

CAPELINHA - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELINHA
- MINAS GERAIS

Assistente Administrativo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

CÓD: SL-098FV-24
7908433250159

Português

1. Compreensão de texto literário ou informativo: Procedimentos de Leitura: Localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global; Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião; Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais	7
2. Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema; Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema	19
3. Coerência e coesão no processamento do texto: Reconhecer relações lógico-discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc.; Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa/consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto.....	19
4. Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido: Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos; reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos	20
5. Variação linguística: Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto	20
6. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade.....	21
7. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras.....	22
8. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica	33
9. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação	35
10. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto	37
11. Concordância verbal e nominal	41
12. Regência verbal e nominal.....	42
13. Ocorrência da crase	45
14. Colocação de palavras.....	46
15. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia	47

Raciocínio Lógico

1. VNoções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação	57
2. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União	65
3. Números decimais. Valor absoluto	69
4. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais	71
5. Verdades e Mentiras: resolução de problemas.....	77
6. Sequências (com números, com figuras, de palavras)	79
7. Análise combinatória e probabilidade	81
8. Problemas envolvendo raciocínio lógico.....	83

Conhecimentos Gerais

1. História, Geografia	91
2. Ciências de 1º grau	94
3. Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Artísticas e Social, Econômica, Ecológicas, Esportiva, Científica, Cultura, Educação, Política, Qualidade de Vida e Lazer, Meio Ambiente, Justiça, Religiosa, Segurança Pública, Saúde, Tecnológica, Turismo do Município, do Estado, do Brasil e do Mundo	94
4. Noções de Cidadania	95
5. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.	96

Informática


1. Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos, Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear).....	101
2. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão, Criação e manipulação de tabelas, Inserção e formatação de gráficos e figuras.....	125
3. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão, Utilização de fórmulas, Formatação condicional, Geração de gráficos.....	134
4. Internet: Conceitos e arquitetura, Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape, Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail)	141
5. Sistemas de Informação: Características e componentes, Recursos de hardware e software, aplicações	147

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil.....	153
2. Lei de Licitações Lei nº 14.133/2021	159
3. Noções de arquivo	199
4. Departamentalização e Descentralização	219
5. Almoxarifado.....	220
6. gestão de estoques	222
7. Atendimento ao cidadão.....	228
8. Atitudes no trabalho	230
9. Satisfação no trabalho	231
10. Trabalho em equipe	232
11. Comunicação interpessoal e organizacional	235
12. Conflito. Negociação	237
13. Estrutura Organizacional.....	238
14. Formulários.....	249
15. Análise e distribuição do trabalho	250
16. Manuais de organização	251
17. Redação de documentos oficiais e textos empresariais	252
18. Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional	262

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

5 cm



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

1,5 cm

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

3 cm 2,5 cm

1 A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

(29,7 cm x 21 cm)

2 cm

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

2

[Endereço] – Telefone: (xx) xxx-xxxx
CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

- a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.”, e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

A **correção ortográfica** é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso na digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta também a correção ortográfica.

HÍFEN	ASPAS	ITÁLICO	NEGRITO E SUBLINHADO
O hífen é um sinal usado para: a) ligar os elementos de palavras compostas: vice-ministro; b) para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe; e c) para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no.	As aspas têm os seguintes empregos: a) antes e depois de uma citação textual direta, quando esta tem até três linhas, sem utilizar itálico; b) quando necessário, para diferenciar títulos, termos técnicos, expressões fixas, definições, exemplificações e assemelhados.	Emprega-se itálico em: a) títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos etc.) ou títulos de congressos, conferências, slogans, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação); b) palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.	Usa-se o negrito para realce de palavras e trechos. Deve-se evitar o uso de sublinhado para realçar palavras e trechos em comunicações oficiais.

PARÊNTESES E TRAVESSÃO	USO DE SIGLAS E ACRÔNIMOS
Os parênteses são empregados para intercalar, em um texto, explicações, indicações, comentários, observações, como por exemplo, indicar uma data, uma referência bibliográfica, uma sigla. O travessão, que é representado graficamente por um hífen prolongado (—), substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos.	Para padronizar o uso de siglas e acrônimos nos atos normativos, serão adotados os conceitos sugeridos pelo Manual de Elaboração de Textos da Consultoria Legislativa do Senado Federal (1999), em que: a) sigla: constitui-se do resultado das somas das iniciais de um título; e b) acrônimo: constitui-se do resultado da soma de algumas sílabas ou partes dos vocábulos de um título.

