

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A respeito do disposto no Decreto n.º 1.171/1994, que instituiu o Código de Ética do Servidor Público Civil, julgue os itens seguintes.

- 51 É vedado ao servidor público alterar o teor de documentos recebidos e que devam ser encaminhados para providências, ainda que motivado por seu espírito de solidariedade e com a intenção de corrigir equívoco de forma ou de conteúdo.
- 52 Fatos e atos relativos à conduta do servidor no dia a dia de sua vida privada não podem ser considerados para crescer ou diminuir o seu bom conceito na vida funcional, em razão de terem ocorrido ou sido praticados fora do local de trabalho.
- 53 O servidor que, por desconhecimento das atualizações legais, pratica ato de acordo com normas e legislações já alteradas não age em desacordo com o referido código de ética.
- 54 Para obedecer a seus superiores, o servidor não poderá abster-se de exercer sua função, poder ou autoridade, mesmo que a finalidade da ordem por ele recebida seja estranha ao interesse público.

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens que se seguem, no que se refere à redação de expedientes.

- 55 Os textos de documentos oficiais devem ser concisos e claros; para isso, devem-se observar a impessoalidade, a formalidade, a padronização e o padrão culto da língua portuguesa.
- 56 A exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente da República ou ao vice-presidente para informá-lo de determinado assunto, propor-lhe alguma medida ou submeter à sua consideração projeto de ato normativo. Nos casos em que o assunto tratado na exposição de motivos envolva mais de um ministério, o referido documento deverá ser assinado por todos os ministros concernidos.
- 57 Por seu baixo custo e celeridade, o correio eletrônico é, hoje, uma das principais formas de comunicação e transmissão de informações e documentos.
- 58 O memorando é uma forma de comunicação de caráter eminentemente externo, cuja finalidade é o tratamento de assuntos oficiais entre os órgãos da administração pública.
- 59 Nas comunicações expedidas por órgãos públicos, deve-se evitar o uso de linguagem restrita ou excessivamente técnica o que não implica desrespeito às normas da língua portuguesa padrão, a fim de que garantir que tais comunicações possam ser compreendidas por qualquer cidadão brasileiro.

Vivemos, hoje, em um cenário global que traz novos desafios às sociedades e aos Estados nacionais. Não é nenhuma novidade dizer que estamos em uma fase de reorganização tanto do sistema econômico quanto do próprio sistema político mundial. Como consequência desse fenômeno, impõe-se a reorganização dos Estados nacionais.

Luiz Carlos Bresser-Pereira e Peter Kevin Spink (Orgs.). *Reforma do Estado e administração pública gerencial*. 7.ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006 (com adaptações).

Tendo o fragmento de texto acima como referência inicial, julgue os próximos itens, referentes a noções de administração pública.

- 60 De acordo com o Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado (PDRAE), o Estado pode ser dividido em quatro setores: núcleo estratégico, atividades exclusivas, serviços não exclusivos e produção para o mercado. Em três desses setores, a forma de administração resulta da combinação do estilo burocrático com o gerencial.
- 61 Entre as principais propostas de melhoria da gestão pública, nos dias atuais, incluem-se a profissionalização da gestão de pessoas; a melhoria da integração entre planejamento e orçamento; a padronização dos procedimentos e legislações; e a prevenção e combate à corrupção.
- 62 A gestão pública moderna apresenta um conceito importante de transparência, que faz referência à possibilidade de o cidadão ter acesso às informações e ações do governo e de intervir em caso de verificação de fatos e atos que atentem contra os seus direitos.
- 63 Governança e governabilidade são conceitos distintos, contudo fortemente relacionados, até mesmo, complementares. O primeiro refere-se às condições substantivas de exercício do poder e de legitimidade do Estado; o segundo representa os aspectos instrumentais do exercício do poder, ou seja, a capacidade do Estado de formular e implementar políticas públicas.
- 64 No âmbito da administração pública, o conceito de efetividade refere-se aos impactos de determinada ação ou política pública.
- 65 A gestão por competências, cuja adoção, na administração pública, não visa ao alcance dos objetivos da instituição, é conceituada como a gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários ao desempenho das funções dos servidores.
- 66 Getúlio Vargas, na década de 30 do século passado, teve um papel importante na evolução da administração pública no Brasil, ao promover a racionalização burocrática do serviço público, por meio da padronização, normatização e implantação de mecanismos de controle.
- 67 O Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado (PDRAE), proposto por Luiz Carlos Bresser-Pereira, na década de 90 do século passado, reúne as principais propostas de reforma para a melhoria da gestão pública defendidas pelo então Ministro da Administração e Reforma do Estado.

A administração de recursos humanos está relacionada a todas as funções do processo administrativo, referindo-se a políticas e práticas necessárias para se administrar o trabalho das pessoas. A esse respeito, julgue os itens a seguir.

