

Eletrônico



Estratégia
CONCURSOS

Aula

Notas de Administração Pública (TST-RJ) (Analista Judiciário - Área Administrativa) Com Videoaulas

Professor: Carlos Xavier

AULA 00: Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.

Sumário

1. Apresentação do curso.....	2
2. Palavras Iniciais.....	5
3. O Processo Administrativo.....	6
3.1. Planejamento.....	8
3.2. Organização.....	16
3.3. Direção.....	18
3.4. Controle e avaliação.....	20
4. Comunicação.....	32
4.1. Comunicação organizacional e redes de comunicação.....	42
5. Questões comentadas.....	45
6. Lista de Questões.....	77
7. Gabarito.....	97
8. Bibliografia Principal.....	98

Observação importante:

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.

Grupos de rateio e pirataria são clandestinos, violam a lei e prejudicam os professores que elaboram os cursos. Valorize o trabalho de nossa equipe adquirindo os cursos honestamente através do site Estratégia Concursos.

1. Apresentação do curso

Olá pessoal, tudo bem?! Vamos começar a estudar **administração pública para o concurso do TRT-RJ (AJAA)**! O assunto previsto com base no último Edital é muito amplo – temos que estudá-lo com tranquilidade desde já!

O último concurso foi realizado pela FCC, mas como estamos trabalhando sem Edital, buscarei questões das mais diversas bancas para você estudar. Se o Edital for publicado em 2017 (como previsto), farei atualizações no conteúdo, inclusive trazendo questões específicas da banca que vier a realizá-lo, sempre que possível.

Antes de começar com o assunto propriamente dito, me apresentarei para os que não me conhecem:

Meu nome é **Carlos Xavier, possuo graduação e mestrado em administração**, e minha relação com os concursos públicos já tem alguns anos: **Hoje sou servidor concursado do Senado Federal, ocupando o cargo de Analista Legislativo - Administração**. Antes disso, fui servidor efetivo (concursado) da carreira de **Pesquisador do IPEA** (aprovado em 13º lugar). **Já passei também em outros concursos, tais como: Administrador-Infraero (3º lugar), Professor de Administração da Universidade Federal de Pernambuco (2º lugar), Professor de Administração do SENAI-DF (2º lugar) e Administrador CEASA-DF 2012 (1º Lugar)**... Tenho experiência de ensino tanto em cursinhos preparatórios quanto em cursos de graduação e pós-graduação nas diversas áreas da Administração. Em outras palavras, tenho uma boa bagagem de concursos para lhe ajudar com sua preparação!

No nosso curso, além da teoria abordando os vários tópicos também trarei várias questões comentadas de diferentes bancas, para você praticar. O

curso é composto ainda por videoaulas complementares em muitos tópicos, para facilitar o seu estudo!

Lembro que este curso é apropriado para pessoas das mais diversas formações. **Serve tanto para o concurseiro que já estudou a matéria antes, quanto para a pessoa que está vendo o assunto pela primeira vez.** Isto porque o conteúdo será abordado de forma a dar destaque para o que é mais importante na teoria, sempre com foco na sua prova! **Quem já sabe o assunto revisa tudo, e quem ainda não sabe vai aprender!**

Proponho o seguinte cronograma para nossas aulas:

AULA	CONTEÚDO	DATA
Aula 00	Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.	16/04/2017
Aula 01	Indicadores de desempenho. Tipos de indicadores. Variáveis componentes dos indicadores	30/04/2017
Aula 02	Planejamento estratégico – parte 1 (Gestão estratégica: Negócio, missão, visão de futuro, valores. Diagnóstico organizacional: análise dos ambientes interno e externo.; planejamento estratégico, tático e operacional.)	07/05/2017
Aula 03	Planejamento estratégico – parte 2	16/05/2017
Aula 04	Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.	30/05/2017
Aula 05	Gestão por Processos.	07/06/2017
Aula 06	Gestão por Projetos. Gestão de contratos.	16/06/2017
Aula 07	Gestão da qualidade.	30/06/2017
Aula 08	Excelência na gestão pública – avaliação pelo Gespública e FNQ (Gestão da Qualidade: excelência nos serviços públicos. Avaliação da Gestão Pública – Programa Nacional de Gestão Pública). Critérios de avaliação da gestão pública.	07/07/2017
Aula 09	Visão geral sobre gestão de pessoas (Gestão de pessoas do quadro próprio e terceirizadas)	16/07/2017
Aula 10	Gestão de desempenho	30/07/2017
Aula 11	Modelos de administração pública e evolução no Brasil (Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Desburocratização.) Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada.	07/08/2017

Um último recado: se você está pensando em fazer algum outro concurso ou conhece alguém que está, dê uma olhada nos outros cursos que estou oferecendo e recomende para os amigos! Olhe mais cursos meus no site do Estratégia Concursos:

<http://www.estrategiaconcursos.com.br/cursosPorProfessor/carlos-xavier-3242/>

Então, estão prontos para iniciarmos o conteúdo?

Vamos lá!

Boa aula!

Prof. Carlos Xavier

www.facebook.com/professorcarlosxavier

www.youtube.com/profcarlosxavier

Instagram: @Professorcarlosxavier

2. Palavras Iniciais.

Oi!

Hoje estudaremos o processo administrativo e suas funções, formando o processo organizacional.

Ele foi cobrado no Edital 2015 sob o nome processo organizacional, em conjunto com a comunicação. Além disso, veremos como funcionam as redes de comunicação, para entendermos como funciona a estrutura em redes (na aula sobre estrutura organizacional).

Ao final da aula trouxe muitas questões, das mais distintas bancas, para você praticar.

Quando acabar a aula, veja o os resumos que preparei:

- **Processo administrativo:**

<https://www.youtube.com/watch?v=I2Ihg18K-S0>

- **Comunicação:**

<https://www.youtube.com/watch?v=5kLrLKeOFGQ>

Abraço e bons estudos!

Prof. Carlos Xavier

www.facebook.com/professorcarlosxavier

www.youtube.com/profcarlosxavier

Instagram: @Professorcarlosxavier

3. O Processo Administrativo.

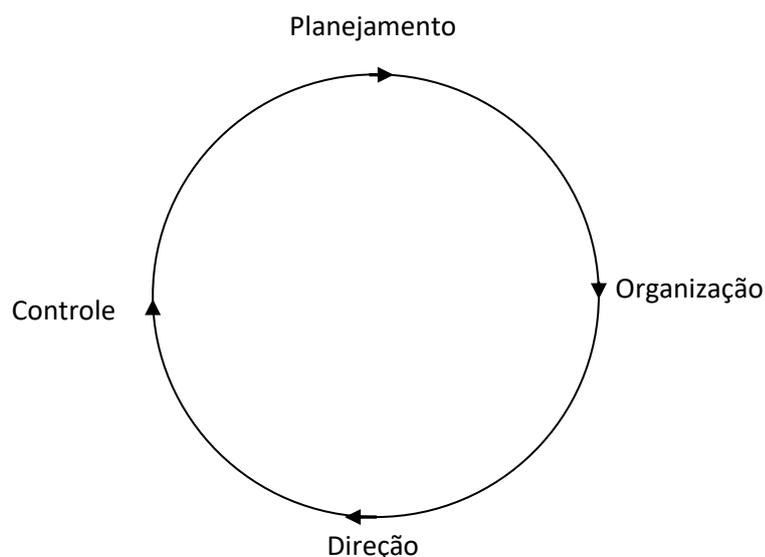
Ao conjunto das funções administrativas, consideradas como um todo integrado, dá-se o nome de **processo administrativo**. Ele serve de base para a literatura neoclássica da administração, que busca explicar como as funções administrativas são desenvolvidas pelas organizações.

As funções do processo administrativo são:

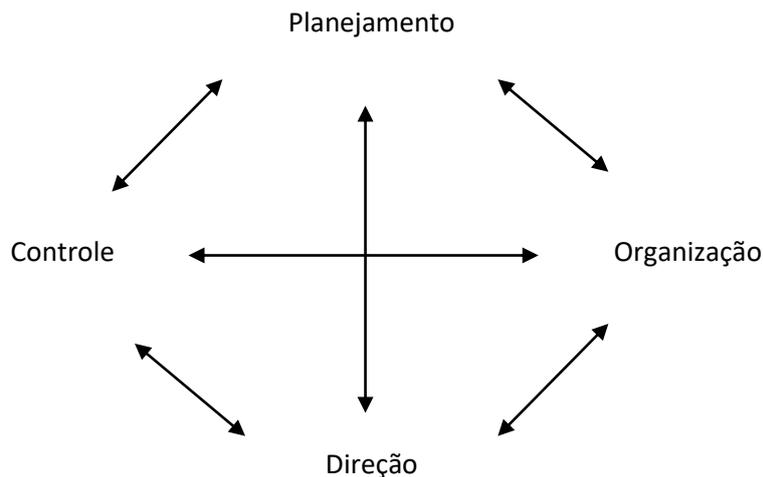
- 1. Planejamento;**
- 2. Organização;**
- 3. Direção;**
- 4. Controle.**

Essas quatro funções organizacionais são a base do estudo da administração para os neoclássicos, e representam as funções desempenhadas pelos administradores nas organizações.

Elas formam um ciclo contínuo de atividades que a função administração desenvolve nas organizações, atuando da seguinte forma:



Chiavenato (2007) considera ainda que essas quatro funções estão inter-relacionadas, constituindo algo maior do que o ciclo administrativo. Para ele, todas as funções se relacionam uma com as outras. Esta é uma visão mais prática da realidade das organizações fazendo com que possamos pensar da seguinte forma quanto ao relacionamento das funções administrativas entre si:



- Mas o que são cada uma dessas funções organizacionais?

- R.: As quatro funções administrativas são as seguintes:

- **Planejamento:** é a função através da qual as atividades a serem realizadas são desenhadas e os resultados a serem obtidos são fixados;
- **Organização:** trata-se da função de estruturar os recursos disponíveis para que tudo aquilo que foi planejado possa ser executado.
- **Direção:** é a função de conduzir a execução dos trabalhos que foram planejados, para que os objetivos da organização possam ser atingidos.
- **Controle:** trata-se da função administrativa na qual os resultados obtidos pela organização/direção são analisados em função daquilo que havia sido planejado.

Vamos estudar com um pouco mais de detalhes sobre cada uma dessas funções administrativas!

3.1. Planejamento.

Planejamento pode ser definido como um processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada, de um modo mais eficiente, eficaz e efetivo, com a melhor concentração de esforços e recursos pela empresa ou organização.

Podemos pensar o planejamento como o processo que faz o plano para que se possa sair da situação atual para a situação futura desejada!

Deste modo, o planejamento é a função que permite:

- Interferir no próprio futuro, determinando o caminho a ser seguido;
- Prever, articular e tomar decisões (alocar) os recursos a serem utilizados para atingir os objetivos; e
- Determinar a melhor forma de, coordenando suas forças e fraquezas, enfrentar as situações futuras que possam ser previstas.

Neste sentido, precisamos fazer um esforço para **não** confundir planejamento com:

- **Previsão:** pois estas são o resultado de esforços para verificar quais os eventos que poderão ocorrer, com base no registro de uma série de probabilidades. Antigamente acreditava-se que o planejamento poderia ser uma simples previsão, mas o foco atual do planejamento está muito mais nas potencialidades que a organização pode desenvolver em relação ao seu ambiente, de modo a ter sucesso;
- **Projeção:** que correspondem à situação em que o futuro tende a ser igual ao passado em sua estrutura básica;
- **Predição:** é a situação futura que tende a ser diferente do passado, mas sobre a qual não se pode exercer controle algum;
- **Resolução de problemas:** corresponde a aspectos imediatos que procuram tão somente a correção de certas discontinuidades e desajustes entre a empresa e as forças externas que lhe sejam potencialmente relevantes;
- **Plano:** é o documento formal que consolida as informações desenvolvidas do processo de planejamento, sendo o limite da formalização do planejamento, uma visão estática, uma decisão sobre os caminhos a tomar observando-se a relação **custos/benefícios**.

O planejamento possui os seguintes princípios gerais:

- a) **Princípio da contribuição aos objetivos:** o planejamento deve sempre visar ao objetivo máximo da organização, hierarquizando os objetivos e buscando cumpri-los em sua totalidade;

- b) **Princípio da precedência do planejamento:** ele sempre vem antes das outras funções administrativas;
- c) **Princípio da maior influência (ou penetração) e abrangência:** o planejamento é a mais abrangente das funções organizacionais, e por isso ele pode provocar uma série de modificações na organização;
- d) **Princípio das maiores eficiência, eficácia e efetividade:** o planejamento procura maximizar os resultados e minimizar as dificuldades, ou deficiências. Relembrando: eficácia significa entregar os produtos/serviços pretendidos, eficiência é a relação entre os insumos utilizados e os produtos/serviços produzidos, e efetividade representa a medida na qual a organização gera valor agregado e impactos na sociedade por meio de seus produtos e serviços.

▪

Para Ackoff, existem ainda os princípios específicos do planejamento:

- e) **Planejamento participativo:** o seu principal resultado não é o plano final, mas o processo desenvolvido através da participação dos envolvidos;
- f) **Planejamento coordenado:** todos os aspectos envolvidos no planejamento devem atuar de maneira interdependente;
- g) **Planejamento integrado:** os planejamentos dos vários escalões das organizações devem ser integrados, nos níveis estratégico, tático e operacional;

- h) **Planejamento permanente:** como o ambiente é mutável, é necessário que o planejamento também seja permanentemente realizado.

Para Benome (2007), os princípios do planejamento seriam outros:

- i) **Inerência:** o planejamento é uma função indispensável à organização, sendo parte integrante de todos os setores de uma organização, estejam ou não ligados à área principal do negócio.
- j) **Universalidade:** o planejamento busca antecipar as variáveis e consequências que influenciarão a organização sob todos os pontos de vista e levando em conta diferentes opiniões para evitar uma visão unilateral. São as considerações acerca dos cenários e seus imprevistos, que devem ser ao menos calculados.
- k) **Unidade:** apesar de ter múltiplas facetas, o planejamento deve ser integrado em um conjunto coerente com base em critérios que contemplem mais de uma área ao mesmo tempo.
- l) **Previsão:** deve-se estabelecer prazos e cronogramas claros para a execução das tarefas, inclusive considerando correções de rumo.
- m) **Flexibilidade:** o planejamento deve ser adaptável às diferentes situações, pois assim fica mais fácil fazer os ajustes de trajetória necessários para o sucesso.

O que eu digo sobre tudo isso? Tem que ter todos em mente! Além disso, saiba que aspectos mais gerais como a flexibilidade, típica do planejamento, também podem ser consideradas como princípios!!!

São quatro as dimensões necessárias à realização do planejamento (Baptista, 1981, *apud* Teixeira; Souza, 2003):

- **Racional:** trata-se da racionalidade, criatividade e reflexão necessárias para sua realização.
- **Política:** trata-se do poder de decisão envolvido em um planejamento.
- **Técnico-administrativa:** trata-se do sistema de trabalho estruturado através do planejamento, respondendo a perguntas como o quê? quanto? quem? quando?
- **Valorativa:** trata-se da avaliação de valor sobre os benefícios e prejuízos que aquilo que está sendo planejado pode trazer.

Tendo tudo isso em mente, é possível começarmos a desdobrar o planejamento em três tipos comumente cobrados em concursos: **estratégico, tático e operacional**. **Atenção:** o estratégico se desdobra em tático e este se desdobra no operacional!

De forma geral, é possível afirmar que:

1. **Planejamento estratégico:** é elaborado pelo nível institucional da organização (presidência/diretores), englobando a organização como um todo e sua interação com o ambiente.

Aqui há uma preocupação com os objetivos de longo prazo e com as estratégias e ações que serão necessárias para alcançá-los. Ele proporciona sustentação mercadológica para que a melhor direção a ser seguida seja decidida, integrando os fatores externos – não controláveis – com os internos – controláveis. É realizado de cima para baixo na estrutura organizacional. Para acompanhar seu funcionamento existe o controle estratégico, que se relaciona a elementos da organização como um todo, no longo prazo, e considerando o ambiente externo. Em resumo, ele é projetado para o longo prazo; envolve a organização como um todo; é definido pela cúpula organizacional; é voltado para a eficácia e efetividade; é voltado para as relações com os clientes.

2. **Planejamento tático**: é realizado pela gerência intermediária e consiste em um desdobramento do planejamento estratégico aplicado a cada departamento específico da organização, sendo conduzido pela gerência intermediária. Consiste na resposta à pergunta: quais as ações que o departamento/área deve ter para contribuir, no seu âmbito, à concretização daquilo que foi previsto no planejamento estratégico? Para acompanhar seu funcionamento existe o controle tático, que se relaciona a elementos de cada departamento. Em resumo: é voltado para o médio prazo; envolve cada departamento de maneira específica; é conduzido pelo nível intermediário; é voltado para a integração de atividades de cada área.
3. **Planejamento operacional**: é conduzido pelos níveis mais baixos da gerência/supervisão operacional, buscando formalizar as metodologias a serem aplicadas no dia a dia dos funcionários e como será a operacionalização dos trabalhos corriqueiros. Com isso, contribui para o sucesso do planejamento tático e,

como consequência, para o do planejamento estratégico. Neste nível existe o controle operacional, que verifica se os procedimentos previstos foram implementados corretamente. Em resumo: é voltado para o curto prazo; envolve cada tarefa ou atividade isoladamente; é voltado para a eficiência.

Perceba que os três níveis de planejamento estão integrados entre si, sendo cada um apropriado a um nível de decisão da organização.

Para que não reste dúvidas na hora da prova, vamos ver mais detalhes sobre cada um dos níveis do planejamento:

Para Chiavenato (2008), o **planejamento estratégico** interage com três parâmetros: a visão de futuro, o ambiente externo e os fatores internos da organização. Além disso, ele apresenta cinco características fundamentais do planejamento estratégico:

1. Ele está relacionado com a adaptação da organização a um ambiente mutável;
2. É orientado para o futuro, em um horizonte de longo prazo;
3. Ele é compreensivo, ou seja, aborda a organização como um todo, de forma global e sistêmica;
4. O planejamento estratégico é um processo de construção de consenso, dada a diversidade dos interesses de todos os envolvidos;
5. Ele é uma forma de aprendizagem organizacional, que aprende através da adaptação ao contexto ambiental complexo, competitivo e mutável.

