

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - EDITAL Nº 337/2019

RESPOSTAS AOS RECURSOS

Disciplina  Língua Portuguesa  
 Noções Básicas da Administração Pública  
 Conhecimento Específico

Cargo: Assistente em Administração

Nº da Questão	Opção de Resposta por extenso	Parecer da Banca	Deferido ou Indeferido	Questão anulada ou Opção de Resposta correta
32	Opção (C) - Imprudência	<i>O texto do recurso menciona “Mesmo que o Decreto, na letra fria da norma, traga tal definição como sendo imprudência...” não tem sentido. O enunciado não pede a definição de “Imprudência” e a formulação foi feita à partir de um trecho da Lei, o que é solicitado no enunciado é como são caracterizados os repetidos erro possivelmente cometidos por servidores.</i>	Indeferido	Manter a resposta
34	Opção (A) - V, V, V	Conforme Artigo e Parágrafo destacado no enunciado:  “Art. 41. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público. (“Caput” do artigo com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) § 1º O servidor público estável só perderá o cargo: I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado; II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa; III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa. (Parágrafo com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)”  Na formulação da questão não foi solicitado que o candidato respondesse utilizando os outros parágrafos do Artigo, por isso o questionamento de	Indeferido	Manter a resposta

		<p>“confundir o candidato” não procede, haja vista que a questão é clara, objetiva e diretamente focada no Artigo 41, Parágrafo 1º.</p> <p>Em outro recurso, a apresentação demonstra que “faltou o processo administrativo”, o que novamente não procede, haja vista que o item II da mesma questão menciona tal possibilidade.</p>		
35	(E) I, II, III e V.	<p>O que diz a Lei:</p> <p>“Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições: (“Caput” do artigo com redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)</p> <p>I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;</p> <p>II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;</p> <p>III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;</p> <p>IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;”</p> <p>No recurso interposto, o candidato afirma que: “O item difere com o que consta na norma...”</p> <p>Totalmente improcedente, haja vista que o item destaque pelo mesmo consta na Lei, mas não foi objeto de estudo e aplicabilidade na questão.</p>	Indeferido	Manter a resposta

		Os itens que foram inseridos e que estavam em julgamento estão totalmente contemplados e amparados pela Lei, conforme destacado acima.		
36	Opção (C) I, II, IV e V	<p>No recurso apresentado, a candidata cita que a Seção III da Constituição Federal foi retirada da ementa, o que procede.</p> <p>Contudo, se observarmos no mesmo conteúdo programático a Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais), estabelece o regime jurídico dos servidores.</p> <p>Definição de Regime Jurídico:</p> <p>“O <b>regime jurídico</b> dos <b>servidores</b> é, portanto, o conjunto de normas que estabelecem os direitos e deveres desses agentes públicos, pelo menos aqueles que se possam imputar de modo geral aos <b>servidores</b> públicos.”</p> <p>Fonte: <a href="http://pucsp.br">Regime jurídico único (pucsp.br)</a> – Data da Consulta: 10/09/2021</p> <p>Portanto a questão ainda que mencione a seção retirada da ementa, trata de direitos e deveres do Servidor, quando mencionada a Previdência Social, que está caracterizada como direito do servidor quando todos as exigências por ele são cumpridas.</p> <p>O item retirado da ementa é caracterizado de forma macro quando analisado pela Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais).</p>	Indeferido	Manter a resposta
39	Opção (C) quinze dias.	<p>Em resposta ao recurso do candidato, segue abaixo a Lei que estabelece regras e diretrizes para posse de servidor.</p> <p>“Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial. Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.</p>	Indeferido	Manter a resposta

		<p>Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)</p> <p>§ 1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)</p> <p>§ 2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)</p> <p>§ 3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)</p> <p>§ 4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)”</p> <p>E enunciado da questão é objetivo e solicita “o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício”, o recurso não procede haja vista que o prazo de 30 dias, prorrogado por mais 30 foi revogado pela Redação dada pela Lei nº. 9.527 de 10/12/1997. Ainda assim o objeto da questão é o prazo para servidor empossado entrar em exercício.</p>		
41	Opção (D) V, V, V e V	<p>A Lei 9784/99 em seu Art. 58 – Item III, garante que as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos tem legitimidade para interpor recurso administrativo.</p> <p>O recurso apresentado pela candidata não tem fundamentação, uma vez que:</p>	Indeferido	Manter a resposta

