



SEMEC TERESINAÍ - PI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TERESINA –
PIAU

Analista Técnico
Administrativo

**EDITAL Nº 01/2024,
DE 07 DE FEVEREIRO DE 2024**

CÓD: SL-066FV-24
7908433249900

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto	7
2. Ortografia oficial	10
3. Acentuação gráfica.....	11
4. Pontuação	12
5. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem	14
6. Vozes verbais: ativa e passiva	22
7. Colocação pronominal	23
8. Concordância verbal e nominal	24
9. Regência verbal e nominal.....	25
10. Crase	28
11. Sinônimos, antônimos e parônimos; Sentido próprio e figurado das palavras.....	29

Raciocínio Lógico

1. Princípio da Regressão ou Reversão	47
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	49
3. Lógica matemática qualitativa	56
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	67
5. Razões especiais	68
6. Análise combinatória e probabilidade	69
7. Progressões aritmética e geométrica.....	72
8. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença	74
9. Geometria básica	78
10. Álgebra básica e sistemas lineares.....	88
11. Calendários	103
12. Numeração	104
13. Comparações	105

Conhecimentos Específicos Analista Técnico Administrativo

1. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios.....	111
2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta	114
3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública	118
4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	129
5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização)	136

ÍNDICE

6. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo	148
7. responsabilidade civil do Estado	152
8. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle	157
9. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização	169
10. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação.....	171
11. Gestão de processos	173
12. Gestão da qualidade	174
13. Gestão de projetos.....	177
14. Noções de Gestão de Pessoas: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	180
15. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais.....	182
16. Comportamento organizacional: Relação indivíduo/organização, motivação, liderança.....	201
17. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação	207
18. Gestão de estoques	217
19. compras. Modalidades de compra.....	223
20. Cadastro de fornecedores.....	232
21. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem	234

IDENTIFICANDO O TEMA DE UM TEXTO

O tema é a ideia principal do texto. É com base nessa ideia principal que o texto será desenvolvido. Para que você consiga identificar o tema de um texto, é necessário relacionar as diferentes informações de forma a construir o seu sentido global, ou seja, você precisa relacionar as múltiplas partes que compõem um todo significativo, que é o texto.

Em muitas situações, por exemplo, você foi estimulado a ler um texto por sentir-se atraído pela temática resumida no título. Pois o título cumpre uma função importante: antecipar informações sobre o assunto que será tratado no texto.

Em outras situações, você pode ter abandonado a leitura porque achou o título pouco atraente ou, ao contrário, sentiu-se atraído pelo título de um livro ou de um filme, por exemplo. É muito comum as pessoas se interessarem por temáticas diferentes, dependendo do sexo, da idade, escolaridade, profissão, preferências pessoais e experiência de mundo, entre outros fatores.

Mas, sobre que tema você gosta de ler? Esportes, namoro, sexualidade, tecnologia, ciências, jogos, novelas, moda, cuidados com o corpo? Perceba, portanto, que as temáticas são praticamente infinitas e saber reconhecer o tema de um texto é condição essencial para se tornar um leitor hábil. Vamos, então, começar nossos estudos?

Propomos, inicialmente, que você acompanhe um exercício bem simples, que, intuitivamente, todo leitor faz ao ler um texto: reconhecer o seu tema. Vamos ler o texto a seguir?

CACHORROS

Os zoólogos acreditam que o cachorro se originou de uma espécie de lobo que vivia na Ásia. Depois os cães se juntaram aos seres humanos e se espalharam por quase todo o mundo. Essa amizade começou há uns 12 mil anos, no tempo em que as pessoas precisavam caçar para se alimentar. Os cachorros perceberam que, se não atacassem os humanos, podiam ficar perto deles e comer a comida que sobrava. Já os homens descobriram que os cachorros podiam ajudar a caçar, a cuidar de rebanhos e a tomar conta da casa, além de serem ótimos companheiros. Um colaborava com o outro e a parceria deu certo.

Ao ler apenas o título “Cachorros”, você deduziu sobre o possível assunto abordado no texto. Embora você imagine que o texto vai falar sobre cães, você ainda não sabia exatamente o que ele falaria sobre cães. Repare que temos várias informações ao longo do texto: a hipótese dos zoólogos sobre a origem dos cães, a associação entre eles e os seres humanos, a disseminação dos cães pelo mundo, as vantagens da convivência entre cães e homens.

As informações que se relacionam com o tema chamamos de subtemas (ou ideias secundárias). Essas informações se integram, ou seja, todas elas caminham no sentido de estabelecer uma unidade de sentido. Portanto, pense: sobre o que exatamente esse texto fala? Qual seu assunto, qual seu tema? Certamente você chegou à conclusão de que o texto fala sobre a relação entre homens e cães. Se foi isso que você pensou, parabéns! Isso significa que você foi capaz de identificar o tema do texto!

Fonte: <https://portuguesrapido.com/tema-ideia-central-e-ideias-secundarias/>

IDENTIFICAÇÃO DE EFEITOS DE IRONIA OU HUMOR EM TEXTOS VARIADOS**Ironia**

Ironia é o recurso pelo qual o emissor diz o contrário do que está pensando ou sentindo (ou por pudor em relação a si próprio ou com intenção depreciativa e sarcástica em relação a outrem).

A ironia consiste na utilização de determinada palavra ou expressão que, em um outro contexto diferente do usual, ganha um novo sentido, gerando um efeito de humor.

Exemplo:



Na construção de um texto, ela pode aparecer em três modos: ironia verbal, ironia de situação e ironia dramática (ou satírica).

