



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO ONLINE DE ESTAGIÁRIOS DE 2022**

A PROCURADORA-CHEFE DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL, com base no Regulamento do Programa de Estágio aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 378/2010, resolve:

Tornar público o gabarito definitivo da prova objetiva das áreas de **Administração, Biblioteconomia e Comunicação Social**, conforme provas modelo.

ANNA PAULA COUTINHO DE BARCELOS MOREIRA

Procuradora-Chefe



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

PROVA MODELO – ADMINISTRAÇÃO

1. Atento às abordagens, escolas e autores que orientam as teorias da Administração, a principal preocupação dos primeiros teóricos era:

- a) Integrar o homem à organização.
- b) Realizar estudos profundos sobre a natureza humana.
- c) Racionalizar o trabalho para aumento da produção.
- d) Humanizar as rotinas de trabalho.
- e) Implantar um sistema único de produção e vendas.

2. Quanto à organização administrativa, a Administração Pública é dividida em administração direta e administração indireta. Fazem parte da administração indireta:

- a) Os ministérios, as secretarias de Estado, as autarquias e as empresas públicas.
- b) As empresas públicas, as autarquias, as fundações públicas e ministérios.
- c) As fundações públicas, as secretarias de estado, as autarquias e as sociedades de economia mista.
- d) As secretarias de Estado, as secretarias Municipais e as empresas públicas.
- e) As fundações públicas, as autarquias, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

3. Tendo como base as noções de gestão de processos, assinale a alternativa incorreta:

- a) O processo organizacional pode ser entendido como o conjunto de atividades, mesmo que não relacionadas entre si, que transformam insumos (entrada) em produtos ou serviços (saídas) que têm valor para um grupo específico de clientes.
- b) Processo organizacional é um fluxo de trabalho, que ocorre em indústrias, empresas comerciais, órgãos de governo, dentre outros.
- c) A Gestão de Processos envolve o mapeamento e a análise para melhoria de processos organizacionais.
- d) Uma série de atividades realizadas numa sequência lógica que tem por objetivo produzir um bem ou serviço que tem valor para um grupo específico de clientes é denominado processo.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

e) Deduz-se da gestão organizacional com base em processos a estruturação da organização em torno do modo de realização do trabalho, com a preocupação voltada para o valor que cada atividade agrega à anterior.

4. O conceito de Estratégia Organizacional foi sendo construído a partir das contribuições de diversas outras teorias da Administração. A Estratégia Organizacional lida com o ambiente, deve representar um comportamento global da empresa, tem seu foco no futuro, significa um processo de mudança organizacional e tem como principal ferramenta:

- a) Fluxograma
- b) Legislação administrativa
- c) Reengenharia
- d) Planejamento estratégico
- e) Atos administrativos

5. A Lei nº 8.666/1993, estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a compras, obras, serviços, inclusive de publicidade, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Subordinam-se ao regime desta Lei, exceto:

- a) Órgãos da administração direta
- b) Autarquias
- c) Fundações Públicas
- d) Empresas Privadas
- e) Fundos especiais

6. Acerca do tema agentes públicos e com base na Lei Federal nº 8.112/90 o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo poder, é:

- a) Exoneração
- b) Remoção



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- c) Readaptação
- d) Redistribuição
- e) Reversão

7. De acordo com a Lei Federal nº 8.112/90, assinale a opção que indica uma razão pela qual o servidor público poderá ser exonerado de ofício:

- a) Quando tomar posse em outro cargo acumulável.
- b) Quando, tendo tomado posse, o funcionário entrar em exercício antes de findar o prazo estabelecido.
- c) Quando na data de publicação do ato de provimento, o servidor estiver em licença para atividade política.
- d) Quando satisfeitas as condições do estágio probatório.
- e) Quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

8. A soma dos valores, costumes, tradições e propósitos que faz com que uma organização seja singular constitui:

- a) A cultura geral.
- b) A inovação tecnológica.
- c) O comportamento gerencial.
- d) A ética na administração.
- e) A cultura organizacional.

