



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

Processo Seletivo de Estagiários Administração – agosto 2013

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, 25 de agosto de 2013.



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ**

1. Em relação ao treinamento, desenvolvimento ou educação corporativa é incorreto afirmar:

- a) O treinamento visa adaptar o homem a determinada situação de trabalho sistemática e organizada, voltada para a aquisição de novas habilidades relacionadas às suas tarefas, aprimorando o seu desempenho específico.
- b) O desenvolvimento de pessoal supre o indivíduo de conhecimentos, desenvolvendo atitudes específicas para o desempenho de tarefas atuais e futuras em um processo de crescimento contínuo.
- c) A educação corporativa atua com foco no desenvolvimento das competências individuais, ampliando os conhecimentos, aprimorando habilidades, desenvolvendo ou estimulando atitudes que conduzam ao melhor desempenho possível.
- d) O planejamento e a programação das ações propicia o feedback necessário à área de Gestão de Pessoas, para se concluir até que ponto o treinamento executado produziu modificações de comportamentos pretendidos como também, se o treinamento alcançou as metas já estabelecidas anteriormente.

2. Em relação à LIDERANÇA, é incorreto afirmar:

- a) Todo administrador é um líder e vice-versa. Entretanto, o administrador está mais voltado para os processos e os líderes para as pessoas, sendo competências distintas que nem sempre trazem os mesmos resultados.
- b) Os líderes devem conhecer as pessoas com as quais trabalham, compreendendo a dinâmica do movimento do grupo que lideram.
- c) O poder que o líder exerce sobre o grupo é sempre conferido pelo cargo.
- d) É importante que o líder incentive a equipe para o trabalho produtivo, auxiliando assim o crescimento e o desenvolvimento tanto individual quanto grupal.

3. Quanto à gestão do conflito organizacional é incorreto afirmar:

- a) É necessário ter consciência de que é impossível eliminar os conflitos: eles fazem parte da condição humana.
- b) Os conflitos são derivados de vários fenômenos, mas todos inerentes à vida em grupo.
- c) Para a organização, o importante é perceber o conflito e administrá-lo.
- d) Os conflitos são, independente da origem, apontados sempre pela dimensão da percepção, ou seja, quando as necessidades, desejos ou interesses são incompatíveis pela presença ou atitude do outro.

4. Não é um princípio orçamentário:

- a) Publicidade
- b) Unidade orçamentária
- c) Semestralidade
- d) Legalidade

5. Considerando os elementos do ato administrativo e os contratos administrativos, todas as assertivas abaixo estão corretas, à exceção de uma. Assinale-a.

- a) A finalidade a ser alcançada na atuação do agente é determinada pela lei.
- b) A competência é irrenunciável, de exercício facultativo, imprescritível e intransferível.
- c) Os contratos administrativos podem conter explicitamente cláusulas exorbitantes.
- d) É vedada a subcontratação por parte do contratado para que este livremente possa transferir a terceiros a execução do objeto do contrato.

6. Os agentes públicos, quando forem administradores da coisa pública e investidos de competência decisória, são considerados autoridades e em consequência disso,

possuem poderes, deveres e responsabilidades específicas do cargo. Nesse sentido, NÃO é correto dizer que:

- a) O dever de probidade impõe ao agente público a execução de suas atribuições sob pautas que indicam maneiras corretas, leais, justas e probas, demonstrando integridade de caráter no proceder com a coisa pública.
- b) O princípio da eficiência ou dever de boa administração comina ao agente público a obrigação de realizar suas atribuições com celeridade, esmero e rentabilidade, devendo ser observado o princípio da legalidade.
- c) O dever de prestar contas é a implicação natural de a administração pública ser responsável pela gestão de bens e interesse da coletividade, devendo, nesse caso, ser entendido em sentido amplo e não apenas no aspecto financeiro.
- d) A diferença entre o desvio de poder e o excesso de poder é que aquele ocorre por violação ao requisito competência enquanto este por ofensa ao requisito finalidade.

7. Em relação à avaliação de desempenho, é correto afirmar:

- a) Avaliar o desempenho significa monitorar a adequação ou inadequação do indivíduo no cargo, levantando necessidades, corrigindo desvios, fazendo os ajustes necessários para que os objetivos do cargo sejam atingidos.
- b) A avaliação do desempenho é um controle coercitivo e punitivo, portanto exerce papel fundamental no desenvolvimento e acompanhamento da carreira, com o objetivo de otimizar o desempenho.
- c) A comparação entre o desempenho real e a expectativa de desempenho não deve ser parâmetro para diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal, pois sempre devemos evitar comparações entre desempenhos.
- d) A gestão do desempenho estabelece o foco nas diferenças entre o DR (Desempenho Real) e DE (Desempenho Esperado). Quando o desempenho real é igual ao desempenho esperado, significa que há uma inadequação que precisa ser apurada, para proceder a alterações.