Ironia verbal

Ocorre quando se diz algo pretendendo expressar outro significado, normalmente oposto ao sentido literal. A expressão e a intenção são diferentes.

Exemplo: Você foi tão bem na prova! Tirou um zero incrível!

Ironia de situação

A intenção e resultado da ação não estão alinhados, ou seja, o resultado é contrário ao que se espera ou que se planeja.

Exemplo: Quando num texto literário uma personagem planeja uma ação, mas os resultados não saem como o esperado. No livro “Memórias Póstumas de Brás Cubas”, de Machado de Assis, a personagem título tem obsessão por ficar conhecida. Ao longo da vida, tenta de muitas maneiras alcançar a notoriedade sem suces-

so. Após a morte, a personagem se torna conhecida. A ironia é que planejou ficar famoso antes de morrer e se tornou famoso após a morte.

Ironia dramática (ou satírica)

A ironia dramática é um efeito de sentido que ocorre nos textos literários quando o leitor, a audiência, tem mais informações do que tem um personagem sobre os eventos da narrativa e sobre intenções de outros personagens. É um recurso usado para aprofundar os significados ocultos em diálogos e ações e que, quando captado pelo leitor, gera um clima de suspense, tragédia ou mesmo comédia, visto que um personagem é posto em situações que geram conflitos e mal-entendidos porque ele mesmo não tem ciência do todo da narrativa.

Exemplo: Em livros com narrador onisciente, que sabe tudo o que se passa na história com todas as personagens, é mais fácil aparecer esse tipo de ironia. A peça como Romeu e Julieta, por exemplo, se inicia com a fala que relata que os protagonistas da história irão morrer em decorrência do seu amor. As personagens agem ao longo da peça esperando conseguir atingir seus objetivos, mas a plateia já sabe que eles não serão bem-sucedidos.

Humor

Nesse caso, é muito comum a utilização de situações que pareçam cômicas ou surpreendentes para provocar o efeito de humor.

Situações cômicas ou potencialmente humorísticas compartilham da característica do efeito surpresa. O humor reside em ocorrer algo fora do esperado numa situação.

Há diversas situações em que o humor pode aparecer. Há as tirinhas e charges, que aliam texto e imagem para criar efeito cômico; há anedotas ou pequenos contos; e há as crônicas, frequentemente acessadas como forma de gerar o riso.

Os textos com finalidade humorística podem ser divididos em quatro categorias: anedotas, cartuns, tiras e charges.

Exemplo:



ANÁLISE E A INTERPRETAÇÃO DO TEXTO SEGUNDO O GÊNERO EM QUE SE INSCREVE

Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma

Sobre o tema, é importante memorizar os seguintes dispositivos da nova Lei de Licitações:

Art. 71. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

§ 4º O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e aos procedimentos auxiliares da licitação.

Breves considerações adicionais acerca das mudanças no processo de licitação após a aprovação e entrada em vigor da Lei 14.133/2.021

– Com a aprovação da Nova Lei, nos ditames do §2º do art. 17, será utilizada como regra geral, a forma eletrônica de contratação para todos os procedimentos licitatórios.

– Como exceção, caso seja preciso que a forma de contratação seja feita presencialmente, o órgão deverá expor os motivos de fato e de direito no processo administrativo, porém, ficará incumbido da obrigação de gravar a sessão em áudio e também em vídeo.

– O foco da Nova Lei, é buscar o incentivo para o uso do sistema virtual nos certames, vindo, assim, a dar mais competitividade, segurança e isonomia para as licitações de forma geral.

– A Nova Lei de Licitações criou o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas), que irá servir como um portal obrigatório.

– Todos os órgãos terão obrigação de divulgar suas licitações, sejam eles federais, estaduais ou municipais.

Art. 20. *Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.*

– Art. 95, § 2º. *É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).*

– São atos da Administração Pública antes de formalizar ou prorrogar contratos administrativos: verificar a regularidade fiscal do contratado; consultar o Cadastro Nacional de Empresas idôneas e suspensas (CEIS) e punidas (CNEP).

Nos termos do art. 182: *“O Poder Executivo federal atualizará, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou por índice que venha a substituí-lo, os valores fixados por esta Lei, os quais serão divulgados no PNCP”.*

Sobre os **crimes em licitações e contratos administrativos**, a Lei n.º 14.133, determina:

Contratação direta ilegal

Art. 337-E. Admitir, possibilitar ou dar causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Frustração do caráter competitivo de licitação

Art. 337-F. Frustrar ou fraudar, com o intuito de obter para si ou para outrem vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, o caráter competitivo do processo licitatório:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Patrocínio de contratação indevida

Art. 337-G. Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração Pública, dando causa à instauração de licitação ou à celebração de contrato cuja invalidação vier a ser decretada pelo Poder Judiciário:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Modificação ou pagamento irregular em contrato administrativo

Art. 337-H. Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do contratado, durante a execução dos contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no edital da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Perturbação de processo licitatório

Art. 337-I. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de processo licitatório:

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

Violação de sigilo em licitação

Art. 337-J. Devassar o sigilo de proposta apresentada em processo licitatório ou proporcionar a terceiro o ensejo de devassá-lo:

Pena - detenção, de 2 (dois) anos a 3 (três) anos, e multa.

Afastamento de licitante

Art. 337-K. Afastar ou tentar afastar licitante por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo:

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 5 (cinco) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Parágrafo único. Incorre na mesma pena quem se abstém ou desiste de licitar em razão de vantagem oferecida.

