



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

Processo Seletivo de Estagiários Administração – maio/2015

Candidato:

LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES ABAIXO:

Você está recebendo o seguinte material:

- a) Este caderno com o enunciado de **20 (vinte) questões objetivas**;
- b) **01 Cartão-resposta**.

1. Confira atentamente se seus dados pessoais estão corretos e coincidem com a sua folha de respostas. Em seguida, verifique se o caderno de provas contém a quantidade de itens indicada em sua folha de respostas, correspondentes à prova objetiva.
2. O caderno da Prova Objetiva deve conter 20 (vinte) questões de múltipla escolha, cada uma valendo 1 (um) ponto, totalizando 20 (vinte) pontos.
3. Caso o caderno esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, solicite ao fiscal mais próximo que tome as providências cabíveis, pois não serão aceitas reclamações posteriores nesse sentido.
4. Após a conferência do seu nome na folha de respostas, você deverá assiná-la no espaço próprio, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
5. **Não será permitido**, durante a realização das provas, **fazer uso ou portar**, mesmo que desligados, telefone celular, relógio digital, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, computador portátil, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como qualquer tipo de consulta a textos, apontamentos ou a qualquer outro material, e os candidatos não poderão conversar, nem manter contato de qualquer espécie, sendo o candidato imediatamente desclassificado se vier a infringir a referida vedação.
6. Durante o período de realização das provas, **não será permitido** o uso de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
7. Utilize somente caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
8. Não se levante sem autorização de um fiscal.
9. A **duração total da prova será de 3 (três) horas**, com início previsto para as 9h e término para as 12h. Nesse período, está incluído o tempo destinado ao preenchimento da folha de respostas.
10. Por motivo de segurança, os candidatos somente poderão deixar o local de provas depois de decorrida 1 (uma) hora do início.
11. Ao terminar a prova, chame o fiscal mais próximo, devolva-lhe o caderno de questões e a folha de respostas e deixe o local de provas.
12. Considerando que a JFPA irá divulgar o conteúdo dos Cadernos de Questões das Provas Objetivas e o gabarito do Processo Seletivo exclusivamente no site da JFPA, bem como irá disponibilizar acesso individualizado à digitalização da Folha de Respostas de cada candidato, **NÃO SERÁ PERMITIDO ANOTAR O GABARITO**, por questões de segurança, sendo o candidato prontamente **desclassificado** caso desobedeça a referida proibição.
13. A desobediência a qualquer uma das determinações constantes em edital poderá implicar a anulação de suas provas.

Belém, 31 de maio de 2015.

1 - Assinale a alternativa INCORRETA:

- a) A gestão de pessoas é fundamental, pois o Ser Humano é o capital que pode diferenciar uma empresa da outra, considerando que só o homem pode fazer com que uma organização seja melhor do que outra, pois apenas ele detém o potencial intelectual na realização e execução do trabalho.
- b) A gestão de pessoas é responsável pela promoção do encontro de interesses entre empregados, empregadores e clientes. Para isso, é importante que a Gestão de Pessoas passe a incorporar a dimensão estratégica, e passe a atuar em parceria com todas as áreas da organização em um processo matricial.
- c) A descrição dos cargos permite uma divisão do trabalho e das responsabilidades, porém não é um instrumento adequado para identificar a duplicidade de tarefas.
- d) A tarefa estratégica da Gestão de Pessoas deve ser centrada no aprimoramento das competências, desenvolvimento de lideranças e educação continuada.

2 - NÃO se constitui em objetivo da gestão de pessoas:

- a) proporcionar competitividade à organização.
- b) aumentar a auto-atualização e a satisfação dos empregados no trabalho.
- c) aumentar os ganhos da empresa com a utilização de um sistema de informação atualizado.
- d) suprir a organização de empregados bem treinados e motivados.

3 - Em relação à LIDERANÇA, é INCORRETO afirmar:

- a) O administrador e o líder estão igualmente voltados para os processos e as pessoas, tendo as mesmas competências e os mesmos resultados. Por isso, os conceitos de "líder" e "administrador" são utilizados para designar aquelas pessoas que exercem comando, não existindo uma dicotomia entre eles.
- b) É preciso comprometer a força de trabalho, através de uma liderança baseada em princípios, demonstrando que o fluxo do conhecimento e a produção individual afetam a produção como um todo.
- c) O papel e o estilo do líder são elementos básicos para a geração da satisfação de seu pessoal.
- d) É importante que o líder incentive a equipe para o trabalho produtivo, auxiliando, assim, o crescimento e o desenvolvimento tanto individual quanto grupal.