		<p>O “e” é conjunção coordenativa aditiva. Já o “ou” é conjunção coordenativa alternativa, contudo a Lei não exige que apenas as duas classes organizações e associações devem interpor recursos em conjunto sob pena de embargos e arquivamento do pleito.</p> <p>Quando inserido na alternativa da questão a conjunção “ou” é explícito que a banca após leitura da Lei entende que se houver necessidade de recurso administrativo por parte de uma ou outra instituição é possível que sejam feitos separadamente, não exigindo de ambas, recursos em conjunto para julgamento do objeto discutido.</p>		
42	Opção (E) III, V e VI.	<p>Realmente o Art. 61 contempla os requisitos fundamentais para elaboração e itens dos contratos firmados com a Administração Pública para atendimento aos processos de Licitações.</p> <p>Por um erro certamente de digitação do elaborador da questão, fica evidente que a resposta correta é a opção (B) I, II, III, IV e VI.</p>	Deferido	Alterar a resposta inicial para a Opção (B) I, II, III, IV e VI
43	Opção (E) V, V e F	<p>O recurso não tem fundamentação, uma vez que o enunciado solicita diretamente o nome das Teorias que Maslow determinou em sua pesquisa.</p> <p>Em pesquisa simples, é comprovadamente visto que as necessidades definidas por Maslow são as primárias e secundárias, conforme abaixo.</p> <p>Onde existem as necessidades <b>primárias (básicas)</b> que são as fisiológicas e as de segurança e as necessidades <b>secundárias, que são as sociais</b>, estima e auto-realização. Abaixo a explicação de cada uma delas:</p> <p><b>1 – Necessidades fisiológicas:</b> São aquelas que relaciona-se com o ser humano como ser biológico. São as mais importantes: necessidades de manter-se vivo, de respirar, de comer, de descansar, beber, dormir, ter relações sexuais, etc.</p> <p><b>No trabalho:</b> Necessidade de horários flexíveis, conforto físico, intervalos de trabalho etc.</p>	Indeferido	Manter a resposta

		<p><b>2 – Necessidades de segurança:</b> São aquelas que estão vinculadas com as necessidades de sentir-se seguros: sem perigo, em ordem, com segurança, de conservar o emprego etc. No trabalho: emprego estável, plano de saúde, seguro de vida etc.</p> <p><b>No trabalho:</b> Necessidade de estabilidade no emprego, boa remuneração, condições seguras de trabalho etc.</p> <p><b>3 – Necessidades sociais:</b> São necessidades de manter relações humanas com harmonia: sentir-se parte de um grupo, ser membro de um clube, receber carinho e afeto dos familiares, amigos e pessoas do sexo oposto.</p> <p><b>No trabalho:</b> Necessidade de conquistar amizades, manter boas relações, ter superiores gentis etc.</p> <p><b>4 – Necessidades de estima:</b> Existem dois tipos: o reconhecimento das nossas capacidades por nós mesmos e o reconhecimento dos outros da nossa capacidade de adequação. Em geral é a necessidade de sentir-se digno, respeitado por si e pelos outros, com prestígio e reconhecimento, poder, orgulho etc. Incluem-se também as necessidades de auto-estima.</p> <p><b>No trabalho:</b> Responsabilidade pelos resultados, reconhecimento por todos, promoções ao longo da carreira, feedback etc.</p> <p><b>5 – Necessidades de auto-realização:</b> Também conhecidas como necessidades de crescimento. Incluem a realização, aproveitar todo o potencial próprio, ser aquilo que se pode ser, fazer o que a pessoa gosta e é capaz de conseguir. Relaciona-se com as necessidades de estima: a autonomia, a independência e o auto controle.</p> <p><b>No trabalho:</b> Desafios no trabalho, necessidade de influenciar nas decisões, autonomia etc.</p>		
44	Opção (A) consciência financeira.	<p>O recurso menciona 04 capacidades fundamentais. O enunciado e conteúdo da questão em nenhum momento solicita que sejam analisadas capacidades, mas a única que não consta no estudo de Maslow. Que é justamente a resposta A – Consciência Financeira.</p> <p>Inteligência emocional não significa simplesmente ter autocontrole sobre as emoções ou se dar bem com as pessoas, mas entender bem sua própria constituição emocional e a das outras pessoas para direcioná-las no rumo certo para a realização dos objetivos da empresa. Pessoas que dominam suas emoções são capazes de ir em frente com as mudanças</p>	Indeferido	Manter a resposta

sem entrar em pânico. Para Goleman, a inteligência emocional é a habilidade de dirigir de modo eficaz a nós mesmos e os nossos relacionamentos. Ela consiste em quatro capacidades fundamentais:

**5 1. Autoconsciência, que consiste em:**

- Autoconsciência emocional: habilidade de ler e entender suas emoções e reconhecer seus impactos no desempenho do trabalho e nos relacionamentos com as pessoas.
- Auto-avaliação: habilidade de auto-apreciar realisticamente suas forças e limitações pessoais.
- Autoconfiança: forte e positivo sentido de autovalorização.