Sobre o planejamento tático, Chiavenato (2008) destaca que as políticas, investimentos, obtenção de recursos, etc., estão relacionados com os planos táticos. Além disso, o autor afirma que os **planos táticos** geralmente envolvem:

1. **Planos de produção.** *Envolvendo métodos e tecnologias necessárias para as pessoas em seu trabalho, arranjo físico do trabalho e equipamentos como suportes para as atividades e tarefas.*
2. **Planos financeiros.** *Envolvendo captação e aplicação do dinheiro necessário para suportar as várias operações da organização.*
3. **Planos de marketing.** *Envolvendo os requisitos de vender e distribuir bens e serviços no mercado e atender ao cliente.*
4. **Planos de recursos humanos.** *Envolvendo recrutamento, seleção e treinamento das pessoas nas várias atividades dentro da organização. Recentemente, as organizações estão também se preocupando com a aquisição de competências essenciais para o negócio através da gestão do conhecimento corporativo.*

Já sobre o planejamento operacional, Chiavenato (2008) afirma que, apesar dos planos operacionais serem muito diversificados, eles podem ser classificados em:

1. **Procedimentos.** São os planos operacionais relacionados com métodos, como os fluxogramas e listas de verificação.

2. **Orçamentos.** São os planos operacionais relacionados com dinheiro.
3. **Programas** (ou programações). São os planos operacionais relacionados com tempo. Inclui o cronograma, o gráfico de Gantt, o PERT, entre outros.
4. **Regulamentos.** São os planos operacionais relacionados com comportamentos das pessoas.

3.2. Organização.

A função “organização” é aquela que busca organizar, estruturar e integrar os recursos disponíveis para que as ações a serem realizadas possam atingir o sucesso.

Você deve ter atenção para não confundir essa função administrativa com a palavra que representa o centro de estudos da administração: as organizações. Estas últimas são o resultado da articulação de grupos de pessoas que interagem entre si para gerar objetivos específicos. Neste sentido, o órgão público onde você vai trabalhar é um exemplo de organização!

A função “organização”, por sua vez, está relacionada ao desenho da estrutura organizacional (estratégica); da estrutura de órgãos, cargos, rotinas e procedimentos de cada departamento (tática); e definição de métodos e processos de trabalho e de operação (operacional). Trata, especificamente, da obtenção e aplicação dos **meios** para que se possa por em prática as outras funções administrativas: o planejamento, a direção e o controle.

Chiavenato (2007) chama a atenção para o fato de que a função organizar abrange necessariamente quatro componentes:

1. **Tarefas:** o trabalho realizado em uma empresa normalmente fragmentado por um processo de divisão de trabalho que provoca a especialização de atividades e de funções. As funções organizacionais são subdivididas em tarefas.
2. **Pessoas:** cada pessoa é designada para ocupar um cargo, que é uma parte específica do trabalho global. Essa designação deve considerar habilidades, aptidões, interesses, experiência e comportamento de cada pessoa. Cada pessoa é ocupante de um cargo na organização formal.
3. **Órgãos:** as tarefas e as pessoas são agrupadas em órgãos, como divisões, departamentos ou unidades da organização. À medida que envolvam características ou objetivos similares, os órgãos passam a ser dispostos em níveis hierárquicos e em áreas de atividades. Em função da ligação direta ou indireta com os objetivos da empresa, passam a existir os órgãos de linha e de staff.
4. **Relações:** os relacionamentos constituem o conceito talvez mais importante da organização. A preocupação inicial focalizou as relações entre os órgãos componentes da organização e entre as pessoas com relação ao seu trabalho. Posteriormente, essa preocupação estendeu-se a outros aspectos fora da organização, como relacionamentos com clientes (a partir de sistemas de gestão como o CRM - Customer Relationship Management), com fornecedores (a partir de sistemas de gestão como o SCM - Supply Chain Management).

Quem estuda a função organizacional deve estar atento também ao fato de que esta função também se desdobra nos três níveis organizacionais:

- **Organização no nível global:** trata-se da organização que envolve a empresa como um todo, tratando de realizar o desenho organizacional. Esta organização é tratada pela cúpula organizacional no nível institucional.
- **Organização no nível departamental:** é quando esta função organizacional é tratada pela gerência intermediária, abrangendo cada departamento ou unidade da empresa. Trata-se do desenho departamental ou departamentalização.
- **Organização no nível das tarefas e operações:** é o caso da organização que focaliza as tarefas do empreendimento, suas atividades e operações. É aqui que se insere o desenho de cargos ou tarefas, tratado no nível mais baixo da organização: o operacional.

3.3. Direção.

A função de dirigir está relacionada com a condução dos trabalhos executados, para que os objetivos da organização possam ser atingidos. Esta função é responsável por acionar e dinamizar a empresa para que ela possa funcionar adequadamente.

A direção se relaciona com as pessoas da empresa. Ela é a função administrativa que trata do relacionamento entre os administradores e os seus subordinados, por isso, é possível dizer que ela está centrada nas relações humanas. Assim, enquanto as outras funções do processo administrativo são impessoais, a direção é eminentemente interpessoal (entre pessoas).

No nível estratégico a função direção estabelece políticas e diretrizes de direção e condução do pessoal. No nível tático realiza a gerência e aplicação (alocação) de recursos com vistas à ação empresarial e liderança. No nível operacional é onde está a chefia, supervisão e motivação do pessoal (CHIAVENATO, 2007).

Atenção: “alocação de recursos” é uma expressão que gera muita confusão. Isso acontece pela natureza da palavra e pelo seu uso indiscriminado, junto com sinônimos, pela literatura especializada. Assim, alocação de recursos ora aparece como função (decisória) do planejamento; ora como função (estrutural) de organização; ora como função (de dia a dia) da direção.

Deve-se perceber que as pessoas são o principal recurso da organização, devendo ser dirigidas no exercício de suas funções para a consecução dos objetivos organizacionais. Neste sentido, as pessoas utilizam os demais recursos disponíveis (financeiros, materiais, tecnológicos, etc.) para concretizarem suas ações.

Na função de direção, são três as principais atividades desempenhadas pelo administrador:

1. **Comunicação:** os administradores precisam se comunicar com os seus subordinados para indicar-lhes os caminhos a serem seguidos e receberem *feedback*;
2. **Motivação:** no exercício da função de direção, os administradores buscam utilizar-se da comunicação para estimular a motivação dos subordinados;
3. **Liderança:** o exercício da liderança também utiliza da comunicação para influenciar o comportamento dos subordinados para que eles desejem realizar as atividades relevantes para a organização.

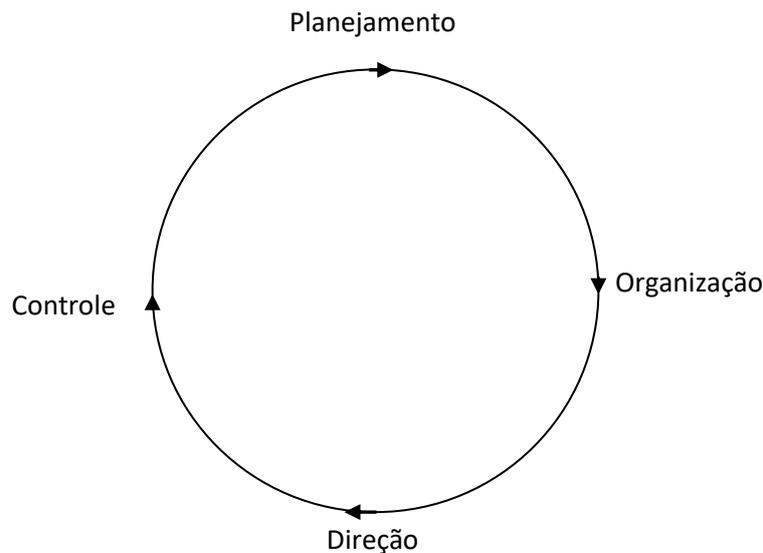
O conceito de direção é aplicável a todas as pessoas que atuam dentro dos limites organizacionais, em qualquer um de seus três níveis:

- **Presidente, Diretores, altos executivos:** são as posições de direção ocupada por pessoas no nível institucional, que abrange a organização como um todo ou grandes áreas da mesma.
- **Gerentes e pessoal intermediário:** trata-se das posições que exercem a direção no nível intermediário da organização, abordando cada departamento ou unidade;
- **Supervisores e encarregados:** são as posições de direção que abrangem grupos de pessoas e tarefas no nível operacional da organização.

3.4. Controle e avaliação.

O termo "controle" possui diferentes significados. Vejamos algumas:

- **Controle como automação:** mantém o funcionamento do sistema, verificando não conformidades de um processo para que volte à normalidade de maneira automática.
- **Controle como restrição e coerção:** busca restringir ou coibir desvios, sendo atribuído um valor social negativo aos desvios, que passam a ser considerados erros.
- **Controle como função administrativa:** é a função do processo administrativo que verifica o que foi planejado, apontando para meios de correção de rumos.



Em essência, o controle busca verificar como as atividades realizadas na organização estão se comportando em relação ao que estava previsto no planejamento. Deste modo, ele pressupõe a existência de um plano a ser seguido e de atividades e resultados a serem controlados. Em outras palavras, é possível dizer que o controle é a atividade que realiza a correção de rumos com base no planejamento, organização e direção do processo administrativo.

No nível estratégico são realizados controles globais e avaliação do desempenho da empresa como um todo. No nível tático os controles e avaliação são feitos sobre o departamento e no nível operacional eles se dão sobre os indivíduos (CHIAVENATO, 2007).

Hoje em dia, o papel do controle na administração é diferente do que se tinha há algumas décadas. No passado, o foco da administração como um todo estava sobre o controle. Era necessário realizar o controle da produção, o controle dos funcionários, etc. – o que fazia com que as outras funções organizacionais fossem tidas como menos importantes. Com o aumento da velocidade das mudanças – característico da era da informação – o controle

passou a dar mais espaço às outras funções organizacionais, passando a ser visto não como a atividade-fim da administração, mas como um meio para que os resultados organizacionais possam ser atingidos. Assim, o controle passou a ser considerado como uma etapa tão importante quanto as outras etapas do processo administrativo.

Com isto em mente, devemos saber que todo mecanismo de controle deve incluir alguns aspectos essenciais. Para Haynes e Massie (1969, *apud* Chiavenato, 2007), deve-se destacar - no controle - a existência de:

1. **Objetivo:** *o controle requer um objetivo, um fim predeterminado, um plano, uma linha de atuação, um padrão, uma norma, uma regra decisória, um critério ou uma unidade de medida.*
2. **Medição:** *o controle requer um meio de medir a atividade desenvolvida. O que não se pode medir não se pode administrar.*
3. **Comparação:** *um procedimento para comparar tal atividade com o critério definido.*
4. **Correção:** *algum mecanismo que corrija a atividade em curso para permitir-lhe alcançar os resultados desejados.*

É importante que se saiba que o controle normalmente é exercido em relação as atividades internas (recursos humanos, estoque, produção, etc.), mas o acompanhamento objeto da função de controle também pode se dar em relação aos fatores externos, apesar deles não serem gerenciáveis pela organização. Além disso, diferentes fatores podem influenciar a maneira através da qual a organização estrutura os seus mecanismos de controle, tais como: o seu tamanho; a centralização/descentralização de suas atividades; o grau de definição, documentação e comunicação das políticas e procedimentos; a terceirização e *outsourcing*.

- E para que serve o controle?

Os controles podem servir para diferentes questões organizacionais, podendo ser utilizados para (Hellriegel e Slocum Jr. *apud* Chiavenato, 2007):

1. **Padronizar o desempenho:** por meio de inspeções, supervisão, procedimentos escritos ou programas de produção.
2. **Proteger os bens organizacionais:** de desperdícios, roubos e abusos, por meio de exigência de registros escritos, procedimentos de auditoria e divisão de responsabilidades.
3. **Padronizar a qualidade de produtos e serviços:** oferecidos pela empresa, por meio de treinamento de pessoal, inspeções, controle estatístico de qualidade e sistemas de incentivo.
4. **Limitar a quantidade de autoridade:** que está sendo exercida pelas várias posições ou pelos níveis organizacionais, por meio de descrições de cargos, diretrizes e políticas, regras e regulamentos e sistemas de controle.
5. **Medir e dirigir o desempenho das pessoas:** por meio de sistemas de avaliação do desempenho do pessoal, supervisão direta, vigilância e registros, incluindo informações sobre produção por empregado ou perdas por refugos por empregados, etc.
6. **Como meios preventivos para o alcance dos objetivos organizacionais:** pela articulação de objetivos em um planejamento, pois os objetivos ajudam a definir o escopo apropriado e a direção do

comportamento das pessoas para o alcance dos resultados desejados.

De forma mais ampla, Chiavenato (2007) afirma que o controle busca atender duas finalidades principais:

- 1. **Correção de falhas ou erros existentes:** o controle serve para detectar falhas ou erros - seja no planejamento ou na execução - para apontar as medidas corretivas adequadas para saná-los.*
- 2. **Prevenção de novas falhas e erros:** ao corrigir as falhas ou erros existentes, o controle aponta os meios necessários para evitá-los no futuro. É uma finalidade pedagógica no sentido de aprendizagem contínua.*

Buscando atingir tais finalidades e objetivos, diversos mecanismos de controle podem ser estruturados pelo sistema de controle organizacional. A maior parte dos métodos de controle pode ser agrupada em quatro tipos diferentes:

- **Controles pré-ação:** garantem que os insumos estejam disponíveis antes das ações serem executadas. Alguns exemplos deste tipo de controle são os orçamentos financeiros e os cronogramas, uma vez que exigem o investimento de tempo e trabalho para serem estabelecidos. Possui a vantagem de facilitar o controle desde o início das tarefas, mas possui a desvantagem de não propor soluções reais para os problemas enfrentados.
- **Controles de direção (ou controle concorrente):** são aqueles que buscam detectar os desvios durante a execução,

de modo que eventuais correções possam ser feitas a tempo. Possuem a vantagem principal de possibilitar a correção de rumos, mas isso só poderá ser concretizado se as informações necessárias puderem ser coletadas de maneira precisa e em tempo oportuno.

- **Controles de sim/não (ou de triagem):** são aqueles que proporcionam um momento para verificar a aprovação de determinado procedimento ou do atendimento de condições específicas, antes que a execução possa continuar. Garantem a existência de *checkpoints* para que as atividades sejam controladas. Apesar disso, não possibilitam um controle constante de direção.
- **Controle pós-ação (ou controle de *feedback*):** é aquele que mede o resultado da ação que já foi executada – é um *feedback*. Não há mais tempo hábil para a correção de rumos da atividade, o que constitui uma grande desvantagem. Apesar disso, apresentam a vantagem de possibilitar que as novas ações a serem realizadas no futuro levem em consideração os erros anteriores para que não se incorram em problemas idênticos aos já verificados no passado.

Note que os tipos de controle acima podem ser agrupados simplesmente em três tipos: antes das operações, durante as operações e após as operações.

Além disso, assim como as outras funções do processo administrativo, o controle também pode ser desdobrado de acordo com os três níveis organizacionais, havendo os seguintes tipos de controle:

- **Controle estratégico:** é o controle que acontece no nível institucional, sendo genérico e sintético, direcionado para o longo prazo e orientado para o todo organizacional. Está relacionado com o planejamento estratégico;
- **Controle tático:** acontece no nível intermediário da organização, sendo um pouco menos genérico e mais detalhado do que o estratégico. Ele é direcionado para o médio prazo e aborda a unidade da empresa ou cada conjunto de recursos. Está relacionado com o planejamento tático;
- **Controle operacional:** é mais detalhado e analítico, analisando cada tarefa ou operação isoladamente, com foco no curto prazo e sendo conduzido no nível operacional da organização. Está relacionado ao planejamento operacional.

Outra importante tipologia sobre níveis de controle é a de Perrow (1996, apud Cunha *et al.*, 2001), que afirma existirem controles de primeira, segunda e terceira ordem, conforme a seguir:

1. **Controle de primeira ordem: supervisão direta.** Trata-se de uma forma de controle mais simples, na qual a supervisão direta (chefes, donos, gerentes, etc.) controla as atividades dos trabalhadores. É mais comum em organizações pequenas e empresas familiares, pois quando a organização cresce em tamanho e complexidade este se torna inviável.
2. **Controle de segunda ordem: padronização de processos.** Com o crescimento da organização, é fundamental que seus processos sejam padronizados para que haja controle sobre sua execução. Este nível de controle baseia-se em dois pilares: tecnologia e burocracia. No que diz respeito à tecnologia, a coordenação de atividades é feita pela organização do trabalho

e tecnologia empregada, que podem permitir, por exemplo, automação do processo. No que diz respeito à burocracia, o controle está ligado ao conjunto de regras racionais que estão na base das relações sociais da organização. Neste sentido, a burocracia pode agir de forma coercitiva ou capacitadora, no controle organizacional.

3. **Controle de terceira ordem: controle por premissas e cultura.** Neste caso, a coordenação dos trabalhos é obtida através de um sistema de partilha de pressupostos, crenças e valores que orientam o comportamento dos indivíduos em nível mais profundo. Trata-se de um mecanismo de controle mais implícito do que os demais.

Além dos tipos de controle que servem para controlar o desempenho organizacional, você deve saber também que desde que se começou a considerar a necessidade do controle na organização, este tem sido orientado à exceção, conforme se verifica nos estudos de Taylor. Para ele, as tarefas da organização deveriam ser padronizadas (uma espécie de planejamento) e executadas conforme o planejado. O controle consistiria em buscar a exceção à regra, ou seja, encontrar os casos nos quais as tarefas estivessem sendo realizadas de maneira diferente do previsto inicialmente!

Assim, nos diferentes níveis de controle percebe-se a existência de uma sequência de atividades para a realização do controle. Essa sequência busca assegurar que o controle possa exercer sua tarefa central de, encontrando a exceção à regra, agir corretivamente. São quatro as fases do controle nas organizações:

1. Estabelecimento de padrões de desempenho e critérios para comparação futura;

2. Avaliação dos resultados e desempenhos alcançados pela organização;
3. Comparação entre o desempenho/resultado alcançado e o desempenho/resultado fixado inicialmente;
4. Estabelecimento de ações corretivas para corrigir os rumos.

Discutindo sobre o que deve ser avaliado, medido e controlado nas organizações, Chiavenato (2005, *apud* Chiavenato 2007)) afirma que elas se preocupam com os resultados, com o desempenho e com os fatores críticos de sucesso. No que diz respeito à medição do desempenho, o referido autor afirma que os aspectos mais focalizados são (transcrevo aqui conforme dito pelo autor, para que você veja exatamente como a banca pode cobrar):

1. **Lucratividade:** *está relacionada ao volume de dinheiro gerado após deduzidas as despesas. É a medida em que as receitas ultrapassam os custos. As medidas de lucratividade mais usadas: vendas líquidas (total de vendas em reais menos custos de produção dos bens/serviços), ganhos por fatia de estoque, retorno do investimento, e outras.*
2. **Competitividade:** *diz respeito ao sucesso de uma empresa em relação aos seus concorrentes. As medidas de competitividade mais usadas são: percentagem da fatia de mercado e volume total de vendas para um certo produto, como percentagem do volume total de vendas de todos os produtores.*
3. **Eficiência:** *significa o alcance de resultados com o mínimo uso de recursos. É a porcentagem dos recursos realmente utilizados sobre os recursos que foram planejados para serem utilizados*

(...)