4 - Assinale a alternativa CORRETA:

- a) A Teoria das Relações Humanas é a corrente que se baseia na sociologia organizacional. Procura consolidar e expandir os horizontes da administração. Seus principais enfoques são: organização formal e informal, análise intra-organizacional e inter-organizacional.
- b) No entender de Mary Parker Follett, a dominação legal é a forma predominante de governo na sociedade moderna, existindo nas esferas organizadas da sociedade (empresas, clubes, associações, partidos políticos, etc.) e do Estado.

c) Segundo Henri Fayol, a administração é dinâmica e está em constante mutação, não sendo aplicáveis os "14 princípios" propostos por Frederick Taylor, pois engessam a capacidade administrativa.

d) Segundo Robert B. Denhardt a administração pública deve se fundamentar nas teorias democráticas que enfocam questões como liberdade, justiça e igualdade, ao contrário das teorias organizacionais que estão interessadas em questões como poder e autoridade, liderança e motivação.

5 - Assinale a alternativa INCORRETA:

a) O planejamento para o desenvolvimento de competências é de curto prazo, fornecendo resultados imediatos, desde que se saiba quais são as competências distintivas que deverão ser buscadas e as competências pessoais que precisam ser desenvolvidas.

b) A gestão por competências proporciona, entre outras vantagens, um foco claro para os esforços de desenvolvimento das equipes, tendo como base as necessidades da organização e o perfil dos seus funcionários.

c) As competências são multidimensionais, destacando-se por possuírem quatro características básicas: são dinâmicas, sistêmicas, cognitivas e holísticas.

d) A gestão das competências pode gerar rigidez quando a organização adquire um determinado conjunto de competências e se acomoda por possuí-las, esquecendo-se que somente o aprimoramento contínuo poderá garantir a consolidação das vantagens conquistadas.

6 - Em relação à Cultura Organizacional, é INCORRETO afirmar:

a) O líder é o principal fomentador da cultura organizacional de uma empresa, uma vez que está em contato direto com os *stakeholders*.

b) A cultura organizacional ou cultura corporativa é o conjunto de hábitos e crenças estabelecidos através de normas, valores, atitudes e expectativas compartilhados por todos os membros da organização.

c) A cultura organizacional representa as normas formais e escritas que orientam o comportamento dos membros de uma organização.

d) São ferramentas que ajudam em mudança positiva da cultura organizacional: Clareza de objetivos, valores e princípios, onde a empresa tem seus objetivos claros, definidos, formalmente estabelecidos e orientados para médio e longo prazo.

7 - O estilo de administração de conflitos que reflete elevado grau de assertividade e de cooperação, habilita ambas as partes a ganhar, enquanto utiliza a negociação e o intercâmbio para reduzir diferenças é chamado de:

a) Estilo Competitivo

b) Estilo de Colaboração

c) Estilo de Evitação

d) Estilo de Compromisso

8 - Sobre o treinamento, é INCORRETO afirmar:

- a) É importante levantar as necessidades de treinamento e desenvolvimento através de um diagnóstico qualitativo, elaborando-se um inventário de habilidades que permita determinar as competências que precisam ser aperfeiçoadas ou desenvolvidas na composição do perfil adequado à organização.
- b) As etapas do treinamento devem ser: Diagnóstico, programação do treinamento, implementação e avaliação.
- c) Os principais objetivos do treinamento são: preparar as pessoas para a execução imediata das diversas tarefas peculiares à organização e dar oportunidades para o contínuo desenvolvimento pessoal, não apenas no cargo atualmente ocupado, mas também em outros que o indivíduo possa vir a exercer.
- d) O treinamento é a educação acadêmica que visa adaptar o homem às dificuldades da vida, preparando-o adequadamente para o exercício de um cargo, podendo ser aplicado a todos os níveis ou setores da empresa.