**2. Autogerenciamento, que consiste em:**

- Autocontrole: habilidade de manter as emoções e os impulsos sob controle.
- Confiança: demonstração consistente de honestidade e integridade.
- Estado-consciente: habilidade de conduzir a si mesmo e a suas responsabilidades\*
- Adaptabilidade: habilidade em se ajustar às situações de mudança e superar obstáculos e dificuldades.
- Orientação de proezas: direcionamento para encontrar um padrão interno de excelência.
- Iniciativa: disposição para aproveitar oportunidades.

**3. Consciência social, que consiste em:**

• Empatia: habilidade de sentir as emoções de outras pessoas, entender suas perspectivas e assumir um interesse ativo em suas preocupações.

• Consciência organizacional: habilidade de ler as correntes da vida organizacional, construir decisões em networks e dirigir políticas.

• Orientação de serviço: habilidade de reconhecer e diagnosticar as necessidades e aspirações dos clientes.

#### **4. Habilidade social, que consiste em:**

• Liderança visionária: habilidade de assumir encargos e inspirar com uma visão de futuro convincente.

• Influência: habilidade de utilizar táticas persuasivas.

• Desenvolver pessoas: propensão para fortalecer as habilidades dos outros por meio de feedback e orientação.

• Comunicação: habilidade de ouvir e transmitir mensagens claras, convincentes e impulsionadoras.

• Mudança catalizadora: capacidade de iniciar novas ideias e liderar pessoas em novas direções.

• Gestão de conflitos: habilidade para desfazer conflitos e orquestrar consenso.

• Construção de laços: capacidade de cultivar e manter uma rede de relacionamentos.

• Trabalho de equipe e colaboração: competência em promover cooperação e desenvolver equipes.

46	Opção (C) I, C e I	<p>O recurso é improcedente uma vez que o objeto da questão está explícito no Manual de Redação da Presidência da República conforme abaixo transcrito:</p> <p>“A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase, “a menor unidade autônoma da comunicação”, na definição de Celso Pedro Luft (1989, p. 11).</p> <p>Os problemas mais frequentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à má pontuação, à ambiguidade da ideia expressa, à elaboração de falsos paralelismos, erros de comparação etc. Decorrem, em geral, do desconhecimento da ordem das palavras na frase. Indica-se, a seguir, alguns desses defeitos mais comuns e recorrentes na construção de frases, registrados em documentos oficiais.</p> <p>O julgamento do candidato é apenas avaliar o correto e incorreto como solicitado no enunciado e os exemplos foram retirados do mesmo documento.</p>	Indeferido	Manter a resposta
49	Opção (C) fornecer resposta mais rápida e ágil às solicitações de compras.	<p>No enunciado solicitamos apenas para o candidato escolher a única desvantagem da estrutura CENTRALIZADA do setor de compras.</p> <p><b>Centralização</b></p> <p>Existe uma concentração de toda a autoridade no topo da hierarquia da empresa (na cúpula). É quando a maioria das decisões são tomadas pelos líderes, ou seja, pessoas que estão estrategicamente posicionadas em seus níveis hierárquicos superiores.</p>	Indeferido	Manter a resposta

