

IFMT

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

**Técnico-Administrativo em
Educação (TAE)- Administrador**

EDITAL 133, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023

**CÓD: SL-1410T-23
7908433244295**

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos.	9
2. Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir	12
3. Linguagem verbal e não verbal.	19
4. Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico.	21
5. Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita.....	22
6. Funções da linguagem	23
7. Aspectos linguísticos na construção do texto	24
8. Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras.	24
9. Colocação pronominal.	37
10. Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação,	38
11. concordância verbal e nominal	40
12. regência verbal e nominal.....	42
13. Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia	44
14. figuras de linguagem.....	45
15. Textualidade: coesão, coerência	47
16. argumentação	48
17. intertextualidade	49
18. Ortografia Oficial.....	50
19. Registros da escrita: pontuação.....	51
20. acentuação tônica e gráfica	53

Informática Básica

1. Introdução a Computação	65
2. Introdução ao Ambiente Linux.....	68
3. Windows 10: diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, calculadora, paint e wordpad.....	73
4. LibreOffice Writer 7.1 e MS-Word 2010, 2013, 2016 e 2019: 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, atalhos de teclado	80
5. LibreOffice Calc 7.0 e MS-Excel 2010, 2013, 2016 e 2019: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, atalhos de teclado	120
6. LibreOffice Impress 7.0 e MS-Power Point 2010, 2013, 2016 e 2019: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides, atalhos de teclado	170
7. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites e busca.....	219
8. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos	224
9. Lei Geral de Proteção de Dados	226
10. Segurança da Informação	239

Legislação

1. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41)	247
2. Lei 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências	251
3. Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei nº 8.112/1990 com as devidas atualizações)	253
4. Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações e Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014)	278
5. Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal)	284
6. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações)	286
7. Lei 11.892/2008 e suas alterações	301
8. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005 e suas alterações)	305

Conhecimentos Gerais do Estado de Mato Grosso

1. Aspectos Humanos e Sociais de Mato Grosso: Formação étnica, população absoluta, densidade demográfica, fluxos migratórios, planos e projetos de colonização público e privados, indicadores sociais, rede e hierarquia urbana, política e diversidade cultural	313
2. Aspectos Naturais de Mato Grosso: Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais	317
3. Aspectos Econômicos de Mato Grosso: PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações	319
4. Atualidades: Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, surtos e epidemias	321

Conhecimentos Específicos

Técnico-Administrativo em Educação (TAE) - Administrador

1. Administração hoje: as organizações e seu ambiente	327
2. poder e conflito nas organizações	330
3. Teoria das organizações: Perspectiva Clássica, Humanística, Quantitativa, Moderna e Contemporânea da Administração	333
4. Dinâmica das organizações: motivação e liderança	341
5. descentralização; delegação	346
6. processo decisório	347
7. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal	351
8. Logística e Patrimônio Público: fundamentos da logística; significado e objetivo da administração dos recursos materiais e patrimoniais; o papel da administração de materiais na logística de serviços públicos; o planejamento e controle de materiais; metodologias para gestão de material e patrimônio em organizações públicas; o nível e a gestão de estoques; inventário; alienação, desfazimento e baixa de bens patrimoniais; sistemas de suprimentos; catalogação de materiais e serviços ...	353
9. Planejamento organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional; processo de planejamento organizacional; definição de objetivos e estratégias; supervisão, monitoramento e avaliação do planejamento	362
10. Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção de pessoas	368
11. modelagem de cargos	372
12. avaliação de desempenho;	378