8. É correto afirmar sobre a gestão estratégica de pessoas por competência:

- a) Uma competência profissional resulta da mobilização, por parte da organização, de uma combinação de recursos, pois embora a competência seja da pessoa é responsabilidade exclusiva da Organização fornecer os meios necessários para que o indivíduo possa adquiri-la.
- b) as competências agregam valor econômico e valor social a indivíduos e a organizações, na medida em que contribuem para a consecução de objetivos organizacionais e expressam o reconhecimento social sobre a capacidade de determinada pessoa.
- c) Uma expressão bastante conhecida na administração por competências é o famoso CHA, cujo significado é: Conhecimento (saber), Habilidade (saber fazer) e Amplitude (dominar diferentes assuntos)
- d) Na formulação das ações de treinamento, as competências são descritas sob a forma de comportamentos passíveis de observação (referenciais de desempenho), para que o avaliador possa mensurar o desempenho do avaliado a partir dos comportamentos que este adota no trabalho.

9. Em relação ao orçamento público é correto afirmar:

- a) O Orçamento Fiscal refere-se ao Poder Executivo, pois somente este tem competência para definir a destinação da carga tributária.
- b) é um instrumento capaz de Identificar previamente os recursos disponíveis e mobilizáveis.
- c) O orçamento público contém estimativa das receitas e autorização para realização de despesas da administração pública direta. Não abrange a administração indireta que possui uma maior autonomia em relação à previsão de receitas e despesas.
- d) A LOA (Lei Orçamentária Anual) tem por objetivo estabelecer a meta de Resultado Primário, em função do nível de controle da dívida que se pretende atingir.

10. Consoante os princípios da eficiência administrativa e da eficácia dos seus atos, o Estado adota mecanismos de controle das atividades estatais, suscitados pela necessidade de se resguardar a própria administração pública, bem como os direitos

e garantias coletivos. Logo, o papel dos controles interno e externo da administração pública está relacionado com a seguinte alternativa correta:

- a) Foram criados dois tipos de mecanismos devidamente abarcados pela CF/88: o Controle Interno, realizado pelos próprios órgãos do Estado, e o Controle Externo, realizado pelo Poder Judiciário que é auxiliado pelos Tribunais de Contas.
- b) Relativamente ao Controle Interno, o art. 74 da CF/88 é exemplificativo ao dispor que os três poderes podem mantê-lo, de forma integrada ou isolada, com a finalidade de comprovar a publicidade dos atos e avaliar os resultados, sob os aspectos de eficiência e eficácia, da gestão administrativa e patrimonial dos órgãos e entidades da administração, de exercer o controle das operações de crédito, e de apoiar o controle externo.
- c) Quanto ao Controle Externo, citado no art. 71 da CF/88, firme-se que é um controle político de legalidade contábil e financeira e a ele cabe examinar a probidade dos atos da administração, a regularidade dos gastos públicos e do emprego de bens, valores e dinheiros públicos, e a fiel execução do orçamento.
- d) Note-se o caráter imperativo do Controle Interno, haja vista que pode impor a alteração do modo ou forma de praticar determinado ato. No Controle Externo, o Tribunal de Contas não possui poderes para impor correções à Administração, bem como não pode intervir em licitações e aplicar sanções.

11. Em 1988, os constituintes escreveram no art. 37 da Constituição Federal um capítulo sobre a Administração Pública, elencando vários princípios. Nesse sentido, é correto afirmar que:

- a) O administrador público, consoante o Princípio da Legalidade, pode praticar tudo aquilo que a lei não proíbe.
- b) A publicidade dos atos administrativos pode ser feita na esfera federal através dos Diários Oficiais geridos pela Imprensa Nacional, sendo que a Publicidade implica não apenas a divulgação dos atos, mas também a disponibilização de informações internas, sendo vedado utilizar símbolos, imagens ou outras coisas que caracterizem a promoção pessoal do Agente Administrativo.
- c) O Princípio da Finalidade está relacionado com a impessoalidade relativa à Administração, e orienta que as normas administrativas devem, sempre que for possível e conforme discricionariedade do Administrador Público, ter como objetivo o interesse público.
- d) Um ato administrativo, quando imoral, mas dentro da legalidade, não é passível de anulação pelo Poder Judiciário, porque o controle jurisdicional se restringe ao exame da legalidade do ato administrativo.