A eficiência analisa o lado da entrada do sistema e mede o desempenho do gerenciamento do sistema. Todas as entradas do sistema podem ser submetidas à avaliação de eficiência: mão-de-obra, pessoal administrativo, equipamento (ou utilização), material, informações etc.

As medidas de eficiência mais usadas são: recursos aplicados por unidade de saída; tempo de processamento por unidade produzidas, número médio de clientes servidos ou unidades produzidas por empregado; tempo médio de manutenção das máquinas e equipamentos.

4. **Eficácia:** *é a porcentagem da saída real sobre a saída esperada. É relativa aos meios e coisas certas para atender às necessidades do cliente*

(...)

A eficácia analisa o lado da saída do sistema e trata da implementação dos objetivos: fazer o que se planejou. As medidas de eficácia devem refletir se os resultados desejados estão sendo atingidos.

As medidas de eficácia mais usadas são: número de clientes que retornam; satisfação do cliente; atendimento às necessidades da sociedade.

5. **Qualidade:** *refere-se à adequação em relação às especificações ou requisitos ou superação dos mesmos. As medidas mais usadas são: porcentagem de produtos que atendem aos critérios*

de qualidade; número de reclamações de clientes; número de produtos rejeitados; satisfação do cliente.

- 6. **Inovação:** é o grau em que se produz novas ideias ou se adaptam velhas ideias para criar resultados lucrativos. As medidas: número de patentes obtidas para os novos produtos; número de novos produtos/serviços desenvolvidos, número de sugestões de empregados implementadas; volume de dinheiro economizado por melhorias continuar nos processos de trabalho.*
- 7. **Produtividade:** é a relação entre as saídas e as entradas do sistema.*

(...)

As medidas de produtividade podem ser aplicadas para cada entrada ou combinação de entradas, vendas, custos etc. Utilizam razões simples, como toneladas por homem-hora (esperadas e reais), produção por operário-dia.

- 8. **Qualidade de vida no trabalho:** tem relação com os aspectos do ambiente físico e psicológico do trabalho que são importantes para os funcionários. As medidas mais usadas são: satisfação dos empregados; índice de rotatividade e de absenteísmo dos funcionários; índice de acidentes no trabalho.*

Apresento ainda o conceito de efetividade, que é o grau do impacto gerado pelos produtos e serviços da organização sobre o seu ambiente, sendo mais ligado à Missão da organização e de mais difícil mensuração.

Todos esses fatores são importantes para que a organização estruture o seu sistema de medição de desempenho, mas você não deve apenas decorá-los. Vale a pena entendê-los de verdade, pois a sua banca pode cobrar de uma forma diferente... O objetivo é que você saiba resolver a questão até se a banca pedir o assunto conforme mencionado por um autor muito específico!

Assim, busque entender o assunto que acabamos de estudar, para que possa aplicar o conhecimento na questão de prova!

Vamos ao próximo tema da aula de hoje!

4. Comunicação.

Nenhuma organização, pública ou privada, existe sem a comunicação. É através dela que os membros da organização se comunicam entre si e com a sociedade.

A comunicação organizacional pode ser interna ou externa. Internamente, ela busca comunicar aos funcionários informações sobre a própria organização, maximizando a integração com os funcionários e destes com a organização. Externamente, ela busca consolidar e ampliar sua imagem perante os seus públicos de interesse.

Um primeiro pensamento pode associar a comunicação a um simples fenômeno de transmissão de informações. Se alguém fala alguma coisa para outrem, há o fenômeno da comunicação. Na verdade, a comunicação vai além, pois ela engloba o conceito de significado. É preciso que aquilo que está sendo transmitido possua significado. Mais do que isso, é preciso que o significado que o emissor busca transmitir seja o significado compreendido pelo receptor para que a comunicação seja eficaz!

Nas organizações, a comunicação pode ser formal ou informal. A comunicação formal é aquela que se dá por meios oficiais de comunicação, conforme definido na estrutura organizacional. Tais canais são estabelecidos pela organização, servindo para transmitir mensagens que se relacionem com ela ou com seus membros. A comunicação informal, por sua vez, é aquela que se dá por meio dos grupos informais dentro da organização. Eles são espontâneos e o canal utilizado é escolhido pelo próprio emissor, dentro das possibilidades disponíveis.

Tanto nas organizações quanto nos grupos, a comunicação exerce diferentes funções. De forma geral, considera-se que ela pode servir para

controlar, motivar, gerar expressão emocional e para transmitir informações.
Vamos ver melhor cada uma dessas quatro funções:

1. **Controle:** quando os funcionários são informados que devem comunicar alguma situação– como uma reclamação recebida – ao seu superior imediato, cada vez que este tipo de informação for enviada, por meio dos canais formais, a organização estará exercendo o controle sobre este funcionário. Quando o funcionário recebe ordens expressas sobre o que fazer, estão sendo “controlados”. Além disso, do ponto de vista da comunicação nos grupos informais, ela possibilita ao indivíduo o conhecimento sobre os padrões de comportamentos aceitos pelo grupo, o que gera o controle social do comportamento.
2. **Motivação:** a comunicação permite que a organização deixe claro para o funcionário, ou até estabeleça junto com este, as metas a serem atingidas. O funcionário pode então buscar o atingimento dos objetivos combinados e mensurar seu atingimento com base no *feedback* recebido, o que reforça a motivação. Além disso, o *feedback* obtido por meio comunicação sobre o próprio desempenho pode fazer com que o funcionário trabalhe de forma motivada e ajustada às demandas de desempenho da organização.
3. **Expressão emocional:** a comunicação é a forma através da qual as pessoas nos grupos e organizações transmitem seus sentimentos para o grupo, como angústias, frustrações, satisfações, felicidade, etc.
4. **Informação:** a mais óbvia função da comunicação é a transmissão (e compreensão) de informações úteis para a organização. Tais informações podem apoiar o processo decisório, o monitoramento e controle de ações, o planejamento da organização, etc.

Numa visão mais específica, voltada para a motivação individual para o trabalho, Chiavenato (2007, p. 318-319) afirma que a comunicação tem dois propósitos principais:

- 1. Proporcionar informação e compreensão necessárias para que as pessoas possam conduzir-se nas suas tarefas;*
- 2. Proporcionar as atitudes necessárias que promovam a motivação, cooperação e satisfação nos cargos.*

Para que possa exercer suas funções, através da transmissão de significados, a comunicação é um processo que ocorre da seguinte forma: o emissor converte o significado que deseja transmitir em determinada linguagem codificada (a língua portuguesa, por exemplo), transmite este significado por um canal até o receptor, que decodifica a mensagem para que possa compreender o significado. Durante este processo, alguns fatores influenciam gerando dificuldades na transmissão do significado. Além disso, o receptor envia uma confirmação da compreensão da mensagem para que o emissor tenha certeza do sucesso da comunicação – trata-se do *feedback*.

O modelo de comunicação descrito no parágrafo anterior deixa clara a existência de diferentes elementos do processo de comunicação:

- 1. Fonte:** é responsável por iniciar a mensagem, através da comunicação.
- 2. O transmissor:** é o meio que codifica a mensagem (como um aparelho de emissão de rádio). Na comunicação direta, fonte e emissor costumam ser a mesma coisa, já que a codificação é feita por meio da linguagem pela fonte. Em uma comunicação

mediada (por telefone, por exemplo), a fonte é a pessoa e o transmissor é o telefone.

3. **O canal:** é o meio utilizado para transmitir a mensagem. Ele é escolhido pela fonte emissora da mensagem, podendo ter natureza formal (relacionado com a estrutura formal) ou informal.
4. **O receptor:** é o instrumento de decodificação da mensagem.
5. **O destino:** é quem está recebendo o conteúdo da mensagem transmitida. Na comunicação direta, receptor e destino são a mesma coisa, já que é a pessoa que decodifica a linguagem.
6. **O ruído:** são as interferências que ocorrem no significado da mensagem, sendo muitas vezes decorrências das barreiras à comunicação. Pode-se considerar que o ruído não está nem no emissor nem no receptor, mas pode ser criado como consequência de suas atitudes.

Outros elementos que também podem fazer parte do modelo são:

7. **A codificação:** é o processo de transformar o significado em uma mensagem a ser transmitida, feita pelo transmissor.
8. **A mensagem:** é o significado codificado para ser transmitido.
9. **A decodificação:** é a tradução da mensagem, pelo receptor, em um significado compreensível pelo destino.
10. **O feedback/retroação:** é a informação que retorna para o emissor para que ele possa verificar o sucesso na transmissão da mensagem conforme era pretendido.

Seja flexível, pois sua prova pode cobrar pequenas variações desse modelo!

Apenas para fixar, imagine que uma pessoa resolve transmitir um determinado conteúdo para a população via sinal de televisão. Imagine ainda que o emissor é uma pessoa (e não a cabeça/cérebro), que codifica a mensagem em meio audiovisual para transmissão em um determinado canal (faixa de frequência de rádio). A decodificação acontece na televisão que recebe o sinal. O ruído pode causar distorções na imagem, no som, ou na compreensão do receptor (pessoa), pois pode haver desatenção, muito barulho no ambiente, etc. O *feedback*, por sua vez, seria dado por meio do controle de audiência que os canais de televisão recebem do IBOPE!

É possível considerar que, por conta do feedback, tanto o emissor quanto o receptor podem ser fontes da comunicação, que flui em mão dupla!

Vamos pensar agora nas barreiras à comunicação. Já sabemos que elas constituem o ruído da comunicação e que tendem a distorcer o conteúdo do que está sendo passado, mas devemos saber ainda quais são as principais barreiras e seus significados, para que o seu concurso não lhe pegue de surpresa. Vejamos quais as principais barreiras apresentadas por Robbins (2010), com inclusões e adaptações minhas para que o texto fique mais apropriado ao que é cobrado em provas de concurso:

- **Filtragem:** trata-se da manipulação da informação pelo emissor para que o receptor a veja de forma favorável. Trata-se de uma forma de evitar conflitos. Atenção: a filtragem está no emissor, que filtra previamente as informações que serão passadas pela comunicação, o que gera uma distorção da informação real!

- **Percepção seletiva:** acontece quando o receptor das informações vê e escuta seletivamente, tendo relação com as crenças, valores e outras características pessoais suas.
- **Sobrecarga de informação:** a capacidade humana de processamento de informações é limitada, daí o fato de que uma quantidade muito elevada de informações pode gerar uma sobrecarga na percepção do receptor, que passa a ter dificuldade em compreender tudo o que foi dito.
- **Aspectos emocionais:** as emoções também influenciam a percepção de um indivíduo quanto às informações passadas no processo de comunicação. Se ele estiver triste, poderá perceber a mesma informação de uma maneira diferente daquela que o faria se estivesse feliz!
- **Idioma/semântica/má codificação e decodificação:** o idioma e a linguagem geram dificuldades na transmissão da mensagem. Mesmo que se fale a mesma língua, as palavras podem possuir significados um pouco (ou muito!) diferentes para cada pessoa, o que gera consequências de distorção na comunicação. Além disso, é preciso tomar cuidado nos aspectos não verbais da mensagem, que também podem passar significado. Uma reclamação de pé para pessoas sentadas implica uma posição de superioridade desnecessária em alguns casos, por exemplo.
- **Silêncio:** o silêncio sobre assuntos importantes - muito comum para se evitar conflitos, estresse, etc. - constitui uma importante barreira à comunicação, pois faz com que mensagens que deveriam ser transmitidas não o sejam.
Atenção: as pessoas devem prestar atenção aos silêncios, pois as vezes eles possuem algum significado. Por isso, as bancas podem cobrar o silêncio tanto como barreira, como quanto uma comunicação por si só!

- **Medo da comunicação:** trata-se do medo que algumas pessoas experimentam como consequência de uma ansiedade relacionada à interação social.
- **Diferenças de gênero:** os diferentes gêneros se utilizam da comunicação de forma e por razões diferentes, assim, o que é dito por um pode não ser perfeitamente compreendido pelo outro. Vamos ver o que diz Robbins (2010) sobre isso: “pesquisas mostram que os homens tendem a usar o discurso para reafirmar seu *status*, ao passo que as mulheres o utilizam para criar conexões. Essas conclusões, evidentemente, não se aplicam a todos os homens nem a todas as mulheres”.
- **Comunicação “politicamente correta”:** trata-se da preocupação excessiva em não ser ofensivo, o que termina por criar um grave entrave à comunicação. As pessoas não dizem exatamente o que querem falar e a mensagem transmitida pode não conseguir cumprir sua função.
- **Sistema cognitivo:** é o sistema de percepções que temos para adquirir conhecimentos. Quando existe uma dissonância cognitiva as informações que recebemos não possuem sentido em relação às outras que já possuímos, por isso há dificuldade de compreensão. A consonância cognitiva acontece quando a percepção daquilo que se obtém em termos de informação está de acordo com o que já existia (aqui não haveria barreira...).

Essas são apenas as principais barreiras à comunicação. O seu concurso pode falar em alguma outra, mantenha a mente aberta!

Agora que já entendemos o modelo, as funções e as barreiras à comunicação, devemos ter em mente que este processo pode envolver três tipos de comunicação:

- **Comunicação oral:** é a comunicação transmitida oralmente. Possui a vantagem de ser rápida e ágil, podendo ser utilizada sem demora. A principal desvantagem é que ela é mais suscetível às distorções que podem ser criadas durante a fala, especialmente quando a mensagem é direcionada a muitas pessoas ao mesmo tempo. Isso porque as diferenças na compreensão do significado podem gerar o famoso efeito “telefone sem fio”!
- **Comunicação escrita:** como o próprio nome diz, é a comunicação que é feita por meio escrito em cartas, memorandos, relatórios, faxes, etc. É um meio de comunicação mais confiável e que possui a vantagem de ser verificável. Assim, é possível uma checagem posterior do que foi efetivamente dito. Outra vantagem é que ela é mais confiável do que a oral. Isso acontece porque a comunicação escrita é pensada, repensada e revisada antes de ser enviada, enquanto a comunicação oral é produzida logo após o pensamento, o que a torna menos elaborada do que a escrita. Apesar disso, a comunicação escrita toma um tempo adicional para ser preparada, quando comparada à oral.

Perceba que, na verdade, a vantagem da comunicação oral é a desvantagem da escrita (tempo de produção), enquanto a vantagem da comunicação escrita é a desvantagem da oral (confiabilidade e verificabilidade do conteúdo comunicado).

- **Comunicação não verbal:** esta comunicação nem é oral nem escrita. Na verdade, ela não se utiliza de uma linguagem codificada (verbal) para expressão. É a linguagem do próprio corpo, sendo desenvolvida de forma natural pelas pessoas. É através da comunicação não verbal que percebemos que uma pessoa não está interessada no que dizemos, que ela se coloca

de uma forma superior, etc. Neste sentido, Robbins (2010), citando outro autor, afirma que “as duas mensagens mais importantes enviadas pela linguagem corporal são (1) o quanto uma pessoa gosta da outra e até que ponto está interessada em seus pontos de vista e (2) o *status* percebido entre emissor e receptor”.

Nas organizações, um grande *mix* de comunicação é utilizado pelas pessoas, envolvendo todos os meios relacionados acima, conforme o caso.

No que diz respeito à escolha do canal de comunicação, tenha em mente que a organização pode se utilizar de vários, como o email, memorandos, reuniões virtuais, reuniões presenciais, etc.

A diferença entre eles é que uns são mais ricos em informações do que outros, pois podem se utilizar não só da comunicação verbal, mas também de diversos elementos de comunicação não verbal.

Cada caso exige um tipo de canal: o que você acha de um gerente que demite um funcionário por SMS ou e-mail? Esta seria uma forma correta de passar este tipo de comunicação? Qual seria o tipo de canal ideal para cada caso?

A resposta é a seguinte: os canais mais ricos em informações (como uma reunião pessoal), que possibilitam uma compreensão, discussão e percepção de informações verbais e não verbais, devem ser utilizados e preferidos para a transmissão de informações com maior nível de ambiguidade e menos rotineiras. Eles serão mais eficientes em fazê-lo. Já as mensagens mais rotineiras e menos ambíguas podem ser transmitidas eficientemente por canais mais pobres e ágeis, como uma mensagem de e-mail, por exemplo.

Além de entender os elementos e o processo da comunicação, você deve ter em mente ainda que ela pode fluir em diferentes sentidos:

- **Comunicação horizontal/lateral:** é a comunicação que se dá entre membros de um mesmo grupo, de grupos do mesmo nível, de gestores do mesmo nível ou qualquer pessoa que esteja no mesmo nível dentro da organização. Em geral, são comunicações informais que economizam o tempo que seria gasto em comunicações formais e seguindo a hierarquia. Apesar disso, ela também pode ocorrer de maneira formalizada. Em alguns casos, a comunicação lateral pode gerar conflitos disfuncionais, como quando um chefe mais controlador descobre junto aos seus colegas que as coisas estão sendo feitas na organização sem o seu prévio conhecimento!
- **Comunicação vertical:** é a comunicação que se dá entre pessoas de diferentes níveis da organização, podendo ser ascendente ou descendente.
 - **Comunicação vertical descendente (*top-down*):** é a comunicação que flui dos níveis organizacionais mais elevados para os mais baixos. Os gestores utilizam esse tipo de comunicação para passar novas tarefas para os seus subordinados, dar *feedback* sobre o desempenho, etc. Geralmente é uma comunicação formal.
 - **Comunicação vertical ascendente (*bottom-up*):** é a comunicação utilizada para que os funcionários de nível "inferior" passem informações para os seus gestores/funcionários de nível "superior". Alguns exemplos disso são o *feedback* passado pelos funcionários aos gestores e as informações passadas sobre o dia-a-dia do trabalho, para facilitar o gerenciamento.

Agora que já entendemos os aspectos mais importantes da comunicação, vamos entender também como a comunicação organizacional se dá através das redes de comunicação.

4.1. Comunicação organizacional e redes de comunicação.

A comunicação organizacional se utiliza de redes de comunicação para se comunicar. Em alguns casos, estas redes chegam a influenciar a captação e o desenvolvimento de inovações na organização!

Estas redes podem ser de caráter formal e informal. A rede de comunicação formal inclui os vários níveis hierárquicos da organização, podendo ser longa e complexa, a depender da própria estrutura organizacional utilizada como base.