ÍNDICE

13. programas de incentivos.....	383
14. benefícios e serviços	383
15. treinamento de pessoal	385
16. desenvolvimento de pessoas.....	389
17. segurança e qualidade de vida no trabalho.....	391
18. gestão por competências.....	392
19. clima e cultura organizacional.....	396
20. Gestão de Projetos: elaboração, planejamento, execução e avaliação de projetos; análise econômico-financeira de projetos; tipos de projetos.....	401
21. Processos de Licitação e Contrato.....	401
22. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores	411
23. Lei 14.133, de 1º de abril de 2021	435
24. Pregão: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002	476
25. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e alterações posteriores	478
26. Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019	485
27. Suprimentos de Fundos	490
28. Ética na Administração Pública: Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994.....	493
29. Decreto 6.029, de 1º de fevereiro de 2007.....	495
30. Agentes Públicos: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com suas alterações)	498
31. Contratação por tempo determinado (Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações)	521
32. Finanças e Orçamento público: princípios orçamentários.....	524
33. receita (conceito, classificações e estágios da receita)	531
34. despesa (caracterização, classificações da despesa orçamentária e etapas de execução da despesa orçamentária).....	533
35. controle e custo orçamentário.....	547
36. créditos ordinários e adicionais	547
37. programação e execução orçamentária e financeira	551
38. descentralização orçamentária e financeira	553
39. alterações orçamentárias.....	553
40. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, limites e controle das despesas com pessoal e transparência	554
41. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de informática (Hardware e software)	569
42. Sistema operacional de computadores (Windows e Linux)	569
43. Software livre e proprietários	570
44. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas	571
45. Editores de texto.....	573
46. Planilhas eletrônicas	573
47. Editor de apresentação eletrônica de slide.....	573
48. Gerenciador de banco de dados.....	573
49. Internet e intranet	573
50. E-mail	573
51. Conhecimentos básicos de segurança da informação	573
52. Dispositivos de armazenamento.....	573
53. Organização e métodos: processos; controle; métodos; sistemas	576

ÍNDICE

54. racionalização, reorganização e reestruturação, governança, accountability.....	580
55. Administração Financeira e Patrimonial: análise financeira; projeções financeiras; viabilidade financeira; administração de bens e valores; controle de custos.....	582
56. Acesso à informação e proteção de dados: Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011).....	585
57. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei n. 13.709/2018).....	591
58. Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei 13.460/2017).....	591
59. Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei 9.784/1999).....	595
60. Processo eletrônico (Decreto n. 8.539/2015).....	600

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 zoológicos 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 zoológicos 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-

3 – indicar capítulos, séculos, reis e papas: após o substantivo emprega-se o numeral ordinal até o décimo; após o décimo utiliza-se o numeral cardinal. Exemplos: capítulo X (décimo); século IV (quarto); Henrique VIII (oitavo), Bento XVI (dezesseis).

Os tipos de numerais

– **Cardinais:** são os números em sua forma fundamental e exprimem quantidades.

Exemplos: um dois, dezesseis, trinta, duzentos, mil.

– alguns deles flexionam em gênero (um/uma, dois/duas, quinhentos/quinhentas).

– alguns números cardinais variam em número, como é o caso: milhão/milhões, bilhão/bilhões, trilhão/trilhões, e assim por diante.

– a palavra *ambos(as)* é considerada um numeral cardinal, pois significa os dois/as duas. Exemplo: Antônio e Pedro fizeram o teste, mas os *dois/ambos* foram reprovados.

– **Ordinais:** indicam ordem de uma sequência (primeiro, segundo, décimo, centésimo, milésimo...), isto é, apresentam a ordem de sucessão e uma série, seja ela de seres, de coisas ou de objetos.

– os numerais ordinais variam em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural). Exemplos: primeiro/primeira, primeiros/primeiras, décimo/décimos, décima/décimas, trigésimo/trigésimos, trigésima/trigésimas.

– alguns numerais ordinais possuem o valor de adjetivo. Exemplo: A carne de segunda está na promoção.

– **Fracionários:** servem para indicar as proporções numéricas reduzidas, ou seja, para representar uma parte de um todo. Exemplos: meio ou metade ($\frac{1}{2}$), um quarto (um quarto ($\frac{1}{4}$), três quartos ($\frac{3}{4}$), $\frac{1}{12}$ avos.

– os números fracionários flexionam-se em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural). Exemplos: meio copo de leite, meia colher de açúcar; dois quartos do salário-mínimo.