		<p>Isso faz com que aconteça uma redução dos centros que vão tomar as decisões. A partir deste ponto de vista, a centralização significa que existe uma autoridade que irá decidir o que for necessário, e essa pessoa está localizada bem no topo da pirâmide hierárquica da empresa.</p> <p>É muito comum, nesses casos, que a centralização aconteça para manter o nível de integração da empresa mais alto; manter a uniformidade das decisões e ações; para poder conseguir administrar melhor as urgências; quando o líder da empresa não quer alguém esteja agindo ou tomando decisões sem consultá-lo.</p> <p>Também acontece quando a estrutura organizacional da empresa não permite a descentralização; no intuito de aumentar o nível de controle das atividades da organização; para que seja possível controlar e coordenar as atividades e os recursos da organização; para reduzir custos, assim um significativo número de tarefas semelhantes serão desempenhadas em um único lugar, havendo economia de recursos e pessoas.</p> <p><b>Descentralização</b></p> <p>A autoridade é dispersa aos demais níveis da hierarquia. Assim, a descentralização administrativa acontece quando a maioria das decisões são realizadas pelos níveis hierárquicos inferiores. Isso quer dizer que a descentralização irá colocar os pólos de decisão o mais próximo possível de cada setor e, ou, órgão de execução.</p> <p>Dessa maneira, a autoridade para a tomada de decisões estará espalhada pelos diversos níveis mais baixos da empresa. Esse método é aplicado, muitas vezes, quando os empreendedores fazem diversas tentativas para saber quais são os níveis hierárquicos mais adequados para cada tipo de tomada de decisão sobre determinados assuntos.</p> <p>É muito comum que a descentralização aconteça quando a carga de trabalho de alta administração está alta e, ou, muito complexa; pela maior ênfase que a empresa quer dar à relação entre produto e mercado.</p>		
--	--	---	--	--

	<p>Também para incentivar e encorajar o desenvolvimento do gerenciamento de seus executivos instalados na média e na baixa administração; em uma tentativa de proporcionar maior participação e motivação de seus colaboradores; por causa do grande volume de trabalho da alta administração, que acaba resultando em lentidão dos processos decisórios.</p> <p>Porém, quando uma empresa decide adotar o método da descentralização e efetivá-lo é preciso que seus líderes de alto escalão observem com cuidado algumas questões, como: os níveis de treinamento e preparo de quem estará no cargo de chefia de cada setor; o nível de confiança dos colaboradores que serão chefes em relação aos seus subordinados; a capacidade dos subordinados de lidarem com suas próprias responsabilidades; a forma como cada uma das unidades organizacionais de assessoria irão atuar.</p> <p>Vantagens e desvantagens</p> <p><b>As vantagens</b></p> <p>No caso do método centralizador: as decisões serão tomadas apenas pelos administradores que possuem uma visão global da empresa. Os responsáveis geralmente são mais bem treinados. As decisões são mais consistentes com os objetivos gerais da empresa. A eliminação de esforços duplicados que irão reduzir custos operacionais. Algumas funções vão conseguir promover maior especialização e aumento de habilidades.</p> <p>Sobre a descentralização: as decisões serão tomadas em um período de tempo menor, já que serão realizadas pelos próprios executores. Os tomadores de decisão serão aqueles que possuem informações sobre a situação, ou seja, quem vivencia o dia a dia. Haverá maior participação no processo, promovendo <u>motivação</u> e moral elevados entre os administradores de nível médio. Também irá proporcionar excelente treinamento para os mesmos.</p> <p><b>As desvantagens</b></p>		
--	--	--	--

		<p>Centralização: as decisões tomadas serão por administradores que estão longe dos fatos. Os mesmos estarão situados no topo, assim, raramente terão contato com as pessoas envolvidas na situação. Os administradores de níveis inferiores estarão distanciados dos objetivos globais. <b>As linhas de comunicação mais distantes provocam tomadas de decisões mais demoradas</b> e maior custo operacional. Como existe o envolvimento de muitas pessoas, a probabilidade de distorções e erros pessoais no processo cresce.</p> <p>Descentralização: pode acontecer falta de informações e coordenação entre os departamentos envolvidos. Os custos são maiores por causa da exigência de melhor seleção e treinamento dos administradores médios. Os riscos da subjetivação, como o caso de os administradores defenderem mais os objetivos de seu próprio departamento do que os da empresa. As políticas podem variar de setor para setor.</p> <p>Destacado acima em negrito, texto utilizado para formulação da questão bem como o item incorreto quando uma empresa adota o sistema centralizado.</p>		
51	Opção (D) C, C, I, C e C.	<p>Não está no edital que todas as questões devem possuir bibliografia consultada pela banca. Contudo, para dar suporte à questão, segue bibliografia:</p> <p>Reis, Leonardo Arquivologia facilitada [recurso eletrônico] / Leonardo Reis e João Santos. - Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. recurso eletrônico  Formato: ePub Requisitos do sistema: Adobe Digital Editions Modo de acesso: World Wide Web ISBN 978-85-352-5539-3 (recurso eletrônico) 1. Arquivologia 2. Arquivologia - Problemas, questões, exercícios. 3. Serviço público - Brasil - Concursos. 4. Livros eletrônicos. I. Santos, João Tiago. II. Título.</p>	Indeferido	Manter a resposta
54	Opção (B) V, F, V, V, V e V.	<p>Os recursos não têm fundamentação, haja vista que o material utilizado para elaboração da questão está contemplado no edital, se analisarmos o tópico: <b>“Princípios do atendimento de excelência: a ética na Administração Pública”</b>, observamos que os atos administrativos são características fundamentais no exercício das funções dos servidores e</p>	Indeferido	Manter a resposta

fazem parte da ética na formulação, categorização, tramitação e arquivamento de documentos públicos.

