

RECIPREV

AUTARQUIA MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E AS-
SISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DE RECIFE

Analista de Previdência
e Assistência à Saúde:
Administrativa

EDITAL Nº 01, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

CÓD: SL-041NV-23
7908433245322

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos.	9
2. Tipologia textual.	10
3. Ortografia oficial.	11
4. Acentuação gráfica.....	12
5. Emprego das classes de palavras.	13
6. Emprego do sinal indicativo de crase.	22
7. Sintaxe da oração e do período.	22
8. Pontuação.	25
9. Concordância nominal e verbal.	27
10. Regência nominal e verbal.....	28
11. Significação das palavras.	31
12. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento	32

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.....	49
2. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	52
3. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder	63
4. Licitação e Contratos Administrativos.....	71
5. Improbidade Administrativa	131
6. Processo Administrativo	147
7. Bens Públicos	157
8. Serviços Públicos.....	160

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais.	175
2. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas.	176
3. Direitos e garantias fundamentais.	177
4. Organização político administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios.....	183
5. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos.....	190
6. Poder Executivo.	196
7. Poder e Processo Legislativo.	199
8. Controle de Constitucionalidade.	205

Legislação

1. Lei Municipal nº 17.082/2005 - institui o Sistema e Assistência à Saúde dos Servidores do Município do Recife	211
2. Lei Municipal nº 17.866/2013 - disciplina o acesso às informações públicas e regulamenta as restrições às informações sigilosas no âmbito do Poder Executivo Municipal	214
3. Resolução nº 02/2019 - da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS - institui o Código de Ética da Autarquia Municipal de Previdência e Assistência Social à Saúde dos Servidores – AMPASS.....	218
4. Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).....	221
5. Lei Municipal nº 18.810/2021 – Regime de Previdência Complementar	234
6. Lei Municipal nº 14.728/1985 e alterações - Estatuto do Servidor de Recife.....	236

Noções Previdenciária

1. Seguridade social: conceitos e princípios constitucionais; Da organização da seguridade social.....	257
2. Dos regimes de previdência social; Previdência Social dos Servidores Públicos	267
3. Da Assistência Social	270
4. Regime Geral de Previdência Social – RGPS: disposições constitucionais	271
5. Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS: disposições constitucionais	272
6. Emendas Constitucionais nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 103/2019 (Reforma da Previdência)	274
7. Competência Legislativa em matéria de Previdência Social	289
8. Leis Federais nº 9.717/1998 e nº 10.887/2004	290
9. Lei Federal nº 9.796/1999.....	296
10. Decreto Federal nº 10.188/2019	298
11. Lei Federal nº 8.212/91, Títulos I, II, III, IV e VI (Introdução e Capítulos IV, VII, VIII e XI) e Lei nº 8.213/91 (Título III, Capítulo II, Seções V e VII – dos Benefícios e da Contagem Recíproca de Tempo de Serviço)	302
12. Previdência Complementar e Lei Complementar Federal nº 109, de 29 de maio de 2001	315
13. Regime Próprio dos Servidores do Município do Recife, Lei Municipal nº 17.142/2005 e suas alterações	323

Conhecimentos Específicos

Analista de Previdência e Assistência à Saúde: Administrativa

1. Noções de Administração Geral: Evolução da administração: principais abordagens da administração (clássica até contingencial).....	337
2. Processo Administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento.Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos.....	343
3. A nova Administração Pública. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea	349
4. Administração de materiais e logística	357
5. Compras na Administração Pública e legislação pertinente	378
6. Administração de Recursos Materiais.....	380
7. Noções de Administração Financeira e Orçamentária	380
8. Finanças e contabilidade públicas, orçamento público, tributação e legislação pertinente.....	382

ÍNDICE

9. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos	399
10. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos)	399
11. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal)	440
12. Gestão de processos	454
13. Gestão da qualidade.	455
14. Comportamento organizacional.....	458
15. Gestão de pessoas.	463
16. Gerenciamento de projetos.	465
17. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação.....	468
18. Processos ou funções administrativas	469

TIPOLOGIA TEXTUAL.