– **Multiplicativos:** esses numerais estabelecem relação entre um grupo, seja de coisas ou objetos ou coisas, ao atribuir-lhes uma característica que determina o aumento por meio dos múltiplos. Exemplos: dobro, triplo, undécuplo, doze vezes, cêntuplo.

– em geral, os multiplicativos são invariáveis, exceto quando atuam como adjetivo, pois, nesse caso, passam a flexionar número e gênero (masculino e feminino). Exemplos: dose dupla de elogios, duplos sentidos.

– **Coletivos:** correspondem aos substantivos que exprimem quantidades precisas, como dezena (10 unidades) ou dúzia (12 unidades).

– os numerais coletivos sofrem a flexão de número: unidade/unidades, dúzia/dúzias, dezena/dezenas, centena/centenas.

– Preposição

Essa classe de palavras tem o objetivo de marcar as relações gramaticais que outras classes (substantivos, adjetivos, verbos e advérbios) exercem no discurso. Por apenas marcarem algumas relações entre as unidades linguísticas dentro do enunciado, as preposições não possuem significado próprio se isoladas no discurso. Em razão disso, as preposições são consideradas classe *gramatical dependente*, ou seja, sua função gramatical (organização e estruturação) é principal, embora o desempenho semântico, que gera significado e sentido, esteja presente, apenas possui um menor valor.

Classificação das preposições

Preposições essenciais: só aparecem na língua propriamente como preposições, sem outra função. São elas:

a, ante, após, até, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por (ou per, em dadas variantes geográficas ou históricas), sem, sob, sobre, trás.

– Exemplo 1) “Luís gosta de viajar.” e “Prefiro doce de coco.” Em ambas as sentenças, a preposição de manteve-se sempre sendo preposição, apesar de ter estabelecido relação entre unidades linguísticas diferentes, garantindo-lhes classificações distintas conforme o contexto.

– Exemplo 2) “Estive com ele até o reboque chegar.” e “Finalizei o quadro com textura.” Perceba que nas duas frases, a mesma preposição tem significados distintos: na primeira, indica recurso/instrumento; na segunda, exprime companhia. Por isso, afirma-se que a preposição tem valor semântico, mesmo que secundário ao valor estrutural (gramática).

Classificação das preposições

– **Preposições acidentais:** são aquelas que, originalmente, não apresentam função de preposição, porém, a depender do contexto, podem assumir essa atribuição. São elas:

afora, como, conforme, durante, exceto, feito, fora, mediante, salvo, segundo, visto, entre outras.

Exemplo: “Segundo o delegado, os depoimentos do suspeito apresentaram contradições.” A palavra “segundo”, que, normalmente seria um numeral (primeiro, segundo, terceiro), ao ser inserida nesse contexto, passou a ser uma preposição acidental, por ter o sentido de “de acordo com”, “em conformidade com”.

Locuções prepositivas

Recebe esse nome o conjunto de palavras com valor e emprego de uma preposição. As principais locuções prepositivas são constituídas por advérbio ou locução adverbial acrescido da preposição *de*, *a* ou *com*. Confira algumas das principais locuções prepositivas.

abaixo de	de acordo com	junto a
acerca de	debaixo de	junto de
acima de	de modo a	não obstante
a fim de	dentro de	para com
à frente de	diante de	por debaixo de
antes de	embaixo de	por cima de
a respeito de	em cima de	por dentro de
atrás de	em frente de	por detrás de
através de	em razão de	quanto a
com respeito a	fora de	sem embargo de

Art. 24. Regulamento específico de cada Poder e esfera de Governo disporá sobre a avaliação da efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25. Esta Lei entra em vigor, a contar da sua publicação, em:
I - trezentos e sessenta dias para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de quinhentos mil habitantes;
II - quinhentos e quarenta dias para os Municípios entre cem mil e quinhentos mil habitantes; e
III - setecentos e vinte dias para os Municípios com menos de cem mil habitantes.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: NORMAS BÁSICAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL (LEI 9.784/1999)

LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

§ 1º Os preceitos desta Lei também se aplicam aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário da União, quando no desempenho de função administrativa.

