional:

- a) Tomar decisões gerenciais.
- b) Atuar apenas como ouvinte no fluxo de informações.
- c) Acatar as resoluções aprovadas pelas entidades de classe.
- d) Agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação.
- e) Participar de movimentos sociais e estudos que se relacionem com o seu campo de atividade profissional.

**13** - São atribuições do Secretário Executivo:

- I – Assistência e assessoramento direto a executivos.
- II – Classificação, registro e distribuição da correspondência.
- III – Registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas.
- IV – Conhecimentos protocolares.
- V – Organização e manutenção dos arquivos de secretaria.

Escolha a alternativa correta:

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

**14** - Cultura organizacional ou cultura corporativa é o conjunto de hábitos ou crenças, estabelecidos por normas, valores, atitudes e expectativas, compartilhado por todos os membros da organização. Toda cultura se apresenta em três diferentes níveis. Relacione corretamente esses níveis e marque a alternativa que preenche corretamente os parênteses em branco.

1 – Artefatos;

2 – Valores Compartilhados;

3 – Pressuposições Básicas.

( ) Constituem o nível mais íntimo. São crenças inconscientes, percepções, pensamentos e sentimentos.

( ) Constituem o primeiro nível da cultura. São estruturas e processos organizacionais visíveis.

( ) Constituem o segundo nível da cultura. São filosofias, estratégias e objetivos.

- a) 3, 1, 2
- b) 1, 3, 2
- c) 2, 1, 3
- d) 1, 2, 3
- e) 2, 3, 1

**15** - Dentre as teorias da Administração, o modelo clássico ou tradicional apresenta sua ênfase:

- a) Nas relações humanas.
- b) Na eficiência.
- c) No ambiente.
- d) Nas pessoas, na tarefa e na estrutura da organização.
- e) Nos grupos sociais.

**16** - As ferramentas de gestão auxiliam o líder em diversas atividades, proporcionando-lhe análise de fatos, tomada de decisões e até mesmo ajudam a alcançar os objetivos da organização de forma mais célere.

Das ferramentas abaixo, marque a que “*simplifica processos considerados complexos, dividindo-os em processos simples e, portanto, mais controláveis*”.

- a) Benchmarking.
- b) Diagrama de Ishikawa.
- c) Matriz Gut.
- d) Ciclo P.D.C.A.
- e) 5W2H.

**17** - Grande parcela dos autores concordam que o processo organizacional ou administrativo é composto por \_\_\_ funções administrativas:

- a) 2
- b) 3
- c) 4
- d) 6
- e) 1

---

**18** - Considerando as Funções Administrativas, no processo organizacional, atuar de forma harmônica entre recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, a fim de alcançar os objetivos desejados de maneira eficaz e eficiente é exemplo de:

- a) Planejamento.
- b) Comunicação.
- c) Controle.
- d) Projeção e direção.
- e) Organização.

---

**19** - Os níveis organizacionais são um dos assuntos mais tratados na Administração. Na sequência do nível mais baixo para o mais alto, escolha a alternativa correta:

- a) Operacional, tático, estratégico.
- b) Estratégico, tático, operacional.
- c) Operacional, estratégico, tático.
- d) Tático, operacional, estratégico.
- e) Estratégico, operacional, tático.

---

**20** - Sobre a gestão do tempo, o(a) Secretário(a), visando sempre à eficiência, no dia a dia de suas rotinas deve:

- I - Planejar metas e tarefas diárias;
- II - Ser claro e conciso em suas explicações;
- III - Estabelecer prioridades;

É correto o que consta apenas em:

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

**21** - Sabe-se que o gerenciamento do tempo é fundamental para se alcançar o sucesso desejado. Diante disso, foi criada uma metodologia, chamada Tríade do Tempo, bastante conhecida e muito utilizada para medir a eficiência e a produtividade de um profissional. Uma tríade próxima da ideal deve apresentar resultados próximos de:

- a) Esfera da importância: 70%; esfera da urgência: 20%; esfera circunstancial: 10%.
- b) Esfera da importância: 80%; esfera da urgência: 10%; esfera circunstancial: 10%.
- c) Esfera da importância: 20%; esfera da urgência: 70%; esfera circunstancial: 10%.
- d) Esfera da importância: 60%; esfera da urgência: 20%; esfera circunstancial: 20%.
- e) Esfera da importância: 75%; esfera da urgência: 15%; esfera circunstancial: 5%.

---

**22** - O meio de fazer um processo correto de boa qualidade, em curto prazo, com o menor número de erros é exemplo de:

- a) Eficácia.
- b) Proatividade.
- c) Eficiência.
- d) Produtividade.
- e) Assertividade.

---

**23** - Sobre a evolução da profissão de Secretariado Executivo, as pesquisas históricas apontam sua origem com a atuação dos:

- a) Professores.
- b) Jesuítas.
- c) Monges.
- d) Advogados.
- e) Escribas.

---

**24** - A Lei que dispõe sobre o exercício da Profissão Secretário é:

- a) Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, alterada pela Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996.
- b) Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996, alterada pela Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985.
- c) Lei 7.377, de 10 de janeiro de 1995, alterada pela Lei 9.261, de 30 de setembro de 1999.

- d) Lei 9.261, de 30 de janeiro de 1996, alterada pela Lei 7.377, de 20 de setembro de 1999.  
e) Lei 7.377, de 25 de setembro de 1985, alterada pela Lei 9.261, de 15 de janeiro de 1996.

**25** - Julgue os itens e depois escolha a alternativa correta.

Segundo a Legislação aplicada à profissão, considera-se Secretário Executivo:

I – 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.

II – Portador de qualquer diploma que na data de vigência da Lei 7.377, de 25 de setembro de 1985, houver comprovado, através de declarações de empregados, o exercício efetivo, durante, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses das atribuições do Secretário Executivo.

- a) O item “I” está errado e item “II” está correto.  
b) O item “I” está correto e o item “II” está errado.  
c) Os itens “I” e “II” estão errados  
d) Os itens “I” e “II” estão corretos  
e) O item “I” está parcialmente errado e item “II” está correto

**26** - A profissão de Secretário far-se-á mediante a apresentação de documento comprobatório de conclusão dos cursos previstos na Legislação referente à profissão e requer prévio registro na(o):

- a) Ministério Público Federal.  
b) Justiça Federal.  
c) Procuradoria Regional dos Direitos dos Cidadãos  
d) Ministério Público do Trabalho.  
e) Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho.

**27** - De acordo com a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de

Arquivos Públicos e Privados, marque a alternativa que preenche corretamente os parênteses em branco:

I – Correntes

II – Intermediários

III – Permanentes

(            ) São o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo.

(            ) São aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

(            ) São aqueles que não têm uso constante.

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

**28** - Ainda sobre a Legislação de política nacional de arquivos públicos e privados, é incorreto afirmar que:

- a) A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.  
b) Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.  
c) Fica resguardado o direito de indenização pelo dano material ou moral decorrente da violação do sigilo, apenas na esfera administrativa que ocasionou o dano.  
d) A Administração Pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma da Lei.  
e) Os arquivos privados identificados como de interesse público e social não poderão ser alienados com dispersão ou perda da unidade documental, nem transferidos para o exterior.

**29** - Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, todas as partes do documento no padrão Ofício são:

- a) local e data.
- b) assunto e destinatário.
- c) texto, fecho, assinatura e identificação do signatário.
- d) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede.
- e) Todas as alternativas estão corretas.

---

**30** - O expediente utilizado como modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes é o:

- a) Ofício.
  - b) Memorando.
  - c) Exposição de motivos.
  - d) Ata.
  - e) Relatório.
-