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

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

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

Busca de sentidos

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

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

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

Importância da interpretação

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

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

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

Diferença entre compreensão e interpretação

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

Definição Geral: as tipologia textuais classificam os textos de acordo com seus aspectos linguísticos, em termos de estruturação e apresentação. Também podem ser denominados tipos textuais, modo textual ou ainda de organização do discurso, essas categorizações consistem em formas distintas sob as quais um texto pode ser apresentado, com fins de responder a diferentes propósitos comunicativos.

Crítérios utilizados pela tipologia textual: elementos sintáticos, objetivo da comunicação, vocabulário, estrutura, construções frásicas, linguagem, emprego dos tempos verbais, modo de interação com o leitor, conexões lógicas, entre outros.

Objetivos comunicativos: os elementos que compõem um texto diversificam-se conforme a finalidade do texto, que pode ser narrar, argumentar, informar, descrever e etc.

Os tipos de texto: de acordo com as tipologias textuais, um texto pode ser narrativo, descritivo, dissertativo (argumentativo e expositivo) ou explicativo (prescritivo e injuntivo).

Tipologia textual x gênero textual: são dois modos de classificação de um texto que se baseiam em critérios distintos. Enquanto o gênero textual se dedica aos aspectos formais (modelo de apresentação do texto e função social), as tipologias textuais têm seu foco na estrutura linguística de um texto, na organização do discurso e suas características morfossintáticas.

— Texto dialogal

Essa tipologia apresenta um diálogo entre, pelo menos, dois locutores. O que difere essa classe da narração é o fato de que, no texto dialogal, o narrador não é obrigatório e, nos casos em que ele se apresenta, sua função se limita a introduzir o diálogo; este, por sua vez, se dará na primeira pessoa. Os principais gêneros textuais que se enquadram nessa tipologia são: peças de teatro, debates, entrevistas, conversas em aplicativos eletrônicos.

As principais características do texto dialogal:

- Predomínio dos verbos na primeira pessoa do singular;
- Discurso direto: emprego de verbos elocutivos e dos sinais dois-pontos, aspas ou travessões para, respectivamente, indicar o princípio de uma fala ou para marcá-las;
- Traços na linguagem oral.

— Texto explicativo

A finalidade básica dessa tipologia é instruir o leitor em relação a um procedimento específico. Para isso, o texto expõe informações que prepara o leitor para agir conforme uma determinada conduta. Essa tipologia se divide dois subtipos:

- Texto explicativo prescritivo: exige que o leitor se conduza de um modo determinado. Ex.: editais de concursos, leis e cláusulas contratuais.
- Texto explicativo injuntivo: permite que o leitor proceda com certa autonomia. Ex.: manuais de instruções, receitas culinárias e bulas.

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e

contratual. Desta maneira, a inexecução sem culpa do contratado virá a acarretar a revisão contratual, caso tenha havido alteração do equilíbrio econômico-financeiro.

Prorrogação

Via regra geral, os contratos administrativos regidos pela Lei 8.666/1993 possuem duração determinada e vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários. No entanto, há exceções a essa regra nas seguintes situações:

a) Quando o contrato se referir à execução dos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório (art. 57, I);

b) Quando o contrato for relativo à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos visando à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 meses (art. 57, II);

c) No caso do aluguel de equipamentos e da utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 meses após o início da vigência do contrato (art. 57, IV);

d) Nos contratos celebrados com dispensa de licitação pelos seguintes motivos:

I) possibilidade de comprometimento da segurança nacional;

II) para as compras de material de uso das forças armadas, exceto materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico naval, aéreo e terrestre;

III) para o fornecimento de bens e serviços, produzidos ou prestados no País, que envolvam, cumulativamente, alta complexidade tecnológica e defesa nacional;

IV) para contratação de empresas relacionadas à pesquisa e desenvolvimento tecnológico, conforme previsto nos arts. 3º, 4º, 5º e 20 da Lei 10.973/2004.