De uma forma simplificada, é possível classificar essas redes formais nos seguintes tipos (adaptado de Robbins, 2010 e outros autores):

1. **Rede tipo cadeia:** trata-se de uma rede de comunicações formal estruturada de acordo com a cadeia de comando. Cada chefe se comunica formalmente com seus subordinados. A precisão da comunicação é elevada, já sua velocidade é moderada, uma vez que a comunicação tem que seguir as redes formais. Por já seguir a hierarquia da organização, há uma chance apenas moderada de surgimento de novas lideranças, assim como uma satisfação moderada por parte de seus membros.
2. **Rede tipo círculo:** são redes de comunicação na qual cada integrante tem contato lateral com algumas pessoas, fazendo com que a comunicação forme um círculo pela organização (como em um grupo de pessoas sentadas em um círculo para

fazer a brincadeira do "telefone sem fio"). Neste caso, não há tendência de emergência de um líder, as comunicações são mais rápidas, mas tendem a perder qualidade ao serem retransmitidas.

3. **Rede tipo roda:** trata-se de uma rede que se organiza em torno de uma pessoa, que é o centro da rede. Todas as outras pessoas da rede se situam ao seu redor. Neste caso, há a emergência de um líder forte (no centro/topo da rede), havendo alta precisão da comunicação, pois ela é feita diretamente aos indivíduos. Nesta rede, as comunicações fluem rapidamente, mas os membros possuem baixa satisfação, muitas vezes ligadas à excessiva centralização das comunicações.
4. **Rede tipo todos os canais:** trata-se de uma rede onde as pessoas possuem liberdade para contribuir no processo, e não há a figura de um líder em torno de quem as informações são centralizadas. A satisfação dos membros é alta, assim como a velocidade da comunicação, já que todos se comunicam com todos. Apesar disso, a precisão das comunicações é inferior aos outros modelos de redes formais de comunicação, já que todos trocam informações com todos, potencializando a distorção das informações.

Além dessas redes de comunicação formal, existe ainda a **rede de rumores**, que é uma rede informal de comunicações na organização, muito conhecida por nomes como "radio peão" e "rádio corredor". Apesar de informal, seu papel não deve ser negligenciado pelas organizações, pois as informações transmitidas entre os seus membros geram efeitos importantes sobre o seu comportamento das pessoas na organização.

Imagine, por exemplo, que os rumores sobre dificuldades financeiras de uma organização podem levar ao estresse dos funcionários e até mesmo a

pedidos de demissão. Outro exemplo que pode ser citado impacta até na capacidade da organização importar energia do seu ambiente externo: uma pessoa pode decidir não considerar uma oferta de trabalho na organização por conta dos rumores ouvidos sobre o ambiente de trabalho ser ruim!

Robbins (2010) esclarece as redes de rumores surgem como resposta do grupo a situações importantes, onde há ambiguidade e ansiedade. Ele afirma ainda que as redes de rumores possuem três características principais:

1. A rede de rumores não é controlada pela direção da empresa;
2. Elas são tidas pelos funcionários como mais confiáveis e verdadeiras do que os meios de comunicação formais da organização;
3. Elas são utilizadas fortemente pelos seus membros para servir aos seus próprios interesses pessoais.

Apesar de alguns gestores acreditarem que as redes de rumores são negativas para a organização, isto está errado. Elas são naturais e advêm da interação social entre os membros do grupo informal, aliviando ansiedades entre os funcionários e melhorando a sua coesão.

Antes de ir para as questões comentadas, veja o resumo que preparei sobre processo administrativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=I2Ihq18K-S0>

Um abraço!

Prof. Carlos Xavier

www.facebook.com/professorcarlosxavier

www.youtube.com/profcarlosxavier

Instagram: @Professorcarlosxavier

Assine minha lista de material-bônus:

<http://eepurl.com/caQeIv>

5. Questões comentadas.

QUESTÕES SOBRE PROCESSO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

1. (CESPE/TCE-SC/Auditor Fiscal de Controle Externo – Administração/2016) Listas de verificação, cronogramas e gráficos de Gantt podem ser utilizados para auxiliar as atividades de planejamento operacional.

Comentário:

A questão traz, corretamente, ferramentas de planejamento operacional ligadas a procedimentos (listas de verificação) e programas (cronogramas e gráfico de Gantt).

GABARITO: Certo.

2. (CESPE/TCE-SC/Auditor Fiscal de Controle Externo – Administração/2016) Organização como função administrativa é o processo administrativo em que se define a estrutura com divisão de trabalho adequada para atingir os objetivos traçados no planejamento.

Comentário:

“Organização” como entidade é o conjunto de pessoas reunidas em prol de interesses em comum, como uma empresa, ONG, um ministério, um clube, etc.

“Organização” enquanto função administrativa é o processo da administração que busca estruturar a “organização” (entidade), dividindo o trabalho de maneira estruturada e distribuindo os recursos entre as áreas.

GABARITO: Certo.

3. (CESPE/TCE-SC/Auditor Fiscal de Controle Externo – Administração/2016) A gestão de pessoas relaciona-se à função de controle da administração porque tem o objetivo de acompanhar as tarefas e, com base em indicadores, assegurar que elas sejam desempenhadas de acordo com os padrões e as políticas da organização.

Comentário:

Questão mais interpretativa e com “pegadinha”. A gestão de pessoas se relaciona com todas as funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. No que diz respeito especificamente à relação com o controle, o examinador pede que você reflita sobre se ela permite o acompanhamento de tarefa com base em indicadores, além o desempenho das tarefas de acordo com padrões e políticas da organização.

A resposta é SIM! Tudo isso é gestão de pessoas e é controle ao mesmo tempo!

GABARITO: Certo.

- 4. (CESPE/TCU/Técnico Federal de Controle Externo/2015) Por meio do planejamento, definem-se os objetivos e decide-se sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente, dividindo-se o trabalho, atribuindo-se responsabilidades às pessoas e estabelecendo-se mecanismos de comunicação e coordenação.**

Comentário:

Questão escorregadia. O planejamento de fato define os objetivos e decide sobre o futuro, inclusive sobre recursos e tarefas a serem realizadas. O estabelecimento de mecanismos de comunicação e coordenação, por sua vez, são tratados pela função de direção.

GABARITO: Errado

- 5. (CESPE/FUB/Administrador/2015) Para assegurar a realização de objetivos organizacionais, o processo de controle deve comparar resultados alcançados com resultados esperados.**

Comentário:

O processo de controle é aquele que propicia a verificação dos resultados em relação ao planejado, assim como a tomada de ações corretivas. A questão trata da essência do controle, por isso está correta.

GABARITO: Certo.

- 6. (CESPE/FUB/Administrador/2015) Estabelecer atribuições e responsabilidades entre unidades organizacionais e definir a estrutura com base no tipo de departamentalização e no tipo de organograma mais adequados para enfrentar os desafios já identificados são atividades que ocorrem no processo de direção.**

Comentário:

Definição de estrutura organizacional é, na verdade, estabelecimento da distribuição dos recursos humanos na organização, portanto uma tarefa da função organização, e não direção.

GABARITO: Errado.

- 7. (FCC/TRE-RR/Analista Judiciário – Biblioteconomia/2015) Em relação ao planejamento, é correto afirmar que**
- a) o planejamento operacional decide "o que fazer" e "como fazer".
 - b) o planejamento estratégico é o desdobramento do planejamento tático.
 - c) as grandes estratégias de uma organização são definidas a partir da soma de seus planos táticos.

d) o planejamento em bibliotecas e unidades de informação localiza-se, frequentemente, nos níveis da alta administração e estratégico.

e) o planejamento da unidade de informação ocorre de forma independente, sem vinculação direta com o da direção da organização.

Comentário:

Vamos ver cada uma das alternativas:

A) Certa! O planejamento operacional é o último desdobramento dos três níveis de planejamento, sendo o mais específico para a tarefa, indicando exatamente quais as tarefas (o que fazer) e quais os procedimentos (como fazer).

B) Errada. É o contrário, o tático é que é desdobramento do estratégico.

C) Errada. As estratégias vêm do plano estratégico.

D) Errada. O planejamento de um setor, como os mencionados, normalmente é tático, e não estratégico. Se for em termos das tarefas e procedimentos, poderíamos até dizer que se aproxima do operacional.

E) Errada. Todo o planejamento da organização é integrado nos diferentes níveis. Não há planejamento independente.

GABARITO: A.

8. (FCC/TRT3/Analista Judiciário – Biblioteconomia/2015) A função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho a fim de assegurar que os objetivos organizacionais e os planos estabelecidos para alcançá-los sejam atingidos, é a de

- a) organização.
- b) planejamento.
- c) controle.
- d) previsão.
- e) direção.

Comentário:

A função ligada ao acompanhamento do desempenho e tomada de ações corretivas é o controle!

GABARITO: C

9. (FCC/CNMP/Técnico do CNMP – Administração/2015) O processo administrativo é composto por quatro funções específicas: planejamento, organização, direção e controle. Sobre controle, considere:

- I. Um dos primeiros passos é estabelecer previamente os objetivos ou padrões que se deseja alcançar e manter.
- II. Processo pelo qual são fornecidas informações de retroação para manter as funções dentro de suas respectivas trilhas.
- III. Define meios para possibilitar a realização de resultados.

Está correto o que consta em

- a) I, II e III.
- b) I e II, apenas.
- c) I, apenas.
- d) II e III, apenas.
- e) I e III, apenas.

Comentário:

Vamos ver cada um dos itens, pensando em buscar informações sobre o controle:

I. Um dos primeiros passos é estabelecer previamente os objetivos ou padrões que se deseja alcançar e manter.

Certo. É uma das formas de ver a coisa. É possível considerar que a definição de objetivos e padrões faz parte do controle sim, mas a banca também poderia considerar que esta atividade faz parte do planejamento. Das duas formas estaria correto!

II. Processo pelo qual são fornecidas informações de retroação para manter as funções dentro de suas respectivas trilhas.

Certo. O controle é a função de verificação e retroação para que o processo ande de acordo com o esperado.

III. Define meios para possibilitar a realização de resultados.

Errado. De forma geral, a função que define os meios para possibilitar a realização de objetivos é o planejamento.

Assim, I e II estão corretas.

GABARITO: B.

10. (FGV/DPE-RO/Analista da Defensoria Pública - Analista em Administração/2015) O diretor de finanças de uma construtora recebeu as seguintes incumbências: avaliar o desempenho financeiro da empresa e elaborar o orçamento para o ano de 2016. Ao realizar essas incumbências, o diretor estará exercendo, respectivamente, as seguintes funções administrativas:

- a) controle e organização;
- b) organização e planejamento;
- c) direção e controle;
- d) controle e planejamento;
- e) organização e direção.

Comentário:

A função relativa a avaliação do desempenho é o controle, enquanto a função ligada ao estabelecimento de um orçamento (exemplo de plano financeiro) é o planejamento.

GABARITO: D.

11. (FGV/TJ-SC/Analista Administrativo/2015) Um diretor de marketing afirmou que a maior parte de seu tempo

era dedicada a funções de planejamento. É uma função de planejamento, na área de marketing:

- a) distribuição dos vendedores por área geográfica;
- b) avaliação da satisfação dos clientes;
- c) estruturação do departamento de marketing;
- d) definição da estratégia comercial;
- e) atribuição de bônus aos vendedores.

Comentário:

As funções de planejamento estão ligadas às decisões sobre o futuro desejado e sobre os caminhos para se chegar lá. Com isto em mente, percebemos que, de forma mais objetiva, a única relação que se pode fazer com planejamento está na alternativa D.

Ainda assim, a alternativa C pode ter gerado alguma confusão. Lembre-se: a tomada de decisão sobre os recursos pode ser considerada parte do planejamento, mas a efetiva estruturação é parte do processo de organização.

GABARITO: D.

12. (FGV/DPE-MT/Administrador/2015) Assinale a opção que indica, conforme aceitas hoje, as funções do processo administrativo.

- a) Organização, monitoramento, controle e avaliação.
- b) Controle, avaliação, reconversão e monitoramento.
- c) Planejamento, organização, direção e controle.
- d) Coordenação, planejamento, reunião e decisão.
- e) Assembleia, decisão, implantação e controle.

Comentário:

Questão bem objetiva, que pede apenas que você se lembre das quatro funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle.

GABARITO: C.

13. (FGV/TJ-BA/Técnico Judiciário - Área Administrativa/2015) Em todas as áreas de uma organização, os administradores exercem funções de planejamento, organização, direção e controle. É uma atividade de organização na área de finanças:

- a) avaliação do desempenho financeiro da organização;
- b) elaboração de projetos de investimento;
- c) implementação de política de participação nos lucros;
- d) aplicação dos recursos financeiros;
- e) controle dos custos de produção.

Comentário:

As atividades de organização são aquelas relativas à distribuição e aplicação dos recursos. Nessa questão específica, a única atividade deste tipo está na alternativa D - de forma bastante explícita, por sinal!

GABARITO: D.

14. (FGV/Câmara Municipal do Recife - PE/2014) Uma empresa de grande porte do setor farmacêutico redefiniu sua estratégia de negócios, expandindo-se para novos mercados e lançando novos produtos. O diretor de operações recebeu a incumbência de propor uma nova estrutura para a empresa, mais adequada à execução da estratégia recém definida. Ao realizar essa incumbência, o diretor estará exercendo a seguinte função administrativa:

- a) planejamento;
- b) organização;
- c) direção;
- d) liderança;
- e) controle.

Comentário:

De forma geral, quando a banca falar em estrutura organizacional estará falando da função "organização", como nessa questão.

GABARITO: B.

15. (FGV/FUNARTE/Administração e Planejamento/2014) José Paulo, recém-nomeado gerente de produção em uma empresa fabricante de cosméticos, enfrentou um sério problema no final de seu primeiro mês à frente da área. Dois de seus subordinados executaram uma mesma atividade no processo de produção, o que gerou um atraso nas entregas da empresa e um grande prejuízo pelo descarte do material não aproveitável. Avaliando esse incidente, José Paulo reconheceu que, ao não explicitar claramente a tarefa que cada um dos subordinados deveria fazer, incorreu em falha em uma das funções básicas que um administrador deve desempenhar. Trata-se do (da):

- a) planejamento;
- b) organização;
- c) direção;
- d) controle;
- e) observação.

Comentário:

Questão escorregadia. Nela, o candidato poderia interpretar o mais óbvio, como queria a banca, que elementos relacionados à estrutura organizacional fazem parte da função organização.

Apesar disso, ao não explicitar as tarefas aos funcionários, o gerente está incorrendo em um erro no processo de liderança, por isso também seria possível considerar como correta a função "direção".

Assim, a banca errou ao não anular esta questão.

GABARITO considerado: B.

16. (FGV/PROCOMP/Técnico Administrativo - Assistente em diversas áreas/2014) Os três tipos de planejamento (estratégico, tático e operacional) têm diferentes amplitudes. De um modo geral, os planejamentos podem ser descritos como segue:

I. é macro-orientado, abrange a totalidade da empresa.

II. aborda cada unidade da empresa separadamente.

III. é micro-orientado, abrange apenas as tarefas da operação.

Os itens I, II e III referem-se, respectivamente, aos planejamentos

a)estratégico, tático e operacional.

b)tático, operacional e estratégico.

c)operacional, tático e estratégico.

d)estratégico, operacional e tático.

e)tático, estratégico e operacional.

Comentário:

O planejamento pode acontecer em três níveis, como descrito pela questão. O planejamento estratégico é o mais amplo, mais geral, abrangendo a organização como um todo numa visão sistêmica de longo prazo. O tático é um desdobramento imediato para cada área/setor/departamento. O operacional é o desdobramento do tático para cada tarefa/procedimento a ser desempenhado.

Esta explicação é feita pela questão, em outras palavras, nos itens I a III, apresentando respectivamente os planejamentos estratégico, tático e operacional.

GABARITO: A.

17. (FGV/TJ-GO/Analista Judiciário/2014) No processo administrativo, as funções controle, planejamento, organização e direção, desempenhadas pelo administrador, são tipicamente executadas de forma:

a) interrelacionada;

b)sequencial;

c) aleatória;

d)departamentalizada;

e)hierárquica.

Comentário:

Questão controversa. Em tese é possível dizer que as funções do processo administrativo acontecem de forma sequencial, onde a primeira é o planejamento e a última é o controle.

Apesar disso, na prática o que se observa é que todas as funções acontecem ao mesmo tempo, de forma inter-relacionada.

Essa questão cobrou a visão mais prática, mas não chegou a mencionar isso no seu comando. Por isso, é possível considerar que ela possui duas respostas possíveis (A e B), e deveria ter sido anulada.

GABARITO considerado: A

18. (FGV/COMPESA/Analista de Gestão - Administrador/2014) O administrador utiliza o planejamento tático para delinear o que as várias partes da organização devem fazer para ter sucesso.

Os planos táticos envolvem

- a) a produção, a organização, o marketing e a capacitação.
- b) os recursos humanos, as finanças, a produção e o marketing.
- c) o abastecimento, o treinamento, as comunicações e o orçamento.
- d) a pesquisa de mercado, as finanças, os recursos humanos e o treinamento
- e) a organização, o marketing, o abastecimento e a comunicação.

Comentário:

No nível tático se encontra o planejamento de cada setor/departamento da organização. Assim você teria que procurar a única alternativa que traz setores/departamentos, sendo que a única que o faz corretamente é a letra B.

Note que nenhum dos elementos a seguir constitui um departamento: organização, capacitação, abastecimento, treinamento, comunicações, orçamento e pesquisa de mercado.

GABARITO: B.

19. (FGV/COMPESA/Analista de Gestão - Administrador/2014) O processo administrativo consiste em uma sequência de ações que se sucedem para chegar a um determinado ponto; uma maneira sistemática de fazer as coisas.

Com relação à função administrativa planejamento, assinale a afirmativa correta.

- a) Usa a influência para motivar as pessoas.
- b) Monitora as atividades e faz correções.
- c) Designa responsabilidades para cumprir as tarefas.
- d) Executa objetivos a fim de receber as gratificações.
- e) Define os objetivos e os meios para alcançá-los.

Comentário:

A função planejamento é aquela que, na essência, realiza a tomada de decisões sobre o futuro desejado (objetivos) e o caminho (meios) para se chegar lá, conforme está na alternativa E.

GABARITO: E.

20. (FGV/AL-BA/Técnico de Nível Superior - Administração/2014) Acerca dos níveis de planejamento organizacional, leia o fragmento a seguir.

O planejamento _____ está voltado para o estabelecimento, tem foco em tarefas cotidianas e definem procedimentos específicos. O planejamento _____ tem foco nos departamentos ou setores de uma organização, definindo as principais ações para cada unidade. Finalmente, o planejamento _____ tem forte orientação externa, caracterizando-se, ainda, por possuir objetivos gerais.

Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do fragmento acima.

- a) operacional – estratégico – tático.
- b) operacional – tático – estratégico.
- c) estratégico – operacional – tático
- d) estratégico – tático – operacional.
- e) tático – operacional – estratégico.

Comentário:

Questão bem objetiva: planejamento ligado às tarefas; aos departamentos; e à organização como um todo no seu relacionamento com o ambiente externo. Trata-se, respectivamente, do operacional, tático e estratégico.

GABARITO: B.

