



VITÓRIA DA CONQUISTA - BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
DA CONQUISTA - BAHIA

Agente Administrativo e
Assistente Administrativo

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CÓD: SL-088MR-24
7908433251392

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	9
2. Tipologia e gêneros textuais	12
3. Figuras de linguagem	19
4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia	21
5. Ortografia	22
6. Acentuação gráfica	23
7. Uso da crase	24
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto	25
9. Locuções verbais (perífrases verbais)	36
10. Funções do “que” e do “se”	36
11. Elementos de comunicação	38
12. Funções da linguagem	39
13. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; domínio dos mecanismos de coerência textual	40
14. Emprego de tempos e modos verbais	41
15. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras	41
16. Substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	42
17. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	43
18. Concordância verbal e nominal	45
19. Regência verbal e nominal	47
20. Colocação pronominal	49
21. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto	50
22. Função textual dos vocábulos	52
23. Variação linguística	53
24. Redação Oficial (manual de redação da presidência da república de 2018)	54

Raciocínio Lógico

1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras)	73
2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos	82

Noções de Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos	95
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus)	98
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa-mãe, memórias, processadores (CPU); Periféricos de computadores	99

ÍNDICE

4. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11	102
5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, e 2016 e 365	123
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7... ..	168
7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web	184
8. Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Ferramentas do Google.....	187
9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores	190

Conhecimentos Gerais e Atualidades

1. Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica do Município de Vitória da Conquista - BA	197
2. Acontecimentos históricos e evolução do município de Vitória da Conquista - BA, sua subdivisão e/ou fronteiras.....	201

Noções de Administração Pública e Legislação Municipal

1. Desafios e perspectivas da Administração Pública Contemporânea	209
2. Gestão por competências na Administração Pública.....	210
3. Características, princípios e organização da Administração Pública	211
4. Modelos teóricos de Administração Pública.....	219
5. Evolução da Administração Pública no Brasil.....	221
6. Controle da Administração Pública	226
7. Lei Orgânica de Vitória da Conquista	232
8. Lei Complementar Nº 1.786, de 16 de dezembro de 2011 - Dispõe Sobre O Regime Jurídico Único Dos Servidores Públicos Do Município De Vitória Da Conquista.....	257
9. Lei nº 1.760, de 27 de junho de 2011 - Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Município de Vitória da Conquista, e dá outras providências	278
10. LGPD	282
11. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências	295

Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo e Assistente Administrativo

1. Conhecimentos básicos de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização	307
2. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação	314
3. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho	320
4. Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade	328
5. Gestão de Processos. Mapeamento de processos. Análise e melhorias de processos. Qualidade e produtividade nas organizações. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública.....	330
6. Administração Pública: conceitos, princípios, poderes.....	332

ÍNDICE

7. Controles (controle Administrativo, controle legislativo, controle judiciário), organização	336
8. Atos administrativos (conceito, requisito, atributos, classificação, espécie e invalidação; anulação e revogação; prescrição)	336
9. Contratos administrativos (disposições preliminares, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão)	347
10. Bens e serviços públicos	362
11. Responsabilidade civil do Estado	376
12. Admissão de Pessoal no Serviço Público, com base no Art. 37, da Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal .	381
13. Gestão da qualidade	399
14. Patrimônio. Conceito. Componentes. Variações e configurações.....	401
15. Conceitos Eficiência, eficácia e produtividade	403
16. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.....	405
17. Noções de cidadania	417
18. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório.....	418
19. Compras na Administração Pública. Princípios básicos da licitação. Licitações e contratos conforme Lei 14.133/21.....	419
20. Conceito de segurança do trabalho: EPIs e EPCs	460
21. Ética no trabalho	464
22. Ética na Administração Pública	466

dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Art. 123. A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos por esta Lei, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

Parágrafo único. Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

CAPÍTULO VII DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

Art. 124. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

§ 1º Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

§ 2º Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

Art. 125. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do

contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

Art. 126. As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei não poderão transfigurar o objeto da contratação.

Art. 127. Se o contrato não contemplar preços unitários para obras ou serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no art. 125 desta Lei.

Art. 128. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor do contratado em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

Art. 129. Nas alterações contratuais para supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e os colocado no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente reajustados, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

Art. 130. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

Art. 131. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Parágrafo único. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 desta Lei.

Art. 132. A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Art. 133. Nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, é vedada a alteração dos valores contratuais, exceto nos seguintes casos:

I - para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de caso fortuito ou força maior;

II - por necessidade de alteração do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação, a pedido da Administração, desde que não decorrente de erros ou omissões por parte do contratado, observados os limites estabelecidos no art. 125 desta Lei;

III - por necessidade de alteração do projeto nas contratações semi-integradas, nos termos do § 5º do art. 46 desta Lei;

IV - por ocorrência de evento superveniente alocado na matriz de riscos como de responsabilidade da Administração.