Fraude em licitação ou contrato

Art. 337-L. Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente, mediante:

I - entrega de mercadoria ou prestação de serviços com qualidade ou em quantidade diversas das previstas no edital ou nos instrumentos contratuais;

II - fornecimento, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria falsificada, deteriorada, inservível para consumo ou com prazo de validade vencido;

III - entrega de uma mercadoria por outra;

IV - alteração da substância, qualidade ou quantidade da mercadoria ou do serviço fornecido;

V - qualquer meio fraudulento que torne injustamente mais onerosa para a Administração Pública a proposta ou a execução do contrato:

Pena - reclusão, de 4 (quatro) anos a 8 (oito) anos, e multa.

Contratação inidônea

Art. 337-M. Admitir à licitação empresa ou profissional declarado inidôneo:

Pena - reclusão, de 1 (um) ano a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º *Celebrar contrato com empresa ou profissional declarado inidôneo:*

Pena - reclusão, de 3 (três) anos a 6 (seis) anos, e multa.

§ 2º *Incide na mesma pena do caput deste artigo aquele que, declarado inidôneo, venha a participar de licitação e, na mesma pena do § 1º deste artigo, aquele que, declarado inidôneo, venha a contratar com a Administração Pública.*

Impedimento indevido

Art. 337-N. Obstar, impedir ou dificultar injustamente a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais ou promover indevidamente a alteração, a suspensão ou o cancelamento de registro do inscrito:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 2 (dois) anos, e multa.

Omissão grave de dado ou de informação por projetista

Art. 337-O. Omitir, modificar ou entregar à Administração Pública levantamento cadastral ou condição de contorno em relevante dissonância com a realidade, em frustração ao caráter competitivo da licitação ou em detrimento da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em contratação para a elaboração de projeto básico, projeto executivo ou anteprojeto, em diálogo competitivo ou em procedimento de manifestação de interesse:

Pena - reclusão, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa.

§ 1º *Consideram-se condição de contorno as informações e os levantamentos suficientes e necessários para a definição da solução de projeto e dos respectivos preços pelo licitante, incluídos sondagens, topografia, estudos de demanda, condições ambientais e demais elementos ambientais impactantes, considerados requisitos mínimos ou obrigatórios em normas técnicas que orientam a elaboração de projetos.*

§ 2º *Se o crime é praticado com o fim de obter benefício, direto ou indireto, próprio ou de outrem, aplica-se em dobro a pena prevista no caput deste artigo.*

Art. 337-P. A pena de multa cominada aos crimes previstos neste Capítulo seguirá a metodologia de cálculo prevista neste Código e não poderá ser inferior a 2% (dois por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.”

Art. 179. Os incisos II e III do caput do art. 2º da Lei nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º.....”

.....” (NR)

II - concessão de serviço público: a delegação de sua prestação, feita pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para seu desempenho, por sua conta e risco e por prazo determinado;

III - concessão de serviço público precedida da execução de obra pública: a construção, total ou parcial, conservação, reforma, ampliação ou melhoramento de quaisquer obras de interesse público, delegados pelo poder concedente, mediante licitação, na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, a pessoa jurídica ou consórcio de empresas que demonstre capacidade para a sua realização, por sua conta e risco, de forma que o investimento da concessionária seja remunerado e amortizado mediante a exploração do serviço ou da obra por prazo determinado;

.....” (NR)

Art. 180. O caput do art. 10 da Lei nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10. A contratação de parceria público-privada será precedida de licitação na modalidade concorrência ou diálogo competitivo, estando a abertura do processo licitatório condicionada a:

.....” (NR)

Por fim, cumpre mencionar que recentemente com o advento da Instrução Normativa nº 79 de 20 de dezembro de 2023, da Advocacia-Geral da União - AGU, foi determinado que mesmo após a revogação da Lei nº 8.666/1993, havendo rescisão de contrato administrativo que tenha sido nela fundamentado, deverá ser admitida a celebração de contrato de remanescente de obra, serviço ou fornecimento com base no art. 24, inciso XI, desta Legislação, desde que sejam atendidos todos demais requisitos legais aplicáveis a essa espécie de contratação.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; NATUREZA; FINALIDADES; E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

— **Formais**

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

de estoques, etc.), sem uma preocupação mais fortemente voltada para um melhor posicionamento estratégico e para um maior grau de integração organizacional.

Questões básicas a considerar num processo de Planejamento de Informática

O planejamento de informática deve atentar para três questionamentos fundamentais:

1. Qual a filosofia de informações que a empresa deseja perseguir, incluindo o grau de disseminação de recursos pretendidos, a autonomia desejada para as áreas (em termos de sistemas de informação), entre outros aspectos?

2. Como as tecnologias de informações podem contribuir para um melhor posicionamento estratégico, econômico e organizacional da empresa?

3. Como a empresa deve tratar a sua evolução, em termos de atualização e capacitação permanente em relação às tecnologias de informações?

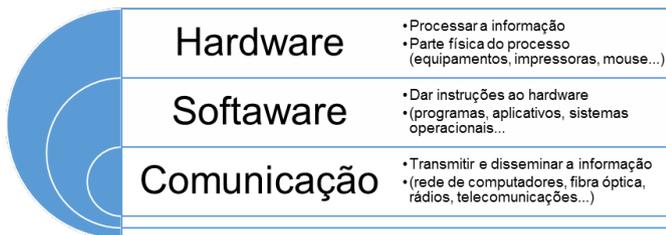
A primeira questão é determinante para a condução de um processo de informatização com baixo nível de atrito entre a filosofia administrativa da empresa e a estrutura de informática criada.