21. (ESAF/Receita Federal/Auditor Fiscal da Receita Federal/2014) Analise os itens a seguir e assinale a opção correta.

I. O planejamento estratégico é elaborado no nível institucional, tem conteúdo detalhado e analítico abordando cada unidade organizacional em separado.

II. O planejamento impõe racionalidade e proporciona rumo às ações da organização.

III. O planejamento estratégico é definido na área de intersecção dos conjuntos definidos pelos parâmetros viabilidade externa, capacidade interna e visão compartilhada.

- a) Somente I e II estão corretas.
- b) Somente II e III estão corretas.
- c) Somente I e III estão corretas.
- d) Nenhuma das afirmativas está correta.
- e) Todas as afirmativas estão corretas.

Comentário:

Vamos olhar cada um dos itens em separado:

I - Errado. O conteúdo do planejamento estratégico é amplo e geral, abordando a organização como um todo e não cada unidade/área organizacional.

II - Certo. Realizar o planejamento proporciona uma reflexão prévia sobre o futuro desejado e sobre os caminhos para alcançá-lo.

III - Certa. Redação confusa e interpretativa. Se houvesse uma opção para apenas o Item II correto essa questão seria bastante contestada. Como não havia, é possível interpretar que esse item quis dizer simplesmente que o planejamento estratégico acontece a partir de três coisas consideradas em conjunto: a visão de futuro, o ambiente interno e o ambiente externo - o que pode ser interpretado como correto sem maiores problemas.

Assim, II e III estão corretas.

GABARITO: B

22. (ESAF/MTur/ATA/2014) O Controle é classificado na literatura às vezes como função e às vezes como sistema. No caso da Administração, é classificado como Função Administrativa, juntamente com as demais: Planejamento, Organização e Direção. Analise as afirmativas abaixo e selecione a opção correta

- a) Quando a organização estabelece políticas e diretrizes, está adotando um controle organizacional que limita a quantidade de autoridade exercida.
- b) O controle está presente em quase todas as ações organizacionais, mas não em todos os níveis institucionais, pois sua amplitude é sempre micro-orientada, voltada para cada operação em separado.
- c) No processo de controle, na avaliação de desempenho, as métricas e padrões somente são necessários quando não há conhecimento a respeito do passado.
- d) O controle que tem por objetivo padronizar a qualidade de produtos e serviços difere de todos os demais controles por não envolver treinamento de pessoal.
- e) Quando um controle busca medir eficiência, busca medidas que devem refletir se os resultados desejados estão sendo atingidos.

Comentário:

Vejamos cada uma das alternativas sobre controle:

a) Certo. De fato, descrições de cargos, diretrizes, políticas, regras, regulamentos e sistemas de controle buscam a limitação da quantidade de autoridade.

b) Errado. O controle está em todos os níveis sim: estratégico, tático e operacional.

c) Errado. Alternativa mais interpretativa. A avaliação de desempenho usa medidas e padrões que são necessárias, mesmo que se tenha dados sobre o passado!

d) Errado. O controle pressupõe a ação corretiva, por isso o treinamento de pessoal poderá estar envolvido!

e) Errado. Eficiência está ligada ao melhor uso dos recursos, e não aos resultados atingidos (que seria o caso da eficácia).

GABARITO: A.

23. (IADES/CONAB/Administração/2014) O planejamento organizacional estabelece as diretrizes da instituição, os objetivos e as metas. De acordo com a teoria da administração, é correto afirmar que o planejamento

(A) tem como principal decorrência a pesquisa de campo realizada.

(B) submete-se aos planejamentos específicos de cada área da organização.

(C) é constituído da definição dos objetivos e da análise da situação atual.

(D) deve ser elaborado por uma equipe externa, sem qualquer envolvimento de pessoas de dentro da organização, para não influenciar a definição dos objetivos.

(E) apresenta como principal decorrência o estabelecimento dos planos, pois eles facilitam o alcance de metas e objetivos e funcionam como guias para assegurar os seguintes aspectos: a definição de recursos; a integração de objetivos a serem alcançados; a integração das equipes; e, o monitoramento e a avaliação do processo.

Comentário:

Questão amplamente subjetiva. Vejamos:

A) Errada. A principal decorrência do planejamento é uma pesquisa de campo? Não! São os planos realizados!

B) Errada. O planejamento se submete ao planejamento? Que esquisitice!

C) Errada. Objetivos e análise da situação atual são parte do planejamento, mas não são sua "constituição", em outras palavras, não constituem "o todo" do planejamento.

D) Errada. Não tem nenhum sentido que o planejamento tenha a obrigação de ser feita por pessoas de fora. Ao contrário: faz sentido que ele seja feito por pessoas da própria organização.

E) Certa. A principal decorrência do planejamento são os planos para alcance de objetivos e metas em relação aos vários aspectos da organização.

GABARITO: E.

24. (IADES/CONAB/Assistente Administrativo/2014) O processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela empresa, visando ao otimizado grau de

interação com o ambiente e atuando de forma inovadora e diferenciada, é chamado de

- (A) planejamento operacional.
- (B) matriz de causa e efeito.
- (C) planejamento tático.
- (D) just in time.
- (E) planejamento estratégico.

Comentário:

As funções do processo administrativo são o planejamento, organização, direção e controle. A única função que diz respeito às decisões sobre o futuro é o planejamento.

Dentro do planejamento, o estratégico diz respeito à organização como um todo na relação com o ambiente no longo prazo, o tático diz respeito às áreas funcionais e o operacional às tarefas desempenhadas.

Como a questão fala da organização como um todo no ambiente, trata-se do planejamento estratégico.

GABARITO: E.

25. (IADES/UFBA/Assistente Administrativo/2014)
Assinale a alternativa que indica o planejamento que abrange cada operação ou atividade projetada a curto prazo e que envolve uma tarefa ou atividade.

- (A) Estratégico.
- (B) Global.
- (C) Tático.
- (D) Operacional
- (E) Institucional.

Comentário:

O planejamento de cada tarefa/operação específica, no curto prazo, é o planejamento operacional.

GABARITO: D.

26. (IADES/UFBA/Assistente Administrativo/2014)
Quanto aos controles organizacionais, assinale a alternativa correta.

- (A) Não têm o condão de limitar a autoridade exercida pelos níveis hierárquicos.
- (B) Servem para padronizar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos pela empresa. Entretanto, isso nunca será alcançado por meio de inspeções. Já o treinamento de pessoal é uma das únicas medidas eficazes de padronização.
- (C) Não são capazes de proteger os bens organizacionais contra desperdícios ou abusos, uma vez que se concernem apenas com questões de maior relevância para a organização.

(D) Servem para avaliar e dirigir o desempenho dos colaboradores, como, por exemplo, por meio da avaliação de desempenho pessoal.

(E) Servem para inviabilizar o alcance dos objetos empresariais, visto que podem gerar retrabalho e aumento de custos.

Comentário:

Vejamos cada uma das alternativas sobre controle:

A) Errada. O controle serve, entre outras coisas, para limitar a autoridade.

B) Errada. Também servem para padronizar a qualidade, sendo possível fazê-lo por meio de inspeção, controle estatístico, etc.

C) Errada. O controle ajuda a evitar desperdícios e abusos!

D) Certa. Os controles ajudam a dirigir o desempenho. O uso de avaliações de desempenho (controles do desempenho dos funcionários) é um excelente exemplo disso!

E) Errada. Ao contrário, o controle serve para viabilizar o alcance de objetivos.

GABARITO: D.

27. (IADES/UFBA/Assistente Administrativo/2014) O processo administrativo, composto pelas funções administrativas, tem por fim a execução da estratégia empresarial. A esse respeito, assinale a alternativa correta quanto à denominação da função administrativa que se relaciona diretamente com a maneira como os objetivos empresariais devem ser alcançados, ou seja, a condução das atividades dos colaboradores que atuam internamente dentro das fronteiras empresariais.

a) Organização.

b) Retroalimentação.

c) Controle.

d) Direção.

e) Planejamento.

Comentário:

Essa questão não foi tão bem elaborada. Ela pergunta sobre a função do processo administrativo que se relaciona com a maneira como os objetivos são alcançados.

Pensando rápido, poderíamos lembrar da função de planejamento (que define objetivos e os caminhos - maneiras - a serem utilizados para alcançá-los) ou da função de direção (ligada à condução dos trabalhos dos funcionários). Se acabasse aí, a questão seria dúvida.

Apesar disso, ela continua esclarecendo: "ou seja, a condução das atividades dos colaboradores"... Com isso não resta dúvida de que se trata da função de direção.

GABARITO: D.

28. (CESGRANRIO/PETROBRAS/Técnico de Suprimentos de Bens e Serviços Júnior - Administração/2014) O planejamento é um processo que requer o emprego de uma metodologia adequada, de modo a poder contribuir positivamente para a eficácia, a eficiência e o desenvolvimento da empresa. Cada nível organizacional demanda um diferente tipo de planejamento, porém todos devem estar alinhados com os objetivos estabelecidos para a empresa.

Em relação aos diferentes tipos de planejamento, considere as afirmações abaixo.

I - O planejamento estratégico tem um impacto amplo e profundo, e seu horizonte é de longo prazo na organização.

II - O planejamento operacional tem como principal objetivo traduzir as decisões estratégicas em ações efetivas, e seu horizonte é de médio prazo.

III - O planejamento tático é direcionado para cada processo ou projeto da organização, sendo aplicado nas tarefas rotineiras da empresa, e o seu horizonte é de curto prazo.

É correto APENAS o que se afirma em

- a) I
- b) II
- c) I e II
- d) I e III
- e) II e III

Comentário:

Vamos analisar cada item em separado:

I - Está correto. O planejamento estratégico realmente olha o longo prazo da organização de forma sistêmica, sendo o mais amplo e profundo de todos.

II - Errado. O planejamento operacional tem horizonte de curto prazo.

III - Errado. O planejamento tático olha para o médio prazo, vendo cada departamento ou área da organização, e não voltado para processos específicos no curto prazo.

Assim, apenas o item I está correto.

GABARITO: A.

29. (CESGRANRIO/PETROBRAS/Enfermeiro do Trabalho Júnior/2014) No processo administrativo, são funções do controle:

- a) o controle pré-ação, o controle concorrente e o controle por feedback
- b) o controle gráfico, o controle documental e o controle por relatórios

- c) controle da qualidade, o controle da quantidade e o controle dos custos
- d) o controle formativo, o controle somativo e o controle avaliativo
- e) o autocontrole, a auditoria interna e a auditoria de resultados

Comentário:

Questão bem direta, que cobra que o candidato conheça os três principais tipos de controle: o pré-ação, o de direção (concorrente) e o de feedback.

GABARITO: A.

30. (CESGRANRIO/FINEP/Analista/2014) Uma empresa está em franca expansão e, para dar suporte a essa expansão, ampliou suas instalações, quadro de pessoal, produção e vendas. Todo esse movimento é resultado de uma ampla ação de busca pela competitividade e eficiência. Essa ação consistiu no ordenamento dos recursos e das funções a fim de facilitar o trabalho e criar uma nova estrutura para a empresa.

No processo administrativo, a ação se refere à função

- a) Planejamento
- b) Direção
- c) Organização
- d) Controle
- e) Coordenação

Comentário:

A função que coordena recursos, da forma mencionada pela questão, é claramente a de organização.

GABARITO: C.

31. (CESGRANRIO/Petrobras/Técnico em Comercialização e Logística Júnior/2014) A função administrativa que é responsável por influenciar e orientar as atividades relacionadas às tarefas de diversos membros da equipe ou da empresa como um todo é denominada

- a) controle
- b) planejamento
- c) organização
- d) estratégia
- e) direção

Comentário:

A função que direciona os trabalhos, buscando orientar os funcionários, motivá-los, liderando-os para o sucesso organizacional é a função direção.

A propósito, não existe função "estratégia".

GABARITO: E.

32. (CESGRANRIO/CFET-RJ/Assistente em Administração/2014) Uma empresa que foi recém-inaugurada está-se estruturando para que possa crescer de maneira organizada. Para isso, está estabelecendo uma série de padrões que deverão ser atendidos nos diferentes processos que são realizados na produção e que servirão como indicadores de desempenho.

Ao estabelecer padrões para seus processos e indicadores de desempenho, que função da administração a empresa está realizando?

- a) Planejamento
- b) Direção
- c) Controle
- d) Organização
- e) Coordenação

Comentário:

Questão mal feita, merecia ser anulada.

Isso porque a definição de padrões de desempenho pode ser considerada tanto parte do processo de planejamento (o planejamento dos indicadores que serão utilizados para medir o desempenho quando as tarefas forem realizadas), quanto parte do próprio processo de controle.

Infelizmente, a banca considerou "controle" como resposta, não anulando a questão. Essa é uma importante referência para futuras questões do mesmo tipo pela mesma banca.

GABARITO considerado: C

33. (CESGRANRIO/IBGE/Supervisor de Pesquisas - Administração/2014) Uma empresa do setor alimentício tem tido alguns problemas no fluxo produtivo, e isso tem ocasionado falta de seus produtos acabados. Para solucionar o problema, o gerente da unidade estabeleceu um sistema para acompanhar o fluxo de produção, que possibilita detectar desvios e proporcionar ações corretivas para que o fluxo volte à normalidade.

A solução encontrada pelo gerente refere-se a que função da administração?

- a) Planejamento
- b) Coordenação
- c) Organização
- d) Controle
- e) Direção

Comentário:

No exemplo, o gerente faz verificações do trabalho para verificar desvios. Na verdade, está realizando um controle de direção para que os resultados possam ser atingidos.

GABARITO: D.

34. (CESGRANRIO/FINEP/Analista/2014) A administração se utiliza de quatro funções básicas para cumprir seu papel no mundo organizacional. Considere as funções da administração conceituadas a seguir.

I - Planejamento – processo administrativo que consiste em verificar se tudo é realizado de acordo com o que foi planejado e com as orientações dadas.

II - Direção – processo administrativo que conduz e coordena o pessoal na execução das tarefas já planejadas.

III - Organização – processo administrativo que visa à estruturação da empresa, reunindo pessoas e equipamentos, de acordo com as necessidades, com vistas ao que foi planejado.

É (São) correta(s) APENAS a(s) conceituaç(ões)

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) I e III.
- e) II e III.

Comentário:

Vamos avaliar cada um dos itens sobre o processo administrativo:

I) Errado. Planejamento é a tomada de decisão sobre o futuro desejado e o caminho para alcançá-lo. A verificação posterior é da função "controle".

II) Certo. A direção é a condução e coordenação dos trabalhos, como colocado no item, por meio do uso da comunicação para liderar e motivar os funcionários.

III) Certo. O processo de organização está ligado à obtenção e disposição dos recursos pela organização, como mencionado pelo item.

GABARITO: E

35. (IESES/TRT14/Analista Judiciário/2014) A função administrativa que é responsável pela verificação e comparação dos resultados obtidos com os previstos e planejados, como também, de restringir e regular os fatores administrativos de modo que os projetos sejam completados conforme previstos, é corretamente chamada de:

- a) Controle.
- b) Planejamento.
- c) Direção.
- d) Comando.

e) Coordenação.

Comentário:

As funções do processo administrativo são: planejamento, organização, direção e controle. Assim, já sabemos de cara que as alternativas D e E não podem estar corretas.

Mas isso não seria necessário, pois a questão trata diretamente da função do processo administrativo que faz a verificação do que é planejado com o que realmente é executado na organização. Trata-se da função do controle!

A questão traz ainda alguns comentários adicionais (blá blá blá), na tentativa de lhe confundir. Ainda assim, tudo que ela fala é associável ao controle. Ela fala em restrição e regulagem das coisas para que sejam completadas da forma prevista - o que também está ligado ao controle!

GABARITO: A.

36. (IESES/TRT14/Analista Judiciário/2014) São exemplos de organização, EXCETO:

- a) O Exército.
- b) Uma Pessoa Física.
- c) Uma Escola de Samba.
- d) Um Clube de Futebol.
- e) Uma Faculdade.

Comentário:

Organizações são conjuntos de pessoas que se reúnem para concretizar objetivos em comum. O único exemplo na questão que não é uma organização é uma pessoa física - que é uma pessoa isolada buscando seus próprios objetivos!

GABARITO: B

37. (IBFC/Emdec/Assistente Administrativo Jr./2016) O pilar da Administração que trata de definir objetivos, identificar formas de controle e definir processos determina-se:

- (A) Planejamento.
- (B) Organização.
- (C) Direção.
- (D) Controle.

Comentário:

A tomada de decisões sobre objetivos, processos, etc. é o planejamento.

A tomada de decisões sobre como fazer o controle (e sobre como fazer as outras funções também!!!) também é papel do planejamento.

GABARITO: A.

38. (IBFC/MGS/Administração/2015) Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna a seguir.

Dentre as principais funções da Administração, _____ é a metodologia administrativa que permite diagnosticar e analisar situações atuais, de estabelecer resultados - objetivos e metas - a serem alcançados pelas organizações e de delinear ações - estratégicas - para alcançar estes resultados, bem como estabelecer leis e normas - políticas - que servem de sustentação a esse procedimento administrativo.

- (A) Planejamento.
- (B) Organização.
- (C) Direção.
- (D) Controle.

Comentário:

A tomada de decisões sobre os objetivos e metas com base no diagnóstico organizacional é função do planejamento.

GABARITO: A.

39. (IBFC/MGS/Administração/2015) Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna a seguir. A Administração conta com três níveis

O _____ é o que consolida a interação entre os aspectos internos ou controláveis e os aspectos externos ou não controláveis das organizações.

- (A) Nível Tático.
- (B) Nível Estratégico.
- (C) Nível Operacional.
- (D) Nível Administrativo.

Comentário:

O nível organizacional que lida com a interação entre o ambiente interno e o externo é o estratégico, que deve considerar a organização como um todo no seu ambiente.

GABARITO: B.

40. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015) As sentenças abaixo discorrem sobre planejamento. Baseado no tema, analise-as, atribua valores verdadeiro ou falso e assinale a alternativa que representa a sequência correta de cima para baixo:

- () Planejar é um processo de reflexão e tomada de decisão sobre o futuro.
- () Planejar é definir objetivos ou resultados que devem ser alcançados no futuro.
- () Durante o planejamento deve-se definir os meios que deverão possibilitar a realização dos resultados esperados, dentro de um espaço de tempo indefinido.
- (A) V, V, F.
(B) F, F, V.
(C) V, F, V.
(D) F, V, F.
(E) V, V, V.

Comentário:

Vejamos cada item:

I) Verdadeiro. O planejamento toma decisões sobre o futuro com base na reflexão.

II) Verdadeiro. A tomada de decisões sobre o futuro é a essência!

III) Errado. O espaço de tempo considerado deve ser claramente definido, se não o planejamento não estará funcionando bem, pois não permitirá clareza para o atingimento dos objetivos e metas. Isso é ainda mais importante quando da definição dos meios (recursos) a serem utilizados.

