



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

1º PROCESSO SELETIVO – 2021

SECRETARIADO EXECUTIVO

CADERNO DE QUESTÕES OBJETIVAS

Leia o texto para responder as questões de 1 e 2.

**Minimercados de autoatendimento em
condomínios viram filão e puxam startups**

Chamar o elevador, descer até o térreo, entrar na loja de conveniência instalada no condomínio para pegar os itens que estão faltando na despensa, pagar pelo aplicativo e subir com a sacola abastecida. Esse jeito de fazer compras virou rotina para muitos moradores de condomínios na pandemia. Se antes os minimercados que operam no modelo de “honest market” (baseado na confiança no cliente, sem atendentes) eram raridade em condomínios residenciais, agora os prédios são o grande responsável pelo boom desses negócios.

Segundo Rodrigo Colás, sócio da pioneira Smart Break, o negócio pivotou com a chegada da pandemia. “Antes nossas lojas ficavam nas empresas e a gente ainda estava engatinhando com só uma loja em condomínio residencial”, relata. Quando as pessoas passaram a ficar mais tempo em casa, a procura dos condomínios residenciais foi imediata e a solução foi contratar um arquiteto especializado em varejo para desenhar um modelo de estande que atendesse à demanda.

Fonte: Bianca Zanatta, Especial para o Estadão 24 de abril de 2021.
pme.estadao.com.br/noticias/geral,minimercados-de-autoatendimento-em-condominios-viram-filao-e-puxamstartups,70003691110.

Questão 01 – Da maneira como o assunto é tratado no texto, é correto concluir que:

- a) Lojas de conveniência em condomínios representam um mercado já maduro, diferente dos prédios, onde somente agora em tempos de pandemia começa a crescer.
- b) Este modelo de negócio não é indicado para zonas de periferia, pois ao contrário dos condomínios e prédios, aquelas áreas são desfavorecidas de critérios de segurança e confiabilidade.
- c) Pode se tornar o modelo padrão e mais utilizado de se fazer compras enquanto perdurar a pandemia.
- d) Tornou-se comum na maioria dos condomínios e prédios depois da chegada da pandemia.
- e) O modelo tem potencial de ser mais econômico para o dono do minimercado e mais seguro para os clientes em tempos de risco de contágio por conta da pandemia.

Questão 02 – Quanto à tipologia e gênero textuais, assinale a alternativa que faz juízo acertado acerca do texto em comento:

- a) Trata-se de texto do tipo descritivo, à medida que descreve um jeito moderno e alternativo de fazer compras.
- b) Trata-se de texto expositivo, à medida noticia ou reporta o bom momento que vive o modelo de minimercados de autoatendimento em tempos de pandemia.
- c) Trata-se de texto argumentativo, pois o autor expõe suas opiniões sobre o presente e futuro deste tipo de negócio.
- d) O texto é prescritivo porque discorre sobre

como será o jeito de fazer compras em um mundo assolado pela insegurança pandêmica.

- e) O texto é injuntivo, porque fornece verdadeiro guia sobre como e onde encontrar esses minimercados e usufruir desse jeito moderno de fazer compras.

Questão 03 – Todas as palavras encontram-se corretamente acentuadas, exceto na alternativa:

- a) Sílabas, xícara, átono.
- b) Íberos, púdico, abobada.
- c) Hifens, vintém, bongô.
- d) Erudito, filantropo, avaro.
- e) Cáries, prótons, águam.

Questão 04 – Na comunicação escrita ou falada, saber escolher bem as palavras é primordial para quem se preocupa com a harmonia de sentido do que se pretende comunicar (considerar regras de coesão e coerência). Em apenas umas das alternativas seguintes a escolha das palavras, destacadas em negrito, foi bem-sucedida. Identifique tal alternativa.

- a) Enquanto eu jantava, **roubaram** meu carro.
- b) Como o saneamento básico é precário, as águas da lagoa ficaram **poluídas** pelo vibrião do cólera.
- c) Como as prateleiras estão vazias, ficou constatada a **escassez** do produto na cidade.
- d) Consumidores da cidade de São Paulo, por serem **paulistas** exigentes por natureza, reclamaram do preço alto do pescado.
- e) Consumidores boa-vistenses reclamaram dos **altos** preços cobrados na venda de carne bovina.

Questão 05 – Pelas regras de pontuação da língua portuguesa, identifique qual das alternativas abaixo está corretamente pontuada:

- a) Todos os alunos foram convidados, por aquele professor para a Feira.
- b) – A multidão foi aos poucos, avançando para o palácio.
- c) – O decreto regulamenta os casos gerais: a portaria os particulares.
- d) – Fui homenageado, ontem à noite, por alguns alunos e amigos.
- e) “Nem o sol, nem o mar, nem o brilho, das estrelas...”.

