



CÓD: SL-049AG-21
7908433209034

MARINHA

MARINHA DO BRASIL

Técnico em Administração

EDITAL DE 4 DE AGOSTO DE 2021

Corpo Auxiliar de Praças (CAP) - Técnico em Administração

1. Administração Geral - Conceitos; Princípios; Teoria Da Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria Das Relações Humanas; Teoria Neoclássica Da Administração; Modelo Burocrático De Organização; Teoria Estruturalista; Teoria Comportamental; Teoria Matemática Da Administração; Teoria De Sistemas; Teoria Da Contingência; Novas Abordagens Da Administração; Liderança (Conceito E Teorias); E Motivação (Conceito E Teorias)	01
2. Administração De Material - Gestão De Compras; Aquisição De Recursos Materiais; Tipos E Importância Dos Estoques; Análise Dos Estoques; Estoque De Segurança; E Gestão Da Distribuição - Logística (A Abordagem Logística, Recebimento E Armazenagem, E Distribuição)	34
3. Gestão De Processos - Conceito De Processos; Gestão Utilizada Nas Organizações; Mapeamento E Modelagem De Processos; Implementação E Documentação De Processos; Noções De Estatística Aplicada Ao Controle E À Melhoria De Processos; Ferramentas Para Avaliação E Melhoria Dos Processos; E Metodologia De Modelagem De Processos	53
4. Contabilidade - Contabilidade Geral: Patrimônio	61
5. Contas	62
6. Atos E Fatos Administrativos	62
7. Escrituração	63
8. Critérios De Avaliação De Estoques	64
9. Depreciação, Amortização E Teste De Recuperabilidade	72
10. Princípio Da Competência; Principais Documentos Utilizados Pela Contabilidade	75
11. E Contabilidade De Custos: Princípios Contábeis Aplicados A Custos; Classificação E Nomenclatura De Custos. Materiais Diretos; E Mão De Obra Direta	77
12. Estatística - A Natureza Da Estatística; População E Amostra; Gráficos Estatísticos; Distribuição De Frequências; Medidas De Posição; Medidas De Dispersão Ou De Variabilidade; Medidas De Assimetria; Medidas De Curtose	99
13. Probabilidade; E Distribuição Binomial E Normal	114
14. Gestão De Pessoas - Recrutamento E Seleção De Pessoas; Orientação; Modelagem De Trabalho; Avaliação De Desempenho; Recom-pensas; E Treinamento E Desenvolvimento De Pessoas E Organizações	148
15. Gestão Da Qualidade - Melhoria Contínua; Kaizen; Gestão Estratégica Da Qualidade; Conceitos Básicos; Ciclo Pdca; Ferramentas De Gerenciamento; Métodos Específicos De Gestão; Benchmarking; Reengenharia; E Qualidade Em Projetos	154
16. Gestão Pública - Gestão Pública No Mundo Contemporâneo. Paradigmas Na Administração Pública Brasileira.burocracia, Cultura Or-ganizacional E Reforma Na Administração Pública. Modernização Da Administração Pública. Reforma Do Estado E Transparência No Brasil	165
17. Governabilidade, Governança E Accountability	189
18. Ética E Moral Na Administração Pública	192
19. Organização Da Administração Pública No Brasil	192
20. Planejamento E Gestão Estratégica. Planejamento Estratégico	200
21. Controle Administrativo E Indicadores De Desempenho	224
22. Gestão Pública Empreendedora. Inovação Institucional Do Setor Público Brasileiro	226
23. E Formulação, Implementação E Avaliação De Políticas Públicas No Brasil	229
24. Documentação - Conceituação; Importância; Natureza; Finalidade; Características; Normalização; Fases Do Processo De Documen-tação; E Classificação. Arquivística - Conceitos; Importância; Organização; Arquivos De Prosseguimento; Referências Cruzadas; Trans-ferência; Centralização X Descentralização; Microfilmagem; Equipamentos; E Acessórios E Métodos De Arquivamento	243
25. Informática - Estrutura E Organização Da Informação; Conceitos E Gerenciamento Da Memória; Sistemas Operacionais; Conectivi-dade; Engenharia De Software; Softwares Aplicativos	254
26. Redes De Computadores; Internet	258
27. Aspectos Legais Do Software	269
28. Broffice:calc - Planilha Eletrônica; Impressapresentação; Math - Fórmulas Matemáticas; Writer - Processador De Texto; Comparação Entre Os Aplicativos Da Microsoft Office E O Do Broffice. Org; E Teclas De Atalho	271
29. Direito Público - Princípios Fundamentais	280
30. Organização Do Estado	281
31. Organização Dos Poderes	294
32. Defesa Do Estado E Das Instituições Democráticas; E Administração Pública Federal - Organização, Princípios E Forças Armadas	310
33. Licitação - Conceitos, Objeto, Princípios, Modalidades, Tipos, Dispensa, Inexigibilidade, Procedimento E Julgamento	313
34. Pregão	323
35. Contratos Administrativos	325

