



OURO PRETO DO OESTE - RO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
DO OESTE - RONDÔNIA

Agente Administrativo

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº001/2024/PETOPO/
RO, DE 27 DE MARÇO DE 2024.**

CÓD: SL-054AB-24
7908433252207

Língua Portuguesa

1. Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico).....	7
2. Ortografia: emprego das letras.....	10
3. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	14
4. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período.....	23
5. Concordância verbal; concordância nominal.....	26
6. colocação de pronomes.....	27
7. ocorrência da crase.....	28
8. regência verbal; regência nominal.....	28
9. Processo de formação das palavras.....	31
10. Coesão.....	33
11. Sentido próprio e figurado das palavras.....	34
12. Pontuação.....	34
13. Figuras de Linguagem.....	36

Raciocínio Lógico

1. lógicas de argumentação. Argumentos.....	45
2. diagramas lógicos.....	45
3. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Estruturas lógicas. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Proposições e conectivos; Operações lógicas sobre proposições; Sentenças abertas; Operações lógicas sobre sentenças abertas; Quantificadores. Álgebra das proposições.....	47
4. Equivalência lógica e implicação lógica.....	52
5. Raciocínio quantitativo: conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto; Conjuntos de números e desigualdade.....	54
6. Expressões e equações algébricas.....	67
7. Sequências e séries; sequências.....	69
8. Estatística e probabilidades.....	71
9. Matemática Financeira.....	73

Noções de Informática

1. Hardware e Software.....	79
2. Conceitos de proteção e segurança.....	81
3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	83
4. Windows 8 e 10.....	86
5. MSWord 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	113

ÍNDICE

6. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados	122
7. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	128
8. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Navegadores web (Google Chrome e Firefox)	131

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Administração: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional	141
2. Comportamento organizacional	154
3. Administrativas: técnicas de arquivo e protocolo	163
4. Racionalização do trabalho	174
5. Delegação de poderes, centralização e descentralização	175
6. Liderança	179
7. Motivação	179
8. Comunicação	179
9. Etiqueta no trabalho	180
10. Relações humanas: comunicação interpessoal	180
11. Atendimento	185
12. Redação oficial e técnica. Aspectos gerais, características fundamentais, ofícios, requerimentos, pareceres e outros modelos oficiais de correspondência. Classificação de documentos, correspondências, atos oficiais, envelope e endereçamento postal	190
13. Ética	215
14. Trabalho em equipe	217
15. Gestão de material e controle de estoques	217
16. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	233
17. Lei de Acesso a Informação (LAI)	237

Outra situação é a minuta de contrato, a qual se trata de uma redação inicial e provisória de um contrato, onde se expõem todas as negociações das partes contratadas.

Após, confirmadas as negociações ou realizadas alterações em alguns parágrafos, com concordância das partes, será redigido um contrato formal.

Acórdão

Documento administrativo emanado de órgão colegiado, de natureza deliberativa e informativa, por meio do qual é emitida decisão em grau de recurso.

Competência

De competência do respectivo órgão colegiado.

Forma de Elaboração

Título: posicionado no alto e centro do documento, escrita em letras maiúsculas. Consiste no nome ACÓRDÃO, seguido de sua identificação (órgão de origem e numeração do documento);

Dados complementares: são os dados informativos do processo, inseridos logo após a denominação do documento: n.º do recurso e n.º do processo, nome do recorrente e nome do relator;

Assunto: é o resumo do acórdão e deve contemplar seus pontos principais. Deve ser inserido abaixo dos dados complementares;

Corpo do texto: conteúdo substantivo da matéria decidida. Fazem parte do acórdão: o relatório, o fundamento e a conclusão;

Assinaturas/data: o acórdão deve ser assinado pelo presidente e relator do órgão colegiado que proferiu a decisão. A data da decisão deverá constar no documento.

Forma de Divulgação

As providências de divulgação do acórdão deverão ser tomadas pela secretaria do órgão colegiado e as conclusões serão publicadas sob designação numérica e com indicação nominal dos recorrentes. As decisões importantes, do ponto de vista doutrinário, poderão ser publicadas no Diário Oficial do Município, na íntegra, a critério do secretário do órgão colegiado.

