



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 preliminar da prova objetiva das áreas de **Administração, Biblioteconomia e Comunicação Social**, conforme provas modelo.

Caberá recurso dirigido, pelo e-mail (prdf-concursoestagio@mpf.mp.br), à Seção de Estágio da Procuradoria da República no Distrito Federal, em face da prova, **das 11 horas do dia 08 às 18 horas do dia 09 de junho de 2022**, horário de Brasília, mediante preenchimento de formulário de recurso constante do anexo I.

O recurso deverá indicar especificamente os motivos do pedido de reexame, podendo juntar documentos que entenda pertinentes. O candidato deverá ser claro e objetivo em seu pleito recursal. Não serão conhecidos recursos desprovidos de razões de modificação do resultado, inconsistentes, intempestivos, desrespeitosos ou que contenham mera irresignação de candidatos.

Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recursos do gabarito definitivo. A eventual alteração do gabarito oficial valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

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 pauta 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



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

ANEXO I

	Ministério Público Federal Coordenadoria de Gestão de Pessoas	FORMULÁRIO PARA RECURSO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO DISTRITO FEDERAL PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR		
<p>Observações:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Use folha separada para cada questão.2. Anulada uma questão, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.3. Os recursos deverão ser entregues pelo e-mail (prdf-concursoestagio@mpf.mp.br) das 11 horas do dia 08 às 18 horas do dia 09 de junho de 2022, horário de Brasília.		
Disciplina:	Tipo da Prova:	Nº da questão recorrida:
Fundamentação do Recurso:		
Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:		
Recebido em: _____ / 2022.		Recebido por: (Nome e Carimbo)