CORPO AUXILIAR DE PRAÇAS (CAP) - TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

1. Administração Geral - Conceitos; Princípios; Teoria Da Administração Científica; Teoria Clássica; Teoria Das Relações Humanas; Teoria Neoclássica Da Administração; Modelo Burocrático De Organização; Teoria Estruturalista; Teoria Comportamental; Teoria Matemática Da Administração; Teoria De Sistemas; Teoria Da Contingência; Novas Abordagens Da Administração; Liderança (Conceito E Teorias); E Motivação (Conceito E Teorias)	01
2. Administração De Material - Gestão De Compras; Aquisição De Recursos Materiais; Tipos E Importância Dos Estoques; Análise Dos Estoques; Estoque De Segurança; E Gestão Da Distribuição - Logística (A Abordagem Logística, Recebimento E Armazenagem, E Distribuição)	34
3. Gestão De Processos - Conceito De Processos; Gestão Utilizada Nas Organizações; Mapeamento E Modelagem De Processos; Implementação E Documentação De Processos; Noções De Estatística Aplicada Ao Controle E À Melhoria De Processos; Ferramentas Para Avaliação E Melhoria Dos Processos; E Metodologia De Modelagem De Processos	53
4. Contabilidade - Contabilidade Geral: Patrimônio.	61
5. Contas	62
6. Atos E Fatos Administrativos	62
7. Escrituração.	63
8. Critérios De Avaliação De Estoques.	64
9. Depreciação, Amortização E Teste De Recuperabilidade.	72
10. Princípio Da Competência; Principais Documentos Utilizados Pela Contabilidade	75
11. E Contabilidade De Custos: Princípios Contábeis Aplicados A Custos; Classificação E Nomenclatura De Custos. Materiais Diretos; E Mão De Obra Direta	77
12. Estatística - A Natureza Da Estatística; População E Amostra; Gráficos Estatísticos; Distribuição De Frequências; Medidas De Posição; Medidas De Dispersão Ou De Variabilidade; Medidas De Assimetria; Medidas De Curtose	99
13. Probabilidade; E Distribuição Binomial E Normal	114
14. Gestão De Pessoas - Recrutamento E Seleção De Pessoas; Orientação; Modelagem De Trabalho; Avaliação De Desempenho; Recomendas; E Treinamento E Desenvolvimento De Pessoas E Organizações	148
15. Gestão Da Qualidade - Melhoria Contínua; Kaizen; Gestão Estratégica Da Qualidade; Conceitos Básicos; Ciclo Pdca; Ferramentas De Gerenciamento; Métodos Específicos De Gestão; Benchmarking; Reengenharia; E Qualidade Em Projetos.	154
16. Gestão Pública - Gestão Pública No Mundo Contemporâneo. Paradigmas Na Administração Pública Brasileira. burocracia, Cultura Organizacional E Reforma Na Administração Pública. Modernização Da Administração Pública. Reforma Do Estado E Transparência No Brasil	165
17. Governabilidade, Governança E Accountability	189
18. Ética E Moral Na Administração Pública	192
19. Organização Da Administração Pública No Brasil.	192
20. Planejamento E Gestão Estratégica. Planejamento Estratégico	200
21. Controle Administrativo E Indicadores De Desempenho.	224
22. Gestão Pública Empreendedora. Inovação Institucional Do Setor Público Brasileiro	226
23. E Formulação, Implementação E Avaliação De Políticas Públicas No Brasil	229
24. Documentação - Conceituação; Importância; Natureza; Finalidade; Características; Normalização; Fases Do Processo De Documentação; E Classificação. Arquivística - Conceitos; Importância; Organização; Arquivos De Prosseguimento; Referências Cruzadas; Transferência; Centralização X Descentralização; Microfilmagem; Equipamentos; E Acessórios E Métodos De Arquivamento.	243
25. Informática - Estrutura E Organização Da Informação; Conceitos E Gerenciamento Da Memória; Sistemas Operacionais; Conectividade; Engenharia De Software; Softwares Aplicativos	254
26. Redes De Computadores; Internet	258
27. Aspectos Legais Do Software	269
28. Broffice:calc - Planilha Eletrônica; Impressapresentação; Math - Fórmulas Matemáticas; Writer - Processador De Texto; Comparação Entre Os Aplicativos Da Microsoft Office E O Do Broffice. Org; E Teclas De Atalho.	271
29. Direito Público - Princípios Fundamentais	280
30. Organização Do Estado.	281
31. Organização Dos Poderes.	294
32. Defesa Do Estado E Das Instituições Democráticas; E Administração Pública Federal - Organização, Princípios E Forças Armadas	310
33. Licitação - Conceitos, Objeto, Princípios, Modalidades, Tipos, Dispensa, Inexigibilidade, Procedimento E Julgamento.	313
34. Pregão	323
35. Contratos Administrativos	325

