



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA
COMISSÃO DE CONCURSO DE ESTÁGIO

PROVA OBJETIVA

Noções de Administração Geral

1) "A preocupação básica era aumentar a produtividade da empresa por meio do aumento de eficiência no nível operacional, isto é, no nível dos operários. Daí a ênfase na análise e na divisão do trabalho do operário. (...) Foi, acima de tudo, uma corrente de ideias desenvolvida por engenheiros que procuravam elaborar uma engenharia industrial dentro de uma concepção pragmática. A ênfase nas tarefas é a principal característica dessa corrente." (CHIAVENATO)

Com relação às Teorias da Administração, o texto se refere à:

- (a) Teoria Científica
- (b) Teoria da Burocracia
- (c) Teoria da Motivação
- (d) Teoria Neoclássica
- (e) Teoria das Virtudes

2) De acordo com Max Weber, a burocracia é a organização eficiente por excelência. Para conseguir eficiência, a burocracia explica nos mínimos detalhes como as coisas deverão ser feitas.

Dentre as alternativas abaixo, indique a que **NÃO** corresponde a uma característica da burocracia:

- a) Rotinas e procedimentos padronizados.
- b) Hierarquia de autoridade.
- c) Caráter formal das comunicações.
- d) Caráter legal das normas e regulamentos.
- e) Caráter informal das comunicações.

3) A teoria motivacional de Maslow se baseia na hierarquia das necessidades humanas e estão arranjadas em uma pirâmide com cinco níveis: fisiológicas, segurança, sociais, estima e autorrealização.

Indique a alternativa que trata sobre o nível das **NECESSIDADES DE SEGURANÇA**.

- (a) são também denominadas biológicas ou básicas e exigem satisfação cíclica e incessante para garantir a sobrevivência do indivíduo.
- (b) busca de proteção contra a ameaça ou provação, a fuga ao perigo, o desejo de estabilidade, a busca de um mundo ordenado e previsível.
- (c) necessidades de associação, de participação, de aceitação por parte dos colegas, de troca de amizade, de afeto e amor.
- (d) Envolvem a auto-apreciação, a autoconfiança, a

necessidade de aprovação social e de reconhecimento, de status, de prestígio e de consideração.

(e) são as necessidades humanas mais elevadas e que se encontram no topo da hierarquia.

4) Segundo a Teoria X e Teoria Y de McGregor, existem duas maneiras diferentes e antagônicas de encarar a natureza humana, uma delas é velha e negativa, baseada na desconfiança e a outra é moderna e positiva, baseada na confiança nas pessoas.

Indique a alternativa que apresenta uma característica do administrador que pensa e age segundo a **Teoria Y**:

- (a) Controla seus subordinados de maneira rígida.
- (b) Não confia em seus subordinados.
- (c) Escuta as opiniões de seus subordinados, delegando tarefas e criando um ambiente participativo.
- (d) Não possui confiança no trabalho realizado por seus subordinados.
- (e) Coage e impõe medo aos subordinados.

5) Considerando os três estilos básicos de liderança (a autocrática, a liberal e a democrática), indique a alternativa que traz características da liderança **DEMOCRÁTICA**:

- (a) Apenas o líder decide e fixa as diretrizes.
- (b) Absoluta falta de participação do líder na divisão do trabalho.
- (c) As diretrizes são debatidas e decididas pelo grupo que é estimulado e assistido pelo líder.
- (d) O líder é pessoal e dominador nos elogios e nas críticas
- (e) O líder não faz nenhuma tentativa de avaliar ou regular o curso das coisas.

6) É um planejamento que envolve toda a organização, é desenvolvido pelo nível institucional e se estende a longo prazo.