Sintaxe é a parte da Gramática que estuda a palavra, não em si, mas em relação às outras, que, com ela, se unem para exprimir o pensamento. Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração:

SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO + ADJUNTO ADVERBIAL

O sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. De acordo com a gramática normativa, o sujeito da oração não pode ser preposicionado. Ele pode ter complemento, mas não ser complemento.

Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão.

A omissão de certos termos, ao fazermos uma comparação, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase.

• Já o termo paronímia designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (mas não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre descrição (ato de descrever) e discrição (qualidade do que é discreto), retificar (corrigir) e ratificar (confirmar).

No Estado de Direito, as normas jurídicas cumprem a tarefa de concretizar a Constituição. Elas devem criar os fundamentos de justiça e de segurança que assegurem um desenvolvimento social harmônico em um contexto de paz e de liberdade. Esses complexos objetivos da norma jurídica são expressos nas funções:

I) de integração: a lei cumpre função de integração ao compensar as diferenças jurídico-políticas no quadro de formação da vontade do Estado (desigualdades sociais, regionais);

II) de planificação: a lei é o instrumento básico de organização, de definição e de distribuição de competências;

III) de proteção: a lei cumpre função de proteção contra o arbítrio ao vincular os próprios órgãos do Estado;

IV) de regulação: a lei cumpre função reguladora ao direcionar condutas por meio de modelos;

V) de inovação: a lei cumpre função de inovação na ordem jurídica e no plano social.

Requisitos da elaboração normativa:

- Clareza e determinação da norma;
- Princípio da reserva legal;
- Reserva legal qualificada (algumas providências sejam precedidas de específica autorização legislativa, vinculada à determinada situação ou destinada a atingir determinado objetivo);
- Princípio da legalidade nos âmbitos penal, tributário e administrativo;
- Princípio da proporcionalidade;
- Densidade da norma (a previsão legal contenha uma disciplina suficientemente concreta);
- Respeito ao direito adquirido, ao ato jurídico perfeito e à coisa julgada;
- Remissões legislativas (se as remissões forem inevitáveis, sejam elas formuladas de tal modo que permitam ao intérprete apreender o seu sentido sem ter de compulsar o texto referido).

Além do processo legislativo disciplinado na Constituição (processo legislativo externo), a doutrina identifica o chamado processo legislativo interno, que se refere à forma de fazer adotada para a tomada da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre as providências a serem tomadas, é essencial identificar o problema a ser enfrentado. Realizada a identificação do problema em decorrência de impulsos externos (manifestações de órgãos de opinião pública, críticas de segmentos especializados) ou graças à atuação dos mecanismos próprios de controle, o problema deve ser delimitado de forma precisa.

A análise da situação questionada deve contemplar as causas ou o complexo de causas que eventualmente determinaram ou contribuíram para o seu desenvolvimento. Essas causas podem ter influências diversas, tais como condutas humanas, desenvolvimentos sociais ou econômicos, influências da política nacional ou internacional, consequências de novos problemas técnicos, efeitos de leis antigas, mudanças de concepção etc.

Para verificar a adequação dos meios a serem utilizados, deve-se realizar uma análise dos objetivos que se esperam com a aprovação da proposta. A ação do legislador, nesse âmbito, não difere, fundamentalmente, da atuação do homem comum, que se caracteriza mais por saber exatamente o que não quer, sem precisar o que efetivamente pretende.

A avaliação emocional dos problemas, a crítica generalizada e, às vezes, irrefletida sobre o estado de coisas dominante acabam por permitir que predominem as soluções negativistas, que têm por escopo, fundamentalmente, suprimir a situação questionada sem contemplar, de forma detida e racional, as alternativas possíveis ou as causas determinantes desse estado de coisas negativo. Outras vezes, deixa-se orientar por sentimento inverso, buscando, pura e simplesmente, a preservação do status quo.