Registro, Controle do Documento

O registro e controle serão de competência da secretaria do órgão colegiado.

Mensagem

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- Encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira: Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressual sobre as leis financeiras em *sessão conjunta*, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coram o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geraram, exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

- Encaminhamento de medida provisória: Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

- Indicação de autoridades: As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação. O currículo vitae do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

- Pedido de autorização para o presidente ou o vice-presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias: Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

- Encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV: A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do

saída de um sujeito ou entidade (público ou privado). Este registro, se obedecerem a normas legais, têm fé pública, ou seja, tem valor probatório em casos de controvérsia jurídica.

O termo protocolo tem um significado bastante amplo, identificando-se diretamente com o próprio procedimento. Por extensão de sentido, “protocolo” significa também um *trâmite* a ser seguido para alcançar determinado objetivo (“seguir o protocolo”).

A gestão do protocolo é normalmente confiada a uma repartição determinada, que recebe o material documentário do sujeito que o produz em saída e em entrada e os anota num registro (atualmente em programas informáticos), atribuindo-lhes um número e também uma posição de arquivo de acordo com suas características.

O registro tem quatro elementos necessários e obrigatórios:

- Número progressivo.
- Data de recebimento ou de saída.
- Remetente ou destinatário.
- *Regesto*, ou seja, breve resumo do conteúdo da correspondência.

Curriculum Vitae

É o documento informativo de apresentação, elaborado por uma pessoa em seu próprio interesse, quando da procura ou solicitação de emprego.

Tem como finalidade fornecer dados pessoais e informações quanto à educação, experiência, interesses especiais, objetivos específicos e planos de trabalho.

Utilizado em outras situações como, por exemplo, trabalhos enviados a congressos, simpósios, para apresentação de conferencistas, em atividades públicas para comprovar reais qualificações; em obras de caráter técnico-científico ou literário para se poder avaliar o autor.

Não há uma ordem rígida a ser observada na elaboração do “Curriculum Vitae”. O objetivo é permitir maior uniformidade na apresentação dos dados e facilitar a tarefa dos que devem analisar os elementos fornecidos.

Um Curriculum bem elaborado, deve conter:

- **Objetividade:** no máximo duas páginas para que ele não perca sua praticidade. Dispor as informações de forma clara e objetiva.
- **Boa Apresentação:** Evite efeitos especiais; o ideal é imprimir em uma impressora de qualidade e em papel branco.
- **Concisão e Clareza:** discorra de maneira objetiva sobre os resultados que obteve ao longo da carreira, evitando mencionar seus hobbies ou informações de caráter pessoal.
- **Padrão Culto de Linguagem:** observar a regra da gramática formal e empregar um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

ESTRUTURA

1. Dados pessoais: em letra maiúscula nome, local e data de nascimento, nacionalidade, filiação, endereço, e-mail, telefone, estado civil, documentos.

2. Objetivo: escreva uma frase, com o verbo no infinitivo, informando o que você deseja fazer na empresa, a que cargo se candidata.

3. Posicionamento profissional: Ex.: “secretária executiva bilíngue, com 15 anos de experiência”.

4. Experiência profissional: o que sabe fazer.

5. Relação dos três últimos empregos.

6. Formação acadêmica e cursos de extensão: evitar informações sobre escolas de 1º e 2º graus. (Incluir também conhecimento de informática).

7. Idiomas: descreva também o grau de fluência.

8. Local e data.

9. Assinatura

10. No caso de mais de uma página, todas deverão ser numeradas.

11. O salário pretendido deve ser resolvido na entrevista.

Convênio

Instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista ou, ainda, entidade privada sem fins lucrativos, que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

ESTRUTURA

EMENTA: Indicação do no sequencial do instrumento, das partes convenientes e do objeto específico, em resumo.

TEXTO: Inicia-se com nome e qualificação dos convenientes, legislação pertinente, podendo ter tantas cláusulas quantas forem necessárias, estabelecendo o objeto do convênio e seus elementos característicos; a obrigação de cada uma das partes; a vigência do convênio; a obrigação do cedente quanto a prorrogação da vigência do convênio, se necessária; a classificação da despesa; a liberação de recursos e demais compromissos entre o cedente e o conveniente.