### **Consultando jurisprudência**

*“São eles: **competência**, forma, finalidade, motivo, objeto. A **competência** se define pelo fato de existir sempre um agente público ao qual a lei dá **competência** para prática de **ato** específico. Ela é um **elemento** irrenunciável, imprescritível, improrrogável e intransferível.*

*Segundo ensina o professor Hely Lopes Meireles (2006), constitui “uma manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, adquire, resguarda, transfira e modifique, extinga e declare direitos.” que legitima o Estado a instrumentalizar a função de administrar.’*

Fonte: [Atos administrativos - Âmbito Jurídico - Educação jurídica gratuita e de qualidade \(ambitojuridico.com.br\)](http://ambitojuridico.com.br)

5.2.3. Espécie dos Arquivos Quanto à espécie, os documentos de arquivo podem ser classificados da seguinte maneira. Esta classificação considera também a literatura correspondente ao campo do Direito Administrativo, o qual também se dedica ao estudo dos atos administrativos. Desse modo, pode-se classificar os documentos arquivísticos, quanto à espécie, em seis blocos de acordo com Heloísa Bellotto (2004):

1. Atos normativos: expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Como exemplos podem ser citados medidas provisórias, decretos, estatutos, regimentos, regulamentos, resoluções, portarias, instruções normativas, acórdãos e leis.

2. Atos enunciativos: são aqueles de caráter opinativo, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Exemplos desta espécie documental são os pareceres, os relatórios e os votos.

		<p>3. Atos de assentamento: são os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Exemplos: apostilas, atas, termos.</p> <p>4. Atos comprobatórios: são documentos que comprovam assentamentos, decisões etc. Como o próprio nome sugere, são direcionados a certificar ou atestar determinadas situações. Temos como exemplo: traslados, certidões, atestados, cópias autênticas ou idênticas.</p> <p>5. Atos de ajuste: são representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal é parte. Exemplos desta espécie de documentos: tratados, convênios, contratos, termos aditivos.</p> <p>6. Atos de correspondência: objetivam a execução dos atos normativos em sentido amplo. Temos como exemplos: avisos, cartas, ofícios, memorando, mensagem, edital, intimação, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará e circular</p>		
55	Opção (A) V, F, V, V e V.	<p>Realmente quando conferido a tipologia de cada ato, foi percebido que a banca cometeu erro no momento da montagem das alternativas, uma vez que "Portaria" faz parte dos Atos Ordinários.</p> <p>Diante do exposto, a banca solicita o cancelamento da questão.</p>	Deferido	ANULADA.
57	Opção (D) Orçamento-programa mensal	<p>O enunciado da questão em nenhum momento cita o Decreto Lei nº. 200, de 25 de Fevereiro de 1967 objeto dos recursos, contudo conforme o edital, destacamos:</p> <p><b>NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b></p> <p>Conceito: Ética e Moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Princípios do atendimento de excelência: a ética na Administração Pública.</p> <p>Diante do exposto a questão trata de princípios da Administração Pública que está no escopo do concurso. Se observarmos o enunciado NOÇÕES</p>	Indeferido	Manter a resposta

