

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Acerca do processo administrativo nas organizações, julgue os itens a seguir.

- 51 Planejamento, organização, direção e controle são considerados funções básicas e interdependentes na administração das organizações modernas.
- 52 O planejamento estratégico, fortemente integrado aos planejamentos táticos e operacionais, tem a função de formalizar as metodologias de desenvolvimento e de implementação de resultados a serem alcançados pelas áreas funcionais.
- 53 O processo de controle compõe-se de padrões de controle, aquisição de informações, comparação e ação corretiva.

A respeito das estruturas organizacionais, julgue os itens subsequentes.

- 54 Nas organizações, a estrutura informal deve ser extinta porque constitui empecilho que interfere e oferece resistência a ordens formais.
- 55 No delineamento da estrutura organizacional, devem ser considerados os sistemas de responsabilidades, de autoridades e de comunicação.
- 56 Delegar competência significa transferir a responsabilidade quanto à execução de tarefa específica de determinado chefe para algum de seus subordinados.
- 57 À medida que um funcionário ascende na estrutura organizacional, torna-se menor a sua amplitude de controle sobre seus subordinados.
- 58 A estrutura burocrática busca organizar, de forma estável e duradoura, a cooperação entre um grande número de indivíduos, cada qual detendo uma função especializada.

Acerca da cultura organizacional, julgue os itens seguintes.

- 59 Em uma instituição, a arquitetura, os móveis, o espaço físico e até mesmo a decoração compõem a cultura organizacional.
- 60 A cultura organizacional não pode ter uma função ideológica, uma vez que isso implica uma orientação sociopolítica a partir da qual se estabelecem relações de poder.
- 61 As culturas organizacionais adaptativas dão importância tanto a clientes e acionistas quanto aos empregados.
- 62 Artefatos, tecnologia, símbolos e valores são componentes da cultura organizacional.

Com relação à gestão da qualidade no contexto organizacional, julgue os itens a seguir.

- 63 O envolvimento da alta administração é essencial para o sucesso da gestão da qualidade.
- 64 Apoiar-se no método de William E. Deming o programa de qualidade que emprega propagandas e metas para exigir dos colaboradores da organização níveis elevados de produtividade e ausência de erros.
- 65 Nas organizações, o sistema de qualidade é de responsabilidade exclusiva do departamento de qualidade ou de área a ele correlata.
- 66 As normas ISO série 9000 são um conjunto de manuais que sintetizam normas nacionais para avaliação de sistemas de qualidade.
- 67 A implantação de um programa de inspeção ao final do processo produtivo é suficiente para que a organização alcance a qualidade total.
- 68 O controle estatístico de qualidade assegura a qualidade dos produtos e dos serviços por ele inspecionados.
- 69 Apesar de não pertencerem à estrutura organizacional, os fornecedores são fundamentais no processo de gestão da qualidade de uma organização.

No que se refere à administração de recursos materiais, julgue os itens seguintes.

- 70 Além de dar celeridade ao processo de vendas, o código de barras é uma importante ferramenta para aprimorar qualquer processo que envolva controle de mercadorias.
- 71 Não há parâmetros definidos para o ressurgimento automático de materiais de demanda imprevisível, por isso esses materiais devem ser estocados.
- 72 Materiais críticos são aqueles de reposição específica e a decisão de estocá-los deve ser tomada com base na análise de riscos a que a empresa estiver exposta.
- 73 Faturas e duplicatas são exemplos de títulos para cobrança no processo de pagamento de fornecedores.
- 74 A nota fiscal é um documento informativo cuja função primordial é indicar o recolhimento de impostos.

Acerca dos princípios e conceitos da arquivologia e da legislação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 75 O objetivo primeiro do arquivo é servir de testemunho histórico.
- 76 Define-se cópia, no sentido arquivístico, como o mesmo conteúdo no mesmo contexto ou conjunto.
- 77 O princípio da proveniência, cujo objetivo é gerar o fundo de arquivo, é o primeiro princípio a ser aplicado na classificação dos documentos de arquivo.
- 78 Define-se arquivo como o conjunto de material impresso disposto ordenadamente para estudo, pesquisa e consulta.
- 79 São considerados arquivos estaduais o arquivo do Poder Executivo, o do Poder Legislativo e o do Poder Judiciário.
- 80 Cabe à legislação estadual definir os critérios de vinculação dos arquivos estaduais com os arquivos municipais.
- 81 A gestão e o recolhimento dos documentos acumulados pelos arquivos estaduais são de responsabilidade do Arquivo Nacional.

A respeito de gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

- 82** O registro de determinado documento consiste na identificação de pontos de acesso a esse documento.
- 83** O curso do documento, desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa, é denominado distribuição.
- 84** Os documentos de arquivo são classificados de acordo com a sua função.
- 85** A classificação dos documentos de arquivo é feita por meio do plano denominado plano de destinação.
- 86** Ocorre o arquivamento quando uma autoridade determina a guarda do documento depois de cessada a sua tramitação.
- 87** A ordenação numérica dos processos administrativos torna a classificação desses processos desnecessária.

