



# CRECI-MT

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE  
IMÓVEIS DO MATO GROSSO 19ª REGIÃO

Agente de Fiscalização

**EDITAL Nº 02/2023**

CÓD: SL-141ST-23  
7908433242307

## Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos variados. ....	9
2. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação. ....	12
3. progressão temática .....	13
4. Coerência e. Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias.....	13
5. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização .....	14
6. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Preposições, conjunções e advérbios. Vozes verbais.....	15
7. Acentuação gráfica. ....	26
8. Pontuação: regras e efeitos de sentido.....	28
9. A ocorrência da crase.....	30
10. Figuras de Linguagem. ....	30
11. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. ....	33
12. Concordância verbal e nominal. ....	34
13. Ortografia. ....	35
14. Regência verbal e nominal.....	36
15. Processos de formação de palavras.....	38
16. Coordenação e subordinação. ....	39

## Raciocínio Lógico e Matemático

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais.....	55
2. Conjuntos.....	58
3. Porcentagem.....	61
4. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras).....	62
5. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. ....	63
6. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações .....	69
7. Noções de probabilidade .....	71

## Noções de Informática

1. Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos. ....	81
2. Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.....	89
3. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados; Estruturas de dados.....	105
4. Definições básicas de Banco de Dados. ....	106
5. Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores; .....	114
6. ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores. ....	120

## ÍNDICE

7. Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); .....	125
8. Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos; .....	131
9. segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças). .....	135
10. Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn;.....	139
11. Navegadores Google Chrome e Firefox;): Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações .....	141

## Legislação e Ética na Administração Pública

1. Código de Ética dos Servidores Públicos.....	165
2. Ética no serviço público em todo o seu teor – Ética e Moral; .....	167
3. Ética, Princípios e Valores .....	170
4. Ética e Democracia – Exercício da Cidadania; .....	171
5. Ética e Função Pública;.....	171
6. Ética no serviço público. ....	172
7. Código de Ética do Profissional de Administração.....	173

## Legislação específica

1. Resolução-COFECI nº 13/1978.....	179
2. Lei nº 6.530/1978 .....	179
3. Decreto nº 81.871/1978 .....	181
4. Resolução-COFECI nº 29/1979.....	185
5. Resolução-COFECI nº 146/1982.....	185
6. Resolução COFECI nº 162/1983 .....	191
7. Resolução COFECI nº 199/1985 .....	191
8. Resolução-COFECI nº 315/1991.....	192
9. Resolução-COFECI nº 325/92.....	192
10. Resolução-COFECI nº 326/92.....	193
11. Resolução COFECI nº 327/1992 .....	194
12. Resolução-COFECI nº 453/95.....	199
13. Resolução-COFECI nº 458/1995.....	199
14. Resolução-COFECI nº 492/1996.....	200
15. Resolução-COFECI nº 529/97.....	200
16. Resolução-COFECI nº 675/2000.....	200
17. ResoluçãoCOFECI nº 695/2001 .....	201
18. Resolução-COFECI nº 746/2002.....	201
19. Resolução-COFECI nº 900/2005.....	202
20. Resolução-COFECI nº 1.065/2007.....	203
21. Resolução-COFECI nº 1.066/2007 .....	204

## ÍNDICE

22. Resolução-COFECI nº 1.126/2009.....	211
23. Resolução-COFECI nº 1.167/2010.....	220
24. Resolução-COFECI nº 1.197/2010.....	220
25. Resolução-COFECI nº 1.256/2012.....	221
26. Resolução-COFECI nº 1.356/2015.....	222
27. Resolução-COFECI nº 1.363/2015.....	225
28. Resolução-COFECI nº 1.401/2017.....	228
29. Resolução-COFECI nº 1419/2019.....	229
30. Resolução-COFECI nº 1423/2019.....	230
31. Resolução-COFECI nº 1.430/2019.....	230
32. Resolução-COFECI nº 1.431/2019.....	232
33. Resolução-COFECI nº 1.434/2020.....	232
34. Resolução-COFECI nº 1.435/2020.....	233
35. Resolução-COFECI nº 1.459/2021.....	234
36. Resolução-COFECI nº 1465/2022.....	234
37. Resolução-COFECI nº 1.466/2022.....	237
38. Resolução-COFECI nº 1.476/2022.....	237
39. Resolução-COFECI nº 1.479/2022.....	239
40. Resolução-COFECI nº 1.482/2022.....	240
41. Resolução-COFECI nº 1.483/2022.....	240
42. Resolução-COFECI nº 1.484/2022.....	240
43. Resolução-COFECI nº 1.487/2022.....	241
44. Portaria nº 056/2018.....	243