Já a segunda questão refere-se mais ao uso propriamente dito das tecnologias de informações para um elenco de aplicações de curto a longo prazo, mas que tenham um fim orientado para resultados bem determinados.

A terceira questão refere-se ao cuidado permanente quanto à capacitação em face do conjunto de tecnologias, de forma que a empresa esteja continuamente preparada para acompanhar as novas possibilidades de utilização dessas tecnologias. Em outras palavras, pode ser importante desenvolver aplicações e usos das tecnologias de informações, com o fim principal de manter a empresa a par das evoluções dessas tecnologias, independentemente de aplicações com um fim mais imediato ou determinado.

As respostas a essas três questões fundamentais exigem o questionamento de diversos aspectos da organização, tais como suas filosofias e estratégias básicas, seus processos operacionais, as funções executadas, bem como o desenvolvimento organizacional planejado.

10) O que é a Tecnologia da Informação? Hardware + Software + Comunicação



Para a implantação de um novo Sistema de Informação é necessário o cumprimento de algumas diretrizes:

a) Projeto

Um projeto é um empreendimento com começo e fim definidos, dirigido por pessoas, para cumprir metas estabelecidas dentro de parâmetros de custo, tempo e qualidade.

b) Intuição

Respeite a sua intuição, no entanto, use também abordagens analíticas. Esteja aberto a soluções alternativas, como análise sequencial e tomada de decisão consensual. Antes de tomar a decisão final, reveja a situação e escute cuidadosamente o seu “sexto sentido”.

c) Concentrar-se ativamente na função Interface

Dê atenção às interfaces gerenciais. Às áreas indefinidas e nebulosas. Procure aproximar equipes, organizações e sistemas. Questione responsabilidades que não estejam claras. Pergunte “para que”, “quando”, “como”, e “por que”.

Comece pelo planejamento em níveis globais, utilizando a abordagem estratégica. Esteja seguro dos objetivos globais. Determine marcos. Estabeleça um consenso em relação à filosofia de gerenciamento. Para projetos maiores, utilize a estrutura analítica, comece no topo e em seguida estruture o projeto em diversos níveis até que consiga chegar a “pacotes de trabalho” gerenciáveis.

d) Controle e avalie resultados

Implante sistemas e técnicas gerenciais que lhe permitem acompanhar o andamento dos trabalhos e tomar medidas corretivas ao longo do curso dos mesmos. Os sistemas deverão ser simples e flexíveis, especialmente para projetos de curta duração.

e) Gerenciando a Qualidade

O zelo e atenção quanto a **qualidade** é uma das metas principais. Os padrões de qualidade são ditados pelas especificações que, por sua vez, são usadas como base para monitorar o desempenho do projeto. Mesmo em projetos que não usam especificações detalhadas para estabelecer padrões de qualidade, espera-se um mínimo de qualidade funcional. As pressões exercidas por outros fatores, como custos e tempo, podem provocar negociações nas quais a qualidade será comprometida em favor do cronograma ou do orçamento. Contudo, a defesa da qualidade do projeto permanece como uma das responsabilidades primordiais da gerência do projeto.

11) Sistemas Específicos de Gestão de Informação¹⁵:

Sistemas Informatizados na Administração

Um administrador, precisa entender o papel dos diversos tipos de Sistemas de Informação existentes nas empresas hoje, que são necessários para apoiar a tomada de decisões e atividades de trabalho existentes nos diversos níveis e funções organizacionais, sejam elas *desktop* ou via *web*.

Eles provocam mudanças organizacionais e administrativas trazendo desafios para administração, como Integração que é obter vantagens com sistemas que integrem diversos níveis e funções organizacionais possibilitando troca de informações entre diversos setores, este é o principal desafio, pois é o administrador que identifica quais setores precisam estar interligados.

O outro desafio é ter visão ampla, pois na filosofia da administração os administradores são treinados para gerenciar uma linha de produto e não a organização inteira como é exigido pelos sistemas integrados e redes setoriais. Estes desafios exigem enormes investimentos.

15 https://www.oficinadanet.com.br/artigo/738/tipos_de_sistemas_de_informacao_na_empresa

Aproveite e leia isto:

Devido à existência de diferentes interesses, especialidades e níveis em uma organização são necessários diversos tipos de sistemas, pois nenhum sistema individual pode atender todas as necessidades de uma empresa. Destacam-se 4 tipos principais de sistemas que atendem diversos níveis organizacionais:

- Sistemas do nível operacional, que dão suporte a gerentes operacionais em transações como vendas, contas, depósitos, fluxo de matéria prima etc.

- Sistemas do nível de conhecimento envolvem as estações de trabalho e automação de escritório a fim de controlar o fluxo de documentos.

- Sistemas do Nível Gerencial atendem atividades de monitoração, controle, tomada de decisões e procedimentos administrativos dos gerentes médios e

- Sistemas de nível estratégico, que ajudam a gerencia sênior a enfrentar questões e tendências, tanto no ambiente externo como interno a empresa.

Além das características dos sistemas por níveis empresariais, eles também atendem diversas áreas funcionais, como vendas, marketing, fabricação, finanças, contabilidade e recursos humanos.

Sistemas de Informação para cada nível organizacional

Sistemas de Processamento de Transações (SPTs) sistemas integrados que atendem o nível operacional, são computadorizados, realizando transações rotineiras como folha de pagamento, pedidos etc.,

Sistemas nos quais os recursos são predefinidos e estruturados, é através deles que os gerentes monitoram operações internas e externas da empresa. Apesar de constituir importante ferramenta que dinamiza e flexibiliza as atividades dos gestores, são considerados “críticos”, pois se deixarem de funcionar podem causar danos a outras empresas inter-relacionadas e a própria. Atendem 4 categorias funcionais: vendas/marketing, fabricação/produção, finanças/contabilidade e recursos humanos.