Essas duas posições podem levar, nos seus extremos, a uma imprecisa definição dos objetivos. A definição da decisão legislativa deve ser precedida de uma rigorosa avaliação das alternativas existentes, seus prós e contras. A existência de diversas alternativas para a solução do problema não só amplia a liberdade do legislador, como também permite a melhoria da qualidade da decisão legislativa.

Antes de decidir sobre a alternativa a ser positivada, devem-se avaliar e contrapor as alternativas existentes sob dois pontos de vista: a) De uma perspectiva puramente objetiva: verificar se a análise sobre os dados fáticos e prognósticos se mostra consistente; b) De uma perspectiva axiológica: aferir, com a utilização de critérios de probabilidade (prognósticos), se os meios a serem empregados mostram-se adequados a produzir as consequências desejadas. Devem-se contemplar, igualmente, as suas deficiências e os eventuais efeitos colaterais negativos.

O processo de decisão normativa estará incompleto caso se entenda que a tarefa do legislador se encerre com a edição do ato normativo. Uma planificação mais rigorosa do processo de elaboração normativa exige um cuidadoso controle das diversas consequências produzidas pelo novo ato normativo.

É recomendável que o legislador redija as leis dentro de um espírito de sistema, tendo em vista não só a coerência e a harmonia interna de suas disposições, mas também a sua adequada inserção no sistema jurídico como um todo. Essa sistematização expressa uma característica da cientificidade do Direito e corresponde às exigências mínimas de segurança jurídica, à medida que impedem uma ruptura arbitrária com a sistemática adotada na aplicação do Direito. Costuma-se distinguir **a sistemática da lei em sistemática interna (compatibilidade teleológica e ausência de contradição lógica) e sistemática externa (estrutura da lei).**

Regras básicas a serem observadas para a sistematização do texto do ato normativo, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

- a) matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;
- b) os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;
- c) a sistemática da lei deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e
- d) institutos diversos devem ser tratados separadamente.

A Constituição não impede a apresentação de emendas ao projeto de lei orçamentária. Elas devem ser, todavia, compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias e devem indicar os recursos necessários, sendo admitidos apenas aqueles provenientes de anulação de despesa. A Constituição veda a proposição de emendas ao projeto de lei de diretrizes orçamentárias que não guardem compatibilidade com o plano plurianual.

A votação da matéria legislativa constitui ato coletivo das Casas do Congresso. Realiza-se, normalmente, após a instrução do projeto nas comissões e dos debates no plenário. A sanção é o ato pelo qual o Chefe do Executivo manifesta a sua anuência ao projeto de lei aprovado pelo Poder Legislativo. Verifica-se aqui a fusão da vontade do Congresso Nacional com a do Presidente, da qual resulta a formação da lei.

O veto é o ato pelo qual o Chefe do Poder Executivo nega sanção ao projeto – ou a parte dele –, obstando à sua conversão em lei. Dois são os fundamentos para a recusa de sanção:

- a) **inconstitucionalidade; ou**
- b) **contrariedade ao interesse público.**

O veto deve ser expresso e motivado, e oposto no prazo de 15 dias úteis, contado da data do recebimento do projeto, e comunicado ao Congresso Nacional nas 48 horas subsequentes à sua oposição. O veto não impede a conversão do projeto em lei, podendo ser superado por deliberação do Congresso Nacional.

A promulgação e a publicação constituem fases essenciais da eficácia da lei. A promulgação das leis compete ao Presidente da República. Ela deverá ocorrer dentro do prazo de 48 horas, decorrido da sanção ou da superação do veto. Nesse último caso, se o Presidente não promulgar a lei, competirá a promulgação ao Presidente do Senado Federal, que disporá, igualmente, de 48 horas para fazê-lo; se este não o fizer, deverá fazê-lo o Vice-Presidente do Senado Federal, em prazo idêntico.

O período entre a publicação da lei e a sua entrada em vigor é chamado de período de vacância ou *vacatio legis*. Na falta de disposição especial, vigora o princípio que reconhece o decurso de um lapso de tempo entre a data da publicação e o termo inicial da obrigatoriedade (45 dias).