Denota-se que esses contratos terão vigência por até 120 meses, por interesse da Administração (art. 57, V, dispositivo incluído pela Lei 12.349, de 2010).

É importante registrar que em se tratando de casos de contratos celebrados com dispensa de licitação por motivos de emergência ou calamidade pública, a duração do contrato deverá se estender apenas pelo período necessário ao afastamento da urgência, tendo prazo máximo de 180 dias, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a sua prorrogação (art. 24, IV).

Embora a lei determine a proibição da prorrogação de contrato com fundamento na dispensa de licitação por emergência ou calamidade pública, ressalta-se que o TCU veio a consolidar entendimento de que pode haver exceções a essa regra em algumas hipóteses restritas, advindas de fato superveniente, e também, desde que a duração do contrato se estenda por período de tempo razoável e suficiente para enfrentar a situação emergencial (AC-1941-39/07-P).

Em análise ao art. 57, § 3º, da Lei 8.666/1993, percebe-se que este proíbe a existência de contrato administrativo com prazo de vigência indeterminado. No entanto, tal regra não é aplicada ao contrato de concessão de direito real de uso de terrenos públicos para finalidades específicas de regularização fundiária de interesse social, urbanização, industrialização, edificação, cultivo

da terra, aproveitamento sustentável das várzeas, preservação das comunidades tradicionais e seus meios de subsistência ou outras modalidades de interesse social em áreas urbanas, que poderá ser firmado por tempo certo ou indeterminado (Decreto-lei 271/1967, art. 7º, com redação dada pela Lei 11.481/2007).

Afirma-se que a princípio, as partes devem se prestar ao fiel cumprimento dos prazos previstos nos contratos. Entretanto, existem situações nas quais não é possível o cumprimento da avença no prazo originalmente previsto. Ocorrendo isso, a lei admite a prorrogação dos prazos contratuais, desde que tal fato seja justificado e autorizado de forma antecedente pela autoridade competente para celebrar o contrato, o que é aceito pela norma nos casos em que houver (art. 57, § 1º):

A) alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

B) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

C) interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração; aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por essa Lei;

D) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência; omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Renovação

Cuida-se a renovação do contrato da inovação no todo ou em parte do ajuste, desse que mantido seu objeto inicial. A finalidade da renovação contratual é a manutenção da continuidade do serviço público, tendo em vista a admissão da reconstrução direta do atual contratado, isso, desde que as circunstâncias a justifiquem e permitam seu enquadramento numa das hipóteses dadas por lei de dispensa ou inexigibilidade de licitação, como acontece por exemplo, quando o contrato original é extinto, vindo a faltar ínfima parte da obra, serviço ou fornecimento para concluída, ou quando durante a execução, surge a necessidade de reparação ou ampliação não prevista, mas que pode ser feita pelo pessoal e equipamentos que já se encontram em atividade.

Via regra geral, a renovação é realizada por meio de nova licitação, com a devida observância de todas as formalidades legais. Ocorrendo isso, a lei impõe vedações ao estabelecimento no edital de cláusulas que venham a favorecer o atual contratado em prejuízo dos demais concorrentes, com exceção das que prevejam sua indenização por equipamentos ou benfeitorias que serão utilizados pelo futuro contratado.

Reajuste contratual

Reajuste contratual é uma das formas de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos. É caracterizado por fazer parte de uma fórmula prevista no contrato que é utilizada para proteger os contratados dos efeitos inflacionários.