ADMINISTRAÇÃO GERAL - CONCEITOS; PRINCÍPIOS; TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO CIENTÍFICA; TEORIA CLÁSSICA; TEORIA DAS RELAÇÕES HUMANAS; TEORIA NEOCLÁSSICA DA ADMINISTRAÇÃO; MODELO BUROCRÁTICO DE ORGANIZAÇÃO; TEORIA ESTRUTURALISTA; TEORIA COMPORTAMENTAL; TEORIA MATEMÁTICA DA ADMINISTRAÇÃO; TEORIA DE SISTEMAS; TEORIA DA CONTINGÊNCIA; NOVAS ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO; LIDERANÇA (CONCEITO E TEORIAS); E MOTIVAÇÃO (CONCEITO E TEORIAS)

1 ADMINISTRAÇÃO GERAL

1.1 Definição e visão geral da Administração

Administração é, segundo o Dicionário Houaiss, “*ato, processo ou efeito de administrar*”. E este verbo etimologicamente vem do latim “*administrare*”, significando “*ajudar em alguma coisa, servir alguém, ocupar-se de, dirigir, governar, reger, executar, administrar*”. Na mesma linha, “a palavra *administração* deriva da expressão latina “*administratio*” e significa a ação de governar, de dirigir, de supervisionar, de gerir os negócios próprios ou de terceiros” (CASSIANO, BARRETTI, 1980, p.18).

O Professor Natanael C. Pereira descreve as habilidades do administrador em seu trabalho no Instituto Federal de São Paulo (2014)¹:

Segundo Katz, existem três tipos de habilidades que o administrador deve possuir para trabalhar com sucesso: habilidade técnica, habilidade humana e habilidade conceitual. Habilidade é o processo de visualizar, compreender e estruturar as partes e o todo dos assuntos administrativos das empresas, consolidando resultados otimizados pela atuação de todos os recursos disponíveis. A seguir é apresentada a definição das três habilidades e na Fig. 3 é apresentado os níveis organizacionais e a três habilidades do administrador segundo Katz.