FECHO: Indicação do foro para dirimir dúvidas.

ASSINATURA: Partícipes, duas testemunhas e interveniente, se houver.

Informação

Em linguagem administrativa a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o funcionário escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.

Deve ser concisa e indicar a solução proposta. É ato de servidor subalterno incumbido de estudar qualquer documento para que o chefe possa deliberar sobre o caso.

Informativo

O **Texto informativo ou documento informativo** é uma produção textual com informação sobre um determinado assunto, que tem como objetivo esclarecer uma pessoa ou conjunto de pessoas sobre essa matéria.

Dentre os documentos oficiais podemos ter documentos que informam a administração pública (servidores, público e interessados) a exemplo um edital.

Moção

É a proposta referente a uma questão levantada durante uma reunião ou em decorrência de algum

Catálogo

A Catalogação é a primeira fase do processo de classificação de materiais e consiste em ordenar, de forma lógica, todo um conjunto de dados relativos aos itens identificados, codificados e cadastrados, de modo a facilitar a sua consulta pelas diversas áreas da empresa.

Simplificar material é, por exemplo, reduzir a grande diversidade de um item empregado para o mesmo fim. Assim, no caso de haver duas peças para uma finalidade qualquer, aconselha-se a simplificação, ou seja, a opção pelo uso de uma delas. Ao simplificarmos um material, favorecemos sua normalização, reduzimos as despesas ou evitamos que elas oscilem. Por exemplo, cadernos com capa, número de folhas e formato idênticos contribuem para que haja a normalização.

Ao requisitar uma quantidade desse material, o usuário irá fornecer todos os dados (tipo de capa, número de folhas e formato), o que facilitará sobremaneira não somente sua aquisição, como também o desempenho daqueles que se servem do material, pois a não simplificação (padronização) pode confundir o usuário do material, se este um dia apresentar uma forma e outro dia outra forma de maneira totalmente diferente.

Especificação

Aliado a uma simplificação é necessária uma especificação do material, que é uma descrição minuciosa para possibilitar melhor entendimento entre consumidor e o fornecedor quanto ao tipo de material a ser requisitado.

Normalização

A normalização se ocupa da maneira pela qual devem ser utilizados os materiais em suas diversas finalidades e da padronização e identificação do material, de modo que o usuário possa requisitar e o estoquista possa atender os itens utilizando a mesma terminologia. A normalização é aplicada também no caso de peso, medida e formato.

Codificação

É a apresentação de cada item através de um código, com as informações necessárias e suficientes, por meio de números e/ou letras. É utilizada para facilitar a localização de materiais armazenados no estoque, quando a quantidade de itens é muito grande. Em função de uma boa classificação do material, poderemos partir para a codificação do mesmo, ou seja, representar todas as informações necessárias, suficientes e desejadas por meios de números e/ou letras. Os sistemas de codificação mais comumente usados são: o alfabético (procurando aprimorar o sistema de codificação, passou-se a adotar de uma ou mais letras o código numérico), alfanumérico e numérico, também chamado "decimal". A escolha do sistema utilizado deve estar voltada para obtenção de uma codificação clara e precisa, que não gere confusão e evite interpretações duvidosas a respeito do material. Este processo ficou conhecido como "código alfabético". Entre as inúmeras vantagens da codificação está a de afastar todos os elementos de confusão que porventura se apresentarem na pronta identificação de um material.

O sistema classificatório permite identificar e decidir prioridades referentes a suprimentos na empresa. Uma eficiente gestão de estoques, em que os materiais necessários ao funcionamento da empresa não faltam, depende de uma boa classificação dos materiais.

Para Viana um bom método de classificação deve ter algumas características: ser abrangente, flexível e prático.

- *Abrangência*: deve tratar de um conjunto de características, em vez de reunir apenas materiais para serem classificados;

- *Flexibilidade*: deve permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação de modo que se obtenha ampla visão do gerenciamento do estoque;

- *Praticidade*: a classificação deve ser simples e direta.

Para atender às necessidades de cada empresa, é necessária uma divisão que norteie os vários tipos de classificação.