Sistemas de Trabalhadores de Conhecimento (STCs) e Sistemas de automação de escritório

Atendem necessidades do nível de conhecimento envolvendo trabalhadores de conhecimento, pessoas com formação universitária como engenheiros e cientistas e trabalhadores de dados multidisciplinares como secretárias, contadores, arquivistas etc.

Se diferenciam, pois trabalhadores de conhecimento criam informações e trabalhadores de dados manipulam, usam informações prontas, a produtividade destes é aumentada com o uso dos Sistemas de automação de escritório que coordenam e comunicam diversas unidades, trabalhadores, e fontes externas como clientes e fornecedores.

Eles manipulam e gerenciam documentos, programação e comunicação, envolvendo além de textos, gráficos etc, hoje publicados digitalmente em forma de sites para facilitar o acesso e distribuição de informações.

Sistemas de Informação Gerenciais (SIG)

É o estudo dos sistemas de informação nas empresas e na administração, dão suporte ao nível gerencial através de relatórios, processos correntes, histórico através de acessos on-line,

orientados a eventos internos, apoiando o planejamento controle e decisão, dependem dos SPTs para aquisição de dados, resumindo e apresentando operações e dados básicos periodicamente.

Sistemas de Apoio a Decisão (SAD)

Atendem também o nível de gerencia ajudando a tomar decisões não usuais com rapidez e antecedência a fim de solucionar problemas não predefinidos, usam informações internas obtidas dos SPT e SIG e também externas como preços de produtos concorrentes etc.

Têm maior poder analítico que os outros sistemas, construídos em diversos modelos para analisar e armazenar dados, tomar decisões diárias, por isso possuem uma interface de fácil acesso e atendimento ao usuário, são interativos, podendo-se alterar e incluir dados através de menus que facilitam a entrada deles e obtenção de informações processadas.

Sistemas de Apoio ao Executivo (SAEs)

Atendem o nível gerencial, os gerentes seniores que tem pouco ou nenhuma experiência com computadores, servem para tomar decisões não rotineiras que exigem bom senso avaliação e percepção.

Criam um ambiente generalizado de computação e comunicação em vez de aplicações fixas e capacidades específicas. Projetados para incorporar dados externos como leis e novos concorrentes, também adquirem informações dos SIG e SAD a fim de obter informações resumidas e úteis aos executivos, não só sob forma de textos, mas também gráficos projetados para solucionar problemas específicos que se alteram seguidamente, através de modelos menos analíticos.

Ele é formado por estações de trabalho, menus gráficos, dados históricos e de concorrentes, bancos de dados externos, e possuem fácil comunicação e interface.

Os Sistemas de Informação se relacionam um com outros a fim de atender os diversos níveis e organizacionais, sendo os SPT a fonte de dados mais importante para os outros sistemas, os SAEs são os recebedores de dados de sistemas de níveis inferiores, os outros trocam dados entre si.

Também atendem diferentes áreas funcionais, por isso é importante e vantajoso a integração entre eles para há informação possa chegar a diferentes partes da organização, no entanto, isto tem alto custo, é demorado e complexo por isso cada organização deve ligar os setores que acha necessário para atender suas necessidades.

Quanto a função organizacional, os SI se dividem em Sistemas de Venda e Marketing, responsável pela venda do produto ou serviço. O Marketing procura identificar o que os clientes querem consumir e também os melhores clientes, criando e mostrando novos produtos ou serviços através de propagandas e promoções, já as Vendas contam os clientes, oferecem os produtos e serviços fecham pedidos, acompanham o comércio.

No nível estratégico eles monitoram e apoiam novos produtos e oportunidades e identificam o desempenho dos concorrentes.

No nível de Gerencia dão suporte a pesquisas de mercado campanhas promocionais e determinação e preços, analisando o desempenho do pessoal de vendas.

No nível de conhecimento apoiam estações de trabalho analisando marketing e no Operacional dão suporte ao atendimento e localização de clientes.

Administração de Compras

Compreendendo os seus Objetivos

Toda atividade realizada em uma empresa, seja ela industrial, comercial ou burocrática, necessita de matérias-primas, componentes, equipamentos e serviços para ser executada.

Portanto, a administração de compras é um elemento essencial da área de materiais no alcance dos objetivos empresariais. Uma seção de compras tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, realizar o planejamento quantitativo e qualitativo, satisfazer as necessidades no momento certo com quantidades corretas, bem como verificar todo o montante comprado, providenciando o transporte, armazenamento e distribuição.

Segundo Dias (1993), podemos concluir que os objetivos básicos de uma Seção de Compras seriam:

- a) obter um fluxo contínuo de suprimentos, a fim de atender aos programas de produção;
- b) coordenar esse fluxo de maneira que seja aplicado um mínimo de investimento que afete a operacionalidade da empresa;
- c) comprar materiais e insumos aos menores preços, obedecendo padrões de quantidade e qualidade definidos;
- d) procurar sempre, dentro de uma negociação justa e honesta, as melhores condições para empresa, principalmente em condições de pagamento.

A necessidade de se comprar cada vez melhor é enfatizada por todos os empresários, juntamente com as necessidades de estocar em níveis adequados e de racionalizar o processo produtivo.