Infere-se que a Lei 8.666/1993, no art. 55, III, prevê o reajuste como cláusula estritamente necessária em todo contrato a que estabeleça o preço e as condições de pagamento, os critérios,

a) levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socio-ambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 desta Lei;

XXVI - projeto executivo: conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes;

XXVII - matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

XXVIII - empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

XXIX - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

XXX - empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;

XXXI - contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

XXXII - contratação integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIII - contratação semi-integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que o contratado é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

XXXIV - fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;

XXXV - licitação internacional: licitação processada em território nacional na qual é admitida a participação de licitantes estrangeiros, com a possibilidade de cotação de preços em moeda estrangeira, ou licitação na qual o objeto contratual pode ou deve ser executado no todo ou em parte em território estrangeiro;

XXXVI - serviço nacional: serviço prestado em território nacional, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVII - produto manufaturado nacional: produto manufaturado produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XXXVIII - concorrência: modalidade de licitação para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia, cujo critério de julgamento poderá ser:

- a) menor preço;
- b) melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) técnica e preço;
- d) maior retorno econômico;
- e) maior desconto;

XXXIX - concurso: modalidade de licitação para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico, e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor;

XL - leilão: modalidade de licitação para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance;

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

XLII - diálogo competitivo: modalidade de licitação para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração Pública realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante

de inovações, ou, ainda, uma preocupação excessiva com regras e processos ao invés de resultados.

Por fim, o horizonte de planejamento, geralmente é curto, dada a instabilidade decorrente do fato de as forças políticas mudarem periodicamente. Em relação à medição da qualidade em serviços públicos, definem-se dez dimensões principais: acesso ao serviço (p.ex., localização, tempo de espera, disponibilidade, dentre outros), nível de comunicação (associado à linguagem simplificada, mas que mantenha o rigor à legislação), sistema administrativo inteligível (por meio de processos simplificados com informação suficiente e de boa qualidade), respostas flexíveis e rápidas (realização de adaptação quando as necessidades dos cidadãos mudam), receptividade aos serviços (privilegiando o envolvimento dos cidadãos na definição dos serviços), competência do pessoal que presta o serviço (habilidade técnica do servidor), polidez e gentileza do pessoal (que é um elemento-chave na qualidade de um serviço), credibilidade (no setor público, requer tratamento igualitário e profissionalismo).

Possui relação direta com a imagem da organização), confiabilidade e responsabilidade (consistência e precisão na prestação do serviço), e segurança e qualidade dos aspectos tangíveis (instalações adequadas, acesso a pessoas deficientes, por exemplo, e que passem uma imagem de serviço de qualidade, mobiliário, por exemplo).

Quanto à medição de desempenho, no setor privado ela ocorre de forma mais simples, visto que pode-se utilizar resultados financeiros como forma de comparação, enquanto que, no setor público, há que se considerar resultados para os diferentes interessados (usuários do serviço, sociedade, dentre outros). Os prêmios públicos, em sua maioria, são compostos por modelos gerenciais, conhecidos como modelos de excelência em gestão.

Esses modelos são focados numa gama de atividades gerenciais, comportamentos e processos que influenciam a qualidade dos produtos e serviços entregues pelas organizações e contêm critérios a serem atendidos pelo setor. Eles estão baseados nos princípios, conceitos e linguagem próprios da natureza pública das organizações.

— Critérios de Excelência em Gestão Pública

Critérios de Excelência definem o que uma organização deve apresentar para que seu modelo de gestão seja considerado compatível com o modelo de determinada premiação. Os critérios constituem-se de requisitos, e a forma de atingi-los é determinada pela própria organização.

Os critérios de grande parte dos prêmios existentes atualmente baseiam-se nos critérios de três premiações: o japonês, Prêmio Deming; o europeu, EQA (do inglês, *European Quality Award*); e o norte-americano, *Malcolm Baldrige National Quality Award* (MBNQA).

Cada premiação elenca os seus critérios de acordo com o enfoque desejado, por exemplo, o Prêmio Deming é mais voltado para a implementação de ferramentas de controle estatístico da qualidade, enquanto que o EQA possui maior foco no impacto na sociedade e na gestão de pessoas da organização.