Dentro das empresas existem vários **tipos de classificação de materiais**.

Para o autor Viana os principais tipos de classificação são:

- Por tipo de demanda
- Materiais críticos
- Pericibilidade
- Quanto à periculosidade
- Possibilidade de fazer ou comprar
- Tipos de estocagem
- Dificuldade de aquisição
- Mercado fornecedor.

- **Por tipo de demanda**: A classificação por tipo de demanda se divide em materiais não de estoque e materiais de estoque. Materiais não de estoque: são materiais de demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento. Esses materiais são utilizados imediatamente, ou seja, a inexistência de regularidade de consumo faz com que a compra desses materiais somente seja feita por solicitação direta do usuário, na ocasião em que isso se faça necessário. O usuário é que solicita sua aquisição quando necessário. Devem ser comprados para uso imediato e se forem utilizados posteriormente, devem ficar temporariamente no estoque. A outra divisão são os Materiais de estoques: são materiais que devem sempre existir nos estoques para uso futuro e para que não haja sua falta são criadas regras e critérios de ressurgimento automático. Deve existir no estoque, seu ressurgimento deve ser automático, com base na demanda prevista e na importância para a empresa.

Os materiais de estoque se subdividem ainda;

Quanto à aplicação eles podem ser: Materiais produtivos que compreendem todo material ligado direta ou indiretamente ao processo produtivo. Matéria prima que são materiais básicos e insumos que constituem os itens iniciais e fazem parte do processo produtivo. Produtos em fabricação que são também conhecidos como materiais em processamento que estão sendo processados ao longo do processo produtivo. Não estão mais no estoque porque já não são mais matérias-primas, nem no estoque final porque ainda não são produtos acabados. Produtos acabados: produtos já prontos. Materiais de manutenção: materiais aplicados em manutenção com utilização repetitiva. Materiais improdutivo: materiais não incorporados ao produto no processo produtivo da empresa. Materiais de consumo geral: materiais de consumo, aplicados em diversos setores da empresa.

Quanto ao valor de consumo: Para que se alcance a eficácia na gestão de estoque é necessário que se separe de forma clara, aquilo que é essencial do que é secundário em termos de valor de

- Facilidade na fiscalização do processo;
- Redução de perdas e inutilidades.
- Aproxima a empresa de seus clientes e fornecedores;
- Agiliza o processo de entrega;
- Compensa defasagens de produção
- Melhor aproveitamento do espaço;

Desvantagens da armazenagem:

Algumas desvantagens segundo:

- Imobilização de capital;
- A armazenagem requer serviços administrativos de controles e gerenciamento;
- A mercadoria tem prazo de validade nos quais devem ser respeitados;
- Um armazém de grande porte requer máquinas com tecnologia.

Armazenagem em função das prioridades

Não existe nenhuma norma que regule o modo como os materiais devem estar dispostos no armazém, porém essa decisão depende de vários fatores. Senão veja-se:

Armazenagem por agrupamento:

Esta espécie de armazenagem facilita a arrumação e busca de materiais, podendo prejudicar o aprovisionamento do espaço. É o caso dos moldes, peças, lotes de aprovisionamento aos quais se atribui um número que por sua vez pertence a um grupo, identificando-os com a divisão da estante respectiva .

Armazenagem por tamanho, peso e característica do material.

Neste critério o talão de saída deve conter a informação relativa ao setor do armazém onde o material se encontra. Este critério permite um melhor aprovisionamento do espaço, mas exige um controle rigoroso de todas as movimentações.

Armazenagem por frequência

O controle através da ficha técnica permite determinar o local onde o material deverá ser colocado, consoante a frequência com que este é movimentado. A ficha técnica também consegue verificar o tamanho das estantes, de modo a racionalizar o aproveitamento do espaço.

Armazenagem com separação entre lote de reserva e lote diário

Esta armazenagem é constituída por um segundo armazém de pequenos lotes o qual se destina a cobrir as necessidades do dia-a-dia. Este armazém de movimento possui uma variada gama de materiais.

Armazenagem por setores de montagem

Neste tipo de armazenagem as peças de série são englobadas num só grupo, de forma a constituir uma base de uma produção por família de peças. Este critério conduz à organização das peças por prioridades dentro de cada grupo.