Comprar bem é um dos meios que a empresa deve usar para reduzir custos. Existem certos mandamentos que definem como comprar bem e que incluem a verificação dos prazos, preços, qualidade e volume.

Mas manter-se bem relacionado com o mercado fornecedor, antecedendo na medida do possível eventuais problemas que possam prejudicar a empresa no cumprimento de suas metas, é talvez o mais importante na época de escassez e altos preços. A seleção de fornecedores é considerada igualmente ponto-chave do processo de compras.

A potencialidade do fornecedor deve ser verificada, assim como suas instalações e seus produtos, e isso é importante. O seu balanço deve ser cuidadosamente analisado. Com um cadastro atualizado e completo de fornecedores e com cotações de preços feitas semestralmente, muitos problemas serão evitados.

Independentemente do porte da empresa, os princípios básicos da organização de compras constituem-se de normas fundamentais assim consideradas:

- a) Autoridade para compra;
- b) Registro de compra;
- c) Registro de preço;
- d) Registro de estoque e consumo;
- e) Registro de fornecedores;
- f) Arquivo e especificações;
- g) Arquivo de catálogos.

Completando a organização, podemos incluir como atividade da seção de compras:

a) Pesquisa dos fornecedores (ou pesquisa de preços): Nesse item envolverá o estudo de mercado e dos materiais, análise de custos, investigação das fontes de fornecimento e desenvolvimento de fontes de materiais alternativos;

b) Aquisição: Ressaltando a importância da conferência de requisições, análise das cotações, decisão de compra, entrevista a vendedores, negociação de contratos e encomendas e acompanhamento do recebimento de materiais.

c) Administração: Envolvendo as funções de manutenção de estoques mínimos, transferências de materiais, conferência sistemática para evitar excessos e obsolescência de estoque, cuidando de relações comerciais recíprocas, padronização, entre outras que for necessário.

Segundo Dias (1993), a pesquisa é o elemento básico para a própria operação da seção de compras. A busca e a investigação estão vinculadas diretamente às atividades básicas de compras: a determinação e o encontro da qualidade certa, a localização de uma fonte de suprimento, a seleção de um fornecedor adequado, o estabelecimento de padrões e análises de valores são exemplos de pesquisas.

Gestão de compras de recursos materiais²⁸

A gestão de compras é muito importante, pois pode criar vantagens competitivas. Comprar significa procurar e providenciar a entrega de materiais, suprimentos e máquinas, dentro da qualidade especificada e no prazo pedido a um preço justo, para a manutenção, a expansão e o funcionamento da empresa.

A função compras “assume papel verdadeiramente estratégico nos negócios de hoje em face do volume de recursos, principalmente financeiros, envolvidos, deixando cada vez para trás a visão pre-conceituosa de que era uma atividade burocrática e repetitiva, um centro de despesas e não um centro de lucros”.

Como a função compras exerce uma grande influência sobre os lucros da organização, a responsabilidade de comprador consiste em comprar materiais com qualidade correta, na quantidade certa, no instante certo e ao preço correto, da fonte certa, para entrega no local correto. Dessa forma, a compra tem em vista responder às necessidades da empresa, para esta obter lucros. Por esse motivo, os materiais comprados têm enorme impacto nos lucros das empresas mesmo nas manufatureiras automatizadas, conferindo à atividade de compras uma importância crescente.

Os materiais adquiridos devem ser compatíveis com as necessidades de produção e da competitividade, considerando o papel que estes exercem no custo total da produção.

Qualquer atividade industrial necessita de matérias-primas, componentes, equipamentos e serviços que possa operar. Em todo sistema empresarial, para se manter um volume de vendas, um per-

²⁸ TCHAMO, Joaquim Eugênio. *Administração de Bens Materiais e Patrimoniais na Universidade Pedagógica de Maputo (Moçambique) – Um Estudo de Caso / Joaquim Eugênio Tchamo – Piracicaba, São Paulo, 2007.*

Cláudia de Oliveira; Juliana Jeronymo Jorvino. *COMPRAS: NEGOCIAÇÃO, ESTRATÉGIA, REDUÇÃO DE CUSTOS SÃO ELEMENTOS PARA AGREGAR EM SUA EMPRESA?*

DIAS, Marco Aurélio P. *Administração de Materiais: Uma abordagem logística. 4a edição. São Paulo: Editora Atlas S. A. 1993.*

fil competitivo no mercado e, conseqüentemente, gerar lucros satisfatórios, a minimização de custos deve ser perseguida e alcançada, principalmente os que se referem aos materiais utilizados, já que representam uma parcela por demais considerável na estrutura de custo total.

Para as organizações não manufatureiras a administração de compras exerce uma grande importância no controle financeiro, considerando que “os órgãos públicos estão cada vez mais trabalhando com menos dinheiro, o que significa esforços extenuantes para reduzir custos por meio de compras mais eficazes [...] a tarefa do executivo responsável por esses serviços é atender às demandas exigidas dentro das restrições orçamentárias”.

Desse modo, é importante que o gestor da área de compras desempenhe a sua função consciente de que faz parte do sistema empresa e das elevadas somas envolvidas no investimento em bens públicos, de modo a dar uma resposta positiva ao público consumidor dos serviços. A função compras ou suprimentos para uma organização de prestação de serviços tem a missão de proporcionar ao cliente final a garantia de que este receberá o produto final de acordo com as suas expectativas.

Na Administração Pública, a *Administração de Recursos Materiais* pode ser definida como um conjunto de atividades desenvolvidas dentro de uma empresa, de forma centralizada ou não, destinadas a suprir as diversas unidades, com os materiais necessários ao desempenho normal das respectivas atribuições.