		<p>BÁSICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, princípios de atendimento de excelência, a elaboração de:</p> <p>(A) Plano geral do governo. (B) Programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual. (C) Orçamento-programa anual. (E) Programação financeira de desembolso.</p> <p>Contudo, dentro do conteúdo a questão tem fundamentação.</p>		
58	Opção (B) PPA.	<p>O recurso interposto não tem fundamentação, haja vista que o artigo “uma” não muda a conotação da resposta.</p> <p>O PPA é peça de mais alta hierarquia dentre a tríade orçamentária, embora esta seja somente constituída de leis ordinárias. Esse é o modelo disposto em nossa Carta Magna, que determina em seu art. 165, § 7º, que os orçamentos devem ser compatibilizados com o plano plurianual. No § 2º desse artigo exige que a LOA deve ser elaborada conforme dispuser a LDO. E no art. 166 § 3º, I, prevê a admissão de emendas ao orçamento somente se compatíveis com o plano plurianual e com a LDO.</p> <p>A técnica utilizada na elaboração dessas leis orçamentárias – a do Orçamento Programa, ao possibilitar uma linguagem unificada nas relações entre essas três leis, permite a desejada e preconizada integração entre o planejamento e o orçamento.</p> <p>Todas as leis orçamentárias são de iniciativa do Poder Executivo que as envia, sob a forma de proposta, para apreciação e aprovação do Poder Legislativo. Cabe ao Chefe do Poder Executivo sancioná-las e executá-las. Compete ao Poder Legislativo acompanhar e fiscalizar sua execução.</p> <p>A tríade sim é composta pelo PPA, LDO e LOA, contudo o artigo “uma” tem a função de corroborar com o que solicita a ementa apenas que as questões tenham UMA resposta correta.</p>	Indeferido	Manter a resposta

60	Opção (E) F, V e V	<p>A ausência do acento agudo na letra “E” constante na opção II da questão, não modifica o contexto de todo o pensamento. A limitação é imposta na própria teoria quando observamos o texto:</p> <p><i>“Considera os indivíduos participantes da organização <b>como possuidores de necessidades</b>, atitudes, valores e objetivos pessoais que precisam ser identificados, estimulados e compreendidos para obter sua participação na organização, condição básica para sua eficiência”</i></p> <p>A limitação está na quantidade de necessidades, que pode ser caracterizada e a ausência do acento agudo contribui para:</p> <p>“E uma posição limitada para aqueles que não possuem as necessidades, não tendo condição básica para sua eficiência.</p> <p>Em relação ao recurso de plágio, não procede, a questão foi formulada através da bibliografia:</p> <p>C4S8a 2.ed. Chiavenato, Idalberto Administração geral e pública! Idalberto Chiavenato. - 2.ed. - Rio de Janeiro : Elsevier, 2008. (Provas e concursos) 4ª reimpressão. Inclui bibliografia ISBN 978-85-352-3170-0 1. Administração pública ~ Brasil. 2. Administração pública - Brasil - Problemas, questões, concursos. 3. Serviço público - Brasil - Problemas, questões, exercícios, i. Título. II. Série.</p> <p>A organização como um sistema de decisões</p> <p>O comportamento humano nas organizações é visualizado de maneira diferente pelas várias teorias de Administração:</p> <p>a. Teoria Clássica da Administração. Considera os indivíduos participantes da organização como instrumentos passivos cuja produtividade varia e pode ser elevada mediante incentivos financeiros (remuneração de acordo com a produção) e condições físicas ambientais de trabalho favoráveis. É uma posição simplista e mecanicista.</p> <p>b. Teoria das Relações Humanas. Considera os indivíduos participantes da organização como possuidores de necessidades, atitudes, valores e objetivos pessoais que precisam ser identificados, estimulados e</p>	Indeferido	Manter a resposta
----	--------------------	--	------------	-------------------

compreendidos para obter sua participação na organização, condição básica para sua eficiência. É uma posição limitada.

c. Teoria Comportamental. Os indivíduos participantes da organização percebem, raciocinam, agem racionalmente e decidem a sua participação ou não-participação na organização como tomadores de opinião e decisão e solucionadores de problemas

61

Opção (C) I e IV.

132

Série Provas e Concursos

Administração Geral e Pública – Chiavenato

ELSEVIER

	Liderança autocrática	Liderança liberal	Liderança democrática
Tomada de decisões	Apenas o líder decide e fixa as diretrizes, sem qualquer participação do grupo.	Total liberdade para a tomada de decisões grupais ou individuais, com participação mínima do líder.	As diretrizes são debatidas e decididas pelo grupo que é estimulado e assistido pelo líder.
Programação dos trabalhos	O líder determina providências para a execução das tarefas, uma por vez, na medida em que são necessárias e de modo improvável para o grupo.	A participação do líder no debate é limitada, apresentando apenas alternativas ao grupo, esclarecendo que poderia fornecer informações desde que solicitadas.	O próprio grupo esboça providências e técnicas para atingir o alvo com o aconselhamento técnico do líder. As tarefas ganham novos contornos com os debates.
Divisão do trabalho	O líder determina qual a tarefa que cada um deverá executar e qual seu companheiro de trabalho.	Tanto a divisão das tarefas como a escolha dos colegas ficam por conta do grupo. Absoluta falta de participação do líder.	A divisão das tarefas fica a critério do grupo e cada membro tem liberdade de escolher seus próprios colegas.
Participação do líder	O líder é pessoal e dominador nos elogios e nas críticas ao trabalho de cada um.	O líder não faz nenhuma tentativa de avaliar ou regular o curso das coisas. Faz apenas comentários quando perguntado.	O líder procura ser um membro normal do grupo. É objetivo e estimula com fatos, elogios ou críticas.