GABARITO: A.

41. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015)

Dentro das organizações desenvolve-se o planejamento operacional. Sobre o tema, leia as sentenças abaixo e assinale a alternativa correta:

I. Para a realização de objetivos precisa-se definir quais atividades deverão ser executadas e quais recursos serão necessários para a execução destas atividades. A esse processo dá-se o nome de planejamento estratégico.

II. O processo de planejamento operacional compreende algumas etapas, dentre as quais, a análise dos objetivos, o planejamento das atividades e do tempo, planejamento dos recursos, avaliação dos riscos, previsão dos meios de controle.

III. Algumas ferramentas administrativas auxiliam as decisões em nível de planejamento operacional, como os cronogramas, orçamentos, organogramas por exemplo.

Estão corretas as afirmativas:

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.

- (B) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (D) Todas as afirmativas estão corretas.
- (E) Nenhuma afirmativa está correta.

Comentário:

Vejam os itens:

I) Errado. A definição de atividades (típicas do dia-a-dia organizacional), faz parte do planejamento operacional. Se o item fosse mais específico, tratando sobre definição de atividades "por áreas" ou "por departamentos", ou "gerenciais", ficaria mais claro se tratar do planejamento tático. Já a decisão sobre alocação de recursos é tipicamente associada pela teoria ao planejamento tático.

II) Verdadeiro. Não existe um único roteiro aceito. O candidato precisaria interpretar o item para ver se não tem nada errado com ele.

III) Verdadeiro. O item traz alguns exemplos de planejamento que podem acontecer no nível operacional.

GABARITO: C.

QUESTÕES SOBRE COMUNICAÇÃO

- 42. (CESPE/ANATEL/Analista Administrativo - Administração/2014) O silêncio — ausência de palavras ou ruídos — pode ser reconhecido como uma forma de comunicação organizacional em diferentes situações, como, por exemplo, quando um executivo, para sinalizar descontentamento com seu subordinado, evita-o ou ignora-o.**

Comentário:

Pessoal, o silêncio também é forma de comunicar-se. A questão ainda traz claramente um exemplo de como o silêncio pode significar uma transferência de significado.

GABARITO: Certo.

- 43. (CESPE/ANATEL/Analista Administrativo - Administração/2014) No sistema formal da comunicação organizacional do tipo "todos os canais", os membros se comunicam ativamente uns com os outros e há um líder forte que age como condutor central do processo**

Comentário:

No sistema todos os canais não há um líder forte centralizando a comunicação. Ao contrário, as pessoas têm total liberdade de comunicação entre si, sem interferência de um líder.

GABARITO: Errado.

- 44. (CESPE/TJ-CE/Analista Judiciário - Área Administrativa/2014) A resolução de problemas intradepartamentais, a coordenação interdepartamental e as iniciativas de melhoria e mudança ensejam comunicação organizacional do tipo**

- a) vertical de cima para baixo.
- b) horizontal e vertical de baixo para cima.
- c) vertical de baixo para cima.
- d) vertical de cima para baixo e horizontal.
- e) horizontal ou lateral.

Comentário:

Todas as ações de melhoria apresentadas pela questão ensejam uma comunicação mais aberta em todos os canais, saindo de uma visão de comunicação vertical para uma de comunicação horizontal.

Como não há uma alternativa "todos os canais", nos contentemos com a alternativa E: horizontal.

GABARITO: E.

- 45. (CESPE/ICMBIO/Analista Administrativo/2014) As mensagens verbais são os elementos mais complexos da**

comunicação nas organizações visto que os vários significados dos gestos e dos comportamentos contribuem para a geração de conflitos e desentendimentos no trabalho.

Comentário:

As mensagens verbais são mais fáceis de serem compreendidas do que as não verbais (gestos e comportamentos). A questão busca confundir o candidato, mas termina dizendo exatamente o contrário disso.

GABARITO: Errado.

46. (ESAF/Mtur/ATA/2014) Analise as afirmativas abaixo marcando C para Certo e E para Errado. A seguir selecione a opção correta.

() Na comunicação formal a mensagem circula por meio de sistemas não convencionais e não oficiais.

() A comunicação nas organizações apresentam-se de forma diferenciada, podendo ser formais ou informais, orais ou escritas, ascendentes, descendentes e laterais.

() São propósitos da comunicação organizacional proporcionar informação e compreensão necessárias à condução das tarefas, e proporcionar motivação, cooperação e satisfação nos cargos.

() Um processo de comunicação é unidirecional e torna-se eficaz quando o destinatário decodifica a mensagem e agrega-lhe um significado próximo à ideia que a fonte tentou transmitir.

() O processo de comunicação pode ser eficiente e eficaz. A eficiência se relaciona com os meios utilizados e a eficácia com o objetivo de transmitir uma mensagem com significado.

a) C, C, E, E, E

b) E, C, C, E, C

c) C, E, C, E, E

d) E, C, E, C, E

e) C, E, C, C, C

Comentário:

Boa questão sobre o assunto. Vamos ver cada afirmativa:

() *Na comunicação formal a mensagem circula por meio de sistemas não convencionais e não oficiais.*

Errada. Na comunicação formal a comunicação transita por canais oficiais e convencionais!

() *A comunicação nas organizações apresentam-se de forma diferenciada, podendo ser formais ou informais, orais ou escritas, ascendentes, descendentes e laterais.*

Certa. As comunicações de fato podem ser de diferentes tipos, que incluem todos os mencionados na assertiva.

() São propósitos da comunicação organizacional proporcionar informação e compreensão necessárias à condução das tarefas, e proporcionar motivação, cooperação e satisfação nos cargos.

Certa. A comunicação de fato busca dar informações e proporcionar motivação, cooperação e satisfação.

() Um processo de comunicação é unidirecional e torna-se eficaz quando o destinatário decodifica a mensagem e agrega-lhe um significado próximo à ideia que a fonte tentou transmitir.

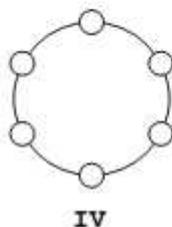
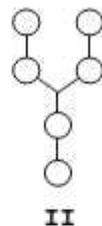
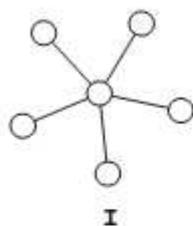
Errada. O processo de comunicação possui *feedback*, por isso é, no mínimo, bidirecional. Sua eficácia está ligada à transferência exata do significado, e não de uma ideia próxima.

() O processo de comunicação pode ser eficiente e eficaz. A eficiência se relaciona com os meios utilizados e a eficácia com o objetivo de transmitir uma mensagem com significado.

Certa. A assertiva combina conhecimentos de comunicação com eficiência e eficácia. Eficiência é a relação entre os produtos finais e os meios utilizados, enquanto a eficácia está ligada ao produto final, ao objetivo pretendido. É exatamente o que está descrito na assertiva, aplicado ao contexto da comunicação.

GABARITO: B.

47. (FCC/TRT3/AJAA/2015) As configurações estruturais dos grupos de trabalho diferem quanto à forma de trocar informações e as características dos membros da rede. Considere as configurações de redes de comunicação abaixo.



Possui mais velocidade de intercâmbio de informações a que consta em

a) I.

- b) II.
- c) III.
- d) IV.
- e) V.

Comentário:

A rede de comunicação onde a comunicação flui mais rapidamente é a rede todos os canais, pois todas as pessoas se comunicam livremente com todas as outras. A rede em roda seria a mais rápida caso não houvesse a opção da rede todos os canais, ou se fosse necessária a existência de um líder.

Com isso, percebe-se que a questão deveria ter seu gabarito invertido para a letra E!

GABARITO considerado: A.

48. (FGV/DPE-MT/Assistente Administrativo/2015) Sobre os tipos de comunicação organizacional, analise as afirmativas a seguir.

- I. Uma sugestão de melhoria é um tipo de comunicação ascendente.
- II. Uma instrução de trabalho é um exemplo de comunicação descendente.
- III. Uma comunicação entre departamentos ou entre setores é um exemplo de comunicação horizontal.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente a afirmativa II estiver correta.
- c) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

Comentário:

Questão de pura interpretação em relação ao conteúdo. Vejamos cada item:

I) Certo. Uma sugestão de melhoria realmente é uma forma de comunicação ascendente, já que se trata dos funcionários sugerindo uma mudança para a organização, via chefia.

II) Certo. Uma instrução de trabalho é passada do chefe para o subordinado, por isso é descendente.

III) Certo. Uma comunicação horizontal é caracterizada por se dar no mesmo nível, por isso o exemplo usado está correto.

GABARITO: E.

49. (FGV/TJSC/Psicólogo/2015) O gerente de uma empresa recebeu os resultados das avaliações de desempenho de seus subordinados. A empresa em que trabalham é familiar e tradicional, preza-se a hierarquia e o tempo de casa, e esta foi a primeira vez em que houve uma avaliação de desempenho do tipo 360 graus.

Os resultados das avaliações não foram bons e o gerente reuniu-se com os subordinados para falar sobre o assunto. Na reunião, o gerente manteve-se de pé e declarou que os resultados do grupo eram "uma vergonha, depois de tantos anos de dedicação à empresa" e que todos deveriam ler os relatórios de avaliação de cada colega do grupo, "como forma de encontrarmos onde falhamos e quem deveria ter trabalhado melhor". Decorrido certo tempo depois da reunião, o clima no grupo era de desânimo e desmotivação e o absenteísmo aumentou. Os seguintes aspectos do processo de comunicação podem ter contribuído para o efeito observado:

- a) canal de comunicação inadequado e aspectos emocionais;
- b) feedback inadequado e sobrecarga de informações;
- c) mensagem mal codificada e sobrecarga de informações;
- d) mensagem mal codificada e aspectos emocionais;
- e) feedback e canal de comunicação inadequados.

Comentário:

Questão muito dúbia, que merecia anulação. Certamente o canal pessoal era mais apropriado para um feedback ruim do que o canal pessoal em grupo. Além disso, não há dúvidas de que a mensagem foi mal codificada, com a postura do gerente e a "culpabilização" dos funcionários. Mais: vários aspectos emocionais impactaram negativamente nos funcionários, como consequência da forma e do conteúdo da comunicação que, portanto, não foi bem compreendida.

Como isso dá margem a mais de uma resposta, entendo que a questão merecia anulação.

GABARITO considerado: E.

50. (FGV/TJSC/AJAA/2015) Ao retornar de férias, uma gerente encontrou 500 novas mensagens em sua caixa de correio eletrônico. Poucos dias depois, seu chefe perguntou-lhe por que não havia respondido adequadamente a uma determinada mensagem, que continha informações importantes. A barreira à comunicação que melhor explica o que pode ter havido é:

- a) percepção seletiva;
- b) sobrecarga de informações;
- c) filtragem;
- d) linguagem;
- e) gênero.

Comentário:

O que aconteceu, claramente, foi um excesso de informações colocadas para serem absorvidas ao mesmo tempo pelo gerente que voltou de férias, o que é humanamente impossível e causa a sobrecarga de informações.

GABARITO: B.

51. (FGV/DPE-RO/Analista - Administrativo/2015) Um gerente recebeu uma avaliação negativa do desempenho da sua equipe. Surpreso com os resultados, ele convocou a equipe, apresentou os resultados e perguntou como aquilo podia ter acontecido, se todos os relatórios e informações que recebia dos subordinados apontavam que as atividades estavam sendo desempenhadas sem problemas e os resultados estavam sendo atingidos. Os subordinados reconheceram que muitas vezes amenizaram as más notícias, para evitar “problemas com o chefe”. Essa atitude dos subordinados indica que ocorreu a seguinte barreira à comunicação:

- a) sobrecarga de informações;
- b) canal inadequado;
- c) feedback inadequado;
- d) percepção seletiva;
- e) filtragem.

Comentário:

A questão trata do caso de funcionários que, ao longo do tempo, avaliam positivamente o desempenho do seu chefe, mas que, pouco tempo depois, apresentam avaliações negativas e dizem que não apresentaram antes para não ter problemas.

Esse é um excelente exemplo da filtragem que ocorre no emissor da mensagem, que não passa o conteúdo correto para evitar problemas e tensões.

GABARITO: E.

52. (FGV/SUSAM/Administrador/2014) Em relação à comunicação nas organizações, assinale a opção que indica uma comunicação do tipo *bottom-up*.

- a) Orientação da diretoria sobre práticas e procedimentos.
- b) Informes contábeis e financeiros passados pelos chefes de departamento para a diretoria.
- c) Mensagens de doutrinação sobre valores culturais, provenientes da alta administração.
- d) Assessoria de staff para os departamentos de linha.
- e) Mensagens de coordenação interdepartamental para solução de problemas.

Comentário:

Comunicação *bottom-up* é a comunicação vertical ascendente, ou seja, é aquela que é feita por um escalão inferior para um nível superior da organização.

O único exemplo onde isso acontece é na letra B, onde o chefe de departamento manda relatórios para a sua chefia (a diretoria).

GABARITO: B.

53. (FGV/Câmara Municipal do Recife/Assistente Administrativo/2014) A comunicação é um instrumento fundamental da coordenação de equipes. O mecanismo que retorna informação ao emissor, com vistas a reduzir as distorções do processo de comunicação chama-se:

- a) canal;
- b) codificação;
- c) feedback;
- d) decodificação;
- e) ruído.

Comentário:

O mecanismo de retorno de informação para o emissor, parte de uma comunicação eficaz, é chamado de *feedback* ou retroação de informações.

GABARITO: C.

54. (FGV/COMPESA/Assistente de Saneamento - Gestão/2014) A comunicação e a transmissão de uma informação de uma pessoa para outra ou de uma organização para outra.

A esse respeito, é correto afirmar que o processo de comunicação possui os seguintes elementos fundamentais:

- a) fonte, transmissor, veículo, receptor e ruído.
- b) fonte, transmissor, canal, receptor e ruído.
- c) fonte, transmissor, destino, receptor e ruído.
- d) fonte, transmissor, veículo, destino, receptor e ruído.
- e) fonte, transmissor, canal, receptor, destino e ruído.

Comentário:

Essas questões sobre elementos do processo de comunicação podem ser muito confusas, por possibilitar ao examinador o uso de modelos dos mais diferentes autores.

Ainda assim, todos eles giram em torno dos mesmos elementos.

Nessa questão a única possibilidade viável era a letra E.

Note que, todas as alternativas possuem fonte, transmissor, receptor e ruído.

Outros pontos-chave para resolução eram: existe ou não ou "canal" de comunicação? Pode existir receptor e destino distintos? R.: Sim, claro! (x2)!

Com isso, você chegaria à resposta!

GABARITO: E.

55. (CESGRANRIO/CEFET-RJ/Auxiliar em Administração/2014) A comunicação na empresa é um dos maiores desafios para os administradores por ser muito importante para o alcance dos objetivos. Um

exemplo desse desafio é a resolução de problemas, como o ocorrido na situação em que um atendimento de telemarketing não é realizado porque a central de telefonia da empresa não está funcionando no dia em que houve uma solicitação.

O exemplo acima apresentado envolve um problema no processo de comunicação causado pelo seguinte elemento:

- a) canal
- b) emissor
- c) receptor
- d) destinatário
- e) transmissor

Comentário:

O problema no processo de comunicação apresentado no exemplo está no meio utilizado para transmitir a mensagem (o telefone não funciona!), o que claramente configura o problema com o canal utilizado.

GABARITO: A.

56. (FUNCAB/Faceli/Administrador/2015) A comunicação é uma atividade administrativa que tem como um dos propósitos proporcionar:

- a) atitudes necessárias que motivem e busquem a cooperação e a satisfação na realização das tarefas.
- b) atitudes necessárias que promovam a motivação, a cooperação e a satisfação nos cargos.
- c) informação e compreensão necessárias para que as pessoas possam ser conduzidas aos seus cargos.
- d) informação e compreensão necessárias para que as pessoas possam ser conduzidas nas suas tarefas.
- e) informações e atitudes necessárias que motivem e possam satisfazer a cada cargo, pela motivação.

Comentário:

Trata-se da cobrança da visão específica trazida por Chiavenato (2007), para quem os propósitos da comunicação são prover informações para que as pessoas se conduzam no trabalho (e não sejam conduzidas, como está na alternativa D), e proporcionar atitudes para que as pessoas fiquem motivadas, cooperem e estejam satisfeitas no cargo.

GABARITO: B.

57. (FUNCAB/Faceli/Administrador/2015) Considerando as redes de comunicação, é correto afirmar que na rede em círculo ocorre:

- a) boa acuracidade, mas com moral pobre.
- b) maior ênfase no líder, com boa acuracidade.
- c) maior rapidez na flexibilidade para mudança no cargo.

- d) moral pobre com necessidade de maior ênfase no líder.
- e) maior rapidez de influência, com maior flexibilidade.

Comentário:

Não consegui encontrar com clareza a referência para esta questão, mas note que era possível resolvê-la ao saber o que não é característica da comunicação em círculo:

- A) Errada. A comunicação não é precisa (acurada)
- B) Errada. Não há líder na comunicação em círculo.
- C) Aparentemente certa. Ao bem da verdade, não entendo com clareza o que a alternativa quis dizer...
- D) Errada. Não há líder.
- E) Errada. Não há influência (típica da liderança).

GABARITO: C

58. (FUNCAB/MDA/Técnico de Suporte - Administração/2014) O elemento do processo de comunicação, que se caracteriza pela atividade de verificar o sucesso na transmissão de uma mensagem como pretendida inicialmente, é denominado:

- a) mensagem.
- b) fonte.
- c) canal.
- d) feedback.
- e) ruído

Comentário:

O elemento que faz essa verificação é aquele que devolve informações sobre a compreensão para o emissor: o feedback.

GABARITO: D.

59. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015) Leia abaixo algumas considerações sobre um processo de comunicação eficiente, analise, e assinale a alternativa incorreta:

- (A) Em um processo de comunicação eficiente a palavra, o tom de voz, os gestos, o contexto, tudo deve estar integrado à mensagem que é transmitida.
- (B) Quando uma mensagem não produz resultados dizemos que há desperdício de energia. Mensagens que não agreguem resultados positivos ou que não agreguem resultado algum, devem ser descartadas.
- (C) A demonstração de profissionalismo, conhecimento sobre o assunto, experiência, credibilidade, ajudam a criar uma imagem positiva atribuindo certa autoridade e respeito.

(D) Dentro de um processo comunicativo para que obtenha a confiança das pessoas envolvidas é necessário que suas falas estejam sintonizadas e coerentes com as diversas atitudes e situações desenvolvidas no seu dia a dia.

(E) Sempre que possível é interessante que se crie um ambiente amigável, a qualquer custo. Mesmo que para isso seu trabalho ou sua empresa, sempre sejam prejudicados.