O objetivo do Prêmio Nacional da Gestão Pública - PQGF é o de elevar o padrão dos serviços públicos prestados e aumentar a competitividade do país. O prêmio está inserido no Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), criado em 2005, a partir da união do Programa de Qualidade no Serviço Público com o Programa Nacional de Desburocratização.

O modelo de excelência utilizado pelo PQGF é o Modelo de Excelência em Gestão Pública - MEGP, cujos critérios são voltados para os clientes externos e internos da organização, inspirados nos critérios do Prêmio Nacional da Qualidade - PNQ, que são utilizados para organizações privadas.

Esses critérios estão em constante atualização, de forma a estarem alinhados com o que há de mais atual em excelência em gestão e com as mudanças que ocorrem na administração pública.

O MEGP está alicerçado sobre os cinco princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e sobre treze fundamentos que expressam o estado da arte da gestão pública contemporânea: pensamento sistêmico, aprendizado organizacional, cultura da inovação, liderança e constância de propósitos, orientação por processos e informações, visão de futuro, geração de valor, comprometimento com as pessoas, foco no cidadão e na sociedade, desenvolvimento de parcerias, responsabilidade social, controle social, e gestão participativa.

Além disso, o MEGP está dividido em oito partes, que constituem os critérios, os quais estão integrados em quatro blocos, como mostra a figura abaixo.

Em cada caixa encontra-se o número, o nome e a pontuação máxima possível de cada critério. Os critérios de 1 até 7 formam a dimensão “Processos Gerenciais” do modelo, enquanto que o critério 8 compõe a dimensão “Resultados Organizacionais”.

humanas.

Iniciando a CLT, na década de 30 - 50, as leis trabalhistas deveriam ser seguidas e isso deveria ser supervisionado de perto por um responsável, foi aí que a estrutura do RH (Recursos Humanos) começou a ser formada.

Com a evolução do RH, a partir dos anos 70 o foco voltava-se então para pessoas e não para o burocrático e operacional apenas. Tornando a estrutura mais humanizada inicia-se então, o conceito do planejamento estratégico para conservar talentos e engajar a equipe, motivando-a; mais tarde chamaríamos de **Gestão de Pessoas**.

Processo evolutivo

1º DEPARTAMENTO PESSOAL	Contabilidade e processos relacionados a contratação e demissão de funcionários: burocracia
2º GESTÃO DE PESSOAS	Treinamento e desenvolvimento do indivíduo e suas capacidades, potencializando-as: comunicação, manutenção
3º GESTÃO ESTRATÉGICA DE PESSOAS	Definição dos níveis de uma organização (pirâmide) Topo: estratégico Intermediário: tático Base: operacional Passam a fazer parte das decisões da organização – planejamento.

Objetivos da Gestão de Pessoas

Permitir que as metas da organização, em conjunto com os objetivos pessoais, sejam alcançadas. Visa:

- Gerir pessoas para que a organização atinja seus objetivos, missão e visão estratégica sejam atingidos com sucesso: Resultados satisfatórios.
- Gerir pessoas para que a manutenção dos talentos seja efetiva e contínua: Manter as pessoas motivadas, desenvolvidas, treinadas e principalmente atraí-las e retê-las à organização.
- Gerir pessoas de maneira a ampliar a competitividade da organização: planos de carreira.
- Gerir pessoas para aumentar a satisfação do cliente: melhora a qualidade do produto/serviço.
- Gerir pessoas melhorando a qualidade de vida: aumenta a produtividade e a satisfação do indivíduo.
- Gerir pessoas desenvolvendo culturas dentro da organização: possibilitando o desenvolvimento de mudanças, facilitando e agilizando a resposta da organização para com as exigências do mercado: Competência.
- Gerir pessoas mantendo condutas com base na ética: Diretrizes.