- habilidade técnica: consiste em utilizar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos necessários para realização de tarefas específicas por meio da experiência profissional;
- habilidade humana: consiste na capacitação e discernimento para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atitudes e motivações e desenvolver uma liderança eficaz;
- habilidade conceitual: consiste na capacidade para lidar com ideias e conceitos abstratos. Essa habilidade permite que a pessoa faça abstrações e desenvolva filosofias e princípios gerais de ação.

A adequada combinação dessas habilidades varia à medida que um indivíduo sobe na escala hierárquica, de posições de supervisão a posição de alta direção.

A TGA (Teoria Geral da Administração) se propõe a desenvolver a habilidade conceitual, ou seja, a desenvolver a capacidade de pensar, de definir situações organizacionais complexas, de diagnosticar e de propor soluções.

Contudo essas três habilidades – técnicas, humanas e conceituais – requerem certas competências pessoais para serem colocadas em ação com êxito. As competências – qualidades de quem é capaz de analisar uma situação, apresentar soluções e resolver assuntos ou problemas. O administrador para ser bem sucedido profissionalmente precisa desenvolver três competências duráveis: o conhecimento, a perspectiva e a atitude.

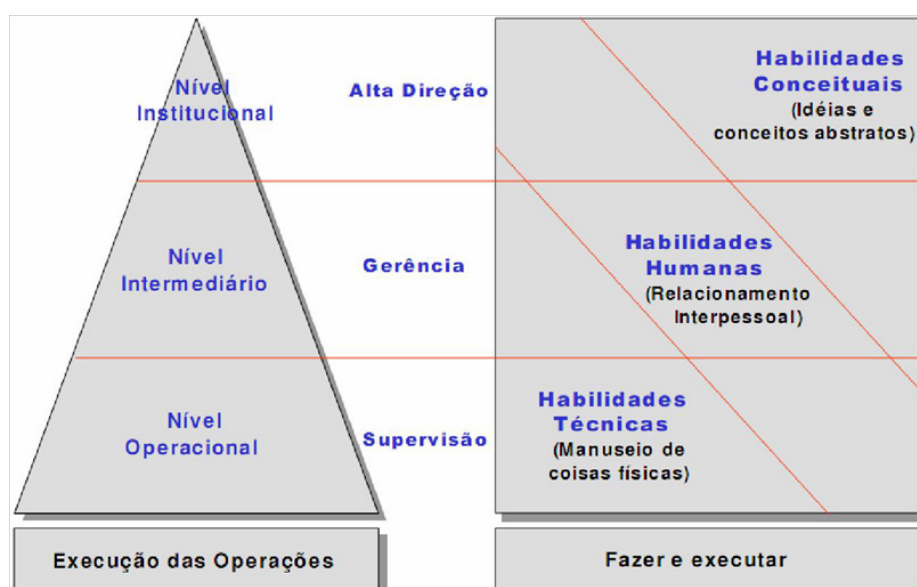


Figura – Níveis Organizacionais e as três Habilidades do Administrador segundo Katz.