A mecanização dos processos de armazenagem fará com que o critério do percurso mais breve e de menor frequência seja implementado na elaboração de novas técnicas de armazenagem

Tipos de Armazenagem

Armazenagem temporária

Aqui podem ser criadas armações corridas de modo a conseguir uma arrumação fácil do material, colocação de estrados para uma armazenagem direta, pranchas entre outros. Aqui a força da gravidade joga a favor.

Armazenagem permanente

É um processo predefinido num local destinado ao depósito de matérias.

O fluxo de material determina:

- A disposição do armazém - critério de armazenagem;
- A técnica de armazenagem - espaço físico no armazém;
- Os acessórios do armazém;
- A organização da armazenagem.

Armazenagem interior/externo

A armazenagem ao ar livre representa uma clara vantagem a nível econômico, sendo esta muito utilizada para material de ferragens e essencialmente material pesado.

Armazenagem em função dos materiais

A armazenagem deve ter em conta a natureza dos materiais de modo a obter-se uma disposição racional do armazém, sendo importante classificá-los.

- *Armazém de commodities:* Madeira, algodão, tabaco e cereais;

- *Armazém para granel:* A armazenagem deste material deve ocorrer nas imediações do local de utilização, pois o transporte deste tipo de material é dispendioso. Para grandes quantidades deste material a armazenagem faz-se em silos ou reservatórios de grandes dimensões. Para quantidades menores utilizam-se bidões, latas e caixas. Armazena-se grãos, produtos líquidos, etc;

- *Armazéns frigorificados:* Produtos perecíveis, frutas, comida congelada, etc;

- *Armazéns para utilidades domésticas e mobiliário:* Produtos domésticos e mobiliário;

- *Armazéns de mercadorias em geral:* Produtos diversos. O principal objetivo é agregar o material em unidades de transporte e armazenagem tão grandes quanto possíveis, de modo a preencher o veículo por completo.

- *Gases* - Os gases obedecem a medidas especiais de precaução, uma vez que tornam-se perigosos ao estarem sujeitos a altas pressões e serem inflamáveis. Por sua vez a armazenagem de garrafas de gás está sujeita a regras específicas e as unidades de transporte são por norma de grandes dimensões.

Critérios de Armazenagem

Dependendo das características do material, a armazenagem pode dar-se em função dos seguintes parâmetros:

- Fragilidade;
- Combustibilidade;
- Volatilização;
- Oxidação;
- Explosividade;
- Intoxicação;
- Radiação;
- Corrosão;
- Inflamabilidade;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

b. Nível Tático

É o nível em que a média gerência da empresa estará envolvida em utilizar seus recursos da melhor e maior forma possível. Suas preocupações são:

- Ociosidade do equipamento de transmissão de pedidos ser a mínima;
- Ocupação otimizada da área de armazéns;
- Otimização dos meios de transportes, sempre em níveis máximos possíveis à carga etc.

c. Nível Operacional

É o nível em que a supervisão garante a execução das tarefas diárias para assegurar que os produtos se movimentem pelo canal de distribuição até o último cliente. Podem ser citadas:

- Carregar caminhões;
- Embalar produtos;
- Manter registros dos níveis de inventário etc.

MODALIDADES DE TRANSPORTE

O transporte de mercadorias é parte fundamental do comércio. Como o produto é entregue e a qualidade com que chega até o cliente final é o que define a satisfação do comprador e a possibilidade de um cliente fiel. Sendo assim, deve-se usar o modal – meio de transporte – que atenda às expectativas do comprador.

Dados mostram que o transporte representa 60% dos custos logísticos, 3,5% do faturamento e tem papel preponderante na qualidade dos serviços logísticos, impactando diretamente no tempo de entrega, confiabilidade e segurança dos produtos.

Qual o melhor modal?

São basicamente cinco os modais: rodoviário, ferroviário, aquaviário, aéreo e dutoviário.

Para o transporte de mercadorias, cada modal possui suas vantagens e desvantagens. Para cada rota há possibilidade de escolha e esta deve ser feita mediante análise profunda dos custos e características do serviço.