Esse tipo de planejamento é do tipo:

- (a) Simbiótico
- (b) Operacional
- (c) Tático
- (d) Estratégico
- (e) Estamental

7) O Princípio de Pareto é um meio de comparação que permite analisar grupos de dados ou de



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA
COMISSÃO DE CONCURSO DE ESTÁGIO

PROVA OBJETIVA

problemas e verificar onde estão os mais importantes e prioritários. Com ele verifica-se que os valores majoritários de um determinado grupo são decorrentes de uma parcela relativamente pequena de alguns de seus componentes.

De acordo com esse princípio:

- (a) 80% do volume de problemas é constituído por apenas 20% de eventos causadores.
- (b) não há correlação entre o volume de problema e o número de eventos causadores.
- (c) o volume de problemas é sempre idêntico ao número de eventos causadores.
- (d) 20% do volume de problemas é constituído por 80% de eventos causadores.
- (e) 80% do volume de problemas não é constituído por apenas 20% de eventos causadores..

8) Herzberg formulou a chamada Teoria Dos Dois Fatores para melhor explicar o comportamento das pessoas em situações de trabalho. Esses dois fatores seriam: os fatores higiênicos e os fatores motivacionais.

De acordo com essa teoria:

- (a) Quando os fatores motivacionais são ótimos, eles nunca costumam elevar a satisfação das pessoas no trabalho.
- (b) Os fatores motivacionais envolvem os sentimentos de crescimento individual, de reconhecimento profissional e as necessidades de autorrealização.
- (c) Os fatores motivacionais são de ordem ambiental e não pessoal.
- (d) Os fatores motivacionais são denominados de fatores extrínsecos.
- (e) Um ambiente de trabalho salubre não é um fator higiênico.

9) Indique a alternativa que apresenta o conceito de Administração de Recursos Humanos:

- (a) é o conjunto de atividades visando gerir as finanças de uma empresa ou organização.
- (b) é uma ferramenta que traz controle a padronização dos processos e também permite a medição da eficácia das ações tomadas.
- (c) é a área da administração que cuida do suprimento, da manutenção e do desenvolvimento de todo os recursos humanos da empresa.
- (d) é um processo administrativo que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com a Administração Pública.
- (e) é uma lei que, entre outros aspectos, exprime em termos financeiros a alocação dos recursos públicos.

10) Acerca do tema Treinamento e Desenvolvimento relacione os conceitos:

- 1. Treinamento
- 2. Desenvolvimento de pessoal
- 3. Desenvolvimento organizacional

- () Programa de médio prazo, resultados mediatos, preparação para a carreira.
- () Programa de curto prazo, imediatismo nos resultados e preparação para o cargo.
- () Programas de longo prazo, abordagem sistêmica e mudança planejada da organização.

Marque a alternativa com a sequência correta.

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

11) Indique a alternativa que apresenta o conceito de Cultura Organizacional:

- (a) é uma técnica na qual uma operação interna da organização é transferida para outra organização que consiga fazê-la melhor e mais barato.
- (b) representa as normas informais e não escritas que orientam o comportamento dos membros de uma organização no dia a dia e que direcionam suas ações para o alcance dos objetivos organizacionais.
- (c) é um conceito de controle que atribui as pessoas o alcance de padrões de qualidade.
- (d) é processo contínuo de avaliar produtos, serviços e práticas dos concorrentes mais fortes.
- (e) é um princípio que indica que os valores majoritários (80% do seu valor) de um determinado grupo são decorrentes de uma parcela relativamente pequena de alguns de seus componentes (20% do seu número).

12) "Existem culturas e culturas. Algumas culturas organizacionais são conservadoras; mantêm ideias, valores, tradições e costumes arraigados, retrógrados e que não mudam com o tempo. Outras culturas são adaptativas e flexíveis e a organização se caracteriza pela adoção de novos hábitos e costumes para manter sua maleabilidade e flexibilidade em um mundo mutável e dinâmico."