Podem-se distinguir seis tipos de procedimento legislativo:

a) **procedimento legislativo normal:** Trata da elaboração das leis ordinárias (excluídas as leis financeiras e os códigos) e complementares.

b) **procedimento legislativo abreviado:** Este procedimento dispensa a competência do Plenário, ocorrendo, por isso, a deliberação terminativa sobre o projeto de lei nas próprias Comissões Permanentes.

c) **procedimento legislativo sumário:** Entre as prerrogativas regimentais das Casas do Congresso Nacional existe a de conferir urgência a certas proposições.

d) **procedimento legislativo sumaríssimo:** Existe nas duas Casas do Congresso Nacional mecanismo que assegura deliberação instantânea sobre matérias submetidas à sua apreciação.

e) **procedimento legislativo concentrado:** O procedimento legislativo concentrado tipifica-se, basicamente, pela apresentação das matérias em reuniões conjuntas de deputados e senadores. Ex. para leis financeiras e delegadas.

f) **procedimento legislativo especial:** Nesse procedimento, englobam-se dois ritos distintos com características próprias, um destinado à elaboração de emendas à Constituição; outro, à de códigos.

NOÇÕES DE POLÍTICAS E PRÁTICAS DE RECURSOS HUMANOS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas dedicadas a extrair a máxima competência do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão são:

- Desenvolvimento de líderes
- Atração
- Conservação
- Administração
- Reconhecimento
- Orientação

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas compreende e ocupa-se com os interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente pelo espírito de equipe, sua motivação e qualificação. É o conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, segundo a definição de **Idalberto Chiavenato** (escritor, professor e consultor administrativo, atua na área de administração de empresas e recursos humanos). Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e o conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (Capital Humano).

Dedica-se a inserir melhoradas práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada que visa alcançar resultados favoráveis para o crescimento saudável da organização.

Histórico

O departamento pessoal foi iniciado no século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, produtividade não era o foco. Os colaboradores eram apenas citados como Ativo Contábil na empresa. Não havia amplas relações de motivação, ou de entendimento de ambiente organizacional com o indivíduo ou vice-versa.

A teoria clássica (mecanicista), entendia que o homem teria que ter uma organização racional no trabalho e seria estimulado através de recursos financeiros, falava-se mais na eficiência operacional. O homem era entendido como homem econômico, que seria recompensado e estimulado a partir da quantidade de recursos financeiros que fossem a ele fornecido.

Após isso, a Teoria das Relações Humanas começou a compreender que o homem teria outras demandas e que o ambiente organizacional agora, também influenciava a sua produtividade, passou-se então, a entender o indivíduo a partir da teoria das relações 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**.

de equilíbrio entre **incentivos** e **contribuições**, para a continuidade de operação da **Organização**. Ou seja, a relação entre **Organização** e **Pessoas** deve estar em **equilíbrio** para que ela continue a existir.

O sucesso desse conceito transmite o resultado da **Organização** quando na motivação e remuneração (não somente monetariamente, mas também de fins não-materiais) dos colaboradores, ferramenta da Gestão de Pessoas.

• **Organização:** Sistemas de Comportamentos Sociais, Sistema de relações de **Contribuições** e **Incentivos**. É o conjunto de recursos e pessoas que estão alinhados para o alcance de um resultado.

Os participantes recebem recompensas em troca das contribuições.



Exemplo: Se o colaborador perceber, ao decorrer de sua trajetória na Organização que está fornecendo mais do que recebendo, a relação aqui é rompida, e a partir daí a Organização entra em Desequilíbrio Organizacional.

Quanto mais a Organização se mantém em Equilíbrio organizacional, mais sucesso ela terá nos seus resultados de suas relações de recompensa e motivação de Pessoas.

Comportamento organizacional

É o estudo da conduta das pessoas e suas implicações no ambiente de uma organização. Visa alcançar maior compreensão acerca do contexto empresarial para compor o desenvolvimento seguro e contínuo do trabalho. O indivíduo aqui tem um papel importante na participação da organização, contudo, ele pode ser ou não o protagonista nos resultados.

Aqui são abandonadas as posições prescritivas e afirmativas (de como deve ser) para uma abordagem mais explicativa e descritiva. A ênfase nas pessoas é mantida dentro de uma posição organizacional de forma mais ampla.

Os principais temas de estudos serão sobre: Estilos de administração, Processo decisório, Motivação, Liderança e Negociação.

Evolução no entendimento do indivíduo:

A análise do comportamento humano garante muitos benefícios à organização no geral. Como por exemplo reter talentos e promover engajamento e sinergia entre os públicos alvo.