§ 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I - órgão - a unidade de atuação integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta;

II - entidade - a unidade de atuação dotada de personalidade jurídica;

III - autoridade - o servidor ou agente público dotado de poder de decisão.

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII - observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;

XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 4º São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I - expor os fatos conforme a verdade;

II - proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III - não agir de modo temerário;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 21. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o Ministério da Justiça e a Casa Civil da Presidência da República editarão, conjuntamente, normas complementares a este Decreto.

Art. 22. No prazo de seis meses, contado da data de publicação deste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão apresentar cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de dois anos, contado da data de publicação deste Decreto .

§ 2º Os órgãos e as entidades de que tratam o caput que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto no prazo de três anos, contado da data de sua publicação.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 8 de outubro de 2015; 194º da Independência e 127º da República.

QUESTÕES

01. (TRT 14ª Região - Analista Judiciário - IESES) Assinale a alternativa correta. Aquele ambiente comum a todas as organizações, constituído das condições tecnológicas, legais, políticas, econômicas, demográficas, entre outras, é corretamente chamado de:

- (A) Micro Ambiente.
- (B) Ambiente Interno.
- (C) Ambiente de Tarefa.
- (D) Ambiente Geral.
- (E) Ambiente Específico.

02. (CEFET/RJ - Administrador - CESGRANRIO) Segundo os princípios da administração estratégica, para executar uma análise do ambiente de forma eficiente e efetiva, o administrador deve entender bem a maneira como os ambientes organizacionais estão estruturados. Os componentes externos à organização, que têm amplo escopo e sobre os quais a organização não tem nenhum controle, compõem o denominado nível de ambiente

- (A) geral
- (B) interno
- (C) operacional
- (D) institucional
- (E) organizacional

03. (CONAB - Administração - IADES) No que tange à análise do macro e do microambiente, assinale a alternativa correta.

- (A) O ambiente econômico, político e legal, a concorrência e o total de demandas do cliente-cidadão, atendidas por área geográfica, fazem parte da análise do macroambiente.
- (B) A análise dos pontos fortes e fracos da organização não se relaciona com as oportunidades e ameaças.
- (C) Market share, custos e número de atendimentos são fatores do macroambiente.

(D) O principal efeito da análise do macroambiente é a redução de conflitos entre indivíduos e departamentos e o conhecimento interno da organização.

(E) Um estudo de mercado diz respeito à definição do mercado, ao tamanho do mercado, a como ele funciona, a seu crescimento e a sua segmentação, entre outros elementos.

04. (IF/PI - Professor de Administração - IFPI) Nunca se depa-rou com tantas mudanças como as que se observam na atualidade. O ambiente contingencial faz-se presente na estrutura de todas as organizações. Nesse contexto, seus objetivos mudam no decorrer do tempo; consequentemente, a estratégia da produção precisa ser modelada, visando à antecipação das necessidades futuras. Considerando esse cenário, associando-o ao desenvolvimento de estratégias de produção que possibilitem a sobrevivência em um mercado marcado pela competição acirrada, com clientes cada vez mais exigentes, a tomada de decisão deve ser guiada considerando as variáveis Macroambientais, bem como aquelas que compõem o Ambiente de Tarefa. Associe (MA) para variáveis que fazem parte do Macroambiente e (AT) para aquelas do Ambiente de Tarefa e, em seguida, marque a alternativa CORRETA correspondente.

- () Legal
 () Social
 () Concorrência
 () Guia de Fornecedores
 (A) AT, AT, MA e AT.
 (B) AT, AT, MA e MA.
 (C) MA, MA, AT e AT.
 (D) MA, MA, MA e AT.
 (E) MA, AT, AT e AT.