9. O estilo de liderança quando o líder se omite, deixando a decisão por conta do grupo é denominado:

- a) *laissez-faire*
- b) democrático
- c) autoritário



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- d) participativo
- e) consultivo

10. A administração de materiais é definida pelo conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma organização destinada a suprir as diversas áreas com os materiais necessários ao desempenho normal de suas atribuições. No que se refere ao tema assinale o item incorreto:

- a) O método "Just in Time" é uma filosofia de gestão de estoque que defende a minimização dos níveis estocados como forma de redução de desperdícios.
- b) O objetivo central da administração de recursos materiais, na ótica da gestão pública, é minimizar a eficiência no uso dos recursos materiais na organização pública, ou seja, promover desperdícios.
- c) A armazenagem dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais.
- d) A administração de materiais é um processo que visa à garantia de existência contínua de um estoque, organizado de modo a nunca faltar nenhum dos itens que o compõe, sem tornar excessivo o investimento total.
- e) O planejamento, a coordenação, a direção e o controle de todas as atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoques, desde o momento de sua concepção até seu consumo final, cabem à área de administração de recursos materiais.

GABARITO – PROVA MODELO ADMINISTRAÇÃO

- 1 – c
- 2 – e
- 3 – a
- 4 – d
- 5 – d
- 6 – d
- 7 – e
- 8 – e
- 9 – a
- 10 – b



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROVA MODELO – BIBLIOTECONOMIA

1. Conforme a NBR 6023 e suas alterações, julgue os itens abaixo:

- I. O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento.
 - II. Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos.
 - III. As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço duplo.
- a. Os itens I, II, III estão corretos.
 - b. Os itens I e II estão corretos.
 - c. Os itens II e III estão corretos.
 - d. Apenas o item I está correto.
 - e. Nenhum item está correto.

2. Conforme a NBR 6023/2020 (Informação e documentação – Referências – Elaboração), assinale a opção correta.

- I. TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.
 - II. ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C *et. al.* Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985..
 - III. BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. Disponível em: <<http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>>. Acesso em: 21 ago. 2011.
 - IV. CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.
- a. Estão corretos os itens I e IV
 - b. Estão corretos os itens I, II e III
 - c. Estão corretos os itens I, III e IV



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- d. Nenhum item está correto
- e. Todos os itens estão corretos

3. Conforme a norma NBR 6028 que estabelece os requisitos para redação e apresentação sobre resumos, resenha e recensão e suas atualizações, julgue os itens:

- I. Quanto à extensão, os resumos devem ter até 150 palavras no caso de trabalhos acadêmicos e de 150 a 500 palavras nos demais casos.
 - II. Na atualização feita em 2021, foi incluída a definição de recensão que é a análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialistas.
 - III. As palavras-chaves devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos e separadas entre si por ponto e vírgula e não mais por ponto final, como antigamente.
- a. Estão corretos os itens I e II.
 - b. Estão corretos os itens II e III.
 - c. Apenas o item I está correto.
 - d. Apenas o item II está correto.
 - e. Todos os itens estão corretos.

4. No formato MARC-21 de catalogação, o campo 250 corresponde a(o):

- a. Título
- b. Autor
- c. Série
- d. Descrição física
- e. Edição



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

5. No código de catalogação AACR2, entre os elementos de descrição, da área do título e da indicação de responsabilidade podemos citar:

- a. Material adicional
- b. Títulos equivalentes
- c. Numeração da série
- d. Modalidades de aquisição
- e. ISBN

6. Os termos “revocação” e “precisão” são comumente empregados em:

- a. Catalogação
- b. Classificação
- c. Normalização
- d. Indexação
- e. Referenciação

7. Genericamente falando, as fontes de informação podem ser divididas em três categorias: Documentos primários, secundários e terciários. Marque a opção que contém exemplos de cada um dos tipos de documento, respectivamente:

- a. Dissertações, teses, patentes
- b. Guias de literatura, normas técnicas, artigo de periódicos
- c. Teses, anuários, catálogos coletivos
- d. Diretórios, artigo de periódicos, patentes
- e. Enciclopédias, catálogos coletivos, anuários



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

8. Entende-se por fontes de informação jurídica o lugar de onde o bibliotecário extrai a informação a fim de repassá-la à comunidade jurídica ou ao cidadão comum, que a busque, visando atender aos interesses de suas pesquisas. É correto citar as seguintes fontes de informação jurídica, exceto:

- a. Sites jurídicos
- b. Jurisprudência
- c. Doutrina
- d. Desideratas
- e. Legislação

9. O desenvolvimento de coleções é um trabalho de planejamento de acervos, comprometido com metodologias e tomadas de decisões. Trata-se de uma rotina regular e permanente da Biblioteca. São vários os modelos propostos para esse planejamento, assinale a alternativa que contém etapas que não se aplicam ao planejamento do desenvolvimento de coleções.