Garantir benefícios e um ambiente de trabalho harmônico que encoraje a motivação é responsabilidade da organização, assim como, a cocriação e o engajamento. Aplicando ações referente à

essa área de conhecimento fica claro para os colaboradores que a organização visa desenvolver cada indivíduo da forma mais adequada possível.

Os agentes que influem no resultado satisfatório de um comportamento organizacional são diversos:

Motivação

É um fator dos principais que cooperam para atingir grandes resultados e, assim, uma boa rentabilidade para a organização. Uma equipe motivada se dedica mais e tem maior facilidade em entregar a demandas segundo a qualidade esperada ou até acima.

Nesse ponto, para obter sucesso é indispensável que o RH (Recursos Humanos) e os líderes tenham sinergia. Atentando-se aos pontos vulneráveis que podem ser corrigidos com métodos e capacitações. Já os pontos fortes podem ser desenvolvidos de modo a se tornarem efetivamente crescentes.

Não se trata apenas de ações pontuais, as atividades precisam ser bem planejadas. É importante ter em mente que a continuidade traz resultados a curto, médio e longo prazo. Se torna crucial o comprometimento com a gestão correta para que se alcance o desenvolvimento de pessoas.

Liderança

É responsável pelo desafiador papel de gerir e conduzir pessoas a resultados satisfatórios. Nesse papel, as organizações consideram de extrema importância colocar um indivíduo de excelência, pois cada área necessita de talentos adequados.

Administrar a equipe sinergicamente, alcançando metas, cumprindo prazos, motivando e inspirando cada indivíduo a entregar cada vez melhor seu trabalho é função de um bom líder. Para tanto o comprometimento, planejamento, empatia e inteligência emocional, geram e mantêm bons relacionamentos interpessoais.

Desempenho

É o resultado de uma liderança efetiva e equipe motivada. O RH (Recursos Humanos) junto aos líderes de cada área, se torna responsável por desenvolver, medir, avaliar regularmente esse desempenho, estimulando a melhoria contínua. As ferramentas para essa avaliação são: feedbacks periódicos, que promovem a auto avaliação, análise crítica de cada área e da organização no geral. O plano de carreira que considera evolução de cargos e salários tem esse processo como primeiro passo.

QUESTÕES

1. (CREF 11ª Região MS e MT - Assistente Administrativo - Quadrix/2019) Em relação aos tipos de classificação de materiais, julgue o item.

Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem, ou que apresenta durabilidade superior a dois anos.

() CERTO

() ERRADO

10. (IFC/SC - Assistente em Administração - IESES) É a quantidade mínima de uma mercadoria em estoque, que serve de alerta para a necessidade de se adquirir novo lote de mercadorias para o estoque, para que não falte a mesma no balcão:

- (A) Giro de estoque.
- (B) Estoque máximo.
- (C) Estoque mínimo.
- (D) Gestão de compras.

11. (SEPLAG/MG - Gestor de Transportes e Obras - Administração - IBF) Leia a sentença e assinale a alternativa que completa corretamente a lacuna: “_____ é o conjunto de mercadorias, materiais ou artigos existentes fisicamente no almoxarifado à espera de utilização futura e que permite suprir regularmente os usuários, sem causar interrupções às unidades funcionais da organização.”

- (A) Pontos de Estocagem.
- (B) Estoque Morto ou Inativo.
- (C) Estoque Mínimo.
- (D) Estoque.

12. (CONAB - Gestão do Agronegócio - IADES) Entre os diferentes tipos de estoque, distingue-se o de segurança, que é utilizado como estoque

- (A) de parte dos produtos deteriorados ou ultrapassados.
- (B) de trânsito entre elos do canal de suprimento.
- (C) necessário para suprir a demanda média durante o tempo transcorrido entre sucessivos reabastecimentos.
- (D) mantido para fins de especulação.
- (E) pulmão contra a variabilidade na demanda e nos prazos de recomposição.

13. (IF/GO - Administrador - CS/UFGÓ) É uma definição de estoques de matéria-prima:

- (A) insumos básicos utilizados no processo de fabricação.
- (B) bens parcialmente acabados que incluem partes componentes montadas.
- (C) resultado final do processo de fabricação.
- (D) estoque total médio durante um determinado período de tempo.