1. Introdução à Administração – Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Instituto Federal de São Paulo – Campus São Carlos. Obtido em http://www.cefetsp.br/edu/natanael/Apostila_ADM_parte1.pdf

Conhecimento significa todo o acervo de informações, conceitos, ideias, experiências, aprendizagens que o administrador possui a respeito de sua especialidade. Como o conhecimento muda a cada instante em função da mudança e da inovação que ocorrem com intensidade cada vez maior, o administrador precisa atualizar-se constantemente e renová-lo continuamente. Isso significa aprender a aprender, a ler, a ter contato com outras pessoas e profissionais e, sobretudo reciclar-se continuamente para não tornar-se obsoleto e ultrapassado;

Perspectiva significa a capacidade de colocar o conhecimento em ação. Em saber transformar a teoria em prática. Em aplicar o conhecimento na análise das situações e na solução dos problemas e na condução do negócio. É a perspectiva que dá autonomia e independência ao administrador, que não precisa perguntar ao chefe o que deve fazer e como fazer nas suas atividades;

Atitude representa o estilo pessoal de fazer as coisas acontecerem, a maneira de liderar, de motivar, de comunicar e de levar as coisas para frente. Envolve o impulso e a determinação de inovar e a convicção de melhorar continuamente, o espírito empreendedor, o inconformismo com os problemas atuais e, sobretudo, a facilidade de trabalhar com outras pessoas.

Conforme o Art. 2º da Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965, que regulamentou a profissão de administrador, sua atividade profissional será exercida, como profissão liberal ou não, mediante:

a) pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos, assessoria em geral, chefia intermediária, direção superior

b) pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da Administração, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

Assim, o administrador deve ocupar diversas posições estratégicas nas organizações e desenvolver papéis essenciais à sustentabilidade e crescimento dos negócios.



Figura – As competências essenciais do administrador, segundo Chiavenato

De acordo com o Professor Natanael C. Pereira, citando Mintzberg, é possível identificar dez papéis específicos do administrador divididos em três categorias: interpessoal, informacional e decisorial. “Papel significa um conjunto de expectativas da organização a respeito do comportamento de uma pessoa. Cada papel representa atividades que o administrador conduz para cumprir as funções de planejar, organizar, dirigir e controlar.” (PEREIRA, 2014).

Categoria	Papel	Atividade
Interpessoal (Como o administrador interage)	Representação	Assume deveres cerimoniais e simbólicos, representa a organização, acompanha visitantes assina documentos legais.
	Liderança	Dirige e motiva pessoas, treina, aconselha, orienta e se comunica com os subordinados.
	Ligação	Mantém redes de comunicação dentro e fora da organização, usa malotes, telefonemas e reuniões.
Informacional (Como o administrador intercambia e processa as informações)	Monitoração	Manda e recebe informação, lê revistas e relatórios, mantém contatos pessoais.
	Disseminação	Envia informação para os membros de outras organizações, envia memorandos e relatórios, telefonemas e contatos.
	Porta-voz	Transmite informações para pessoas de fora, através de conversas, relatórios e memorandos.
Decisorial (Como o administrador utiliza a informação nas suas decisões)	Empreendimento	Inicia projetos, identifica novas idéias, assume riscos, delega responsabilidades de idéias para outros.
	Resolução de conflitos	Toma ação corretiva em disputas ou crises, resolve conflitos entre subordinados, adapta o grupo a crises e a mudanças.
	Alocação de recursos	Decide a quem atribuir recursos. Programa, orça e estabelece prioridades.
	Negociação	Representa os interesses da organização em negociações com sindicatos, em vendas, compras ou financiamentos.

Figura – Papéis do administrador segundo Mintzberg (apud Pereira, 2014)

O papel do gerente

De acordo com Ronaldo Guedes (2006)², o administrador deve desenvolver várias habilidades e algumas características são apontadas como fundamentais ao bom desempenho para desempenhar suas funções e sustentar sua posição:

Classificação de Administradores

Stoner (1999) classifica o Administrador pelo nível que ocupa na organização (de primeira linha, intermediários e altos administradores) e pelo âmbito das atividades organizacionais pelas quais são responsáveis (os chamados administradores funcionais e gerais).

Pelo nível que ocupam na organização

Gerentes de Primeira Linha: Estão localizados no nível mais baixo de gerência, costumam ser chamados de supervisores, não são responsáveis por outros supervisores e gerenciam apenas trabalhadores operacionais.