Tais atividades abrangem a aquisição, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o registro, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques, etc. Visam gerenciar de maneira eficaz os recursos do processo produtivo, indo além de um simples controle de estoques, envolvendo um vasto campo de relações que são interdependentes e que precisam ser bem geridos para evitar desperdícios.

Por isso, para um desempenho adequado e eficiente do gestor de compras é necessário que se perceba que este exerce uma ligação vital entre a empresa e os fornecedores. Para os gestores de compras realizarem suas atividades de maneira eficaz “precisam compreender em detalhe tanto as necessidades de todos os processos da empresa que estão servindo, como as capacitações dos fornecedores [...] que potencialmente podem fornecer produtos e serviços para a organização”.

(...) o departamento de compras desempenha um papel fundamental na realização dos objetivos estratégicos da empresa [...] a missão do departamento de compras é perceber as prioridades competitivas necessárias para cada produto/serviço importante (baixos custos de produção, entregas rápidas e no tempo certo, produtos/serviços de alta qualidade e flexibilidade) e desenvolver planos de compras para cada produto/serviço importante que sejam coerentes com as estratégias de operações.

Desta visão, entende-se que a função compras deve ser manejada de forma a manter os estoques equilibrados para responder às necessidades da empresa. À área de compras também compete o cuidado com os níveis de estoque da empresa, pois, embora altos níveis de estoque possam significar poucos problemas com a produção, acarretam um custo exagerado para sua manutenção - despesas com o espaço ocupado, custo do capital, pessoal de almoxarifado e controles

Baixos níveis de estoque, por outro lado, podem fazer com que a empresa trabalhe em um limiar arriscado, no qual qualquer detalhe, por menor que seja, acabe prejudicando ou parando a produção.

Neste sentido, e com vista a responder ao controle de estoques na organização, **a função compras deve ter diversos cuidados visando alcançar as seguintes metas/objetivos fundamentais.**

- a) permitir continuidade de suprimentos para o perfeito fluxo de produção;
- b) coordenar os fluxos com o mínimo de investimentos em estoques e adequado cumprimento dos programas;
- c) comprar materiais e produtos aos mais baixos custos, dentro das especificações predeterminadas em qualidade, prazos e preços;
- d) evitar desperdícios e obsolescência de materiais por meio de avaliação e percepção do mercado;
- e) permitir à empresa uma posição competitiva, mediante negociações justas e credibilidade;
- f) manter parceria com os fornecedores para crescer junto com a empresa.

Slack et al. (1997) define cinco objetivos, também denominados “os cinco corretos de compras”:

- Comprar ao preço correto
- Acertar entrega para o momento correto
- Garantir produtos e serviços na qualidade correta
- Garantir produtos e serviços na quantidade correta
- Garantir o fornecedor correto.

Organização do setor de compras

O setor de compras deve se organizar de modo a atender aos **cinco corretos de compras**:

A complexidade da função de compras e de sua estruturação é proporcional ao tamanho da empresa. O seu gestor responde por deveres administrativos e executivos, por isso “é responsável pelo perfeito relacionamento com as empresas fornecedoras e com as exigências operacionais dos demais departamentos da organização”.

5. CEFET-MG - 2021 - CEFET-MG - Assistente em Administração- Analise as afirmações referentes à Arquivologia e à Gestão de Documentos.

I. Documento é toda unidade de registro de informações em suporte papel, suscetível de ser utilizado para consulta, estudo, prova e pesquisa, por comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

II. Os órgãos e entidades da administração pública atuam nos mais diversos domínios do conhecimento, e as funções e atividades que desenvolvem os levam a produzir ou receber uma grande quantidade de informações, que, quando registradas em qualquer suporte, constituem documentos de arquivo.

III. A Teoria das três idades é a teoria que define os arquivos como correntes, intermediários ou permanentes de acordo com a quantidade de documentos produzida pelos órgãos ou entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

IV. Gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

V. As fases da gestão de documentos são: produção, utilização, identificação, separação, conferência e destinação final.

Estão corretas apenas as afirmativas:

- (A) II, IV
- (B) III, IV
- (C) I, II, V
- (D) I, III, IV
- (E) II, IV, V

6. CEFET-MG - 2021 - CEFET-MG - Assistente em Administração- A gestão de documentos é o caminho para que os órgãos e entidades tenham suas demandas internas e externas atendidas, além de possibilitar ao cidadão o acesso às informações de seu interesse.

Fonte: Gestão de Documentos: curso de capacitação. Arquivo Nacional.

NÃO é uma das características que diferenciam os documentos de arquivo dos demais:

(A) Organicidade: os documentos de arquivo são produzidos e acumulados em razão das funções e atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade, o que os contextualiza no conjunto a que pertencem; assim, os documentos de arquivo se caracterizam pelas relações orgânicas que mantêm entre si.

(B) Unicidade: o documento de arquivo é único no conjunto documental de que faz parte, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar.

(C) Autenticidade: o documento de arquivo é autêntico quando é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, sendo livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção.

(D) Multiplicidade: um documento de arquivo pode advir de múltiplos contextos, de diversos órgãos da administração e se referir a múltiplos assuntos dentro de uma organização/instituição.

(E) Confiabilidade: o documento de arquivo é confiável quando tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta.

7. CS-UFG - 2023 - IF Goiano - Assistente em Administração- De acordo com a Lei nº 14.133/2021, é um dos objetivos do processo licitatório

- (A) produzir documentos por escrito com data e local de sua realização.
- (B) manter contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente exequíveis.
- (C) incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.
- (D) assegurar o tratamento diferenciado, com preferência competitiva às empresas cadastradas.