- a. Estudo de usuário, seleção, desbastamento, aquisição e avaliação.
- b. Planejamento da coleção, implementação da coleção e avaliação.
- c. Planejamento e elaboração de políticas, análise de coleções, seleção de materiais, manutenção da coleção e avaliação do programa.
- d. Levantamento dos perfis, comutação bibliográfica e empréstimo entre bibliotecas.
- e. Estudo da comunidade, política de seleção, aquisição, desbastamento e avaliação.

10. Em que consiste a Disseminação Seletiva da Informação:

- a. O serviço de informação que pode ser oferecido por meio de contato pessoal com o bibliotecário de referência e também por telefone, e-mail e mensagens via chat ou redes sociais. Para atender a essa demanda o setor requer uma mesa com computador e acesso a diversas fontes de informação eletrônicas, cadeiras para atendimento e algumas fontes de informação impressas, dependendo da biblioteca.
- b. Princípios e políticas de seleção: formas, recursos, procedimentos e legislação para aquisição.
- c. Princípios e técnicas de avaliação de coleções; conservação; política de expansão da biblioteca.
- d. Serviço de comutação bibliográfica que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informação internacionais.
- e. Serviço centrado na necessidade e interesse do usuário, capaz de antecipar e atender efetivamente cada indivíduo de acordo com um perfil de interesse previamente mapeado.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

GABARITO – PROVA MODELO BIBLIOTECONOMIA

- 1- b
- 2- a
- 3- b
- 4- e
- 5- b
- 6- d
- 7- c
- 8- d
- 9- d
- 10- e

PROVA MODELO – COMUNICAÇÃO SOCIAL

1. O tipo de lead que é iniciado com a transcrição de uma fala ou depoimento expressivos de um personagem da história a ser relatada, seguida dos demais elementos constitutivos é chamado de:

- a. Lead descritivo.
- b. Lead explicativo.
- c. Lead de citação.
- d. Lead clássico.
- e. Lead de enumeração.

2. Marque alternativa que contém apenas elementos do gênero do jornalismo opinativo:

- a. Editorial, comentário, artigo e coluna.
- b. Editorial, notícia, artigo e boletim.
- c. Folhetim, artigo, reportagem e coluna.
- d. Comentário, nota, notícia e carta do leitor.
- e. Caricatura, editorial, entrevista e nota.

3. Considere as afirmativas a seguir sobre os canais e estratégias de comunicação interna:

- I. A escolha dos veículos para comunicação interna leva em conta: o tamanho da instituição e a verba disponível para a área.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

II. referem-se à circulação de informações de forma vertical, ou seja, da direção para os níveis subordinados; e horizontal, isto é, entre os empregados de mesmo nível de subordinação.

III. O jornal mural tem como característica a linguagem mais informal capaz de despertar o interesse dos empregados.

Está correto o que se afirma em:

- a. I e III, apenas.
- b. I, II e III.
- c. I e II, apenas.
- d. II, apenas.
- e. III, apenas.

4. No tocante às Teorias do Jornalismo, é correto afirmar que:

- a. A Teoria do Espelho foi a primeira metodologia utilizada na tentativa de compreender porque as notícias são como são, ainda no século 19. Sua base é a ideia que o jornalismo reflete a realidade.
- b. A Teoria do Agendamento afirma que a imprensa não reflete a realidade, mas ajuda a construí-la.
- c. A Teoria da Espiral do Silêncio refere-se à pessoa que tem o poder de decidir se deixa passar a informação ou se a bloqueia.
- d. A Teoria do Newsmaking defende a ideia de que os consumidores das notícias tendem a considerar mais importantes os assuntos que são veiculados na imprensa, sugerindo que os meios de comunicação nos dizem sobre o que falar e pautam nossos relacionamentos.
- e. A Teoria do Gatekeeper trabalha com o mecanismo condicionante denominado acumulação, que é o excesso de exposição de determinados temas na mídia.