## Noções de administração e organização

1. Administração pública.....	249
2. Regime jurídico administrativo.....	251
3. Supervisão. Comunicação e negociação. Níveis e habilidades da equipe. Autoridade, delegação e descentralização. Motivação. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de processos. Implantação de sistemas. Processo de planejamento: definição e atitudes em relação ao planejamento. Abordagem sistêmica.....	261
4. Sigilo profissional.....	266
5. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.....	266
6. Procedimentos fiscais administrativos.....	270

## Conhecimentos Específicos Agente de Fiscalização

1. Atendimento ao público. ....	273
2. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes a seu campo de atuação.....	278
3. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. ....	297
4. Rotinas de pessoal. ....	301
5. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; e arquivamento de registros informatizados .....	301

**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-

Parágrafo único. As atribuições constantes deste artigo poderão ser exercidas, também, por pessoa jurídica inscrita nos termos desta lei.

Art 4º A inscrição do Corretor de Imóveis e da pessoa jurídica será objeto de Resolução do Conselho Federal de Corretores de Imóveis.

Art 5º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos de disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis, constituídos em autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério do Trabalho, com autonomia administrativa, operacional e financeira.

Art 6º As pessoas jurídicas inscritas no Conselho Regional de Corretores de Imóveis sujeitam-se aos mesmos deveres e têm os mesmos direitos das pessoas físicas nele inscritas.

§1o As pessoas jurídicas a que se refere este artigo deverão ter como sócio gerente ou diretor um Corretor de Imóveis individualmente inscrito. (Renumerado do parágrafo único pela Lei nº 13.097, de 2015)

§2o O corretor de imóveis pode associar-se a uma ou mais imobiliárias, mantendo sua autonomia profissional, sem qualquer outro vínculo, inclusive empregatício e previdenciário, mediante contrato de associação específico, registrado no Sindicato dos Corretores de Imóveis ou, onde não houver sindicato instalado, registrado nas delegacias da Federação Nacional de Corretores de Imóveis. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

§3o Pelo contrato de que trata o §2o deste artigo, o corretor de imóveis associado e a imobiliária coordenam, entre si, o desempenho de funções correlatas à intermediação imobiliária e ajustam critérios para a partilha dos resultados da atividade de corretagem, mediante obrigatória assistência da entidade sindical. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

§4o O contrato de associação não implica troca de serviços, pagamentos ou remunerações entre a imobiliária e o corretor de imóveis associado, desde que não configurados os elementos caracterizadores do vínculo empregatício previstos no art. 3o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1o de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 13.097, de 2015)

Art 7º Compete ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais representar, em juízo ou fora dele, os legítimos interesses da categoria profissional, respeitadas as respectivas áreas de competência.

Art 8º O Conselho Federal terá sede e foro na Capital da República e jurisdição em todo o território nacional.

Art 9º Cada Conselho Regional terá sede e foro na Capital do Estado, ou de um dos Estados ou Territórios da jurisdição, a critério do Conselho Federal.

Art 10. O Conselho Federal será composto por dois representantes, efetivos e suplentes, de cada Conselho Regional, eleitos dentre os seus membros.

Art. 11. Os Conselhos Regionais serão compostos por vinte e sete membros efetivos e igual número de suplentes, eleitos em chapa pelo sistema de voto pessoal indelegável, secreto e obrigatório, dos profissionais inscritos, sendo aplicável ao profissional que deixar de votar, sem causa justificada, multa em valor máximo equivalente ao da anuidade. (Redação dada pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

Parágrafo único. (Revogado pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

Art 12. Somente poderão ser membros do Conselho Regional os Corretores de Imóveis com inscrição principal na jurisdição há mais de dois anos e que não tenham sido condenados por infração disciplinar.

Art 13. Os Conselhos Federal e Regionais serão administrados por uma diretoria, eleita dentre os seus membros.

§1º A diretoria será composta de um presidente, dois vice-presidentes, dois secretários e dois tesoureiros.

§2º Junto aos Conselhos Federal e Regionais funcionará um Conselho Fiscal, composto de três membros, efetivos e suplentes, eleitos dentre os seus membros.

Art 14. Os membros do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais terão mandato de três anos.

Art 15. A extinção ou perda de mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais ocorrerá:

- I - por renúncia;
- II - por superveniência de causa de que resulte o cancelamento da inscrição;
- III - por condenação a pena superior a dois anos, em virtude de sentença transitada em julgado;
- IV - por destituição de cargo, função ou emprego, mencionada à prática de ato de improbidade na administração pública ou privada, em virtude de sentença transitada em julgado;
- V - por ausência, sem motivo justificado, a três sessões consecutivas ou seis intercaladas em cada ano.