- 68 Liderança é a habilidade de influenciar pessoas, dirigir seu comportamento em direção ao alcance de objetivos e metas, podendo ser orientada para pessoas e também para tarefas.
- 69 A teoria dos dois fatores, de Herzberg, pode ser representada por meio de uma pirâmide constituída de dois tipos de necessidade das pessoas: uma básica, a necessidade de segurança; e outra, mais complexa e difícil de ser atingida, a necessidade de autorrealização.
- 70 Em uma organização, existem, basicamente, três estilos de liderança: o autocrático, voltado para o líder; o democrático, voltado para o líder e o subordinado; e o liberal, voltado para o subordinado.
- 71 Na atualidade, as mudanças nas empresas não são somente estruturais, são, sobretudo, culturais e comportamentais. A despeito da evolução observada em outras áreas, na administração de recursos humanos, mantiveram-se a especialização de funções, a existência de diversos níveis hierárquicos, as rotinas operacionais e a ênfase nos meios e procedimentos.

Uma organização é um sistema de recursos que procura alcançar objetivos. O processo de definir quais objetivos a organização pretende alcançar, com quais recursos, chama-se planejamento.

A. C. Amaru Maximiano. **Introdução à administração**. 6.ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Tendo o fragmento de texto acima como referência inicial, julgue os itens seguintes, a respeito de noções de administração e de procedimentos administrativos e organizacionais.

- 72 Ao organizar uma empresa, o administrador pode optar por diversos tipos de departamentalização; entre eles, o modelo matricial faz que a empresa seja organizada por regiões ou áreas geográficas, em diversas filiais ligadas a uma matriz.
- 73 O processo decisório é composto por etapas que se iniciam com a identificação do problema ou oportunidade, o diagnóstico, a geração de alternativas, a escolha de uma alternativa e a avaliação da decisão. Ao deparar-se com um ambiente instável, imprevisível e sujeito a influências de diversos elementos, o administrador deve lançar mão de decisões programadas, preestabelecidas e já utilizadas anteriormente.
- 74 O processo administrativo, que consiste em planejamento, organização, direção e controle, está em constante evolução, é contínuo, e não tem começo e fim definidos.
- 75 Uma organização pode adotar estrutura organizacional mecanicista ou orgânica; esta última é mais utilizada em ambientes estáveis, com bastante segurança, previsibilidade para tomada de decisão, onde se desenvolvem atividades rotineiras e burocráticas.

Acerca da administração financeira e orçamentária — uma área estratégica das organizações, tanto privadas quanto públicas —, julgue os itens a seguir.

- 76 O tipo de orçamento utilizado no Brasil, atualmente, é o tradicional, em que as ações do governo organizam-se sob a forma de programas, com o objetivo de proporcionar maior racionalidade e eficiência à administração pública.
- 77 O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa, seguido da liquidação e do pagamento; dessa forma, despesas só podem ser realizadas mediante prévio empenho, o que cria, para o Estado, obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.
- 78 O Sistema de Administração Financeira Federal visa ao equilíbrio financeiro do governo federal, observados os limites da receita e despesa públicas, sendo a Secretaria do Tesouro Nacional o seu órgão central.
- 79 De acordo com o princípio do orçamento bruto, todas as receitas e despesas constarão de lei orçamentária pelos seus valores, sendo admitidas as deduções em casos de despesas compensadas com receitas de uma mesma unidade orçamentária.

A logística empresarial estuda como a administração pode prover melhor nível de rentabilidade nos serviços de distribuição aos clientes e consumidores, mediante o planejamento, a organização e o controle efetivos das atividades de movimentação e armazenagem que visam facilitar o fluxo de produtos.

R. H. Ballou. **Logística empresarial: Transportes, administração de materiais e distribuição física**. Hugo Yoshizaki (Trad.) São Paulo: Atlas, 1993 (com adaptações).

Tendo o texto acima como referência inicial, julgue os próximos itens, a respeito de administração de materiais.

- 80 De modo geral, o processo de aquisição de materiais deve fundamentar-se em uma relação do tipo ganha-perde, na qual a empresa ganha descontos e o fornecedor perde lucratividade.
- 81 Existem, basicamente, três formas de avaliação de estoques: PEPS, UEPS e custo médio. Em um ambiente inflacionário, o custo da mercadoria vendida será maior caso seja utilizado o método UEPS.
- 82 De acordo com a filosofia de produção *just in time*, a produção tem início somente após o pedido do cliente, não havendo necessidade de manutenção de estoque disponível de mercadorias para venda.

Julgue os itens subsequentes, acerca de relações humanas e relações públicas.

- 83 É função da área de *marketing* desenvolver produtos, atribuir-lhes preços, escolher a melhor forma de distribuí-los e promovê-los, atividades conhecidas como o *mix de marketing* ou, simplesmente, quatro pês.
- 84 O clima organizacional corresponde à percepção que os indivíduos têm da atmosfera em seu ambiente de trabalho, é algo mutável e instantâneo, não se confundindo com a cultura organizacional.
- 85 A área de relações públicas busca, por meio de suas funções e do relacionamento estreito com a área de *marketing* e propaganda, melhorar a imagem da organização, de forma que esta seja vista de forma positiva por seus clientes e *stakeholders*.

Julgue os itens seguintes, relativos ao conceito de arquivo.