Art. 134. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

§ 2º A inobservância imotivada da ordem cronológica referida no caput deste artigo ensejará a apuração de responsabilidade do agente responsável, cabendo aos órgãos de controle a sua fiscalização.

§ 3º O órgão ou entidade deverá disponibilizar, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em seu sítio na internet, a ordem cronológica de seus pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem.

Art. 142. Disposição expressa no edital ou no contrato poderá prever pagamento em conta vinculada ou pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 143. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

Art. 144. Na contratação de obras, fornecimentos e serviços, inclusive de engenharia, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de entrega definidos no edital de licitação e no contrato.

§ 1º O pagamento poderá ser ajustado em base percentual sobre o valor economizado em determinada despesa, quando o objeto do contrato visar à implantação de processo de racionalização, hipótese em que as despesas correrão à conta dos mesmos créditos orçamentários, na forma de regulamentação específica.

§ 2º A utilização de remuneração variável será motivada e respeitará o limite orçamentário fixado pela Administração para a contratação.

Art. 145. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

Art. 146. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CAPÍTULO XI DA NULIDADE DOS CONTRATOS

Art. 147. Constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de

nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

I - impactos econômicos e financeiros decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

II - riscos sociais, ambientais e à segurança da população local decorrentes do atraso na fruição dos benefícios do objeto do contrato;

III - motivação social e ambiental do contrato;

IV - custo da deterioração ou da perda das parcelas executadas;

V - despesa necessária à preservação das instalações e dos serviços já executados;

VI - despesa inerente à desmobilização e ao posterior retorno às atividades;

VII - medidas efetivamente adotadas pelo titular do órgão ou entidade para o saneamento dos indícios de irregularidades apontados;

VIII - custo total e estágio de execução física e financeira dos contratos, dos convênios, das obras ou das parcelas envolvidas;

IX - fechamento de postos de trabalho diretos e indiretos em razão da paralisação;

X - custo para realização de nova licitação ou celebração de novo contrato;

XI - custo de oportunidade do capital durante o período de paralisação.

Parágrafo único. Caso a paralisação ou anulação não se revele medida de interesse público, o poder público deverá optar pela continuidade do contrato e pela solução da irregularidade por meio de indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis.

Art. 148. A declaração de nulidade do contrato administrativo requererá análise prévia do interesse público envolvido, na forma do art. 147 desta Lei, e operará retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

§ 1º Caso não seja possível o retorno à situação fática anterior, a nulidade será resolvida pela indenização por perdas e danos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 2º Ao declarar a nulidade do contrato, a autoridade, com vistas à continuidade da atividade administrativa, poderá decidir que ela só tenha eficácia em momento futuro, suficiente para efetuar nova contratação, por prazo de até 6 (seis) meses, prorrogável uma única vez.

Art. 149. A nulidade não exonerará a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável, e será promovida a responsabilização de quem lhe tenha dado causa.

Art. 150. Nenhuma contratação será feita sem a caracterização adequada de seu objeto e sem a indicação dos créditos orçamentários para pagamento das parcelas contratuais vincendas no exercício em que for realizada a contratação, sob pena de nulidade do ato e de responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

entre 2012 e 2017, sendo que dentre eles, 21,03% resultaram em cortes e lacerações, 17,50% em fratura, 15,74% em contusão ou esmagamento, 1,12% em amputação ou enucleação e por fim, 14.412 mortes foram notificadas no mesmo período.

Ainda de acordo com a Lei nº. 8.213/91, também são consideradas como acidente de trabalho, as doenças profissionais (aquelas produzidas ou desencadeadas pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social) e as doenças do trabalho (aquelas adquiridas ou desencadeadas em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social).

Sob todos os aspectos em que possam ser analisados, os acidentes e doenças decorrentes do trabalho apresentam fatores extremamente negativos para a empresa, para o trabalhador acidentado e para a sociedade.

As altas taxas de acidentes e doenças registradas pelas estatísticas oficiais expõem os elevados custos e prejuízos humanos, sociais e econômicos que custam muito para o País, considerando apenas os dados do trabalho formal.

O somatório das perdas, muitas delas irreparáveis, é avaliado e determinado levando-se em consideração os danos causados à integridade física e mental do trabalhador, os prejuízos da empresa e os demais custos resultantes para a sociedade.²¹

Prevenção de Acidentes de Trabalho

A principal forma de prevenção de acidentes de trabalho é sem dúvida o investimento em segurança do trabalho, aliado a um trabalho de prevenção entre empregados e empregadores.