Questão 06 – A concordância verbal trata da adequada flexão, em número e pessoa, de um verbo com seu sujeito. Também a concordância nominal trata da adequada variação em gênero e número dos determinantes (artigos, adjetivos, numerais e pronomes) com o substantivo, pois tais classes dependem dele e relacionam-se com ele. (Pestana, 2017). Sobre esse tema, leia as orações a seguir e identifique qual das alternativas logo abaixo faz juízo acertado sobre elas.

I – Conquistou o aluno e a aluna a tão sonhada vaga de Analista Judiciário.

II – Conquistaram o aluno e a aluna a tão sonhada vaga de Analista Judiciário.

III – Caberia aos cidadãos do Brasil, cujas leis são muitas vezes negligenciadas por eles mesmos, o direito de reclamar. É por isso que deve ser levado a sério, pois quanto mais reclamações, maior possibilidade de se corrigirem problemas.

IV – Depois de comer meia fruta daquela barraca, comprou frutas bastante para uma

ceia farta.

V – Está meia nervosa, porque trabalhamos bastante.

- a) A respeito das orações I e II, certo é que uma está equivocada, ou aquela na concordância que fez em “*Conquistou*”, ou esta quando concordou assim “*Conquistaram*”.
- b) Um erro pode ser apontado na oração III, visto que o sujeito de “*deve ser levado*” é “*cidadãos*” e está no plural. Assim, o correto seria registrar “*deveriam ser levados*”.
- c) Todas as orações foram obedientes às regras sobre concordância, exceto a oração IV ao registrar bastante no singular e a oração V ao grafar “*meia*” em vez de “*meio*”.
- d) Nada há o que se possa apontar inexato nas orações acima, pois nelas todas, os nomes concordam harmoniosamente com os determinantes.
- e) As orações II, III e IV são as únicas corretas, e, portanto, obedientes às boas práticas sobre concordância nominal.

Questão 07 – Tendo por inspiração as boas práticas de concordância verbal, sabendo que ela trata da adequada flexão, em número e pessoa, de um verbo com seu sujeito, analise as orações abaixo e faça o que se pede:

I – O andar dela continua a provocar suspiros.

II – Cento e cinquenta reais é nada, perto do que irei ganhar em São Paulo.

III – São nessas horas que a gente precisa de ajuda.

IV – Duas surras será pouco para ele aprender.

V – Eles têm aptidão para aprenderem línguas estrangeiras.

Identifique qual das afirmações abaixo é equivocada:

- a) Não há erros de concordância verbal nas orações I, II e IV.
- b) Certo é que a oração III apresenta erro de concordância.
- c) Errado é afirmar que todas as orações estão corretas no que diz respeito à concordância verbal.
- d) Apenas a oração IV apresenta erro de concordância.
- e) A oração V está entre aquelas que foram construídas incorretamente.

Questão 08 – Aponte a única das alternativas abaixo que classifica corretamente os sentidos das conjunções sublinhadas, considerando o contexto em que foram inseridas no texto abaixo:

A mulher e o homem se complementam, mas essa relação é (não raro) cercada de desavenças. Por isso ocorrem muitas separações, resultando em dificuldades emocionais, financeiras e até físicas. Não obstante, o quadro não é só pessimista; muitos casais conseguem viver em harmonia e com amor durante toda a sua vida.

- a) Adição, oposição, conclusão, oposição e adição.

- b) Oposição, adição, adição, conclusão e oposição.
- c) Oposição, adição, conclusão, adição e oposição.
- d) Adição, oposição, oposição, adição e conclusão.
- e) Oposição, oposição, adição, adição e conclusão.

Questão 09 – Todas as alternativas têm construções com verbos na voz passiva, exceto:

- a) Tínhamos sido surpreendidos pelo brilhante azul do mar.
- b) O livro vai ser cuidadosamente revisado por quem?
- c) Ela era conhecida dos dois artistas presentes.
- d) Falou-se coisas estranhas durante a noite.
- e) Comeu-se a bolacha na madrugada.

Questão 10 – Tendo por base os temas Agente da passiva, Complemento nominal e Sujeito da Oração, identifique qual das alternativas abaixo contém uma afirmação verdadeira (registrada entre parênteses) acerca de cada oração analisada:

- a) Desistiu-se da proposta. (contém voz passiva)
- b) Vive-se alegremente. (contém sujeito indeterminado)
- c) Conserta-se sapato. (contém voz passiva)
- d) O rapaz foi apaixonado pela colega. (Contém complemento nominal)
- e) A estudante foi assediada pelo colega. (Contém voz passiva)

Questão 11 – A Teoria da Hierarquia das necessidades, apresentada por Maslow, é uma teoria que aborda a questão da motivação humana. Sobre o tema, assinale a incorreta:

- a) As necessidades fisiológicas estão na base da hierarquia. Nessa área está tudo que é inevitável para as pessoas. As pessoas procuram satisfazê-las antes de se preocupar com as de nível mais elevado. Incluem comida, água, ar, moradia, sono, etc.
- b) O trabalho em uma fábrica pode satisfazer a necessidade de sobrevivência e autoestima.
- c) Quando não consegue satisfazer a uma necessidade, a pessoa fica crescentemente frustrada e ansiosa.
- d) Se uma necessidade não for satisfeita, ela deixa de se fazer sentir e a pessoa passa a ser motivada pela ordem seguinte de necessidades.
- e) Quando não consegue satisfazer a uma necessidade, a pessoa pode apresentar agressão, que representa uma forma de ataque físico ou verbal, associado a um sentimento de ira e hostilidade. Pode ser, por exemplo, um martelo que o operário “deixa cair” do edifício em construção, na cabeça do engenheiro.

Questão 12 – No contexto das Teorias da Administração, especificamente na Escola de Relações Humanas, Frederick Herzberg desenvolveu a chamada “Teoria dos Dois Fatores” ou “Fatores Higiênicos e Motivacionais”. Assinale a alternativa incorreta:

- a) Os motivos que estão presentes na situação de trabalho influenciam o desempenho podem ser divididos em duas categorias principais: o próprio trabalho e as condições de trabalho. Os fatores motivacionais estão relacionados com o conteúdo do trabalho.
- b) A falta de satisfação decorre mais das condições de trabalho do que com a natureza do trabalho.
- c) Os fatores higiênicos envolvem os sentimentos de crescimento individual, de reconhecimento profissional e as necessidades de autorrealização e crescimento individual.
- d) De acordo com a teoria, o oposto de satisfação não é insatisfação. Os fatores higiênicos extrínsecos são representados por, entre outros, relacionamento com os colegas, estilo de liderança, salário, etc.
- e) São fatores extrínsecos: escritório com iluminação adequada; são fatores intrínsecos: exercício da responsabilidade.

Questão 13 – Com base no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, é incorreto afirmar:

- a) O Presidente da República presidirá sempre a cerimônia a que comparecer.
- b) Os Ministros de Estado presidirão as solenidades promovidas pelos respectivos Ministérios. A precedência entre os diferentes postos e cargos da mesma categoria corresponde à ordem de idade biológica.
- c) Em jantares e almoços, nenhum convidado poderá fazer-se representar, exceto o

Presidente da República. Nenhum convidado poderá fazer-se representar nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República.

- d) Não comparecendo o Presidente da República, o Vice-Presidente da República, presidirá a cerimônia a que estiver presente.
- e) A precedência entre os Governadores dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios é determinada pela ordem de constituição histórica dessas entidades.

Questão 14 – Com base no Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, assinale a incorreta:

- a) Quando para as cerimônias militares for convidado o Governador ser-lhe-á dado o lugar de honra.
- b) Nos Municípios, o Prefeito presidirá as solenidades municipais.
- c) Os Cardeais da Igreja Católica, como possíveis sucessores do Papa, tem situação correspondente à dos Príncipes herdeiros.
- d) A precedência entre membros do Congresso Nacional é determinada pela data da diplomação ou pela função exercida.
- e) Quando estiverem presentes personalidades estrangeiras, o Ministério de Estado das Relações Exteriores terá precedência sobre seus colegas.

Questão 15 – Sobre a profissão e o profissional de Secretariado Executivo, assinale a incorreta:

- a) O exercício da atividade de Secretário Executivo, com as atribuições previstas na

Lei nº 7.377/1985 (que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário), será permitido ao profissional diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei citada.

- b) É considerado Secretário Executivo o portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de vigência da Lei nº 7.377/1985 (que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário), houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas na lei citada.
- c) O profissional Secretário Executivo é, acima de tudo, a ponte entre os que se localizam no nível estratégico e o nível operacional.
- d) É atribuição do Secretário Executivo o assessoramento, gestão, consultoria, bem como a execução de serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico.
- e) Os primeiros registros da profissão de secretária datam dos tempos dos faraós, sendo exercida pelo sexo masculino, na figura dos escribas. A profissão foi exclusiva dos homens por muito tempo, na Idade Média ficou a cargo dos monges, que faziam cópias e arquivos.

Questão 16 – Sobre a profissão e o profissional de Secretariado Executivo, assinale a correta:

- a) A Secretária e o Secretário devem participar

ativamente de suas entidades representativas, sem necessidade de colaborar e apoiar os movimentos que tenham por finalidade defender os direitos profissionais.