- 86 O caráter orgânico dos documentos de arquivo decorre do fato de que esses documentos são produzidos e recebidos, naturalmente, como resultado das atividades desenvolvidas em uma organização, seja ela pública ou privada.
- 87 Um conjunto documental reconhecido como arquivo pode ser produzido por pessoa jurídica ou por pessoa física.
- 88 A principal finalidade do arquivo é servir como fonte para pesquisa histórica.
- 89 Os documentos produzidos e(ou) recebidos pelos setores que executam as atividades fim da EBC não são considerados documentos de arquivo. Esses documentos, considerados documentos técnicos, devem ser armazenados na biblioteca, onde servirão como referência.
- 90 Os documentos de arquivo são imprescritíveis, ou seja, não podem ser eliminados.
- 91 O conceito de arquivo é frequentemente confundido com o conceito de biblioteca, uma vez que, em ambas as unidades, trabalha-se com material tridimensional.

Com relação à idade dos documentos, julgue os itens que se seguem.

- 92 O arquivo intermediário tem como principal função diminuir o volume de documentos nos arquivos correntes.
- 93 Para serem considerados permanentes, os documentos devem manter o valor primário.
- 94 Preserva-se a memória institucional mediante a criação de arquivo permanente, que resulta de um processo de avaliação dos documentos.
- 95 Documentos com alta frequência de uso ou com grande possibilidade de uso fazem parte de um arquivo corrente.
- 96 A diminuição do valor primário de um documento em determinado setor de trabalho da organização indica que esse documento pode ser transferido ao arquivo intermediário.
- 97 Os arquivos intermediários são constituídos por documentos acumulados pelos executores das atividades meio da organização, ao passo que o arquivo permanente é composto de documentos acumulados pelos executores das atividades fim.

Julgue os itens subsequentes, a respeito de sistema de arquivos.

- 98 Para que um sistema de arquivo funcione adequadamente, é necessário que haja, além dos arquivos correntes, arquivos intermediários em todas as unidades da organização.
- 99 À semelhança do que ocorre com todo sistema de arquivos, o sistema de arquivos da EBC é constituído por três fases: corrente, intermediária e permanente.
- 100 Os arquivos setoriais cumprem funções de arquivo permanente e arquivo histórico.
- 101 Os arquivos gerais, em um sistema de arquivo, recebem os documentos correntes das diversas unidades de uma organização.

Com referência à natureza dos documentos, julgue os itens subsequentes.

- 102 Arquivo de engenharia é considerado um tipo de arquivo especializado.
- 103 Mesmo produzidos em suportes diferentes do tradicional, que é o papel, os documentos videográficos e fotográficos devem ser considerados como parte do arquivo de uma organização.
- 104 Os documentos fotográficos (ampliações, negativos, eslaides) são considerados arquivos especiais.
- 105 O arquivo de imprensa é um tipo de arquivo técnico, contudo diferente do arquivo especializado.

Julgue os próximos itens, relativos à organização de arquivos correntes e intermediários.

- 106 Os documentos correntes de uma organização devem ser armazenados de forma centralizada, independentemente da unidade ou do setor de trabalho que os utiliza com mais frequência.
- 107 A organização dos documentos nos arquivos correntes deve ser completamente modificada ao se armazená-los no arquivo intermediário.
- 108 A transferência de documentos dos arquivos correntes para os intermediários deve ser feita mediante registro em uma listagem de transferência.
- 109 As correspondências (ofícios e memorandos) devem ser organizadas em dois tipos: correspondências expedidas e correspondências recebidas.
- 110 O registro dos documentos, atividade típica dos arquivos correntes, deve ser realizado no momento da criação ou no do recebimento desses documentos.
- 111 A eliminação de documentos pode ser feita no arquivo corrente.

A respeito do plano de classificação de documentos e das rotinas de arquivamento destes, julgue os itens subsequentes.

- 112 Os títulos devem ser considerados na alfabetação. Por exemplo: Professor Roberto de Jesus deve entrar como Jesus, Professor Roberto de.
- 113 A existência de pastas separadas de ofícios, memorandos, relatórios, projetos indica a utilização do método decimal de classificação.
- 114 O plano de classificação é operacionalizado por um código de classificação, que consiste na tradução do nome da unidade de classificação, o que facilita a aplicação da classificação.
- 115 Plano de destinação é o plano de classificação aplicado aos arquivos permanentes.
- 116 A inspeção é a primeira etapa de uma operação de arquivamento. Nesse momento, o arquivista deve examinar cada documento para verificar se o mesmo se destina ao arquivamento.
- 117 A classificação é o último momento da operação de arquivamento e consiste na colocação do documento em uma ordem estabelecida, que pode ser numérica, alfabética ou por procedência.
- 118 Os sobrenomes que referem grau de parentesco (filho, sobrinho, neto) devem vir acompanhados do último sobrenome na alfabetação. Por exemplo: José Maria de Sousa Sobrinho deve entrar como Sousa Sobrinho, José Maria.

Julgue os itens que se seguem, acerca da microfilmagem de documentos.

- 119 Para ser aceita como autêntica, a cópia de um documento microfilmado deve ser validada pela justiça.
- 120 A microfilmagem de documentos, embora apresente elevado custo de produção, propicia redução de espaço considerável.