Gerentes Médios: Estão localizados no nível intermediário, são responsáveis por Gerentes de Primeira Linha e podem também gerenciar trabalhadores operacionais.

Administradores de Topo: São comumente chamados de CEO (Chief Executive Officer), Presidente, Vice-Presidente, ocupam o cargo máximo nas organizações, são responsáveis por seu direcionamento e seus recursos.

Pelo âmbito das atividades

Administradores Funcionais: São os Administradores responsáveis por uma área funcional, e pela equipe que compõe essa área funcional. Ex.: Diretor de Marketing, Diretor de Produção, Gerente Comercial.

Administradores Gerais: Comum em pequenas organizações, o Administrador Geral é responsável pelas diversas áreas funcionais da empresa e pelas pessoas envolvidas nas funções.

Papéis dos Administradores

Mintzberg (apud STONER, 1999) fez um levantamento sobre os papéis dos Administradores dividindo-os em Papéis Interpessoais, Papéis Informacionais e Papéis Decisórios. Esses papéis são desenvolvidos constantemente no dia a dia dos Administradores.

Papéis Interpessoais

São os papéis que os Administradores executam relativos ao relacionamento com as pessoas e construção conjunto dos resultados. São divididos em três papéis: Símbolo, Líder e Ligação.

Símbolo representa a função de estar presente em locais e momentos importantes, basicamente tarefas cerimoniais, comparecer a casamentos, e outros eventos. O Administrador representa a organização, portanto ele é um símbolo desta organização, e ela será conceituada a partir do Administrador.

Líder é o papel que o Administrador representa o tempo todo, pois ele é responsável por seus atos e de todos seus subordinados.

Elemento de Ligação é o papel que o Administrador representa ao possibilitar relacionamentos que auxiliam o desenvolvimento de sua empresa e de outros. Ele faz o intercâmbio entre pessoas que irão gerar novos negócios ou facilitar os negócios existentes.

2. Obtido em <http://www.administradores.com.br/artigos/marketing/administrador-habilidades-e-caracteristicas/13089/>

13. Julgue as sentenças a respeito do paradigma pós-burocrático, da administração pública gerencial e da nova administração pública.

I. O ideal do movimento da nova administração pública nos anos 60 era a superação da burocracia no sentido do resgate da racionalidade substantiva dos sistemas administrativos.

II. O termo “pós-burocrático” está mais associado à relativa perda de poder das organizações públicas contemporâneas que às emergentes novas formas organizacionais discrepantes do tipo ideal weberiano.

III. A abordagem do new public management é mais um recurso estruturador da discussão sobre as transformações ocorridas na gestão pública nas duas últimas décadas que um paradigma prescritivo de reforma do estado.

IV. A “administração pública gerencial” busca diferenciar-se da burocrática no sentido de que se proclama orientada para resultados, focada no cidadão, flexível e aberta ao controle social.

V. A implementação da “administração pública gerencial”, conforme proposta pelo Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, requer prévia implementação da administração burocrática e completa eliminação da administração patrimonial.

Estão corretos apenas os itens

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

14. (ESAF) - “Estrutura formal, objeto de grande parte de estudos das organizações empresariais, é aquela deliberadamente planejada, em alguns de seus aspectos, pelo organograma. Estrutura informal é a rede de relações sociais e pessoais que não é estabelecida ou requerida pela estrutura formal. Surge da interação social das pessoas, o que significa que se desenvolve espontaneamente quando as pessoas se reúnem. Portanto, apresenta relações que usualmente não aparecem no organograma.”

(Trecho extraído do livro Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial, de Djalma de Pinho Rebouças de Oliveira. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2000, p. 82).

Indique, nas opções abaixo, aquela que não se apresenta como uma das características da organização formal:

- (A) Divisão do trabalho.
- (B) Especialização.
- (C) Hierarquia.
- (D) Distribuição da autoridade e de responsabilidade.
- (E) Ênfase nas relações entre pessoas no trabalho.