- b) A Secretária e o Secretário, no exercício de sua profissão, devem guardar absoluto sigilo sobre os assuntos e documentos que lhe são confiados, exceto em benefício próprio.
- c) É permitido aos profissionais, em situações excepcionais, ser em função de seu espírito de solidariedade conivente com erro, contravenção penal ou infração que vá de encontro ao Código de Ética do Secretariado Executivo.
- d) É permitido aos profissionais identificar-se com a filosofia empresarial, sendo um agente facilitador e colaborador na implantação de mudanças administrativas e políticas e agir como elemento facilitador das relações interpessoais na sua área de atuação;
- e) As Secretárias e Secretários não são obrigados a cumprir suas obrigações, tais como: mensalidades e taxas, legalmente estabelecidas, junto às entidades de classe a que pertencerem.

Questão 17 – De acordo com a teoria dos estágios de evolução dos arquivos, assinale a incorreta:

- a) Os documentos de primeira idade referem-se à guarda de documentos que são consultados com frequência.
- b) Os documentos de segunda idade referem-se à guarda de documentos que não são

consultados mais com tanta frequência, e que estão aguardando destinação final em armazenamento temporário, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.

- c) Os documentos de terceira idade podem ser entendidos como os arquivos de fato. Refere-se à guarda de documentos que devem ser conservados definitivamente por valor histórico ou documental; Não possuem mais valor administrativo.
- d) Os documentos de terceira idade referem-se à guarda de documentos que não são consultados mais com tanta frequência, e que estão aguardando destinação final em armazenamento temporário, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
- e) Pode-se dizer que os arquivos que se encontram na segunda idade estão aguardando uma destinação final, seja ela a guarda permanente, seja a sua eliminação, essa destinação final será dada pela chamada Tabela de Temporalidade.

Questão 18 – Conforme o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, é correto afirmar:

- a) As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma, sendo a língua culta contra a pobreza de expressão ou contra a simplicidade. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas
- b) Na redação oficial, é necessária atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos: no endereçamento,

no vocativo e no corpo do texto. Os pronomes Vossa Excelência ou Vossa Senhoria são utilizados para se comunicar indiretamente com o receptor. O pronome Sua Excelência é utilizado para se fazer referência a alguma autoridade.

- c) O vocativo é uma invocação ao destinatário. Nas comunicações oficiais, o vocativo será sempre seguido de vírgula. Em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula, por exemplo, “Excelentíssimo Senhor, Presidente da República.”
- d) A numeração das páginas é obrigatória a partir da primeira página da comunicação.
- e) A correção ortográfica é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. As aspas são usadas quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições. Deve-se evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais, devendo ser usado o negrito para realce de palavras e trechos.

Questão 19 – Conforme o Manual de redação e padronização de atos oficiais no âmbito do Ministério Público Federal, é incorreto afirmar:

- a) O memorando é um tipo de correspondência interna e externa e caracteriza-se pela ágil comunicação entre servidores e unidades de um mesmo órgão.

- b) O memorando circular apresenta as mesmas características do memorando e diferencia-se dele apenas por ser endereçado a vários destinatários.
- c) O uso do e-mail tem-se generalizado nas comunicações entre as Unidades do Ministério Público Federal. Muitas vezes as mensagens são impressas e anexadas a processos administrativos como documentos probatórios de procedimentos praticados pelo servidor.
- d) O ofício é um instrumento escrito e formal, utilizado para comunicação entre diferentes órgãos, entre um órgão e uma pessoa ou entre autoridades, que se caracteriza por obedecer à determinada fórmula epistolar.
- e) Se o ofício for acompanhado de outros documentos, deve-se mencionar tal ocorrência no corpo do texto.

Questão 20 – Conforme o Manual de redação e padronização de atos oficiais no âmbito do Ministério Público Federal, é incorreto afirmar:

- a) O fecho apresenta a saudação do signatário. As expressões utilizadas são: Respeitosamente — para autoridades de hierarquia superior à do remetente — e Atenciosamente — para autoridades de mesma ou inferior hierarquia.
- b) O uso dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição. É de uso consagrado o pronome Vossa Excelência para Membros do Ministério Público.
- c) É permitido o uso do pronome de tratamento digníssimo (DD) e mui digno

(MD), uma vez que dignidade é pressuposto de qualquer cargo público.

- d) Citação é a menção, no texto, de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.
- e) Mensagem eletrônica ou e-mail, pela sua agilidade, constitui um dos mais eficientes meios de comunicação, visto que pode ser lido praticamente ao mesmo tempo em que é remetido. Por isso, vem sendo usado como mais uma opção para a correspondência no serviço público.

GABARITO

PORTUGUÊS	
1	E
2	B
3	B
4	E
5	D
6	C
7	D
8	A
9	D
10	A

ESPECÍFICOS	
11	D
12	C
13	B
14	D
15	D
16	D
17	D
18	E
19	A
20	C