Art 16. Compete ao Conselho Federal:

- I - eleger sua diretoria;
- II - elaborar e alterar seu regimento;
- III - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de sua diretoria, bem como a previsão orçamentária para o exercício seguinte;
- IV - criar e extinguir Conselhos Regionais e Sub-regiões, fixando-lhes a sede e jurisdição;
- V - baixar normas de ética profissional;
- VI - elaborar contrato padrão para os serviços de corretagem de imóveis, de observância obrigatória pelos inscritos;
- VII - fixar as multas, anuidades e emolumentos devidos aos Conselhos Regionais;
- VIII - decidir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;
- IX - julgar os recursos das decisões dos Conselhos Regionais;
- X - elaborar o regimento padrão dos Conselhos Regionais;
- XI - homologar o regimento dos Conselhos Regionais;
- XII - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas dos Conselhos Regionais;

XIII - credenciar representante junto aos Conselhos Regionais, para verificação de irregularidades e pendências acaso existentes;

XIV - intervir temporariamente nos Conselhos Regionais, nomeando diretoria provisória, até que seja regularizada a situação ou, se isso não ocorrer, até o término do mandato:

- a) se comprovada irregularidade na administração;
  - b) se tiver havido atraso injustificado no recolhimento da contribuição;
- XV - destituir diretor de Conselho Regional, por ato de improbidade no exercício de suas funções;

XVI - promover diligências, inquéritos ou verificações sobre o funcionamento dos Conselhos Regionais e adotar medidas para sua eficiência e regularidade;

XVII - baixar resoluções e deliberar sobre os casos omissos.

§1o Na fixação do valor das anuidades referidas no inciso VII deste artigo, serão observados os seguintes limites máximos: (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

I – pessoa física ou firma individual: R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais); (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

II – pessoa jurídica, segundo o capital social: (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

— **Observação importante:**

**Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos.** Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma o **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

**Regime Jurídico Administrativo:** é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a Supremacia do Interesse Público e a Indisponibilidade do Interesse Público.

<b>Supremacia do Interesse Público</b>	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
<b>Indisponibilidade do Interesse Público</b>	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

**Princípios Administrativos**

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejam os:

— **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

— **Observação importante:** O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

— **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

— **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

— **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

— **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.



A Administração de Materiais possui hoje uma **Visão Estratégica**. Ou seja, foco em ser a melhor por meio da INOVAÇÃO e não baseado na melhor no que já existe. A partir da visão estratégica a Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais passa ser conhecida por LOGÍSTICA.

Sendo assim:

VISÃO OPERACIONAL	VISÃO ESTRATÉGICA
EFICIENCIA	EFETIVIDADE
ESPECIFICA	SISTEMICA
QUANTITATIVA	QUANTITATIVA E QUALITATIVA
MELHORAR O QUE JÁ EXISTE	INOVAÇÃO
QUANTO	QUANDO

#### Princípios da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- Qualidade do material;
- Quantidade necessária;
- Prazo de entrega
- Preço;
- Condições de pagamento.

#### Qualidade do Material

O material deverá apresentar qualidade tal que possibilite sua aceitação dentro e fora da empresa (mercado).

#### Quantidade

Deverá ser estritamente suficiente para suprir as necessidades da produção e estoque, evitando a falta de material para o abastecimento geral da empresa bem como o excesso em estoque.

#### Prazo de Entrega

Deverá ser o menor possível, a fim de levar um melhor atendimento aos consumidores e evitar falta do material.

#### Menor Preço

O preço do produto deverá ser tal que possa situá-lo em posição da concorrência no mercado, proporcionando à empresa um lucro maior.

#### Condições de pagamento

Deverão ser as melhores possíveis para que a empresa tenha maior flexibilidade na transformação ou venda do produto.

#### Diferença Básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial

A diferença básica entre Administração de Materiais e Administração Patrimonial é que a primeira se tem por produto final a distribuição ao consumidor externo e a área patrimonial é responsável, apenas, pela parte interna da logística. Seu produto final é a conservação e manutenção de bens.

A Administração de Materiais é, portanto 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 desde o circuito de reaprovisionamento, inclusive compras, o recebimento, a armazenagem dos materiais, o fornecimento dos mesmos aos órgãos requisitantes, até as operações gerais de controle de estoques etc.