5. Empresas privadas e até mesmo órgãos públicos têm adotado uma nova estratégia comunicacional que é baseada na criação e no compartilhamento de conteúdo voltado para um público-alvo específico com o objetivo de estabelecer um relacionamento duradouro. Em outras palavras, em vez de interromper os clientes em potencial, a ideia é atraí-los por meio de conteúdo relevante. Essa estratégia é denominada:

- a. Storytelling
- b. Marketing Digital.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- c. Inbound Marketing.
- d. Branding
- e. B2C (do inglês, business to consumer).

6. A estratégia desenvolvida pelas assessorias de comunicação para gerar valor, relacionamento e autoridade por meio da informação, captando a atenção da audiência e proporcionando uma experiência com a instituição denomina-se:

- a. Marketing social.
- b. Marketing de relacionamento.
- c. Corrida de resultados.
- d. Benchmarking.
- e. Endomarketing.

7. Como gênero textual, não são características comuns texto publicitário:

- a. Linguagem atrativa.
- b. Linguagem verbal e não verbal.
- c. Textos relativamente curtos.
- d. Humor, ironia, criatividade.
- e. Verbos no modo subjuntivo.

8. Analise as informações a seguir:

I- Tem por objetivo transmitir ao leitor, de maneira ágil, informações novas, objetivas (que possam ser constatadas por terceiros) e precisas sobre fatos, personagens, ideias e produtos relevantes.

II- Tem por objetivo introduzir o leitor na reportagem e despertar seu interesse pelo texto já nas linhas iniciais.

III- Recurso visual do jornalismo impresso moderno entendido como uma possibilidade complementar e suplementar à informação textual.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

IV- Publicação de grave erro de informação.

V- Primeiro roteiro para a produção de textos jornalísticos e material iconográfico.

A alternativa que indica a sequência correta é:

- a. Notícia, sub-lide, charge, bairrismo, pauta.
- b. Reportagem, lide, fotografia, barriga, pauta.
- c. Apuração, lide, gráfico, barriga, checagem.
- d. Nota, pé, ilustração, furo, roteiro.
- e. Reportagem, nariz de cera, fotografia, furo, fechamento.

9. Relacione as colunas a seguir:

- 1. Comunicação pública.
- 2. Clipping.
- 3. Imagem Institucional.
- 4. Design gráfico.
- 5. Nota oficial.

() forma de comunicar visualmente um conceito ou uma ideia, por meio de técnicas artísticas e publicitárias de visibilidade.

() visão do público sobre produtos, serviços e identidade de uma empresa.

() processo de acompanhamento da imagem de uma empresa junto a mídia por um arquivo que registra as publicações sobre a empresa.

() comunicado público de empresa ou instituição sobre determinado evento que afeta a sua relação com o público.

() instituições e processos de comunicação próprios da sociedade civil, que têm natureza pública e interesse coletivo.

A sequência correta que correlaciona os conceitos é

- a. 4-3-1-5-2.



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

- b. 3-4-1-5-2.
- c. 3-4-5-2-1.
- d. 4-3-2-5-1.
- e. 1-2-4-5-3.

10. Sobre as teorias e técnicas de assessoria de imprensa, assinale a alternativa incorreta:

- a. Briefing é o resumo de informações relativas a um fato, normalmente relatado por meio de contatos informais, transmitido de uma fonte para um jornalista.
- b. Clipping pode ser definido como serviço de apuração, coleção, seleção e fornecimento diário, sistematizado, das notícias veiculadas sobre a organização, na mídia.
- c. O *follow-up* é o termo que designa o acompanhamento, pelo assessor, de uma pauta na redação.
- d. *Press-kit* é o material distribuído para a imprensa sobre assunto ao qual se pretende dar divulgação. Respeita a linguagem específica dos diferentes veículos e a estrutura discursiva básica do texto jornalístico.
- e. *Mídia training* é o termo que designa cursos encomendados pelas assessorias de comunicação com o objetivo de otimizar o contato das fontes da empresa com a mídia. Contempla “sabatinas”, laboratórios diversos e palestras conceituais, que municiam as fontes com dicas e conhecimentos básicos para o relacionamento com a mídia.

GABARITO – PROVA MODELO COMUNICAÇÃO SOCIAL

- 1-c
- 2-a
- 3-b
- 4-a
- 5-c
- 6-b
- 7-e
- 8-b
- 9-d
- 10-d