15. (CESPE/TRE-MT) - Com relação ao processo organizacional, assinale a opção correta.

- (A) Na realidade das organizações modernas, não há motivo administrativo para se manter uma estrutura organizacional predominantemente centralizada.
- (B) A abordagem divisional da departamentalização ocorre quando as atividades são agrupadas de acordo com as habilidades, conhecimentos e recursos similares.
- (C) Os administradores que atuam de acordo com a teoria X dos estilos de direção tendem a dirigir e controlar os subordinados de maneira rígida e intensiva, fiscalizando constantemente seu trabalho.

(D) No exercício do controle, o administrador deve estar mais atento aos casos padronizados do que às exceções.

(E) Os controles táticos devem estar localizados no mais alto nível da organização.

16. (FCC/Sergipe Gás S.A) - Estrutura Organizacional é

- (A) o conjunto de tarefas desempenhado por uma ou mais pessoas, servindo como base para a departamentalização
- (B) a posição hierárquica que uma pessoa ocupa na empresa e o conjunto de atribuições a ela conferido.
- (C) a forma pela qual as atividades de uma organização são divididas, organizadas e coordenadas
- (D) a cadeia de comando que se inicia nos gestores de topo e segue até os trabalhadores não gestores, passando sucessivamente por todos os níveis organizacionais
- (E) a guia de conduta, estável e de longo prazo, estabelecida para dirigir a tomada de decisões

17. (FCC/TCE-AP) - Em relação aos processos organizacionais, considere:

I. A função de planejamento numa organização guarda uma relação direta com a função de controle, enquanto a função de direção tem relação direta com a função de organização do trabalho.

II. As habilidades técnicas são mais relevantes entre supervisores de 1ª linha, as habilidades conceituais maiores na administração superior e as habilidades humanas, mais requeridas no nível da gerência intermediária.

III. A organização matricial prevê maior flexibilização dos limites entre departamentos, possibilitando que os funcionários reportem-se a diferentes gestores.

IV. Um elenco de maneiras para se superar barreiras de comunicação inclui a utilização de feedback, observar sinais não-verbais, escutar com atenção, simplificar a linguagem, além de conter as emoções.

V. Indiferentemente ao controle preventivo, simultâneo ou de feedback adotados na gestão, os mesmos servem para medir o desempenho real, comparar o desempenho com o padrão, e tomar medidas de ação corretiva.

Está correto o que se afirma APENAS em

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

18. (FCC/TRF - 1ª REGIÃO) - Parte superior do formulário

Na fase de iniciação de um projeto, antes de tudo, deve-se

- (A) decidir se um projeto deve ser iniciado, entre vários possíveis
- (B) definir as atividades necessárias para desenvolvimento do produto a ser entregue
- (C) detalhar o escopo e os requisitos básicos do projeto
- (D) elaborar detalhadamente as informações sobre o projeto
- (E) escolher as pessoas certas para a implantação e avaliação do projeto.

19. (CNJ/CESPE) Com referência a organização e processo decisório, julgue os próximos itens.

O processo racional de tomada de decisão pressupõe que o agente tenha conhecimento absoluto de todas as opções disponíveis para a ação.

- () Certo
- () Errado

20. (CNJ/CESPE) Com referência a organização e processo decisório, julgue os próximos itens.

As decisões do tipo não programadas ou descritivas são aquelas preparadas uma a uma para tratar de problemas que não foram resolvidos mediante a aplicação de soluções padronizadas.

- () Certo
- () Errado

21. (FCC/TRF - 1ª REGIÃO) Uma causa frequente de conflitos nas organizações é

- (A) a ambiguidade de papéis.
- (B) a existência de objetivos compartilhados.
- (C) a limitação de recursos.
- (D) a hierarquia de responsabilidades.
- (E) o excesso de liberdade.