FIGURA 14.3 Os três estilos de liderança.<sup>3</sup>

Não tem fundamentação o recurso, analisando o estudo de White e Lipptt, observa-se que:

As alternativas II e III fazem parte da Liderança Autocrática. Portanto a questão está correta.

Indeferido

Manter a resposta

63	Opção (D) organizacional cultura	<p>O recurso menciona duas alternativas corretas. Se observarmos a tabela onde estão demonstradas as características de cada um percebemos que a fundamentação adotada no recurso é impropriedade.</p> <div style="text-align: center;"> <p>CAMPUS</p> <p>Capítulo 25 – O comportamento organizacional</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Fatores motivacionais</b> (satisficentes)</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Fatores higiênicos</b> (insatisficentes)</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Conteúdo do cargo</b> (Como a pessoa se sente em relação ao cargo)</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Contexto do cargo</b> (Como a pessoa se sente em relação à empresa)</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O trabalho em si mesmo.</li> <li>• Realização pessoal.</li> <li>• Reconhecimento do trabalho.</li> <li>• Progresso profissional.</li> <li>• Responsabilidade.</li> <li>• Autonomia e independência.</li> <li>• Valorização do que faz.</li> <li>• Orgulho do que faz.</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condições físicas e psicológicas de trabalho.</li> <li>• Salário e prêmios de produção.</li> <li>• Benefícios e serviços sociais.</li> <li>• Cultura organizacional.</li> <li>• Estilo de gestão do executivo.</li> <li>• Políticas da empresa.</li> <li>• Relacionamento interpessoal.</li> <li>• Ambiente de trabalho.</li> </ul> </td> </tr> </table> <p><b>FIGURA 25.12</b> Fatores motivacionais e higiênicos.</p> </div> <p>Diante do exposto, o recurso é impropriedade.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fatores motivacionais</b> (satisficentes)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fatores higiênicos</b> (insatisficentes)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Conteúdo do cargo</b> (Como a pessoa se sente em relação ao cargo)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Contexto do cargo</b> (Como a pessoa se sente em relação à empresa)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O trabalho em si mesmo.</li> <li>• Realização pessoal.</li> <li>• Reconhecimento do trabalho.</li> <li>• Progresso profissional.</li> <li>• Responsabilidade.</li> <li>• Autonomia e independência.</li> <li>• Valorização do que faz.</li> <li>• Orgulho do que faz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condições físicas e psicológicas de trabalho.</li> <li>• Salário e prêmios de produção.</li> <li>• Benefícios e serviços sociais.</li> <li>• Cultura organizacional.</li> <li>• Estilo de gestão do executivo.</li> <li>• Políticas da empresa.</li> <li>• Relacionamento interpessoal.</li> <li>• Ambiente de trabalho.</li> </ul>	Indeferido	Manter a resposta
<p style="text-align: center;"><b>Fatores motivacionais</b> (satisficentes)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fatores higiênicos</b> (insatisficentes)</p>									
<p style="text-align: center;"><b>Conteúdo do cargo</b> (Como a pessoa se sente em relação ao cargo)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Contexto do cargo</b> (Como a pessoa se sente em relação à empresa)</p>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O trabalho em si mesmo.</li> <li>• Realização pessoal.</li> <li>• Reconhecimento do trabalho.</li> <li>• Progresso profissional.</li> <li>• Responsabilidade.</li> <li>• Autonomia e independência.</li> <li>• Valorização do que faz.</li> <li>• Orgulho do que faz.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condições físicas e psicológicas de trabalho.</li> <li>• Salário e prêmios de produção.</li> <li>• Benefícios e serviços sociais.</li> <li>• Cultura organizacional.</li> <li>• Estilo de gestão do executivo.</li> <li>• Políticas da empresa.</li> <li>• Relacionamento interpessoal.</li> <li>• Ambiente de trabalho.</li> </ul>									
64	Opção (E) o estabelecimento e a implementação das maneiras de trabalhar. Objetivos claros devem ser definidos e deve-se implementar a ação necessária para assegurar	<p>O que diz a bibliografia consultada:</p> <p>Organização: fator relacionado com o estabelecimento e a implementação das maneiras de trabalhar. Objetivos claros devem ser definidos e deve-se implementar a ação necessária para assegurar resultados no tempo e no custo. O organizador enfatiza a ação e faz com que as coisas aconteçam de maneira que todos saibam o que fazer, como e quando.</p>	Indeferido	Manter a resposta						