O Ministério do Desenvolvimento Indústria e Comércio Exterior classifica o Sistema de Transporte, quanto à forma, em:

- *Modal*: envolve apenas uma modalidade (ex.: Rodoviário);
- *Intermodal*: envolve mais de uma modalidade (ex.: Rodoviário e Ferroviário);
- *Multimodal*: envolve mais de uma modalidade, porém, regido por um único contrato;
- *Segmentados*: envolve diversos contratos para diversos modais;
- *Sucessivos*: quando a mercadoria, para alcançar o destino final, necessita ser transbordada para prosseguimento em veículo da mesma modalidade de transporte (regido por um único contrato).

VANTAGENS E DESVANTAGENS DOS TIPOS DE TRANSPORTE

Transporte Rodoviário

É aquele que se realiza em estradas, com utilização de caminhões e carretas. Trata-se do transporte mais utilizado no Brasil, apesar do custo operacional e do alto consumo de óleo diesel.

Vantagens	Desvantagens
Capacidade de tráfego por qualquer rodovia (flexibilidade operacional)	Menor capacidade de cargas entre todos os modais;
Usado em qualquer tipo de carga.	Alto custo de operação
Agilidade no transporte e no acesso às cargas	Alto risco de roubo/Frota antiga- acidentes
Não necessita de entrepostos especializados	Vias com gargalos gerando gastos extras e maior tempo para entrega.
Amplamente disponível	Alto grau de poluição
Fácil contratação e gerenciamento.	Alto valor de transporte.
Adequado para curtas e médias distâncias	Menos competitivo à longa distância;

Quando usar o Transporte Rodoviário - Mercadorias perecíveis, mercadorias de alto valor agregado, pequenas distâncias (até 400 Km), trajetos exclusivos onde não há vias para outros modais, quando o tempo de trânsito for valor agregado.

Transporte Ferroviário

Transporte ferroviário é aquele realizado sobre linhas férreas, para transportar pessoas e mercadorias. As mercadorias transportadas neste modal são de baixo valor agregado e em grandes quantidades como: minério, produtos agrícolas, fertilizantes, carvão, derivados de petróleo, etc.

Vantagens	Desvantagens
Grande capacidade de cargas	Alto custo de implantação
Baixo custo de transporte (Inexistência de pedágios)	Transporte lento devido às suas operações de carga e descarga
Adequado para longas distâncias	Pouca flexibilidade de equipamentos.
Baixíssimo nível de acidentes.	Malha ferroviária insuficiente.
Alta eficiência energética.	Malha ferroviária sucateada
Melhores condições de segurança da carga.	Necessita de entrepostos especializados.
Menor poluição do meio ambiente	Menor flexibilidade no trajeto (nem sempre chega ao destino final, dependendo de outros modais.)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

VI-(Artigo revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII-(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VIII-(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IX-(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Parágrafo revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 3º-A. Integram a estrutura de gestão do SEI-GDF: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - Órgão Gestor: Secretaria de Estado de Economia (SEEC), por meio da: (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

a) Unidade Central de Gestão: Unidade Central de Gestão do Processo Eletrônico e Inovação da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (UGPEL/SEGGEA/SEEC); e (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

b) Unidade Técnica de Gestão: Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria Executiva de Gestão Administrativa (SUTIC/SEGGEA/SEEC); (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - Órgãos e entidades do Distrito Federal, serviços sociais autônomos e organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, por meio: (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

a) do Comitê Setorial de Gestão: composto por servidores de áreas estratégicas indicados pelos titulares dos órgãos e entidades do Distrito Federal, serviços sociais autônomos e organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, cuja competência é restrita à fase de implantação do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

b) da Unidade Setorial de Gestão: preferencialmente, unidade orgânica responsável pela gestão de documentos, protocolos e arquivos no âmbito de cada órgão e entidade do Distrito Federal, serviço social autônomo e organização social, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, ou, a critério, comissão permanente oficialmente designada, instituída por membros das áreas de documentação, gestão de pessoas e tecnologia da informação, desde que tenham realizado treinamento específico para Gestor da Unidade Setorial de Gestão do SEI-GDF e assinado o Termo de Responsabilidade emitido pela Unidade Central de Gestão; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

c) da Unidade de Tecnologia da Informação: unidade orgânica responsável pela tecnologia da informação no âmbito de cada órgão e entidade do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

d) de usuários do SEI-GDF: servidores e empregados lotados nos órgãos e entidades do Distrito Federal, dos serviços sociais autônomos e das organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal, e público externo. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Parágrafo único. O acesso do público externo ao SEI-GDF depende de regulamentação por portaria da Secretaria de Estado de Economia. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

