



Apostila do
Concurseiro

Conhecimentos Específicos – Agente Administrativo – Santa Luzia/MA

Marcos Aurélio A. Pinheiro



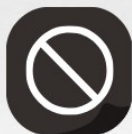
**TEORIA COM
QUESTÕES COMENTADAS**



**DE ACORDO
COM O EDITAL**




**MATERIAL
EM PDF**



**ITEM NÃO
COMPARTILHÁVEL**



MAIS INFORMAÇÕES

 apostiladoconcurseiro.com.br

Sumário

1. PROCESSO ORGANIZACIONAL (Planejamento – Organização – Liderança – Execução e Controle)	6
1.1 Planejamento	7
1.2 Organização	18
1.3 Direção	23
1.4 Controle.....	25
2. PROCESSO DECISÓRIO.....	28
3. MUDANÇA ORGANIZACIONAL	31
4. COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO, TRABALHO EM EQUIPE, RELACIONAMENTO INTERPESSOAL, PODER E AUTORIDADE.	32
4.1 MOTIVAÇÃO	32
4.2 LIDERANÇA	41
4.3 Trabalho em Equipe	45
4.4 Relacionamento Interpessoal (Relações Humanas)	47
4.5 Poder x Autoridade	49
4.6 Comunicação	52
5. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO: DIMENSIONAMENTO E CONTROLE DE ESTOQUES, GESTÃO DE ALMOXARIFADO E ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS.	56
6. NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA	62
7. COMUNICAÇÃO OFICIAL	78
8. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO	104
9. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	105
10. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA	114
11. SERVIÇOS PÚBLICOS.....	120
12. ATOS ADMINISTRATIVOS	127

MARCOS PINHEIRO

Para quem não me conhece, sou Marcos Aurélio A. Pinheiro,



aprovado (e nomeado) em alguns concursos públicos:

- 10º lugar Auxiliar Administrativo TJ MA São Luís 2011;
- 3º lugar Técnico Judiciário TJ MA Santa Helena 2011;
- 2º lugar INSS 2012 Carutapera MA (trabalhei por 3,5 anos, lotado provisoriamente em Santa Luzia do Paruá/MA);
- 34º lugar Técnico Judiciário TRE/PA 2014 (trabalhei por 5,5 anos);
- 16º lugar (pós títulos) Analista de Controle Externo do Ministério Público de Contas do Pará - 2019 (5º lugar na objetiva e discursiva);
- 4º lugar para Auditor Federal de Finanças e Controle CGU 2022 (Pará)

Essas foram as aprovações com nomeação. E, para chegar até elas, eu reprovei diversas vezes. O mais normal é acontecer as reprovações, principalmente no início da jornada, quando você ainda não sabe o caminho, não sabe quais são os melhores materiais, não sabe quais são os melhores professores em cada disciplina, não sabe quais são as melhores técnicas de estudo que funcionam mais para você dentre outros fatores. O importante é tirar lições da reprovação e transformá-las em molas propulsoras para a aprovação!!!

Além disso, sou graduado em Fisioterapia e Gestão Pública, pós-graduado em Gestão Orçamentária e Financeira.

É com essa bagagem que inicio este curso para que você também consiga sua aprovação no concurso dos sonhos!

GILSON PIMENTA

Graduado em Letras com habilitação em língua portuguesa – UNINABUCO RECIFE;

Graduado em Gestão de Recursos Humanos – UNINABUCO RECIFE

Pós-Graduado em Gestão Empresarial com ênfase em Responsabilidades Social – FACUMINAS

Aprovado e nomeado:

Concurso Público de Turilândia para o cargo de agente administrativo – 2009;

Falando do concurso em si, ele será organizado pela banca **Funatec**.

As inscrições vão até o dia 17/05/2024.

As **provas** estão marcadas para o dia **30/06/2024**.

Então, não temos tempo a perder!

Para o Cargo de **Agente Administrativo**, o Edital trouxe a previsão de **14 vagas imediatas** para ampla concorrência, 1 para PCD e 2 para PPP. Além de 2 para cadastro de reserva.