8. IDECAN - 2022 - UFBA - Assistente em Administração- Além dos atributos de um sistema de classificação, há de se abordar os etapas (ou princípios) que regem a classificação de materiais: A Catalogação refere-se ao arrolamento de todos os itens de material existentes em estoque, permitindo uma ideia geral do conjunto; A Simplificação trata da redução da diversidade de itens de material em estoque que se destinam a um mesmo fim, sendo uma etapa que antecede a padronização; Identificação (Especificação) refere-se a descrição minuciosa do material, possibilitando sua individualização em uma linguagem familiar ao mercado; Normalização está relacionado ao estabelecimento de normas técnicas para os itens de material em si, ou para seu emprego com segurança. Pode-se dizer, da mesma forma, que a normalização de itens de material é necessária para a consecução da padronização em sua completude; Padronização refere-se a uniformização do emprego e do tipo do material. Facilita o diálogo com o mercado, facilita o controle, permite a intercambialidade de sobressalentes ou demais materiais de consumo; A Codificação refere-se a atribuição de uma série de números e/ou letras a cada item de material, de forma que essa informação, compilada em um único código, represente as características do item. Cada item terá, assim, um único código.

- () CERTO
- () ERRADO

9. IDECAN - 2022 - UFBA - Assistente em Administração- Gestão de estoque originou-se na função de compras em empresas que compreenderam a importância de integrar o fluxo de materiais a suas funções de suporte, tanto por meio do negócio, como por meio do fornecimento aos clientes imediatos. Isso inclui a função de compras, de acompanhamento, gestão de armazenagem, planejamento e controle de produção e gestão de distribuição física.

- () CERTO
- () ERRADO

10. IDECAN - 2022 - UFBA - Assistente em Administração- Atendimento ao público é uma das atividades de maior relevância em uma empresa no que diz respeito com o trato ao cliente, por isso é tão importante para as organizações, estando presente em diversas discussões. Trata-se da forma como todos os funcionários interagem com o cliente, ou seja, o público, e fazem parte desse processo todas as pessoas que mantêm algum tipo de relacionamento com a empresa.

- () CERTO
- () ERRADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

11. IDECAN - 2022 - UFBA - Assistente em Administração- Gestão de pessoas é um conjunto de princípios, práticas e técnicas aplicadas para liderar grupos de projetos e controlar programação, custos, riscos e desempenho para se alcançar as necessidades de um cliente final, além de requer duas etapas fundamentais: o Planejamento e o Controle das pessoas.

- CERTO
 ERRADO

12. IDECAN - 2022 - UFBA - Assistente em Administração- A gestão de processos também tem sido estudada e entendida como uma forma de reduzir o tempo entre a identificação de um problema de desempenho nos processos e a implementação das soluções necessárias. Contudo, para reduzir esse tempo, as ações de modelagem e análise de processos devem estar bem estruturadas, permitindo que os processos sejam rapidamente diagnosticados e as soluções sejam mais facilmente identificadas o que permite por conseguinte, implantações no menor intervalo de tempo e custo possíveis.

- CERTO
 ERRADO

13. IDECAN - 2022 - UFBA - Assistente em Administração- É correto afirmar que projeto é um conjunto de atividades destinadas a cumprir determinado resultado final de importância suficiente para ser de interesse da administração.

- CERTO
 ERRADO

14. UFAC - 2022 - UFAC - Assistente em Administração- Para que a Administração Pública exerça suas funções em proveito do interesse público, faz- -se necessário que possua determinados poderes garantidos pela própria sistemática jurídica administrativa. Nesse sentido, sobre os poderes da Administração Pública, assinale a alternativa correta.

- (A) Em razão da prevalência do Poder Hierárquico, deve-se aplicar com prioridade as normas hierarquicamente superiores aos atos administrativos próprios, como é o caso da Constituição Federal.
- (B) Poder vinculado e discricionário diferenciam-se pelo fato de o segundo não estar vinculado aos limites legais, permitindo-se que o agente atue a partir de um juízo de oportunidade e conveniência.
- (C) O Poder Regulamentar confere ao administrador, em geral, ao chefe do Poder Executivo, a possibilidade de editar atos gerais capazes de regulamentar ou complementar determinada lei, sem alterar sua substância.
- (D) O Poder de Polícia diz respeito à faculdade que a Administração Pública tem de recorrer à autoridade policial para auxiliar nas investigações referentes a processo de improbidade administrativa.
- (E) O exercício dos poderes inerentes à Administração Pública são de natureza facultativa, de forma que cabe ao agente sempre analisar o caso concreto quando da busca pela efetivação do interesse público.

15. UFAC - 2022 - UFAC - Assistente em Administração- As expressões Governo e Administração Pública, em geral, são citadas com o mesmo significado, quando na verdade são expressões diferentes. O governo é:

- (A) o responsável por orientar as metas.
- (B) o responsável por executar as metas.
- (C) quem executa sem responsabilidade constitucional ou política, mas com responsabilidade técnica e legal pela execução.
- (D) a atividade neutra, normalmente vinculada à lei ou à norma técnica.
- (E) quem pratica, tão somente, atos de execução, com maior ou menor autonomia funcional, segundo competência do órgão e de seus agentes.

GABARITO

1	D
2	C
3	E
4	C
5	A
6	D
7	C
8	CERTO
9	CERTO
10	CERTO
11	ERRADO
12	CERTO
13	CERTO
14	C
15	A

ANOTAÇÕES