12. Sobre os princípios da Administração Pública:

I - O Princípio da legalidade aparece simultaneamente como um limite e como uma garantia, pois ao mesmo tempo que é um limite à atuação do Poder Público, visto que este só poderá atuar com base na lei, também é uma garantia a nós administrados, visto que só deveremos cumprir as exigências do Estado se estiverem previstas na lei.

II - Sobre o princípio da impessoalidade é correto afirmar que a Administração deve manter-se numa posição de neutralidade em relação aos administrados, ficando proibida de estabelecer discriminações gratuitas.

III - O princípio da moralidade pode ser resumido como a atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé.

IV - A Constituição Federal determina que a lei só irá restringir a publicidade dos atos processuais quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem. Para a Administração Pública essa hipótese somente terá validade se estiver em jogo a segurança pública da administração.

- a) Apenas as alternativas I e II estão corretas
- b) Apenas a alternativa IV está correta

- c) Apenas as alternativas I, II e III estão corretas
- d) Todas as alternativas estão corretas.

13. Sobre os Controles Internos e Externos da Administração Pública:

I - O objetivo maior dos Controles Internos é a segurança do patrimônio, além de gerar eficiência na consecução do objetivo social.

II - Os Controles Internos deverão ser exercidos pelos Tribunais de Contas.

III - Cada Tribunal de Contas possui suas próprias competências. Para saber qual Corte de Contas deve atuar em cada caso, devemos identificar qual ente da Federação é o "dono do recurso" que deverá ser fiscalizado.

IV - A Constituição estabelece que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, manterão, de forma integrada, o controle interno.

- a) Apenas as alternativas I, III e IV estão corretas
- b) Apenas as alternativas I e II estão corretas
- c) Todas as alternativas estão corretas
- d) Apenas a alternativa IV está correta.

14. Com relação aos Poderes Administrativos, considere:

I. O poder de que dispõe o Executivo para distribuir e escalonar as funções de seus órgãos, ordenar e rever a atuação de seus agentes, estabelecendo a relação de subordinação entre os servidores do seu quadro pessoal.

II. A atividade do Estado consistente em limitar o exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público.

As proposições acima correspondem, respectivamente, aos poderes:

- a) regulamentar e de polícia.
- b) disciplinar e regulamentar.
- c) hierárquico e de polícia.
- d) hierárquico e disciplinar.

15. Analise as seguintes assertivas:

I. Nos termos vigentes da Lei n. 8.112/1990, constituem formas de provimento de cargo público a nomeação, a recondução, a promoção, a ascensão e a reversão.

II. Nos termos atuais da Lei n. 8.112/1990, entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

III. Conforme determina a Lei n. 8.666/1993, são cláusulas necessárias em todo contrato administrativo tanto a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor, quanto os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas.

IV. Nos termos da Lei n. 8.666/1993, 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 (dois) anos.

Estão corretas as seguintes assertivas:

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

16. Os softwares (programas de computador) Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Mozilla Firefox podem ser classificados, respectivamente, como:

- a) Processador de Textos / Planilha Eletrônica / Conversor de Documentos / Gerenciador de Banco de Dados.
- b) Gerenciador de Tarefas / Planilha Eletrônica / Gerenciador de e-mails, contatos e calendário / Navegador Web.
- c) Processador de Textos / Editor de Imagens / Navegador Web / Gerenciador de Documentos.
- d) Processador de Textos / Planilha Eletrônica / Gerenciador de e-mails, contatos e calendário / Navegador Web.

17. O que representa o conceito de FONTE no programa Microsoft Word?

- a) A formatação (tamanho, cor, estilo, etc.) da letra em um trecho do documento.
- b) O diretório onde está localizado o documento.
- c) O computador de onde se originou a impressão do documento.
- d) A origem de um arquivo de documentos.

18. No programa Microsoft Excel, uma dada célula é identificada pela definição de dois elementos. São eles:

- a) Planilha e Coluna
- b) Coluna e Linha
- c) Planilha e Pasta
- d) Linha e Pasta

19. Nome do recurso oferecido pela maioria dos Navegadores Web que permite armazenar as páginas visitadas anteriormente eliminando a necessidade de redigitar seu endereço:

- a) Documentos
- b) Arquivos
- c) Favoritos
- d) Preferidos

20. 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:

- a) Justificar
- b) Alinhar à Esquerda
- c) Centralizar
- d) Alinhar à Direita



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO
SEÇÃO JUDICIÁRIA DO PARÁ

CARTÃO RESPOSTA

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DO
QUADRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**PROVA DE ADMINISTRAÇÃO – 25/08/2013
GABARITO**

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