(Artigo revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

(Inciso revogado parcialmente pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

Art. 4º-A. Compete à Unidade Central de Gestão do SEI-GDF: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - divulgar as políticas, normas e manuais relacionados à gestão e operacionalização do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

II - promover a gestão do Projeto de Implantação do SEI-GDF nos órgãos e nas entidades do Distrito Federal; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

III - promover a gestão do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - definir e atribuir perfis de acesso aos usuários das Unidades Setoriais de Gestão ao SEI-GDF, de acordo com parâmetros do Órgão Gestor do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

V - gerir e manter atualizadas as tabelas auxiliares de tipos de assuntos, processos e tipos de documentos enviadas pelos órgãos e entidades do Distrito Federal; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VI - promover e fomentar a capacitação, realização de eventos e reuniões visando à uniformização de procedimentos de operacionalização do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VII - desenvolver o Plano de Comunicação Social referente à utilização do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

VIII - orientar e assistir tecnicamente os órgãos e entidades do Distrito Federal e os usuários do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IX - realizar auditorias e monitorar acessos e visualizações da Unidade Setorial de Gestão, para que estejam dentro das normatizações estabelecidas pela Unidade Central de Gestão do SEI-GDF; (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

X - avaliar e propor melhorias no SEI-GDF; e (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

XI - garantir que as melhorias no SEI-GDF estejam aderentes ao Processo Eletrônico Nacional (PEN), do Ministério da Economia e ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4), e que atendam aos órgãos e entidades do Distrito Federal, aos serviços sociais autônomos e às organizações sociais, ambos com contrato de gestão firmado com o Distrito Federal. (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

Art. 4º-B. Compete à Unidade Técnica de Gestão do SEI-GDF: (Artigo acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

I - implementar as atualizações de versões do SEI-GDF, quando disponibilizadas pelo Processo Eletrônico Nacional – (PEN), do Ministério da Economia e/ou pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4); (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

II - analisar e propor, juntamente com a Unidade Central de Gestão, as melhorias ao Processo Eletrônico Nacional – (PEN) e/ou pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4). (alterado(a) pelo(a) Decreto 40803 de 21/05/2020)

III - garantir suporte tecnológico referente à preservação e à segurança das bases de dados do SEI-GDF; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

IV - monitorar ocorrências de incidentes e problemas técnicos relativos ao SEI-GDF e aplicar soluções; (Inciso acrescido pelo(a) Decreto 37565 de 23/08/2016)

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no **caput**, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou

III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e de fornecimento de informação é gratuito. (Redação dada pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 1º O órgão ou a entidade poderá cobrar exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados, quando o serviço de busca e de fornecimento da informação exigir reprodução de documentos pelo órgão ou pela entidade pública consultada. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

§ 2º Estará isento de ressarcir os custos previstos no § 1º deste artigo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. (Incluído pela Lei nº 14.129, de 2021) (Vigência)

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

SEÇÃO II DOS RECURSOS

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

I - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;

II - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;

III - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e

IV - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no **caput** que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ção e estabelece relações entre eles.

() A organização enquanto entidade social se divide em organização formal e organização informal.

() A organização informal é aquela baseada em uma divisão racional do trabalho e na diferenciação e integração de seus órgãos, representada por meio de organograma, ou seja, trata-se de organização formalizada oficialmente.

Assinale a alternativa que apresenta a sequência correta, de cima para baixo:

- (A) F, V, F, F.
- (B) V, V, V, V.
- (C) V, V, V, F.
- (D) F, V, V, V.
- (E) V, F, V, V.