Conceitos da Gestão de Pessoas

Administração de Recursos Humanos - entendimento mais antigo (técnicas - tarefas):

- É a Provisão, o Treinamento, o Desenvolvimento, a Motivação e a Manutenção dos empregados.

Gestão de Pessoas (relação – elemento imaterial):

- É o elemento que constrói e é responsável pelo cuidado do capital humano.

Principais diferenças

- Gestão de Pessoas não é nomeado normalmente como departamento, como é o RH (Recursos Humanos);
- A competência da Gestão de Pessoas é responsabilidade dos gestores, dos Líderes, que operam em união com a área de Recursos Humanos; Assim, para que as atividades de Gestão de Pessoas possam acontecer da melhor forma, o RH disponibiliza as ferramentas e os mecanismos.
- Sendo um processo que também foca no desenvolvimento do indivíduo dentro da organização, a estratégia é mais voltada para o lado humano das relações de trabalho. Portanto, a Gestão de Pessoas não se restringe a apenas uma área da organização, mas intercorre em todos os setores.

Desafios da Gestão de Pessoas

Uma vez que a Gestão de Pessoas tem como intuito atingir resultados favoráveis, se torna cada vez mais desafiador dentro do cenário empreendedor formar líderes dentro das organizações, e liderança é parte fundamental na Gestão de Pessoas. Desafios:

- A compreensão efetiva de adequar a necessidade da organização ao talento do indivíduo. Entender que dependendo do tipo de mão-de-obra que a organização necessita, ela terá um perfil específico de trabalhador.
- Alinhar os objetivos da Organização com os do Indivíduo.
- Entender e balancear os aspectos internos e externos. Exemplo: A organização saberá o valor monetário do indivíduo mediante a pesquisa de mercado para aquela área específica, isso é aspecto externo.

- Criar um ambiente de trabalho favorável ao indivíduo que pode estar descontente com sua organização porque seu ambiente de trabalho é ruim, isso é aspecto interno.

Características da Gestão de Pessoas

Gestão de Pessoas é Responsabilidade de Linha e Função de STAFF.

Exemplo:

Dentro do Organograma temos os conceitos funcionais da organização: Áreas e responsáveis por elas; Se vamos trabalhar a motivação de um determinado indivíduo dentro da organização, o responsável diretamente (líder) é chamado de Responsável de Linha: seria seu supervisor ou gerente direto.

A assessoria para esse trabalho de desenvolvimento e motivação do indivíduo, fica por conta do RH (Recursos Humanos) que é a Função de STAFF.

Principais Mecanismos da Gestão Estratégica de Pessoas

- Planejamento de RH (Recursos Humanos): Que pessoas devemos contratar/demitir? Que áreas temos a melhorar, desenvolver? Para que a organização seja mais forte, cresça e atinja seus objetivos.
- Gestão de Competências: A sinérgica relação do **CHA** com o atingimento dos objetivos organizacionais:
(**CHA** - Conhecimento: saber teórico, formação - **Habilidade**: saber prático - **Atitude**: vontade de executar. Ou seja, pessoas certas nos cargos certos, gerando resultados favoráveis.
- Capacitação Contínua com base na Competência: Capacitar, desenvolver e treinar o indivíduo, ampliando suas habilidades para

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

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

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

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

(D) Empreendedorismo governamental significa a capacidade de promover a sintonia entre os governos e as novas condições sócio-econômicas, políticas e culturais.

3. (UnB/CESPE/TJ-AL) Acerca das diferentes abordagens da administração, assinale a opção correta.

(A) A abordagem sistêmica pressupõe uma alta especialização no desenvolvimento de uma tarefa específica de modo que o trabalhador consiga ter uma visão holística do processo produtivo.

(B) A abordagem clássica da administração tem como princípio aumentar o nível de entropia da organização.

(C) A abordagem burocrática considera as pessoas em primeiro plano por serem as responsáveis pela aplicação de suas normas e regras.