22. (FCC/TRT 9ª) Em uma organização que atua num ambiente competitivo, em constante mudança, e que necessita se adaptar e inovar constantemente seus processos, o tipo de departamentalização mais adequado é o

- (A) por processos.
- (B) por área geográfica.
- (C) por clientes.
- (D) matricial.
- (E) funcional.

23. (FCC/TRF) Numa visão estratégica de recursos humanos, a soma dos conhecimentos, informações e experiência de todos em uma empresa, que podem ser administrados a fim de gerar riqueza e vantagem competitiva, é:

- (A) inteligência emocional.
- (B) empowerment.
- (C) downsizing.
- (D) capital intelectual.
- (E) capital social.

24. (TRT 10ª/2013 - CESPE - Analista Judiciário – Administrativa) Acerca de noções de administração, julgue os itens a seguir.

Os modos de conversão do conhecimento (externalização, internalização, socialização e combinação) são operacionalizados nas organizações a partir dos espaços de interação, chamados de ba, em que conhecimentos, experiências, habilidades e demais recursos valiosos são combinados nas interações entre as pessoas.

- () Certo
- () Errado

25. (CONSULPLAN/TSE) Em relação à comunicação nas organizações, analise.

I. Uma comunicação eficaz é um processo horizontal, em que todos os envolvidos mantêm uma ética relacional.

II. É possível melhorar a comunicação por meio de treinamento e desenvolvimento de pessoal.

III. A comunicação é elemento acessório no processo de busca de qualidade nas organizações.

Assinale

- (A) se apenas a afirmativa I estiver correta.
- (B) se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.
- (C) se apenas a afirmativa II estiver correta.
- (D) se apenas a afirmativa III estiver correta.

26. (FCC/TRT - 13ª) - Técnico Judiciário - Tecnologia da Informação) Entre as etapas do planejamento estratégico de uma instituição se inclui o diagnóstico institucional que contempla as análises interna e externa. Uma das formas de realizar essas análises é elaborando uma Matriz SWOT, que identifica:

- (A) as probabilidades de ocorrência de eventos positivos e negativos.
- (B) a missão, visão e valores da instituição.
- (C) as oportunidades e ameaças externas, e as forças e fraquezas da instituição.
- (D) as competências disponíveis na instituição e aquelas que devem ser desenvolvidas.
- (E) os objetivos e metas a serem perseguidos e os correspondentes indicadores de resultado.

27. (FCC/TRE-RS) - Parte superior do formulário

No processo de elaboração do planejamento estratégico o desenvolvimento de uma estratégia competitiva é, em essência:

I. o desenvolvimento de uma fórmula ampla para o modo como a empresa irá competir, quais serão suas metas e quais as políticas necessárias para levar a cabo estas metas.

II. uma combinação da estrutura de apoio da empresa com os meios pelos quais ela busca alcançar seus objetivos.

III. o envolvimento de quatro fatores básicos que determinam os limites daquilo que uma empresa pode realizar com sucesso: 1) os pontos fortes e os pontos fracos; 2) os valores pessoais dos executivos implementadores; 3) oportunidades e ameaças; 4) expectativas mais amplas da Sociedade.

IV. a busca pela vantagem competitiva sustentável, por meio da implementação de estratégias que gerem valor e, ao mesmo tempo, dificultem a reprodução das mesmas por empresas concorrentes.

V. um conjunto de informações operacionais pertinentes, obtidas a partir da realização de análises dos ambientes interno e externo.

É correto o que consta SOMENTE em

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

GABARITO

1	A
2	D
3	E
4	B
5	D
6	ERRADA
7	CERTO
8	ERRADO
9	C
10	CERTO
11	E
12	ERRADO
13	B
14	E
15	C
16	C
17	C
18	A
19	ERRADA
20	CERTA
21	A
22	D
23	D
24	CERTA
25	B
26	C
27	A

ANOTAÇÕES