9 - A avaliação do desempenho das pessoas nas organizações pode ser feita através de variados métodos. Um deles, denominado "método dos incidentes críticos", caracteriza-se por:

- a) identificar os pontos fortes e os pontos fracos do comportamento avaliado, que interferem positiva ou negativamente no resultado organizacional.
- b) utilizar uma escala gráfica, com indicadores de desempenho, como quantidade e qualidade do trabalho, criatividade, realização, etc.
- c) comparar dois servidores, com base em fatores escolhidos previamente para uma análise comparativa.
- d) utilizar o *feedback* de todas as pessoas que mantenham contato com o funcionário que está sendo avaliado.

10 - Sobre Orçamento Público, é CORRETO afirmar:

- a) A execução orçamentária é uma função do Legislativo.
- b) No Brasil caracteriza-se por configurar quatro fases distintas: 1. o Poder Executivo elabora uma proposta; 2. o legislativo aprecia essa proposta; 3. execução do processo; 4. controle e avaliação da execução.
- c) Entre os tipos de orçamento destaca-se o orçamento Base-Zero. Esse orçamento abrange a população no processo decisório e há uma relação entre o Executivo e Legislativo.
- d) Ao elaborar o orçamento, o gestor público deve estar atento ao Princípio da exclusividade que significa que a Lei Orçamentária deve estar acessível a sociedade através de divulgação pública.

11 - Por ser o documento que vai virar uma lei, a proposta de orçamento anual é conhecida como "Projeto de Lei". Trata-se da:

- a) Lei de Responsabilidade Fiscal

- b) Lei Orçamentária Anual
- c) Lei de Diretrizes Orçamentárias
- d) Lei de Diretrizes e Bases

12 - Em relação aos deveres do servidor público estabelecidos no Decreto nº 1.171/94, marque a opção que apresenta a afirmação FALSA.

- a) Desempenhar, de acordo com seu tempo disponível, as atribuições do cargo, função ou emprego público de que seja titular.
- b) Ter consciência de que seu cargo é regido por princípios éticos que se concretizam na adequada prestação do serviço público.
- c) Resistir a toda e a qualquer pressão de superiores hierárquicos, colegas de trabalho ou outros, que venham a solicitar favores, benesses ou vantagens indevidas em virtude de ações imorais, ilegais ou aéticas.
- d) Manter-se atualizado em relação às instruções de serviço, normas e legislações relacionados ao órgão onde exerce suas atribuições.

13 - No tocante aos atos administrativos, todas as afirmações abaixo estão corretas, EXCETO uma. Assinale-a.

- a) Os elementos dos atos administrativos consagrados no direito positivo pátrio a partir da Lei de ação popular (Lei n. 4.717/1965) dizem respeito à competência, à forma, ao objeto, ao motivo e à finalidade.
- b) Relativamente aos atributos dos atos administrativos, pode-se considerar a presunção de legitimidade e veracidade, a imperatividade, a auto-executoriedade e a tipicidade.
- c) Atos nulos são atos que podem ser praticados sem vício, como no caso de atos praticados por sujeito incompetente, com vício de vontade, com defeito de formalidade.
- d) O ato administrativo é a declaração do Estado ou de quem o represente, que suscita efeitos jurídicos imediatos, em conformidade com a legislação em vigor, sob regime de direito público e sujeita a controle pelo Poder Judiciário.

14 - Com relação aos Contratos Administrativos e considerando o disposto na Lei n. 8.666/1993 e posteriores alterações, analise as proposições abaixo:

I - Todas as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, sem exceções.

II - Nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções de advertência, de multa (na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato), ou de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 anos.

III. No tocante às características dos contratos administrativos, podemos elencar, dentre outras, a finalidade pública, o procedimento legal, a natureza *intuitu personae* e a obediência à forma prescrita em lei.

IV - É expressamente proibida a existência de cláusulas exorbitantes nos contratos administrativos, de forma a se evitar a posição de supremacia da Administração Pública sobre o particular contratado.

Estão ERRADAS as proposições:

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

15 - Nos termos vigentes da Lei n. 8.112/1990, analise as seguintes assertivas:

I - Constituem formas de vacância de cargo público a exoneração, a demissão, a promoção, a ascensão e a transferência.

II - Recondição é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

III - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado, por invalidez (quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria), ou no interesse da administração (desde que satisfeitos os requisitos legais), sendo proibida nos casos em que o aposentado já tiver completado 70 anos de idade.


IV - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

Estão CORRETAS as seguintes assertivas:

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

16 - Sobre o software *Microsoft Word*, analise as seguintes assertivas:

I - O recurso de formatação que executa o alinhamento de um parágrafo às margens esquerda e direita do documento, inserindo espaços extras entre as palavras quando necessário chama-se "Justificar".