05. (IF/RS - Professor de Finanças - IF/RS) A definição da estratégia deve estar alinhada à visão da empresa e ser fundamentada na análise do ambiente externo e interno. Em relação à análise ambiental verifique as assertivas abaixo e assinale a alternativa conforme solicitado:

I. O ambiente externo pode ser decomposto em macroambiente, comum a todas as organizações e específico, próprio de cada organização.

II. O macroambiente é composto, entre outras, por variáveis tecnológicas, econômicas, políticas, legais, sociais, culturais, demográficas e ecológicas.

III. As variáveis políticas somente interferem na estrutura e funcionamento dos negócios regulados pelo agente governamental.

IV. As variações econômicas podem ser estruturais, que alteram as relações entre os setores, e cíclicas, a exemplo de oscilações nos juros. Ambas afetam a obtenção de lucros e devem ser cuidadosamente analisadas.

V. O ambiente específico é constituído principalmente por clientes, fornecedores, concorrentes e grupos reguladores.

VI. Uma vez estabelecido o cenário da análise ambiental é possível assegurar um contexto e definir as ações para o sucesso da empresa.

Estão CORRETAS as afirmativas:

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

06. (Banco do Brasil - Escriturário - CESGRANRIO) Segundo dados recentes, a contratação de seguros pessoais no Brasil — incluindo seguro de vida, de viagem, contra acidentes pessoais, bem como seguro educacional — somou R\$ 6,9 bilhões em prêmios no primeiro trimestre de 2015. Esse montante representa elevação de 11,6%, em comparação com o mesmo período de 2014, e se deve, segundo especialistas do setor, à mudança da visão dos brasileiros a respeito de suas responsabilidades no futuro. Segundo os especialistas, os brasileiros passam por um momento de mudança de valores e se preocupam mais com o futuro.

Do ponto de vista da análise do macroambiente de marketing, o mercado de seguros foi afetado por mudanças no ambiente

- (A) tecnológico
 (B) sociocultural
 (C) natural
 (D) econômico
 (E) demográfico

07. (IFC/SC - Administração - IESES) Considerado um dos pais do Planejamento Estratégico, o professor Igor Ansoff, afirmou em seu livro “Do Planejamento Estratégico à Administração Estratégica”, que na década de 50, as organizações passaram a preocupar-se cada vez mais com o ambiente.

Analise as assertivas:

I. O ambiente de tarefa é o ambiente específico de cada organização. Cada organização tem seu próprio ambiente de tarefa, do qual obtém suas entradas e no qual coloca suas saídas ou resultados.

II. O ambiente de tarefa é constituído de todos os fatores econômicos, tecnológicos, sociais, políticos, legais, culturais, demográficos, etc. que ocorrem no mundo e na sociedade em geral.

III. O ambiente geral ou macroambiente constitui um conjunto de condições semelhantes para as organizações. É constituído por fornecedores, clientes, concorrentes e entidades reguladoras.

IV. Quando a organização escolhe o seu produto ou serviço e quando escolhe o mercado onde pretende colocá-los, ela está definindo o seu ambiente de tarefa.

Sobre as assertivas, pode-se afirmar:

- (A) Apenas as assertivas I e IV estão corretas.
 (B) As assertivas I, II, III e IV estão corretas.
 (C) Apenas as assertivas I e III estão corretas.
 (D) Apenas as assertivas I, II e IV estão corretas.

08. (TJ/DFT - Analista Judiciário - CESPE) Os chefes são as únicas pessoas que exercem poder e influência nas organizações.

- () CERTO
 () ERRADO

09. (TJ/PR - Administrador – TJ/PR) Sobre autoridade e poder nas organizações, é correto afirmar:

- (A) A autoridade refere-se à capacidade do indivíduo de influenciar os demais, independentemente de seu cargo na hierarquia
 (B) poder é determinado pelo nível hierárquico do indivíduo na organização e decorre de uma situação de direito.
 (C) O poder pode vir de diferentes áreas e, de acordo com a sua base, pode se classificar em coercitivo, de recompensa, legítimo, de especialização e de referência.
 (D) Para exercer poder dentro de uma organização, é preciso ter autoridade explicitada no cargo.