Indique um fator que contribui para uma Cultura Organizacional de Compromisso:



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA
COMISSÃO DE CONCURSO DE ESTÁGIO

PROVA OBJETIVA

- (a) Ênfase nos resultados do negócio sem levar em conta o lado humano da empresa.
- (b) As pessoas são relutantes em assumir mais responsabilidades pessoais.
- (c) O comportamento da cúpula contradiz a sua mensagem de fortalecimento das equipes e das pessoas.
- (d) Cultura democrática e participativa que encoraja as pessoas a assumirem riscos.
- (e) A cultura organizacional torna-se rígida e desencoraja as pessoas a aprenderem e a mudarem seus hábitos e comportamentos.

13) **“Usa-se o lote mais antigo até que se esgotem as quantidades, daí parte-se para o segundo lote mais antigo e assim sucessivamente.”**

Considerando os métodos de avaliação de estoque, o conceito acima refere-se ao:

- (a) UEPS (Último que Entra, Primeiro que Sai).
- (b) Custo Médio.
- (c) UEUS (Último que Entra, Último que Sai).
- (d) PEPS (Primeiro que Entra Primeiro que Sai).
- (e) Custo Variável.

14) **É também chamado de estoque de segurança e representa o estoque que uma empresa deve dispor para amortecer efeitos de acontecimentos não previstos quando estes ocorrerem.**

O conceito apresentado é o do:

- (a) Estoque máximo.
- (b) Estoque médio.
- (c) Estoque mínimo.
- (d) Estoque variável.
- (e) Estoque flutuante.

15) **Com relação a Administração de Materias, maque a alternativa que NÃO se relaciona ao sistema JUST-IN-TIME:**

- (a) uma das características desse sistema é manter grandes estoques.
- (b) um dos seus objetivos é a eliminação do desperdício.
- (c) nesse sistema a administração só comprará materiais apenas no momento em que eles forem necessários.
- (d) envolve uma tentativa de reduzir custos e melhorar o fluxo de trabalho.
- (e) é um sistema de produção que prega que nada

deve ser produzido, comprado ou transportado, antes (ou depois) da hora certa.

16) **Segundo Chiavenato, nas organizações bem-sucedidas, o autocontrole e a autodisciplina das pessoas são sempre preferidos ao controle externo ou disciplina imposta pela força. Ele ainda cita que o propósito do processo disciplinar desenvolvido pelo administrador é a manutenção de um desempenho humano de acordo com os objetivos organizacionais.**

Para que possa ser eficaz, a ação disciplinar deve possuir algumas características. Indique a alternativa que NÃO apresenta uma dessas características.

- (a) Deve ser informativa.
- (b) Deve ser impessoal.
- (c) Deve ser imediata.
- (d) Deve ser consistente.
- (e) Deve ser desproporcional.

Língua Portuguesa

17) **É atribuição da administração da Procuradoria da República do Estado de Rondônia, dentre outras, a elaboração de documentos como ofícios, memorandos, relatórios, editais de licitação e contratos, destinados ao público interno e externo, os quais devem estar de acordo com os padrões oficiais de redação ortográfica. Por esse motivo, é essencial o conhecimento das instruções constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca da elaboração dos instrumentos. Dentre estas disposições, destaca-se:**

- a) A forma dos atos normativos não precisa obedecer a certa tradição, apenas à disposição constitucional, vez que obrigações como a imposta por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência, é prática obsoleta e desnecessária.
- b) As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.
- c) O pronome de tratamento Vossa Excelência não é utilizado para os Oficiais-Generais das Forças Armadas;



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA
COMISSÃO DE CONCURSO DE ESTÁGIO

PROVA OBJETIVA

d) Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial claramente distintas. Enquanto os avisos se destinam à comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes, sendo uma forma de comunicação interna, os ofícios têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e com particulares.

e) A redação oficial se caracteriza pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão e formalidade, mas não pela uniformidade.