II - O ícone , chamado de "Pincel de Formatação", permite buscar ocorrências de uma palavra e aplicá-la a outra, bem como sublinhar palavras específicas no parágrafo marcado.

III - O conceito de "Fonte" está relacionado à formatação (tamanho, cor, estilo, etc.) da letra em um trecho do documento.

Estão CORRETAS as assertivas:

- a) I e II
- b) I e III
- c) II e III
- d) Todas as assertivas

17 - Considere uma tabela preenchida no Microsoft Excel com os seguintes dados:

I - As células A1, B1, C1, D1 e E1 foram preenchidas, respectivamente, com os seguintes valores: 10, 20, 30, 40 e 50;

II - As células A3, B3 e C3 foram preenchidas, respectivamente, com as seguintes fórmulas: =SOMA(A1:E1) /// = MEDIA(A1:E1)*4 /// = SE(A3>B3;100;200).

Os resultados numéricos das células A3, B3 e C3 são, respectivamente:

- a) 60; 30; 100
- b) 150; 30; 100
- c) 100; 120; 200
- d) 150; 120; 100

18 - Julgue os itens subsequentes, a respeito de conceitos e ferramentas de Internet.

I - A intranet só pode ser acessada por usuários da Internet que possuam uma conexão http, ao digitarem na barra de endereços do navegador o seguinte: <http://intranet.com>.

II - Na Internet, temos como exemplos de redes sociais, o *Youtube*, o *Gmail* e o *Facebook*, as quais permitem a comunicação com grupo de pessoas, podendo adicionar e bloquear conexão com pessoas.

III - A comunicação entre computadores localizados em cidades e até mesmo países distintos pode ser feito entre máquinas que estejam conectadas à internet, independentemente do sistema operacional instalado nessas máquinas.

IV - Navegadores, também chamados pelos termos em inglês *web browsers* ou simplesmente *browsers*, são *softwares* que habilitam seus usuários a interagirem com documentos virtuais da Internet, dentre os quais podemos citar como exemplos o *Google Chrome*, o *Internet Explorer* e o *Mozilla Firefox*.

Estão INCORRETOS os itens:

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

19 - Analise as seguintes afirmações relativas a conceitos de Internet.

I - Navegadores (programas de computador que interpretam códigos HTML em páginas da *web*), como o *Mozilla Firefox* e o *Internet Explorer*, disponibilizam aos seus usuários opções de antivírus, de navegação privativa e de bloqueio a outros usuários.

II - É possível configurar o navegador para rejeitar *cookies* (arquivo de texto simples que salva as preferências do usuário).

III. Navegadores modernos possibilitam o bloqueio automático de janelas *pop-up*.

Marque o item que contenha somente as afirmações CORRETAS:

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

20 - Analise as seguintes afirmações relacionadas ao uso da Internet:

I - No *Outlook Express*, na configuração padrão, quando se envia uma nova mensagem pode-se atribuir uma prioridade a ela. Quando a mensagem é prioridade baixa, aparece uma exclamação. Quando é prioridade alta, o símbolo que aparece é uma seta para baixo.

II - O correio eletrônico, também conhecido como *e-mail*, é um programa em que é possível realizar trocas de mensagens pela internet, anexando documentos, imagens e áudios, para qualquer pessoa que possua um endereço válido de correio eletrônico.

III - Para acessar um *e-mail* não basta apenas a internet, pois é necessário também um endereço eletrônico pessoal. Segue exemplo de formato de um endereço de e-mail válido: <http://www.hotmail.com/fulanodasilva>.

IV - A respeito de correio eletrônico, podemos afirmar que uma mensagem eletrônica pode ser enviada para apenas um destinatário, ou para vários destinatários, ou ainda com cópia oculta para um ou para vários destinatários.

Estão INCORRETAS as afirmações:

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





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E AVALIAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

**GABARITO DA PROVA OBJETIVA DO PROCESSO SELETIVO DE
ESTAGIÁRIOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO – 31/05/2015**

QUESTÃO	RESPOSTA	QUESTÃO	RESPOSTA
01	C	11	B
02	C	12	A
03	A	13	C
04	D	14	B
05	A	15	D
06	C	16	B
07	B	17	D
08	D	18	C
09	A	19	A
10	B	20	D