A Administração de Materiais destina-se a dotar a administração dos meios necessários ao suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da organização, **no tempo oportuno, na quantidade necessária, na qualidade requerida e pelo menor custo.**

A oportunidade, no momento certo para o suprimento de materiais, influi no tamanho dos estoques. Assim, suprir antes do momento oportuno acarretará, em regra, estoques altos, acima das necessidades imediatas da organização. Por outro lado, a providência do suprimento após esse momento poderá levar a falta do material necessário ao atendimento de determinada necessidade da administração.

9. (FGV/BADESC) Parte superior do formulário Com relação à liderança situacional, analise as afirmativas a seguir.

I. A maturidade dos liderados é medida pelo componente maturidade psicológica.

II. A maturidade dos liderados é medida pelo componente maturidade para o trabalho.

III. A liderança bem-sucedida só pode ser alcançada por meio de um estilo adequado a cada situação.

Assinale:

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

10. No processo de arquivamento, se enquadram como Tipologias documentais e suportes físicos, EXCETO:

- (A) Microfilmagens.
- (B) Preservação e conservação documental.
- (C) Restauração de documentos.
- (D) Protocolos e avaliação de documentos.

11. O princípio da arquivologia segundo o qual os arquivos refletem a estrutura, as funções e as atividades da entidade produtora, em suas relações internas e externas é denominado como:

- (A) Indivisibilidade.
- (B) Unicidade
- (C) Organicidade
- (D) Cumulatividade.
- (E) Proveniência.

12. Na implementação de programas de gestão de documentos é muito importante a utilização de método de ordenação. Em uma situação cuja necessidade é um eixo de plano prévio de distribuição dos documentos em dez grandes classes, cada uma podendo ser subdividida em dez subclasses e assim por diante. Assinale a opção que indica esse método de ordenação.

- (A) Decimal.
- (B) Dígito-terminal.
- (C) Duplex.
- (D) Geográfico.
- (E) Soundex.

13. Preservação de documentos é o conjunto de medidas adotadas visando proteger, conservar ou restaurar os documentos armazenados em um arquivo. Na conservação dos documentos, vários elementos devem ser evitados, pois tendem a danificar ou acelerar sua degradação. Sobre medidas e cuidados com a preservação dos documentos, considere os seguintes itens.

I. Deve-se evitar a entrada de água, fogo ou luz no ambiente de arquivo, pois esses elementos tendem a danificar os documentos.

II. A limpeza do ambiente, sempre que possível, deve ser feita a seco (aspirador de pó) ou com a utilização de panos úmidos nas estantes e no chão.

III. Deve-se evitar a utilização de saliva ou umedecedor de dedos ao passar as páginas dos documentos.

IV. Ao fazer anotações nos documentos, como o código de classificação, por exemplo, deve-se utilizar lápis.

V. Os objetos metálicos, como cliques, grampos e colchetes, devem ser evitados por provocar a oxidação do papel. Quando necessária a juntada de folhas para formar um processo ou documento, é indicada a utilização de cliques ou colchetes plásticos.

VI. Colas e fitas adesivas também devem ser evitadas, por provocar manchas irreversíveis no documento, produto de sua alta acidez. Na restauração de documentos, existem colas e fitas adesivas com qualidade arquivística (sem acidez) adequadas a essa tarefa.

Quantos dos itens apresentados estão corretos?

- (A) Todos.
- (B) Cinco, somente.
- (C) Quatro, somente.
- (D) Três, somente.
- (E) Dois, somente.

14. O procedimento de arquivo que visa a desacelerar o processo de degradação de documentos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos, tem a seguinte denominação:

- (A) limpeza.
- (B) conservação.
- (C) vaporização
- (D) desinfestação.
- (E) higienização

15. A principal finalidade do arquivo é servir como fonte de consulta à administração, pois é constituído, em sua essência, dos documentos produzidos e dos documentos recebidos pela entidade mantenedora do acervo, podendo, ao longo do tempo, servir como elemento de história. Quando os documentos passam a ter um valor histórico, sem utilidade administrativa, seu arquivamento deve obedecer a alguns cuidados especiais. Acerca desses cuidados, julgue os itens que se seguem.

I O arranjo é o conjunto de operações que organizam os documentos conforme o planejamento previamente estabelecido.

II A descrição é o conjunto de procedimentos que consideram os elementos formais e de conteúdo dos documentos para a elaboração de instrumentos de pesquisa.

III A preservação e o acesso dizem respeito à prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio do adequado controle ambiental e de tratamentos físico-químicos, se necessário, com a finalidade de se viabilizar a consulta aos documentos e às informações.

Assinale a alternativa correta.

- (A) Nenhum item está certo.
- (B) Apenas o item III está certo.
- (C) Apenas os itens I e II estão certos.
- (D) Apenas os itens II e III estão certos.
- (E) Todos os itens estão certos.