(D) A visão mecanicista proposta por Bertalanffy revela que, para compreender a realidade, é preciso analisar não apenas elementos isolados, mas também suas inter-relações.

(E) De acordo com os princípios da administração científica descritos por Taylor, o objetivo da boa administração é pagar altos salários e ter baixos custos.

4. (CONSULPLAN/MANAUS ENERGIA) As opções a seguir apresentam afirmações a respeito de aspectos gerais da estratégia, estrutura e desempenho de uma organização. Assinale a única verdadeira:

(A) O ambiente de uma empresa é tudo aquilo que pode ser controlado.

(B) Na integração horizontal, procuram-se produtos e serviços complementares.

(C) O desempenho de uma empresa independe de sua estratégia.

(D) A integração empresarial depende apenas da estrutura organizacional.

(E) A estratégia de uma empresa depende principalmente de sua estrutura.

5. (CESPE/TJ-RO) Com relação à análise dos ambientes externo e interno de uma organização, assinale a opção correta.

(A) Na análise externa, os pontos fortes e fracos de uma empresa devem ser determinados por meio da relação entre os segmentos de mercados e a atual posição dos produtos ou serviços dessa empresa.

(B) Quanto menos uma empresa conhece sobre seu concorrente, menor o risco estratégico dessa empresa em face das estratégias do concorrente.

(C) Ameaças são fatores do ambiente externo que impactam diretamente nas organizações, podendo ser controladas antes de prejudicarem o desenvolvimento das empresas.

(D) Os pontos fortes e fracos correspondem a variáveis controláveis por uma empresa, enquanto as oportunidades e as ameaças correspondem a variáveis não controláveis.

(E) Mediante a análise das oportunidades e das fraquezas de um ambiente organizacional, obtêm-se a atual situação das vantagens competitivas de uma empresa.

6. (CESPE/CNJ) A área de recursos humanos considera as pessoas administradores, independentemente do cargo e do nível organizacional que ocupam, pois, de acordo com os postulados dessa área de conhecimento, as organizações dependem de pessoas para sua operação, direção e controle. Essa proposição rompe com a tradição de pensar nas pessoas como meros recursos organizacionais. A partir dessas informações, e considerando os conceitos e práticas relacionados a recursos humanos, julgue o item seguinte.

A aplicação, um processo básico na gestão de pessoas, refere-se ao recrutamento de pessoas e à seleção e à pesquisa de mercado de recursos humanos.

() CERTO

() ERRADO

7. (CESPE/ANAC) A respeito de gestão de pessoas, julgue os item abaixo.

O mapeamento de competências origina tanto lacunas de aprendizagem a serem desenvolvidas como insumos para a realização de avaliações de desempenho nas organizações, o que representa uma tendência da gestão de pessoas no setor público.

() CERTO

() ERRADO

8. (CESPE/MTE) - Agente Administrativo) No que se refere ao comportamento organizacional, julgue o item a seguir.

A motivação para o trabalho, por vincular-se a um aspecto intrínseco ao indivíduo, de difícil observação, não pode ser influenciada por práticas de gestão de pessoas.

() CERTO

() ERRADO

9. (IADES/METRÔ-DF) No que diz respeito à atração e à retenção de talentos nas organizações, assinale a alternativa correta.

(A) O recrutamento integra o processo de agregar pessoas e funciona logo após a seleção

(B) Enquanto o objetivo da seleção é abastecer o processo seletivo de candidatos, o objetivo do recrutamento é escolher e classificar os candidatos mais adequados às necessidades do cargo e da organização.

(C) O processo seletivo pode estar fundamentado no cargo a ser preenchido ou nas competências a serem capturadas.

(D) A seleção de pessoal não é um sistema de comparação, mas sim de escolha (tomada de decisão).

(E) A entrevista de seleção é considerada uma técnica altamente objetiva, com baixa margem de erro e variação.