Remuneração de **R\$ 1.412,00** para **nível médio** de formação.

Lembrando que na parte de conhecimentos específicos, serão cobradas **20 questões, com peso 2**.

Ou seja, são 40 pontos que serão decisivos para sua aprovação!

OBS: Nosso curso não abrangerá o conteúdo de conhecimentos locais.



Este curso é protegido por direitos autorais (copyright), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.



1. PROCESSO ORGANIZACIONAL (Planejamento – Organização – Liderança – Execução e Controle)

O processo organizacional refere-se a uma série de ações coordenadas e interligadas que uma organização realiza para atingir seus objetivos. Essas ações de acordo com a Teoria Geral da Administração são conhecidas como funções administrativas, nesse sentido, as principais funções que compõem o processo organizacional são o **PLANEJAMENTO, A ORGANIZAÇÃO, A DIREÇÃO E O CONTROLE**. Entretanto, antes de analisarmos cada uma delas, é necessário esclarecer o seguinte fato, repare que a banca organizadora, destacou os termos liderança e execução, na verdade, de acordo com os estudiosos mais contemporâneos da Administração Geral, termos como coordenação, motivação, execução e liderança, estão diretamente ligados à função de direção.

Pois bem, esclarecido esse ponto, é fundamental destacar que as funções administrativas têm um papel muito importante na gestão organizacional, é por meio delas que as instituições se tornam mais competitivas no mercado, lançando produtos e serviços cada vez mais inovadores no universo corporativo.

Nesse sentido, é importante destacar que elas formam um processo cíclico, dinâmico e interativo, conhecido também por processo administrativo.

A seguir tem-se de maneira bem didática o conceito de cada uma delas, porém, mais adiante iremos destacar seus principais pontos e resolver questões para fixação da matéria.



1.1 Planejamento

É a função administrativa na qual se formulam os objetivos e os meios para alcançá- los;

Determina a melhor forma de enfrentar situações futuras, analisando cenários e tomando decisões no presente.

Define as estratégias, desenvolve planos de ação para atingir as metas (caráter quantitativo) traçadas;

O planejamento pode sofrer alterações no decorrer de sua implantação.

Vamos fazer algumas questões para fixar o conteúdo.

(FCC – MP/SE – ADMINISTRADOR) Segundo Henri Fayol, a definição dos objetivos organizacionais e dos caminhos a serem percorridos para que sejam alcançados, relacionam-se com a seguinte função administrativa de:

- (A) planejamento
- (B) controle
- (C) organização (D) coordenação
- (E) comando.

Comentário:

Henry Fayol foi um importante estudioso do ramo da Administração e foi ele quem primeiro sintetizou o processo administrativo. Atualmente, considera-se a coordenação e o comando como parte do processo de direção. Essa questão, quer saber qual função administrativa se relaciona com a definição dos objetivos de uma empresa e a escolha dos caminhos a serem percorridos para que esses objetivos sejam alcançados. O processo que define os objetivos da empresa é o planejamento. Portanto, a questão correta é a letra A.

Ano: 2022 Banca: FAURGS Órgão: SES-RS.

O processo administrativo é cíclico, dinâmico e interativo. O papel do administrador é interagir em relação às tomadas decisões e às ações necessárias. No que se refere aos processos administrativos interligados, pode-se afirmar que:

- A. organização é definir objetivos, meios para realizar as atividades e designar pessoas.
- B. direção é definir padrões e tarefas a serem realizadas e monitoradas, avaliando e corrigindo.
- C. organização é coordenar esforços, liderar e orientar para assegurar a realização dos objetivos.

- D. controle é dividir o trabalho, avaliar o desempenho e alocar recursos.
- E. planejamento é definir objetivos, planos, atividades e recursos.

Comentário:

Veja novamente, as bancas adoram cobrar esse assunto, portanto, não esqueça de fazer os seus resumos com as palavras-chave para cada conceito. Nesse sentido, é que a letra E, está totalmente alinhada ao conceito de planejamento: definir objetivos, metas, planos, recursos e os meios para alcançá-los.