14. (Petrobras - Técnico de Administração e Controle Júnior - CESGRANRIO) Um supermercado tem tido dificuldades em atender à demanda existente para determinados produtos. Isso representa perda de receita para a empresa. Assim, o gerente está avaliando a possibilidade de utilizar alguma ferramenta gerencial que possibilite minimizar esse problema.

Uma ferramenta gerencial adequada a essa situação é a seguinte:

- (A) Estoque de segurança, que é uma quantidade mínima mantida em estoque para cobrir possíveis variações na demanda ou no fornecimento.
- (B) Cobertura de estoque, que funciona como um complemento ao inventário físico, facilitando o levantamento das quantidades dos produtos com maior demanda.
- (C) Acurácia de estoques, que é o tempo médio de duração do estoque, sem novas reposições, possibilitando identificar os itens de maior demanda

(D) Giro de estoque, que tem como função a contagem dos itens em estoque, facilitando a verificação dos itens importantes que acabam primeiro.

(E) Inventário físico, que permite determinar quantas vezes, em determinado período de tempo, o estoque foi repostado, possibilitando a programação de fornecimento.

15. (TRT 12ª Região/SC - Analista Judiciário - FCC) A respeito do gerenciamento de estoques,

(A) faz parte do sistema de administração patrimonial, pois trata da aquisição e manutenção de instalações e equipamentos.

(B) os estoques devem se apresentar divididos em três grandes categorias contábeis: estoques de matérias-primas; estoques de produtos acabados; estoques de equipamentos.

(C) os estoques não representam custos para as empresas, uma vez que são contabilizados como ativo, visto que, compõem o patrimônio da organização.

(D) um dos principais indicadores de produtividade no controle dos estoques é a chamada previsão de demanda.

(E) pode ser entendido como uma série de ações que permitem verificar a boa utilização dos recursos materiais, sua boa localização no tocante à utilização, seu bom manuseio e bom controle.

16. (TSE - Analista Judiciário da Área Administrativa - CESPE) A coordenação das atividades de aquisição, guarda, movimentação e distribuição de materiais é responsabilidade da administração de materiais. Com relação a esse assunto, assinale a opção correta.

(A) A ocorrência de custos de armazenagem depende da existência de materiais em estoque e do tempo de permanência desses materiais no estoque.

(B) Se determinado material tem consumo mensal de 30 unidades, tempo de reposição e estoque mínimo de um mês e inexistem pedidos pendentes de atendimento desse material, então seu ponto de pedido é igual a 90 unidades.

(C) Ruptura de estoque é o termo que caracteriza nível de estoque igual a zero e impossibilidade de atendimento a uma necessidade de consumo.

(D) Para uma adequada gestão de materiais essenciais ao funcionamento de suas operações, as organizações devem maximizar os investimentos em estoque desses materiais.

17. (TCE/ES - Analista Administrativo de Administração - CESPE) Assinale a opção correta a respeito da gestão de estoques.

(A) A rotatividade ou antigiro é calculada pela relação entre o consumo anual e o estoque médio do produto.

(B) As técnicas de previsão de consumo são qualificadas em três classes: projeção, explicação e predileção.

(C) Tempo de reposição refere-se àquele decorrido entre a fabricação do produto pelo fornecedor, sua separação, emissão do respectivo faturamento e sua preparação para o transporte.

(D) Os inventários gerais devem ser efetuados exclusivamente ao final do exercício.

(E) No sistema de estocagem fixa, devem ser utilizadas duas fichas mestras de controle: uma com o saldo total do item, e outra, com o controle de saldo por local de estoque.

- (C) proceder a conferência visual, verificando condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada.
(D) distribuir de imediato todos os materiais recebidos aos setores da empresa, dispensando o documento de requisição de material.

29. (EBSERH - Analista Administrativo - CESPE/2018) Com relação a aspectos pertinentes ao recebimento e à armazenagem de materiais, julgue o item a seguir.

A verificação das informações constantes na nota fiscal, também considerada como recebimento provisório, faz parte da etapa de entrada de materiais em um setor de armazenagem.