Nesse sentido, dentre as principais medidas de prevenção podemos mencionar:

- Utilização dos Equipamentos de Proteção;
- Ambientes e equipamentos devidamente sinalizados;
- Capacitação e treinamento dos funcionários sobre uso correto dos equipamentos e maquinários e ainda sobre o uso dos equipamentos de segurança;
- Os funcionários devem ser comunicados sobre as condições de trabalho, sobre os riscos ambientais presentes no ambiente de trabalho e sobre as formas de se minimizar os riscos de acidentes;
- Instalação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- Atenção e concentração no exercício da atividade;
- Elaboração de Plano de Prevenção de Acidentes.

Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva

Os equipamentos de segurança são equipamentos que visam a eliminação ou neutralização dos riscos no ambiente de trabalho, podendo ser EPI (Equipamentos de Proteção Individual) ou EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva).

A Norma Regulamentadora (NR) nº.6, define o Equipamento de Proteção Individual - EPI como sendo todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

Já os Equipamentos de Proteção Coletiva-EPC são os dispositivos e sistemas de uso coletivos presentes nos ambientes de traba-

lho, que auxiliam na proteção da saúde e da integridade física dos profissionais que trabalham em ambientes que apresentam riscos.

No entanto, somente o fornecimento dos equipamentos de segurança de trabalho não garante que os funcionários estejam protegidos contra acidentes. A utilização inadequada ou a não utilização destes itens implica em riscos e acidentes que poderiam ser evitados com a conscientização e treinamento adequado.

Toda empresa é obrigada a fornecer, gratuitamente, os equipamentos de proteção individual e coletiva, sendo adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.

Como alguns exemplos de Equipamentos de Proteção podemos citar:

- Individual: botas, mangotes, óculos protetores; capacetes; luvas;
- Coletiva: placas sinalizadoras; pisos antiderrapantes; exaustores; extintores de incêndio, rampas.

Os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva têm previsão legal nos Artigos 166 e 167 da CLT e nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, nº 4, 6 e 9.

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

De acordo com o Artigo 163 da CLT, é obrigatória a constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). A CIPA é regulamentada pela Norma Regulamentadora (NR) nº 05 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

A CIPA tem por objetivo observar e relatar as condições de risco nos ambientes de trabalho e solicitar as medidas para reduzir até eliminar os riscos existentes e/ou neutralizá-los, discutindo os acidentes ocorridos e solicitando medidas que os previnam, assim como orientando os trabalhadores quanto a sua prevenção.

Sua composição engloba representantes das empresas e dos empregados. Os representantes do empregador, titulares e suplentes, serão por ele designados, anualmente, entre os quais o presidente da CIPA. Já os representantes dos empregados, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto pelos interessados, independentemente de serem sindicalizados, entre os quais estará o vice-presidente da CIPA.

Em geral, a CIPA é instituída em estabelecimentos que possuam mais de vinte empregados, variando o número de participantes conforme o número de empregados e o grau de risco das atividades executadas.

O mandato dos membros eleitos da CIPA é de um ano, permitida uma reeleição, sendo que os representantes titulares do empregador não poderão ser reconduzidos por mais de dois mandatos consecutivos.

A respectiva Comissão deverá ser registrada no órgão regional do Ministério do Trabalho até 10 dias depois da eleição, devendo suas atas ser registradas em livro próprio.

A eleição para o novo mandato da CIPA deverá ser convocada pelo empregador, com prazo mínimo de 60 dias antes do término do mandato e realizada com antecedência mínima de 30 dias de seu término. O membro titular perderá o mandato e será substituído pelo suplente quando faltar a mais de quatro reuniões ordinárias sem justificativa.

²¹ http://www.mdic.gov.br/arquivos/dwnl_1227209981.pdf.

6 – Não prometa aquilo que não possa cumprir:

Não prometa aquilo que não pode entregar ou um prazo que não pode cumprir, ou pior ainda, jogar a responsabilidade em cima de outras pessoas.

Com comprometimento e honestidade é possível alinhar entregas e prazos justos sem comprometer a credibilidade e a ética profissional.

7 – Saiba fazer e receber críticas:

Embora as críticas nos ajudem a crescer, muitas pessoas não sabem fazer ou interpretá-las de forma construtiva.

Por isso, caso precise dar um feedback a alguém, nunca faça isso por impulso, reflita a melhor forma de dizer e como orientar a melhora. E se receber uma crítica, não leve para o lado pessoal, entenda que isso pode ser usado para o seu desenvolvimento.

8 – Reconheça o mérito alheio:

Elogios sinceros podem e devem ser usados em um, mas, se estiverem dentro do contexto profissional. Não precisa parecer um bajulador elogiando o chefe.

Elogie as atitudes assertivas, aquilo que realmente contribui com os resultados da empresa ou da equipe. Saiba reconhecer o empenho de seus colegas, dê a eles os méritos merecidos e não espere recompensa em troca.