Comentário:

Questão muito interpretativa. Vejamos cada uma das alternativas sobre comunicação, procurando a errada:

A) Certa. A comunicação passa por elementos verbais e não verbais, como os mencionados.

B) Certa. As mensagens servem para transmitir significados que agregam valor. Caso isso não seja possível, as mensagens também não fazem sentido, por isso podem ser descartadas.

C) Certa. Alternativa muito interpretativa que traz vários elementos que podem ajudar a reforçar a autoridade e respeito à comunicação do emissor.

D) Certa. Falas coerentes e sintonizadas com ações do dia a dia conferem confiança.

E) Errada. O ambiente não precisa, necessariamente, ser amigável. Ao afirmar que isso deve acontecer a qualquer custo a alternativa força ainda mais a barra. Todos os limites do razoável são superados quando a alternativa fala que o ambiente amigável é tão importante que até mesmo o trabalho e a empresa podem ser prejudicados para sua criação, o que é um completo absurdo!

GABARITO: E.

60. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015)

Comunicar é gerar uma ação em comum. Sobre algumas ações e definições envolvidas em um processo comunicativo eficiente e eficaz, analise as sentenças abaixo, atribua valores verdadeiro (V) ou falso (F), e assinale a alternativa que representa a sequência correta de cima para baixo:

() Fazer comunicação é comungar, partilhar, tornar comum a outros: ideias, sentimentos, ações.

() Ofertar é outro ato básico da comunicação. Significa partilhar com o outro algo que é seu, ou que está sobre seus cuidados.

() Ofertar algo que não se tem é inconsequência, e pode gerar muitos desencontros ao longo de um processo comunicativo. Nunca devemos ofertar ou prometer aquilo que não poderemos cumprir.

(A) V, F, V.

(B) V, V, V.

(C) F, V, F.

(D) F, F, F.

(E) V, F, F.

Comentário:

Questão bastante interpretativa sobre comunicação. Vejamos os itens:

I) Comungar e partilhar ideias, sentimentos e ações realmente podem ser entendidos como parte da comunicação. Certo.

II) Ofertar é o mesmo que oferecer algo. A comunicação sempre oferece algo: um significado que está sobre seus cuidados. Certo.

III) Em outras palavras: comunicar o que não se sabe é um problema! Certo.

GABARITO: B.

6. Lista de Questões.

QUESTÕES SOBRE PROCESSO ADMINISTRATIVO E ADMINISTRAÇÃO EM GERAL

1. (CESPE/TCE-SC/Auditor Fiscal de Controle Externo – Administração/2016) Listas de verificação, cronogramas e gráficos de Gantt podem ser utilizados para auxiliar as atividades de planejamento operacional.
2. (CESPE/TCE-SC/Auditor Fiscal de Controle Externo – Administração/2016) Organização como função administrativa é o processo administrativo em que se define a estrutura com divisão de trabalho adequada para atingir os objetivos traçados no planejamento.
3. (CESPE/TCE-SC/Auditor Fiscal de Controle Externo – Administração/2016) A gestão de pessoas relaciona-se à função de controle da administração porque tem o objetivo de acompanhar as tarefas e, com base em indicadores, assegurar que elas sejam desempenhadas de acordo com os padrões e as políticas da organização.
4. (CESPE/TCU/Técnico Federal de Controle Externo/2015) Por meio do planejamento, definem-se os objetivos e decide-se sobre os recursos e tarefas necessários para alcançá-los adequadamente, dividindo-se o trabalho, atribuindo-se responsabilidades às pessoas e estabelecendo-se mecanismos de comunicação e coordenação.
5. (CESPE/FUB/Administrador/2015) Para assegurar a realização de objetivos organizacionais, o processo de controle deve comparar resultados alcançados com resultados esperados.
6. (CESPE/FUB/Administrador/2015) Estabelecer atribuições e responsabilidades entre unidades organizacionais e definir a estrutura com base no tipo de departamentalização e no tipo de organograma mais adequados para enfrentar os desafios já identificados são atividades que ocorrem no processo de direção.

- 7. (FCC/TRE-RR/Analista Judiciário – Biblioteconomia/2015) Em relação ao planejamento, é correto afirmar que**
- a) o planejamento operacional decide "o que fazer" e "como fazer".
 - b) o planejamento estratégico é o desdobramento do planejamento tático.
 - c) as grandes estratégias de uma organização são definidas a partir da soma de seus planos táticos.
 - d) o planejamento em bibliotecas e unidades de informação localiza-se, frequentemente, nos níveis da alta administração e estratégico.
 - e) o planejamento da unidade de informação ocorre de forma independente, sem vinculação direta com o da direção da organização.
- 8. (FCC/TRT3/Analista Judiciário – Biblioteconomia/2015) A função administrativa que consiste em medir e corrigir o desempenho a fim de assegurar que os objetivos organizacionais e os planos estabelecidos para alcançá-los sejam atingidos, é a de**
- a) organização.
 - b) planejamento.
 - c) controle.
 - d) previsão.
 - e) direção.
- 9. (FCC/CNMP/Técnico do CNMP – Administração/2015) O processo administrativo é composto por quatro funções específicas: planejamento, organização, direção e controle. Sobre controle, considere:**
- I. Um dos primeiros passos é estabelecer previamente os objetivos ou padrões que se deseja alcançar e manter.
 - II. Processo pelo qual são fornecidas informações de retroação para manter as funções dentro de suas respectivas trilhas.
 - III. Define meios para possibilitar a realização de resultados.
- Está correto o que consta em
- a) I, II e III.
 - b) I e II, apenas.
 - c) I, apenas.
 - d) II e III, apenas.
 - e) I e III, apenas.
- 10. (FGV/DPE-RO/Analista da Defensoria Pública - Analista em Administração/2015) O diretor de finanças de uma construtora recebeu as seguintes incumbências:**

avaliar o desempenho financeiro da empresa e elaborar o orçamento para o ano de 2016. Ao realizar essas incumbências, o diretor estará exercendo, respectivamente, as seguintes funções administrativas:

- a) controle e organização;
- b) organização e planejamento;
- c) direção e controle;
- d) controle e planejamento;
- e) organização e direção.

11. (FGV/TJ-SC/Analista Administrativo/2015) Um diretor de marketing afirmou que a maior parte de seu tempo era dedicada a funções de planejamento. É uma função de planejamento, na área de marketing:

- a) distribuição dos vendedores por área geográfica;
- b) avaliação da satisfação dos clientes;
- c) estruturação do departamento de marketing;
- d) definição da estratégia comercial;
- e) atribuição de bônus aos vendedores.

12. (FGV/DPE-MT/Administrador/2015) Assinale a opção que indica, conforme aceitas hoje, as funções do processo administrativo.

- a) Organização, monitoramento, controle e avaliação.
- b) Controle, avaliação, reconversão e monitoramento.
- c) Planejamento, organização, direção e controle.
- d) Coordenação, planejamento, reunião e decisão.
- e) Assembleia, decisão, implantação e controle.

13. (FGV/TJ-BA/Técnico Judiciário - Área Administrativa/2015) Em todas as áreas de uma organização, os administradores exercem funções de planejamento, organização, direção e controle. É uma atividade de organização na área de finanças:

- a) avaliação do desempenho financeiro da organização;
- b) elaboração de projetos de investimento;
- c) implementação de política de participação nos lucros;
- d) aplicação dos recursos financeiros;
- e) controle dos custos de produção.

14. (FGV/Câmara Municipal do Recife - PE/2014) Uma empresa de grande porte do setor farmacêutico redefiniu sua estratégia de negócios, expandindo-se para novos mercados e lançando novos produtos. O diretor de operações recebeu a incumbência de propor uma nova estrutura para a empresa, mais adequada à execução da

estratégia recém definida. Ao realizar essa incumbência, o diretor estará exercendo a seguinte função administrativa:

- a) planejamento;
- b) organização;
- c) direção;
- d) liderança;
- e) controle.

15. (FGV/FUNARTE/Administração e Planejamento/2014)

José Paulo, recém-nomeado gerente de produção em uma empresa fabricante de cosméticos, enfrentou um sério problema no final de seu primeiro mês à frente da área. Dois de seus subordinados executaram uma mesma atividade no processo de produção, o que gerou um atraso nas entregas da empresa e um grande prejuízo pelo descarte do material não aproveitável. Avaliando esse incidente, José Paulo reconheceu que, ao não explicitar claramente a tarefa que cada um dos subordinados deveria fazer, incorreu em falha em uma das funções básicas que um administrador deve desempenhar. Trata-se do (da):

- a) planejamento;
- b) organização;
- c) direção;
- d) controle;
- e) observação.

16. (FGV/PROCOMPA/Técnico Administrativo - Assistente em diversas áreas/2014) Os três tipos de planejamento (estratégico, tático e operacional) têm diferentes amplitudes. De um modo geral, os planejamentos podem ser descritos como segue:

- I. é macro-orientado, abrange a totalidade da empresa.
 - II. aborda cada unidade da empresa separadamente.
 - III. é micro-orientado, abrange apenas as tarefas da operação.
- Os itens I, II e III referem-se, respectivamente, aos planejamentos
- a) estratégico, tático e operacional.
 - b) tático, operacional e estratégico.
 - c) operacional, tático e estratégico.
 - d) estratégico, operacional e tático.
 - e) tático, estratégico e operacional.

17. (FGV/TJ-GO/Analista Judiciário/2014) No processo administrativo, as funções controle, planejamento,

organização e direção, desempenhadas pelo administrador, são tipicamente executadas de forma:

- a) interrelacionada;
- b) sequencial;
- c) aleatória;
- d) departamentalizada;
- e) hierárquica.

18. (FGV/COMPESA/Analista de Gestão - Administrador/2014) O administrador utiliza o planejamento tático para delinear o que as várias partes da organização devem fazer para ter sucesso.

Os planos táticos envolvem

- a) a produção, a organização, o marketing e a capacitação.
- b) os recursos humanos, as finanças, a produção e o marketing.
- c) o abastecimento, o treinamento, as comunicações e o orçamento.
- d) a pesquisa de mercado, as finanças, os recursos humanos e o treinamento
- e) a organização, o marketing, o abastecimento e a comunicação.

19. (FGV/COMPESA/Analista de Gestão - Administrador/2014) O processo administrativo consiste em uma seqüência de ações que se sucedem para chegar a um determinado ponto; uma maneira sistemática de fazer as coisas.

Com relação à função administrativa planejamento, assinale a afirmativa correta.

- a) Usa a influência para motivar as pessoas.
- b) Monitora as atividades e faz correções.
- c) Designa responsabilidades para cumprir as tarefas.
- d) Executa objetivos a fim de receber as gratificações.
- e) Define os objetivos e os meios para alcançá-los.

20. (FGV/AL-BA/Técnico de Nível Superior - Administração/2014) Acerca dos níveis de planejamento organizacional, leia o fragmento a seguir.

O planejamento _____ está voltado para o estabelecimento, tem foco em tarefas cotidianas e definem procedimentos específicos. O planejamento _____ tem foco nos departamentos ou setores de uma organização, definindo as principais ações para cada unidade. Finalmente, o planejamento _____ tem forte orientação externa, caracterizando-se, ainda, por possuir objetivos gerais.

Assinale a opção que completa corretamente as lacunas do fragmento acima.

- a) operacional – estratégico – tático.
- b) operacional – tático – estratégico.
- c) estratégico – operacional – tático
- d) estratégico – tático – operacional.
- e) tático – operacional – estratégico.

21. (ESAF/Receita Federal/Auditor Fiscal da Receita Federal/2014) Analise os itens a seguir e assinale a opção correta.

- I. O planejamento estratégico é elaborado no nível institucional, tem conteúdo detalhado e analítico abordando cada unidade organizacional em separado.
 - II. O planejamento impõe racionalidade e proporciona rumo às ações da organização.
 - III. O planejamento estratégico é definido na área de intersecção dos conjuntos definidos pelos parâmetros viabilidade externa, capacidade interna e visão compartilhada.
- a) Somente I e II estão corretas.
 - b) Somente II e III estão corretas.
 - c) Somente I e III estão corretas.
 - d) Nenhuma das afirmativas está correta.
 - e) Todas as afirmativas estão corretas.

22. (ESAF/MTur/ATA/2014) O Controle é classificado na literatura às vezes como função e às vezes como sistema. No caso da Administração, é classificado como Função Administrativa, juntamente com as demais: Planejamento, Organização e Direção. Analise as afirmativas abaixo e selecione a opção correta

- a) Quando a organização estabelece políticas e diretrizes, está adotando um controle organizacional que limita a quantidade de autoridade exercida.
- b) O controle está presente em quase todas as ações organizacionais, mas não em todos os níveis institucionais, pois sua amplitude é sempre micro-orientada, voltada para cada operação em separado.
- c) No processo de controle, na avaliação de desempenho, as métricas e padrões somente são necessários quando não há conhecimento a respeito do passado.
- d) O controle que tem por objetivo padronizar a qualidade de produtos e serviços difere de todos os demais controles por não envolver treinamento de pessoal.

e) Quando um controle busca medir eficiência, busca medidas que devem refletir se os resultados desejados estão sendo atingidos.

23. (IADES/CONAB/Administração/2014) O planejamento organizacional estabelece as diretrizes da instituição, os objetivos e as metas. De acordo com a teoria da administração, é correto afirmar que o planejamento

(A) tem como principal decorrência a pesquisa de campo realizada.

(B) submete-se aos planejamentos específicos de cada área da organização.

(C) é constituído da definição dos objetivos e da análise da situação atual.

(D) deve ser elaborado por uma equipe externa, sem qualquer envolvimento de pessoas de dentro da organização, para não influenciar a definição dos objetivos.

(E) apresenta como principal decorrência o estabelecimento dos planos, pois eles facilitam o alcance de metas e objetivos e funcionam como guias para assegurar os seguintes aspectos: a definição de recursos; a integração de objetivos a serem alcançados; a integração das equipes; e, o monitoramento e a avaliação do processo.

24. (IADES/CONAB/Assistente Administrativo/2014) O processo administrativo que proporciona sustentação metodológica para se estabelecer a melhor direção a ser seguida pela empresa, visando ao otimizado grau de interação com o ambiente e atuando de forma inovadora e diferenciada, é chamado de

(A) planejamento operacional.

(B) matriz de causa e efeito.

(C) planejamento tático.

(D) just in time.

(E) planejamento estratégico.

25. (IADES/UFBA/Assistente Administrativo/2014) Assinale a alternativa que indica o planejamento que abrange cada operação ou atividade projetada a curto prazo e que envolve uma tarefa ou atividade.

(A) Estratégico.

(B) Global.

(C) Tático.

(D) Operacional

(E) Institucional.

26. (IADES/UFBA/Assistente Administrativo/2014) Quanto aos controles organizacionais, assinale a alternativa correta.

- (A) Não têm o condão de limitar a autoridade exercida pelos níveis hierárquicos.
- (B) Servem para padronizar a qualidade dos produtos e serviços oferecidos pela empresa. Entretanto, isso nunca será alcançado por meio de inspeções. Já o treinamento de pessoal é uma das únicas medidas eficazes de padronização.
- (C) Não são capazes de proteger os bens organizacionais contra desperdícios ou abusos, uma vez que se concernem apenas com questões de maior relevância para a organização.
- (D) Servem para avaliar e dirigir o desempenho dos colaboradores, como, por exemplo, por meio da avaliação de desempenho pessoal.
- (E) Servem para inviabilizar o alcance dos objetos empresariais, visto que podem gerar retrabalho e aumento de custos.

27. (IADES/UFBA/Assistente Administrativo/2014) O processo administrativo, composto pelas funções administrativas, tem por fim a execução da estratégia empresarial. A esse respeito, assinale a alternativa correta quanto à denominação da função administrativa que se relaciona diretamente com a maneira como os objetivos empresariais devem ser alcançados, ou seja, a condução das atividades dos colaboradores que atuam internamente dentro das fronteiras empresariais.

- a) Organização.
- b) Retroalimentação.
- c) Controle.
- d) Direção.
- e) Planejamento.

28. (CESGRANRIO/PETROBRAS/Técnico de Suprimentos de Bens e Serviços Júnior - Administração/2014) O planejamento é um processo que requer o emprego de uma metodologia adequada, de modo a poder contribuir positivamente para a eficácia, a eficiência e o desenvolvimento da empresa. Cada nível organizacional demanda um diferente tipo de planejamento, porém todos devem estar alinhados com os objetivos estabelecidos para a empresa. Em relação aos diferentes tipos de planejamento, considere as afirmações abaixo.

- I - O planejamento estratégico tem um impacto amplo e profundo, e seu horizonte é de longo prazo na organização.

II - O planejamento operacional tem como principal objetivo traduzir as decisões estratégicas em ações efetivas, e seu horizonte é de médio prazo.

III - O planejamento tático é direcionado para cada processo ou projeto da organização, sendo aplicado nas tarefas rotineiras da empresa, e o seu horizonte é de curto prazo.

É correto APENAS o que se afirma em

- a) I
- b) II
- c) I e II
- d) I e III
- e) II e III

29. (CESGRANRIO/PETROBRAS/Enfermeiro do Trabalho Júnior/2014) No processo administrativo, são funções do controle:

- a) o controle pré-ação, o controle concorrente e o controle por feedback
- b) o controle gráfico, o controle documental e o controle por relatórios
- c) controle da qualidade, o controle da quantidade e o controle dos custos
- d) o controle formativo, o controle somativo e o controle avaliativo
- e) o autocontrole, a auditoria interna e a auditoria de resultados

30. (CESGRANRIO/FINEP/Analista/2014) Uma empresa está em franca expansão e, para dar suporte a essa expansão, ampliou suas instalações, quadro de pessoal, produção e vendas. Todo esse movimento é resultado de uma ampla ação de busca pela competitividade e eficiência. Essa ação consistiu no ordenamento dos recursos e das funções a fim de facilitar o trabalho e criar uma nova estrutura para a empresa.

No processo administrativo, a ação se refere à função

- a) Planejamento
- b) Direção
- c) Organização
- d) Controle
- e) Coordenação

31. (CESGRANRIO/Petrobras/Técnico em Comercialização e Logística Júnior/2014) A função administrativa que é responsável por influenciar e orientar as atividades

relacionadas às tarefas de diversos membros da equipe ou da empresa como um todo é denominada

- a) controle
- b) planejamento
- c) organização
- d) estratégia
- e) direção

32. (CESGRANRIO/CFET-RJ/Assistente em Administração/2014) Uma empresa que foi recém-inaugurada está-se estruturando para que possa crescer de maneira organizada. Para isso, está estabelecendo uma série de padrões que deverão ser atendidos nos diferentes processos que são realizados na produção e que servirão como indicadores de desempenho.

Ao estabelecer padrões para seus processos e indicadores de desempenho, que função da administração a empresa está realizando?