Ano: 2023 Banca: LJ Assessoria e Planejamento Administrativo Limita Órgão: Prefeitura de Dom Eliseu - PA Prova: LJ Assessoria e Planejamento Administrativo Limita - 2023 - Prefeitura de Dom Eliseu - PA - Assistente Administrativo

As funções são amplamente aceitas e reconhecidas como fundamentais para o sucesso da administração. Assinale a assertiva que apresenta de forma correta a função administrativa que envolve estabelecer objetivos e metas para a organização e determinar as melhores maneiras de alcançá-los, e ainda, essa função abrange a definição de estratégias.

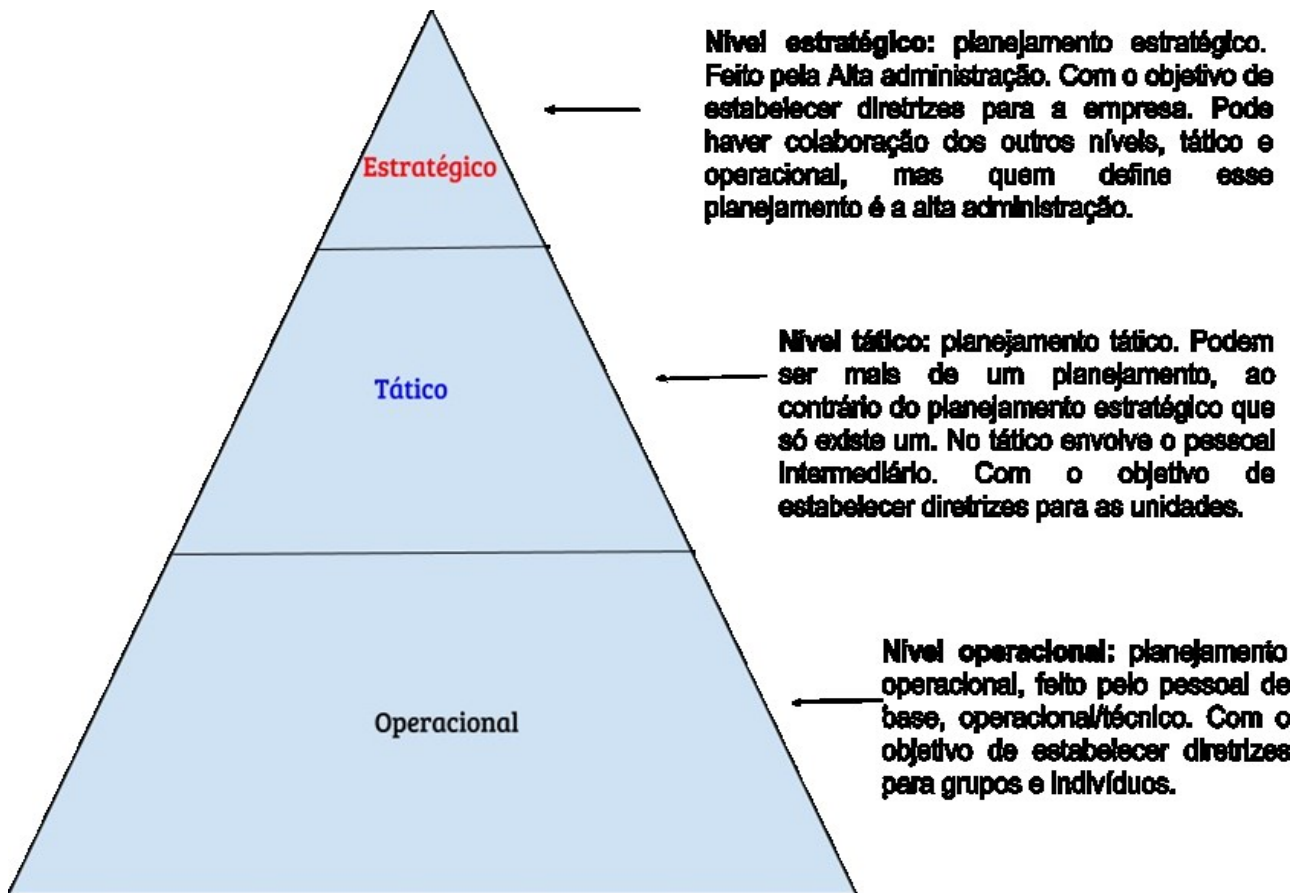
- A. Planejamento.
- B. Organização.
- C. Direção.
- D. Controle.
- E. Coordenação.