9 – Respeite a privacidade:

Nunca mexa no material de trabalho, documentos ou gaveta de um colega de trabalho, exceto, se lhe for solicitado e ainda assim se for algo que vá contribuir com o bem e o trabalho de todos.

Da mesma forma que você não gostaria que mexesse em suas coisas, com certeza seu colega não gostará de saber que teve a privacidade desrespeitada.

10 – Evite fofoca:

Fique longe de fofocas, comentários ofensivos e pessoas que gostam de julgar e criticar os colegas. Algumas “brincadeiras” por mais que pareçam inofensivas, magoam e prejudicam as pessoas.

Caso tenha algum problema com alguém, chame-a para conversar e esclareça aquilo que está o incomodando. Se cometer algum erro, reconheça e peça desculpas, essa é a melhor forma de evitar desentendimentos e conservar a atmosfera positiva no trabalho.²²

ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A questão ética é um fator imprescindível para uma sociedade e por isso sempre encontramos diversos autores tentando definir o que vem a ser ética e como ela se interfere em uma sociedade.

O tema “Ética” é por si só polêmico, entretanto causa ainda mais inquietação quando falamos sobre a Ética na Administração Pública, pois logo pensamos em corrupção, extorsão, ineficiência, etc., porém na realidade o que devemos ter como ponto de referência em relação ao serviço público, ou na vida pública em geral, é que seja fixado um padrão a partir do qual possamos em seguida julgar a atuação dos servidores públicos ou daqueles que estiverem envolvidos na vida pública, entretanto não basta que haja padrão, tão somente, é necessário que esse padrão seja ético, acima de tudo.

²² Fonte: www.sbcoaching.com.br

Assim, Ética Pública seria a moral incorporada ao Direito, consolidando o valor do justo. Diante da relevância social de que a Ética se faça presente no exercício das atividades públicas, as regras éticas para a vida pública são mais do que regras morais, são regras jurídicas estabelecidas em diversos diplomas do ordenamento, possibilitando a coação em caso de infração por parte daqueles que desempenham a função pública.

Todas as diretivas de leis específicas sobre a ética no setor público partem da Constituição Federal (CF), que estabelece alguns princípios fundamentais para a ética no setor público. Em outras palavras, é o texto constitucional do artigo 37, especialmente o *caput*, que permite a compreensão de boa parte do conteúdo das leis específicas, porque possui um caráter amplo ao preconizar os princípios fundamentais da administração pública. Estabelece a Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

São princípios da administração pública, nesta ordem:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

Princípios de natureza ética relacionados à função pública

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

a) Princípio da Probidade: um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini²³ alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

b) Princípio da Motivação: É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal. Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato

²³ GASPARINI, Diógenes. *Direito administrativo*. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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

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

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

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

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

- (A) Na realidade das organizações modernas, não há motivo administrativo para se manter uma estrutura organizacional predominantemente centralizada.
- (B) A abordagem divisional da departamentalização ocorre quando as atividades são agrupadas de acordo com as habilidades, conhecimentos e recursos similares.
- (C) Os administradores que atuam de acordo com a teoria X dos estilos de direção tendem a dirigir e controlar os subordinados de maneira rígida e intensiva, fiscalizando constantemente seu trabalho.
- (D) No exercício do controle, o administrador deve estar mais atento aos casos padronizados do que às exceções.
- (E) Os controles táticos devem estar localizados no mais alto nível da organização.

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

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

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

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

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

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

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

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

Está correto o que se afirma APENAS em

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

18. (FCC/TRF - 1ª REGIÃO) - Na fase de iniciação de um projeto, antes de tudo, deve-se

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

19. (Prefeitura de Caieiras/SP - Assistente de Patrimônio e Estoque - VUNESP) Os grupos de custos de estoque são

- (A) permanentes, de movimentação, de edificação e conservação
- (B) pessoais e impessoais, periódico e permanente.
- (C) de capital, com pessoal, com edificação e de manutenção.
- (D) de geração, de expedição, de armazenagem e edificação
- (E) de orçamento, de edificação, armazenagem e movimentação.

20. (CRQ 4ª Região/SP - Administrador - Quadrix) O controle de estoques pode ser realizado a partir de diversos tipos de critérios. Adotando-se o critério da "natureza de sua demanda", poderá ser utilizado como exemplo o creme dental. Nesse exemplo, ele servirá como estoque do produto que requer ressurgimento contínuo, pois é consumido durante todas as fases do ano. O tipo de estoque a que se refere o trecho está corretamente descrito em:

- (A) estoque de demanda irregular
- (B) estoque de demanda sazonal
- (C) estoque de demanda permanente.
- (D) estoque de demanda em declínio
- (E) estoque de demanda variada