- a) Planejamento
- b) Direção
- c) Controle
- d) Organização
- e) Coordenação

33. (CESGRANRIO/IBGE/Supervisor de Pesquisas - Administração/2014) Uma empresa do setor alimentício tem tido alguns problemas no fluxo produtivo, e isso tem ocasionado falta de seus produtos acabados. Para solucionar o problema, o gerente da unidade estabeleceu um sistema para acompanhar o fluxo de produção, que possibilita detectar desvios e proporcionar ações corretivas para que o fluxo volte à normalidade.

A solução encontrada pelo gerente refere-se a que função da administração?

- a) Planejamento
- b) Coordenação
- c) Organização
- d) Controle
- e) Direção

34. (CESGRANRIO/FINEP/Analista/2014) A administração se utiliza de quatro funções básicas para cumprir seu papel no mundo organizacional. Considere as funções da administração conceituadas a seguir.

I - Planejamento – processo administrativo que consiste em verificar se tudo é realizado de acordo com o que foi planejado e com as orientações dadas.

II - Direção – processo administrativo que conduz e coordena o pessoal na execução das tarefas já planejadas.

III - Organização – processo administrativo que visa à estruturação da empresa, reunindo pessoas e equipamentos, de acordo com as necessidades, com vistas ao que foi planejado.

É (São) correta(s) APENAS a(s) conceituaç(ões)

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) I e III.
- e) II e III.

35. (IESES/TRT14/Analista Judiciário/2014) A função administrativa que é responsável pela verificação e comparação dos resultados obtidos com os previstos e planejados, como também, de restringir e regular os fatores administrativos de modo que os projetos sejam completados conforme previstos, é corretamente chamada de:

- a) Controle.
- b) Planejamento.
- c) Direção.
- d) Comando.
- e) Coordenação.

36. (IESES/TRT14/Analista Judiciário/2014) São exemplos de organização, EXCETO:

- a) O Exército.
- b) Uma Pessoa Física.
- c) Uma Escola de Samba.
- d) Um Clube de Futebol.
- e) Uma Faculdade.

37. (IBFC/Emdec/Assistente Administrativo Jr./2016) O pilar da Administração que trata de definir objetivos, identificar formas de controle e definir processos determina-se:

- (A) Planejamento.
- (B) Organização.
- (C) Direção.
- (D) Controle.

38. (IBFC/MGS/Administração/2015) Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna a seguir.

Dentre as principais funções da Administração, _____ é a metodologia administrativa que permite diagnosticar e analisar situações atuais, de estabelecer resultados - objetivos e metas - a serem alcançados pelas organizações e de delinear ações - estratégicas - para alcançar estes resultados, bem como estabelecer leis e normas - políticas - que servem de sustentação a esse procedimento administrativo.

- (A) Planejamento.
- (B) Organização.
- (C) Direção.
- (D) Controle.

39. (IBFC/MGS/Administração/2015) Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna a seguir. A Administração conta com três níveis

O _____ é o que consolida a interação entre os aspectos internos ou controláveis e os aspectos externos ou não controláveis das organizações.

- (A) Nível Tático.
- (B) Nível Estratégico.
- (C) Nível Operacional.
- (D) Nível Administrativo.

40. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015) As sentenças abaixo discorrem sobre planejamento. Baseado no tema, analise-as, atribua valores verdadeiro ou falso e assinale a alternativa que representa a sequência correta de cima para baixo:

- () Planejar é um processo de reflexão e tomada de decisão sobre o futuro.
- () Planejar é definir objetivos ou resultados que devem ser alcançados no futuro.
- () Durante o planejamento deve-se definir os meios que deverão possibilitar a realização dos resultados esperados, dentro de um espaço de tempo indefinido.

- (A) V, V, F.
- (B) F, F, V.

- (C) V, F, V.
- (D) F, V, F.
- (E) V, V, V.

**41. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015)
Dentro das organizações desenvolve-se o planejamento operacional. Sobre o tema, leia as sentenças abaixo e assinale a alternativa correta:**

I. Para a realização de objetivos precisa-se definir quais atividades deverão ser executadas e quais recursos serão necessários para a execução destas atividades. A esse processo dá-se o nome de planejamento estratégico.

II. O processo de planejamento operacional compreende algumas etapas, dentre as quais, a análise dos objetivos, o planejamento das atividades e do tempo, planejamento dos recursos, avaliação dos riscos, previsão dos meios de controle.

III. Algumas ferramentas administrativas auxiliam as decisões em nível de planejamento operacional, como os cronogramas, orçamentos, organogramas por exemplo.

Estão corretas as afirmativas:

- (A) Apenas as afirmativas I e II estão corretas.
- (B) Apenas as afirmativas I e III estão corretas.
- (C) Apenas as afirmativas II e III estão corretas.
- (D) Todas as afirmativas estão corretas.
- (E) Nenhuma afirmativa está correta.

QUESTÕES SOBRE COMUNICAÇÃO

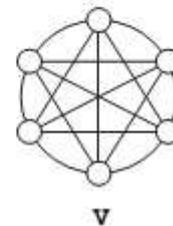
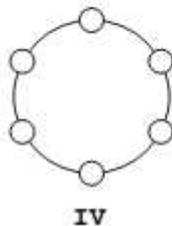
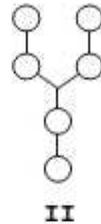
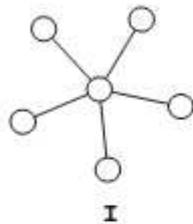
- 42. (CESPE/ANATEL/Analista Administrativo - Administração/2014) O silêncio — ausência de palavras ou ruídos — pode ser reconhecido como uma forma de comunicação organizacional em diferentes situações, como, por exemplo, quando um executivo, para sinalizar descontentamento com seu subordinado, evita-o ou ignora-o.**
- 43. (CESPE/ANATEL/Analista Administrativo - Administração/2014) No sistema formal da comunicação organizacional do tipo “todos os canais”, os membros se comunicam ativamente uns com os outros e há um líder forte que age como condutor central do processo**
- 44. (CESPE/TJ-CE/Analista Judiciário - Área Administrativa/2014) A resolução de problemas intradepartamentais, a coordenação interdepartamental e as iniciativas de melhoria e mudança ensejam comunicação organizacional do tipo**
- a) vertical de cima para baixo.
 - b) horizontal e vertical de baixo para cima.
 - c) vertical de baixo para cima.
 - d) vertical de cima para baixo e horizontal.
 - e) horizontal ou lateral.
- 45. (CESPE/ICMBIO/Analista Administrativo/2014) As mensagens verbais são os elementos mais complexos da comunicação nas organizações visto que os vários significados dos gestos e dos comportamentos contribuem para a geração de conflitos e desentendimentos no trabalho.**
- 46. (ESAF/Mtur/ATA/2014) Analise as afirmativas abaixo marcando C para Certo e E para Errado. A seguir selecione a opção correta.**
- () Na comunicação formal a mensagem circula por meio de sistemas não convencionais e não oficiais.
 - () A comunicação nas organizações apresentam-se de forma diferenciada, podendo ser formais ou informais, orais ou escritas, ascendentes, descendentes e laterais.
 - () São propósitos da comunicação organizacional proporcionar informação e compreensão necessárias à condução das tarefas, e proporcionar motivação, cooperação e satisfação nos cargos.

() Um processo de comunicação é unidirecional e torna-se eficaz quando o destinatário decodifica a mensagem e agrega-lhe um significado próximo à ideia que a fonte tentou transmitir.

() O processo de comunicação pode ser eficiente e eficaz. A eficiência se relaciona com os meios utilizados e a eficácia com o objetivo de transmitir uma mensagem com significado.

- a) C, C, E, E, E
- b) E, C, C, E, C
- c) C, E, C, E, E
- d) E, C, E, C, E
- e) C, E, C, C, C

47. (FCC/TRT3/AJAA/2015) As configurações estruturais dos grupos de trabalho diferem quanto à forma de trocar informações e as características dos membros da rede. Considere as configurações de redes de comunicação abaixo.



Possui mais velocidade de intercâmbio de informações a que consta em

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) IV.
- e) V.

48. (FGV/DPE-MT/Assistente Administrativo/2015) Sobre os tipos de comunicação organizacional, analise as afirmativas a seguir.

I. Uma sugestão de melhoria é um tipo de comunicação ascendente.

II. Uma instrução de trabalho é um exemplo de comunicação descendente.

III. Uma comunicação entre departamentos ou entre setores é um exemplo de comunicação horizontal.

Assinale:

- a) se somente a afirmativa I estiver correta.
- b) se somente a afirmativa II estiver correta.
- c) se somente as afirmativas I e II estiverem corretas.
- d) se somente as afirmativas II e III estiverem corretas.
- e) se todas as afirmativas estiverem corretas.

49. (FGV/TJSC/Psicólogo/2015) O gerente de uma empresa recebeu os resultados das avaliações de desempenho de seus subordinados. A empresa em que trabalham é familiar e tradicional, preza-se a hierarquia e o tempo de casa, e esta foi a primeira vez em que houve uma avaliação de desempenho do tipo 360 graus. Os resultados das avaliações não foram bons e o gerente reuniu-se com os subordinados para falar sobre o assunto. Na reunião, o gerente manteve-se de pé e declarou que os resultados do grupo eram "uma vergonha, depois de tantos anos de dedicação à empresa" e que todos deveriam ler os relatórios de avaliação de cada colega do grupo, "como forma de encontrarmos onde falhamos e quem deveria ter trabalhado melhor". Decorrido certo tempo depois da reunião, o clima no grupo era de desânimo e desmotivação e o absenteísmo aumentou. Os seguintes aspectos do processo de comunicação podem ter contribuído para o efeito observado:

- a) canal de comunicação inadequado e aspectos emocionais;
- b) feedback inadequado e sobrecarga de informações;
- c) mensagem mal codificada e sobrecarga de informações;
- d) mensagem mal codificada e aspectos emocionais;
- e) feedback e canal de comunicação inadequados.

50. (FGV/TJSC/AJAA/2015) Ao retornar de férias, uma gerente encontrou 500 novas mensagens em sua caixa de correio eletrônico. Poucos dias depois, seu chefe perguntou-lhe por que não havia respondido adequadamente a uma determinada mensagem, que continha informações importantes. A barreira à comunicação que melhor explica o que pode ter havido é:

- a) percepção seletiva;

- b) sobrecarga de informações;
- c) filtragem;
- d) linguagem;
- e) gênero.

51. (FGV/DPE-RO/Analista - Administrativo/2015) Um gerente recebeu uma avaliação negativa do desempenho da sua equipe. Surpreso com os resultados, ele convocou a equipe, apresentou os resultados e perguntou como aquilo podia ter acontecido, se todos os relatórios e informações que recebia dos subordinados apontavam que as atividades estavam sendo desempenhadas sem problemas e os resultados estavam sendo atingidos. Os subordinados reconheceram que muitas vezes amenizaram as más notícias, para evitar "problemas com o chefe". Essa atitude dos subordinados indica que ocorreu a seguinte barreira à comunicação:

- a) sobrecarga de informações;
- b) canal inadequado;
- c) feedback inadequado;
- d) percepção seletiva;
- e) filtragem.

52. (FGV/SUSAM/Administrador/2014) Em relação à comunicação nas organizações, assinale a opção que indica uma comunicação do tipo *bottom-up*.

- a) Orientação da diretoria sobre práticas e procedimentos.
- b) Informes contábeis e financeiros passados pelos chefes de departamento para a diretoria.
- c) Mensagens de doutrinação sobre valores culturais, provenientes da alta administração.
- d) Assessoria de staff para os departamentos de linha.
- e) Mensagens de coordenação interdepartamental para solução de problemas.

53. (FGV/Câmara Municipal do Recife/Assistente Administrativo/2014) A comunicação é um instrumento fundamental da coordenação de equipes. O mecanismo que retorna informação ao emissor, com vistas a reduzir as distorções do processo de comunicação chama-se:

- a) canal;
- b) codificação;
- c) feedback;
- d) decodificação;
- e) ruído.

54. (FGV/COMPESA/Assistente de Saneamento - Gestão/2014) A comunicação e a transmissão de uma informação de uma pessoa para outra ou de uma organização para outra.

A esse respeito, é correto afirmar que o processo de comunicação possui os seguintes elementos fundamentais:

- a) fonte, transmissor, veículo, receptor e ruído.
- b) fonte, transmissor, canal, receptor e ruído.
- c) fonte, transmissor, destino, receptor e ruído.
- d) fonte, transmissor, veículo, destino, receptor e ruído.
- e) fonte, transmissor, canal, receptor, destino e ruído.

55. (CESGRANRIO/CEFET-RJ/Auxiliar em Administração/2014) A comunicação na empresa é um dos maiores desafios para os administradores por ser muito importante para o alcance dos objetivos. Um exemplo desse desafio é a resolução de problemas, como o ocorrido na situação em que um atendimento de telemarketing não é realizado porque a central de telefonia da empresa não está funcionando no dia em que houve uma solicitação.

O exemplo acima apresentado envolve um problema no processo de comunicação causado pelo seguinte elemento:

- a) canal
- b) emissor
- c) receptor
- d) destinatário
- e) transmissor

56. (FUNCAB/Faceli/Administrador/2015) A comunicação é uma atividade administrativa que tem como um dos propósitos proporcionar:

- a) atitudes necessárias que motivem e busquem a cooperação e a satisfação na realização das tarefas.
- b) atitudes necessárias que promovam a motivação, a cooperação e a satisfação nos cargos.
- c) informação e compreensão necessárias para que as pessoas possam ser conduzidas aos seus cargos.
- d) informação e compreensão necessárias para que as pessoas possam ser conduzidas nas suas tarefas.
- e) informações e atitudes necessárias que motivem e possam satisfazer a cada cargo, pela motivação.

57. (FUNCAB/Faceli/Administrador/2015) Considerando as redes de comunicação, é correto afirmar que na rede em círculo ocorre:

- a) boa acuracidade, mas com moral pobre.
- b) maior ênfase no líder, com boa acuracidade.
- c) maior rapidez na flexibilidade para mudança no cargo.
- d) moral pobre com necessidade de maior ênfase no líder.
- e) maior rapidez de influência, com maior flexibilidade.

58. (FUNCAB/MDA/Técnico de Suporte - Administração/2014) O elemento do processo de comunicação, que se caracteriza pela atividade de verificar o sucesso na transmissão de uma mensagem como pretendida inicialmente, é denominado:

- a) mensagem.
- b) fonte.
- c) canal.
- d) feedback.
- e) ruído

59. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015) Leia abaixo algumas considerações sobre um processo de comunicação eficiente, analise, e assinale a alternativa incorreta:

- (A) Em um processo de comunicação eficiente a palavra, o tom de voz, os gestos, o contexto, tudo deve estar integrado à mensagem que é transmitida.
- (B) Quando uma mensagem não produz resultados dizemos que há desperdício de energia. Mensagens que não agreguem resultados positivos ou que não agreguem resultado algum, devem ser descartadas.
- (C) A demonstração de profissionalismo, conhecimento sobre o assunto, experiência, credibilidade, ajudam a criar uma imagem positiva atribuindo certa autoridade e respeito.
- (D) Dentro de um processo comunicativo para que obtenha a confiança das pessoas envolvidas é necessário que suas falas estejam sintonizadas e coerentes com as diversas atitudes e situações desenvolvidas no seu dia a dia.
- (E) Sempre que possível é interessante que se crie um ambiente amigável, a qualquer custo. Mesmo que para isso seu trabalho ou sua empresa, sempre sejam prejudicados.

60. (IBFC/EBSERH/Assistente Administrativo/2015)

Comunicar é gerar uma ação em comum. Sobre algumas ações e definições envolvidas em um processo comunicativo eficiente e eficaz, analise as sentenças abaixo, atribua valores verdadeiro (V) ou falso (F), e assinale a alternativa que representa a sequência correta de cima para baixo:

() Fazer comunicação é comungar, partilhar, tornar comum a outros: ideias, sentimentos, ações.

() Ofertar é outro ato básico da comunicação. Significa partilhar com o outro algo que é seu, ou que está sobre seus cuidados.

() Ofertar algo que não se tem é inconsequência, e pode gerar muitos desencontros ao longo de um processo comunicativo. Nunca devemos ofertar ou prometer aquilo que não poderemos cumprir.

(A) V, F, V.

(B) V, V, V.

(C) F, V, F.

(D) F, F, F.

(E) V, F, F.

7. Gabarito.

1. C	11. D	21. B	31. E	41. C	51. E
2. C	12. C	22. A	32. C	42. C	52. B
3. C	13. D	23. E	33. D	43. E	53. C
4. E	14. B	24. E	34. E	44. E	54. E
5. C	15. B	25. D	35. A	45. E	55. A
6. E	16. A	26. D	36. B	46. B	56. B
7. A	17. A	27. D	37. A	47. A	57. C
8. C	18. B	28. A	38. A	48. E	58. D
9. B	19. E	29. A	39. B	49. E	59. E
10. D	20. B	30. C	40. A	50. B	60. B

8. Bibliografia Principal.

- BARNEY, Jay B. HESTERLY, William S. **Administração Estratégica e Vantagem Competitiva**: conceitos e casos. 3ª Ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2012.
- BENOME, João B V. Princípios da Administração. IESDE, 2007.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração Geral e Pública**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: Teoria, Processo e Prática**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.
- CUNHA, Miguel P. CUNHA, João V. CAIXEIRINHO, Jesuína. Processos de controlo nas organizações: do controlo da flexibilidade à flexibilidade do controlo. **Análise Psicológica**. N.2, p.261-278, 2001.
- CURY, Antonio. **Organização e Métodos: uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2012.
- MATIAS-PEREIRA. José. **Curso de Gestão Estratégica na Administração Pública**. São Paulo: Atlas, 2012.
- OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento Estratégico**: conceitos, metodologia, práticas. 30 ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- PORTER, Michael. **Vantagem Competitiva**: criando e sustentando um desempenho superior. 37ª reimpressão. Rio de Janeiro: Elsevier, 1989.
- ROBBINS, Stephen P. JUDGE, Timothy A. SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- STONER, James A. FREEMAN, R. Edward. **Administração**. Rio de Janeiro: LTC: 1999, apud GUIMARAES, André L. F. Gestão e Racionalização na Distribuição de Medicamentos e Materiais Clínicos: um estudo de caso no Hospital Escola da Universidade de Taubaté.
- TAVARES, Mauro Calixta. **Gestão Estratégica**. 3ª Ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- TEIXEIRA, Rubens M. SOUZA, Washington J de. **O desafio Relativo ao incremento dos valores da racionalidade substantiva no planejamento público**: reflexões teóricas. Disponível em: <[unioeste.br/campi/cascavel/ccsa/IISeminario/trabalhos/As organizações o individuo e a gestão participativa.pdf](http://unioeste.br/campi/cascavel/ccsa/IISeminario/trabalhos/As_organizações_o_individuo_e_a_gestão_participativa.pdf)>. Acesso em 12/01/2015.inerddd

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.