18) **Marque a única palavra que não está escrita de acordo com a ortografia oficial, conforme Manual de Redação da Presidência da República:**

- a) Discricionário
- b) Queixa
- c) Absorção
- d) Estorar
- e) Agrícola

19) **Marque a opção em que a palavra e a sua classe estão adequadas:**

- a) Ontem (advérbio)
- b) Bravo! (conjunção)
- c) Não só... Como também... (conjunções subordinativas)
- d) Bondoso (verbo)
- e) Minha (preposição)

20) **“Precisa-se de vendedores para a loja.” Nesta oração o tipo de sujeito é:**

- a) Composto
- b) Indeterminado
- c) Simples
- d) Oração sem sujeito
- e) Simples-composto

21) **Marque a alternativa em que o antônimo da palavra ou expressão está corretamente apontado:**

- a) Bom – Mal
- b) Simpático – Antipático
- c) Bem – Mau
- d) Tristeza – Resilição
- e) Soberba – Humildade

Noções de Direito

22) **De acordo com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, são princípios da administração pública:**

- a) Legalidade, pessoalidade.

- b) Eficiência, finalidade.
- c) Moralidade, oficialidade.
- d) Eficiência, impessoalidade.
- e) Finalidade, pessoalidade.

23) **Servidores público da administração direta, autárquica e fundacional, eleito para o mandato de vereador, aplicam-se as seguintes disposições legais:**

- a) Ficará afastado automaticamente de seu cargo, emprego ou função.
- b) Será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração, sem possibilidade de acumulação das funções de servidor e vereador.
- c) Havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, não havendo compatibilidade, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- d) Ficará afastado de seu cargo, emprego ou função, sem direito a remuneração do cargo efetivo.
- e) Será afastado de seu cargo, emprego ou função, devendo obrigatoriamente optar pela remuneração de maior valor.

24) **Conforme a Constituição Federal de 1988, o servidor público estável só perderá o cargo em virtude de:**

- a) Em virtude de sentença judicial transitada em julgado em juizado especial.
- b) Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
- c) Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei regulamentar, aplicada pelo chefe do poder executivo.
- d) Mediante processo criminal, em juizado especial, por se tratar de servidor, assegurada ampla defesa.
- e) Em virtude de sentença judicial transitada em julgado em juizado extraordinário.

25) **Não é forma de provimento de cargo público, de acordo com a Lei 8112/90:**

- a) Readaptação.
- b) Nomeação.
- c) Reintegração.
- d) Reversão.
- e) Vacância.

26) **Obedecendo a Lei 8112/90, ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, sendo avaliado nesse período.**



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE RONDÔNIA
COMISSÃO DE CONCURSO DE ESTÁGIO

PROVA OBJETIVA

Não será objeto de avaliação o seguinte fator:

- a) Absenteísmo.
- b) Disciplina.
- c) Capacidade de iniciativa.
- d) Produtividade.
- e) Responsabilidade.

27) De acordo com a Lei 8112/90, o servidor empossado deverá entrar em exercício no prazo de:

- a) 40 dias.
- b) 15 dias.
- c) 25 dias.
- d) 32 dias
- e) 60 dias

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

28) Em vários programas como editores de texto, podem ser utilizados "atalhos de teclado", como exemplo, para deixar uma parte do texto em negrito, usa-se no Microsoft Word (2007 ou superior) e BrOffice Writer o comando "Ctrl+B". O "atalho de teclado" nos editores de textos mencionados, para imprimir o arquivo é:

- a) Ctrl+PrintScreen.
- b) Alt+P.
- c) Windows+P.
- d) Ctrl+P.
- e) Alt+PrintScreen.

29) Assinale dentre as alternativas um programa utilizado para edição de planilhas?

- a) LibreOffice Draw.
- b) Microsoft Power Point.
- c) OpenOffice Impress.
- d) OpenOffice Writer.
- e) LibreOffice Calc.

30) Qual o termo utilizado para o envio de arquivos de seu computador para algum site?

- a) Navegação.
- b) Upload.
- c) Load.
- d) Download.
- e) Cache.