- () CERTO
() ERRADO

30. (Fundação Universidade de Brasília - Administrador - CESPE) No ato do recebimento, são realizadas obrigatoriamente duas conferências: uma dos materiais e outra da documentação.

- () CERTO
() ERRADO

31. (Prefeitura de Rio Novo do Sul/ES - Almoxarife - IDECAN) “_____ é o ato pelo qual o material adquirido é entregue no local previamente designado, no caso o almoxarifado, uma vez que todo o registro de entrada e distribuição de material deverá ser de responsabilidade deste setor.” Assinale a alternativa que completa corretamente a afirmativa anterior.

- (A) Requisição.
(B) Distribuição.
(C) Estocagem.
(D) Recebimento.

32. (CRN 3ª Região/SP - Auxiliar Administrativo - IADES/2019) Quanto ao conceito de almoxarifado, assinale a alternativa correta.

- (A) Equivale à ação de descarte adequado de materiais de uso corrente em uma instituição pública ou privada.
(B) Representa a pessoa responsável pela guarda e pela conservação dos materiais.
(C) Consiste no nome dado ao processo de gestão de materiais, que presume a guarda de materiais em condições adequadas à respectiva conservação e à organização.
(D) Trata-se do processo de transporte e alocação de materiais para o bom funcionamento de uma instituição pública ou privada.
(E) É o local destinado a guarda e à conservação dos materiais.

33. (CREF 20ª Região/SE - Assistente Administrativo - Quadrix/2019) A respeito de compras, recebimento e armazenagem, julgue o item a seguir.

A armazenagem em área externa diminui o espaço interno do almoxarifado disponível para materiais que precisem de maior proteção.

- () CERTO
() ERRADO

34. (UFAC - Assistente em Administração - UFAC/2019) Um dos pontos mais importantes em um almoxarifado é seu espaço, pois é ele que determina toda a estratégia de compra, de estocagem e de distribuição. Sobre o almoxarifado, é incorreto afirmar:

- (A) A armazenagem por agrupamento facilita as tarefas de arrumação e busca, embora possa impedir o melhor aproveitamento do espaço.
(B) Qualquer material fornecido em caixas pode ser armazenado empilhado.
(C) As prateleiras são equipamentos utilizados quando se faz necessário o armazenamento vertical dos materiais.
(D) As passagens dos corredores devem ser retas e não devem conter obstruções causadas por empilhamento de materiais ou colunas.
(E) A frequência de saída do material é preponderante para o seu posicionamento na armazenagem.

35. (CRP 11ª Região/CE - Técnico de Patrimônio - INSTITUTO PRÓ-MUNICÍPIO/2019) A armazenagem é um dos processos mais importantes na administração de materiais e compreende recebimento, descarregamento e carregamento, ordenação e conservação de matéria-prima, produtos semiacabados e mercadorias em armazém. Em relação aos diversos aspectos envolvidos no processo de armazenagem, marque a alternativa correta.

- (A) O just in time vem sendo cada vez menos adotado pela estrutura logística brasileira, considerada bastante eficiente;
(B) No mercado os tipos e tamanhos de armazéns não se diversificam de acordo com o tipo de produto e de decisões logísticas;
(C) O uso de tecnologias que permitam, por exemplo, a leitura de códigos de barras agiliza a movimentação e estocagem do produto nos armazéns;
(D) A construção de armazéns automatizados aumenta os custos e a necessidades de recursos humanos.

36. (CORE/PE - Auxiliar Administrativo - INAZ do Pará/2019) Em um almoxarifado, mediante a informação do tipo de armazenagem que é demandada pelo material (simples ou complexa), cabe ao gestor de almoxarifado adotar um critério de guarda dos materiais. Qual item apresenta uma característica encontrada no conceito de Armazenagem por agrupamento?

- (A) Os materiais podem sofrer perdas pelo tempo de guarda.
(B) Demanda maior necessidade de controle por parte do gestor de almoxarifado.
(C) Pode haver absorção de odores de material pelo outro material.
(D) Podem oferecer riscos devido às suas propriedades químicas.
(E) Nem sempre permite o melhor aproveitamento do espaço.

37. (Câmara dos Deputados - Técnico em Material e Patrimônio - CESPE) A armazenagem por frequência é o critério mais indicado para se obter o aproveitamento mais eficiente do espaço.

- () CERTO
() ERRADO