Acerca da tabela de temporalidade, julgue os itens seguintes.

- 88** A teoria das três idades é utilizada para configurar a tabela de temporalidade.
- 89** A tabela de temporalidade é formada, exclusivamente, pelos documentos da atividade-fim, que são os mais importantes e a razão de ser da própria instituição.
- 90** São duas as possíveis destinações dos documentos: a guarda permanente ou a eliminação.
- 91** Transferência é a atividade de passagem dos documentos ao arquivo permanente.

Acerca do acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo, julgue os próximos itens.

- 92** Acondicionamento é a embalagem usada para a guarda dos documentos para preservação e acesso.
- 93** Subsolos e porões são os locais mais indicados para a instalação e o armazenamento de arquivos, uma vez que o elevado peso dos documentos de arquivo poderia comprometer a estrutura do prédio nos andares mais altos.
- 94** Os documentos de valor permanente e de grandes formatos (por exemplo, mapas, plantas e cartazes) devem ser armazenados horizontalmente, enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas.

Em relação à preservação e à conservação de documentos de arquivo, julgue os itens subsequentes.

- 95** Para preservar documentos em papel, é necessário controlar as condições ambientais: a temperatura deve ser alta e a umidade do ar deve ser baixa.
- 96** Os documentos serão mais bem preservados e conservados se houver controle sobre a luminosidade nos depósitos de arquivo.
- 97** A reformatação de suportes constitui um método de restauração de documentos.

No que se refere a dispensa de licitação, julgue os itens seguintes.

- 98** Não se realizará procedimento licitatório no caso de alienação de bem imóvel da administração pública para outro órgão ou entidade também da administração pública.
- 99** Em regra, a modalidade licitatória para locação de bem imóvel deve ser a concorrência, no entanto pode ser realizada a contratação direta no caso de imóvel que, em razão da localização e das instalações, atenda às exigências da administração.

A respeito das fases interna e externa da licitação, julgue os itens a seguir.

- 100** O projeto básico é requisito indispensável para a abertura de licitação para a realização de obras e serviços.
- 101** São dispensáveis o exame e a aprovação prévios das minutas de editais de licitação por assessoria jurídica da administração pública.
- 102** Sempre que o valor fixado para a contratação for superior a cem mil reais, o processo de licitação será iniciado somente depois da realização de audiência pública pelo órgão responsável.
- 103** Não se admite qualquer tipo de alteração no edital de licitação após sua divulgação.
- 104** Somente os participantes do processo licitatório podem impugnar o edital de licitação.
- 105** Nos editais de licitação para contratação de serviços, a administração pública poderá incluir cláusula que exija da contratada a inclusão de um percentual mínimo de mão de obra composto de pessoas oriundas ou egressas do sistema prisional.
- 106** A inabilitação de licitante impede a sua participação nas fases subsequentes da licitação.
- 107** Para a execução de obras e serviços, a administração poderá estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência de capital mínimo como requisito para a qualificação econômico-financeira do participante.
- 108** Os documentos necessários à habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que haja tal previsão no edital.
- 109** Homologação é o ato de atribuir ao vencedor do processo licitatório o objeto licitado, garantindo-lhe preferência na contratação.
- 110** A adjudicação do objeto da licitação é ato discricionário da administração pública.

Com relação às modalidades de licitação, julgue os seguintes itens.

Espaço livre

- 111** Concorrência é a modalidade de licitação cabível no caso de alienação de bem imóvel de propriedade da administração pública, independentemente de seu valor.
- 112** A concorrência será realizada por comissão permanente ou especial composta de, no mínimo, três membros.
- 113** A realização de licitação internacional por tomada de preços é possível se o órgão responsável pela licitação dispuser de cadastro internacional de fornecedores.
- 114** O convite é a única modalidade de licitação que dispensa publicação de edital.
- 115** Na modalidade concurso, a administração poderá contratar o projeto ou serviço técnico especializado independentemente de o autor ceder os direitos patrimoniais a ele relativos.
- 116** O leilão de bens móveis independe de avaliação prévia da administração.

Com relação ao instituto da inexigibilidade de licitação, julgue os itens subsequentes.

- 117** A Lei n.º 8.666/1993 — Lei de Licitações e Contratos da administração pública — estabelece taxativamente as hipóteses de contratação direta por inexigibilidade.
- 118** A lei veda a preferência por marca na hipótese de contratação direta por inexigibilidade em razão de fornecedor exclusivo.
- 119** Se comprovado superfaturamento na contratação, o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público serão solidariamente responsabilizados pelos danos causados ao erário.
- 120** A contratação direta por inexigibilidade dispensa a instauração de processo administrativo específico.
-