Comentários:

Gabarito letra A, lembre-se: estabelecer objetivos, metas e estratégias, são conceitos relacionados ao planejamento.

Níveis de planejamento:

Existem três níveis de planejamento: o Estratégico, o Tático e o Operacional.



Candidato, como a banca organizadora está cobrando expressamente o planejamento estratégico, vamos estudá-lo um pouco mais.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

(também conhecido como Institucional ou Situacional)

- É feito pela alta cúpula das organizações (Presidente, Diretores);
- É o planejamento voltado para o longo prazo, ele tem maior abrangência e pequeno detalhamento;
- Ele é sistêmico, ou seja, abrange a Organização como um todo;
- Nele são formulados os objetivos gerais, globais e genéricos da Organização, bem como as diretrizes estratégicas;
- Maior exigência das habilidades conceituais (referem-se à capacidade de os gestores e líderes dos mais altos níveis das Organizações de compreender, analisar e lidar com conceitos abstratos e complexos, bem como de pensar de forma estratégica e global, identificando tendências e tomando decisões estratégicas de longo prazo).

PRINCIPAIS FERRAMENTAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Como a banca expressamente cobrou o planejamento estratégico, vamos evidenciar algumas ferramentas utilizadas pelos gestores para definir essa importante função.

É neste planejamento que são formuladas a:

Missão, visão e valores

Missão	Visão	Valores
<ul style="list-style-type: none"> • É a razão de ser da organização; • Identidade da empresa; • Como ela se apresenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Como a organização pretende ser reconhecida no futuro; • Voltada para o futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrões e princípios éticos; • Virtudes.



Mais algumas questões!

Imagine a seguinte situação para responder a seguinte questão: Uma empresa está em processo de definição de seu referencial estratégico e, após sucessivas reuniões realizadas pelos gestores, seja estabelecida a visão da empresa.

Conhecendo os elementos do referencial estratégico, assinale a opção que apresenta a descrição que se adequa à visão.

- A. Ser reconhecida como a melhor empresa para trabalhar pelos seus funcionários.
- B. Ter espírito público, de inovação, sustentabilidade e de comprometimento.
- C. Prover soluções em tecnologias e negócios, fortalecendo suas capacidades estratégicas.
- D. Acompanhar o crescimento da economia mundial e a ampliação das redes de internet.
- E. Manter colaboradores com experiência no exterior e parcerias com entes governamentais.

Comentário:

A resposta correta é a letra A, pois nela há o que se conhece como “visão de futuro” da organização. Trata-se de como a organização “se vê” no futuro (no longo prazo).

Em relação aos conceitos de MISSÃO, VISÃO E VALORES das organizações, julgue o item seguinte:

Os valores são virtudes e bens desejáveis, que traduzem um sentido comum, uma visão única a ser compartilhada por diretores, gerentes e demais colaboradores.

Comentários:

Veja que a questão não fala nem do presente, nem do futuro, ela fala de valores que devem ser compartilhados por toda organização. Dessa forma, a questão está correta. Esse é o conceito de valores.

ANÁLISE DE CENÁRIOS.

- É uma ferramenta da gestão estratégica que tem como objetivo a criação de futuros possíveis que a Organização pode enfrentar, dessa forma, os gestores podem traçar estratégias que podem ser utilizadas nos diversos cenários possíveis.

ANÁLISE SWOT.

- É uma ferramenta de planejamento estratégico que avalia as forças e fraquezas, oportunidades e ameaças de uma organização em relação ao seu ambiente interno e externo.