4. (FASTEF - 2019 - UFCA - Assistente em Administração) Consiste em uma das particularidades da organização informal:

- (A) baseada em uma divisão racional do trabalho.
- (B) circunscrita a um local físico.
- (C) representada através do organograma.
- (D) amplia-se a todos os interesses comuns das pessoas envolvidas.

5. (INSTITUTO AOCP - 2018 - ADAF - AM - Administrador) O desenho de organogramas e fluxogramas define a estrutura organizacional para a empresa poder

- (A) dotar de conformidade seus produtos e serviços para seus clientes.
- (B) gerenciar a cadeia de fornecedores, funcionários e intermediários.
- (C) zelar pelas habilidades e pelos desempenhos individuais e do grupo.
- (D) auditar o sistema de qualidade de acordo com a normatização.
- (E) conquistar e fidelizar seus compradores para sua sobrevivência.

6. (Quadrix - 2019 - CRO-GO - Fiscal Regional) Em relação aos conceitos básicos de administração, aos tipos de organização, às estruturas organizacionais, à departamentalização e aos organogramas e fluxogramas, julgue o item.

O aspecto piramidal é uma das características da organização linear.

- () CERTO
- () ERRADO

7. (Quadrix - 2019 - CREA-TO - Agente Administrativo) No que se refere à administração, aos tipos de organização, às estruturas organizacionais, à departamentalização e aos organogramas e fluxogramas, julgue o item.

Na organização linha-staff, somente existem órgãos de consultoria e assessoria.

- () CERTO
- () ERRADO

8. (Quadrix - 2019 - CREA-TO - Agente de Fiscalização) No que se refere à administração, aos tipos de organização, às estruturas organizacionais, à departamentalização e aos organogramas e fluxogramas, julgue o item.

Na organização linear, cada gerente centraliza as comunicações em linha ascendente com relação aos subordinados.

- () CERTO
- () ERRADO

9. (Quadrix - 2019 - CRESS-GO - Agente Administrativo) Com relação às noções de administração, a funções administrativas e aos diversos enfoques da administração, julgue o item.

As funções de administração devem ser executadas em sequência nos procedimentos administrativos, de modo a manterem a coerência e a eficiência.

- () CERTO
- () ERRADO

10. (Quadrix - 2019 - CRESS-GO - Agente Administrativo) Com relação às noções de administração, a funções administrativas e aos diversos enfoques da administração, julgue o item.

Se determinada entidade adota o tipo de organização funcional, o controle disciplinar e a coordenação das diversas funções tornam-se mais difíceis.

- () CERTO
- () ERRADO

11. (CESPE/MCT-FINEP) Quanto à evolução histórica do pensamento administrativo, assinale a opção correta.

- (A) Weber propõe que uma das principais vantagens da burocracia consiste em conferir rapidez à tomada de decisões.
- (B) A organização que busca mensurar e analisar as atitudes de seus empregados de modo a conseguir a sua satisfação no trabalho está alinhada aos pressupostos da administração científica.

(C) A organização que ressalta o papel dos gerentes como conhecedores dos detalhes das tarefas desenvolvidas por seus empregados alinha-se aos pressupostos da teoria clássica.

(D) A abordagem contingencial se preocupa em analisar as funções da organização, dividindo-as em seis funções clássicas, que incluem as comerciais, as financeiras e as contábeis.

(E) A teoria de sistemas adota uma visão reducionista e analítica da administração.

12. (CESPE/TSE) A respeito das novas tecnologias gerenciais que causam impacto nas organizações, assinale a opção correta.

(A) Reengenharia é o processo sistemático, planejado, gerenciado, executado e acompanhado sob a liderança da alta administração da instituição, envolvendo e comprometendo todos os gerentes e responsáveis e colaboradores da organização.

(B) Qualidade é o repensar fundamental e é a reestruturação radical dos processos empresariais que visam alcançar drásticas melhorias em indicadores críticos e contemporâneos de desempenho, tais como custos, atendimento e velocidade.

(C) Gestão estratégica está relacionada a propriedades ou características de um produto ou serviço que influenciam relacionadas à sua capacidade de satisfazer as necessidades explícitas ou implícitas dos que o utilizam.

(D) Empreendedorismo governamental significa a capacidade