	resultados no tempo e no custo.	<p>O recurso não possui fundamentação, quando destaca que a alternativa correta seria a (B), uma vez que ela significa:</p> <p>Inovação: fator relacionado com a criação e a experimentação de novas ideias. A inovação é um aspecto-chave do trabalho em equipe e envolve a maneira como as coisas são feitas. A inovação é essencial para a melhoria contínua do trabalho da equipe. O inovador traz criatividade para a equipe, novas ideias e novos conceitos. Se as pessoas não estão atualizadas em suas práticas, a estrutura de custos aumenta e prejudica a competitividade.</p> <p>Diante do exposto, o recurso não tem fundamento.</p>		
65	Opção (B) Processos externos.	<p>O recurso não tem fundamentação, se observarmos a base do BSC:</p> <p>As 4 Perspectivas do BSC</p> <p><b>1) Perspectiva financeira:</b> O BSC deve transparecer a estratégia, iniciando com os objetivos financeiros de longo prazo e fazendo a correlação destes às ações que precisam ser realizadas nas demais perspectivas, para que o desempenho pretendido seja alcançado no longo prazo.</p> <p>Esta perspectiva deverá funcionar como um estímulo a que as diferentes unidades de negócio do escritório estabeleçam objetivos financeiros, sempre de acordo com a estratégia global da banca.</p> <p>Dentro deste enfoque, os indicadores financeiros são fundamentais para acompanhar as ações levadas a cabo pela banca, no sentido de atingir o resultado traçado na estratégia global. Aqui vale destacar que os indicadores devem ser específicos para cada área, levando em conta a fase em que se encontra cada unidade de negócio.</p> <p><b>2) Perspectiva do cliente:</b></p>	Indeferido	Manter a resposta

		<p>Esta é a perspectiva que traduz a estratégia de mercado do escritório jurídico em objetivos detalhados e específicos. Trata-se do como o escritório se comportará no mercado e como será o seu relacionamento com os clientes e com o seu nicho de mercado.</p> <p>Assim, os indicadores relacionados a clientes deverão analisar aspectos como retenção, rentabilidade por cliente, satisfação dos mesmos com o serviço prestado, captação de negócios, entre outros.</p> <p><b>3) Perspectiva de processos internos:</b> Acerca dos processos internos, o escritório jurídico deve identificar quais são as atividades e processos fundamentais para garantir a satisfação das necessidades dos clientes.</p> <p>Os indicadores desta perspectiva devem estar focadas nos processos internos da banca, as quais resultarão em maior impacto na satisfação dos clientes e também na satisfação dos objetivos financeiros da banca.</p> <p>A partir disso, os gestores serão capazes de identificar quais os processos e competências em que o escritório pode obter vantagens competitivas e diferenciar-se da concorrência.</p> <p>Estas vantagens competitivas têm origem em diversas atividades que um escritório jurídico executa, desde o planejamento, o marketing, a produção (inovação), a controladoria (operacional), acompanhamento e “pós-venda” do serviço prestado.</p> <p><b>4) Perspectiva de aprendizado e crescimento (pessoas):</b> Essa perspectiva tem seu foco voltado à capacidade dos funcionários, dos sistemas de informação e a motivação, empowerment e alinhamento.</p>		
--	--	--	--	--

	<p>Kaplan e Norton (1996) defendem que existem três fontes para a aprendizagem e crescimento da empresa, quais sejam: (a) as pessoas, (b) os sistemas e (c) os procedimentos organizacionais.</p> <p>Deste modo, todo o time do escritório (advogados, paralegais, estagiários e administrativos) deve trabalhar em conjunto no processo contínuo de aprendizagem e aperfeiçoamento da organização.</p> <p>A finalidade específica perspectiva é investir na reciclagem e requalificação dos trabalhadores, na melhoria dos sistemas de informação e no alinhamento de procedimentos e rotinas da banca.</p> <p>Fonte: <a href="#">As 4 perspectivas do Balanced Scorecard e sua importância para um escritório de advocacia (jusbrasil.com.br)</a></p>		
--	---	--	--