

Universidade do Estado do Pará

UEPA

Técnico Nível Superior – Formação: Administração

NB036-N9



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Universidade do Estado do Pará

Técnico Nível Superior - Formação: Administração

EDITAL 80/2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Atualidades - Profº Heitor Ferreira

Regime Jurídico dos Servidores Públicos - Profº Fernando Zantedeschi

Plano e Desenvolvimento Institucional da UEPA - Elaboração Interna

Conhecimentos Específicos - Profº Fernando Zantedeschi; Profª Silvana Guimarães e Bruna Pinotti

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Leandro Filho

Christine Liber

Robson Silva

DIAGRAMAÇÃO

Renato Vilela

Thais Regis

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

APRESENTAÇÃO

PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

CURSO ONLINE



PASSO 1

Acesse:

www.novaconcursos.com.br/passaporte



PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

Ex: JN001-19



PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.....	01
Redação oficial.....	08
Ortografia oficial.....	41
Acentuação gráfica.....	46
Pontuação.....	49
Concordância Nominal.....	52
Regência Nominal e verbal.....	59
Semântica: ambigüidade, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia.....	66
Coesão e coerência textuais.....	69
Nível de linguagem.....	74
Morfossintaxe: processos de formação de palavras e mudança de classe de palavras.....	76
Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;.....	78
Tempos e modos verbais.....	85

ATUALIDADES

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.....	01
--	----

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO PARÁ

Lei nº 5.810, de 24/11/1994.....	01
Constituição Federal, Art. 205 a 214.....	06

PLANO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UEPA

PLANO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UEPA- PDI (2017-2027).....	01
---	----

SUMÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social.....	01
Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação.....	08
Processo decisório. Descentralização. Delegação.....	27
Processo Grupal nas Organizações. Comunicação interpessoal e intergrupar. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado.....	36
Reengenharia Organizacional. Ênfase no cliente.....	48
Qualidade e Produtividade nas Organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade.....	50
Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento.....	76
Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional.....	89
Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica.....	96
Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização Administrativa. Princípios fundamentais da Administração pública.....	100
Poderes e deveres do Administrador Público.....	106
Improbidade Administrativa.....	110
Servidores públicos (RJU Lei n 5.810 de 24 de Janeiro de 1994).....	122
Responsabilidade civil da Administração Pública.....	128
Controle da Administração Pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Judiciário.....	130
Processo Administrativo Disciplinar (Lei n.º 9.784/99).....	147
Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos.....	158
Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato.....	172
Licitações (Lei n.º 8.666/93) princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, fases.....	180
Lei n.º 10.520/02 que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.....	214
Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal disposições preliminares, execução orçamentária, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização.....	217
Orçamento Público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário.....	221

ÍNDICE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Dinâmica das organizações. A Organização como um sistema social.....	01
Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação.....	08
Processo decisório. Descentralização. Delegação.....	27
Processo Grupal nas Organizações. Comunicação interpessoal e intergrupar. Trabalho em equipe. Relação chefe/subordinado.....	36
Reengenharia Organizacional. Ênfase no cliente.....	48
Qualidade e Produtividade nas Organizações. Princípio de Deming. Relação cliente/fornecedor. Principais ferramentas da qualidade.....	50
Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento.....	76
Planejamento Organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional.....	89
Impacto do ambiente nas organizações - visão sistêmica.....	96
Administração Pública. Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização Administrativa. Princípios fundamentais da Administração pública.....	100
Poderes e deveres do Administrador Público.....	106
Improbidade Administrativa.....	110
Servidores públicos (RJU Lei n 5.810 de 24 de Janeiro de 1994).....	122
Responsabilidade civil da Administração Pública.....	128
Controle da Administração Pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Judiciário.....	130
Processo Administrativo Disciplinar (Lei n.º 9.784/99).....	147
Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos....	158
Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, conseqüências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato.....	172
Licitações (Lei n.º 8.666/93) princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, fases....	180
Lei n.º 10.520/02 que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.....	214
Lei Complementar n.º 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal disposições preliminares, execução orçamentária, do cumprimento das metas, da transparência, controle e fiscalização.....	217
Orçamento Público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário.....	221

DINÂMICA DAS ORGANIZAÇÕES. A ORGANIZAÇÃO COMO UM SISTEMA SOCIAL

Entre os **fundamentos da administração** está o conceito de organização que consiste em uma entidade que possui um cunho jurídico e que é formada por duas ou uma coletividade de pessoas, que se unem de forma estruturada para o alcance de um objetivo ou objetivos específicos.

Além do conceito de organização, estão também os objetivos dos administradores responsáveis pela organização, objetivos esses que devem atender três princípios básicos:

Os fundamentos da administração dependem de uma abordagem científica e os princípios são:

Princípio do preparo – consiste no fato de que a organização deve desde a seleção de seus candidatos ter como premissa as aptidões dos profissionais que serão contratados e, a partir da contratação, processos de preparação, treinamento e desenvolvimento devem ser contínuos, objetivando produtividade e qualidade.

Princípio do controle – consiste no controle exercido em toda atividade desenvolvida dentro da organização, com a finalidade de verificar se as normas e os planos estão sendo seguidos.

Princípio da execução – consiste em colocar profissionais com habilidades que estejam alinhadas às tarefas, conseguindo com isso, obter melhores resultados.

Outros dois aspectos que estão inseridos nos fundamentos da administração é a gestão focada na eficiência, na eficácia e efetividade, onde:

- Eficácia está relacionada com o RESULTADO: fazer o que foi proposto, atingir a meta, direcionar-se para o resultado.
- Eficiência está relacionada com o RECURSO: atingir a meta considerando os recursos, os custos, ou seja, fazer o proposto com baixo custo.
- Efetividade está relacionada com o IMPACTO: aquilo que causa impacto, ou seja, o resultado tem que ser relevante, fazer diferença, positivamente, para quem receber a ação.

Além dos aspectos já vistos que estão inseridos no contexto dos fundamentos da organização, temos ainda o papel do gestor, e das habilidades que esse deve possuir, e é sobre essas habilidades que vamos falar agora.

Ao gestor é cobrado que ele tenha condições de administrar nas três áreas a seguir:

- Habilidades Técnicas: envolve conhecimentos que são específicos, com métodos e procedimentos e pode ser obtida através de instrução.
- Habilidades Humanas: capacidade de trabalhar em equipe de maneira eficaz, o que envolve também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exigindo compreensão para liderar, além demanda habilidades de comunicação, interação e resolução de problemas de forma conjunta.

- Habilidades Conceituais: conceitual se refere à maneira como a organização se estrutura de forma cultural e social, então a habilidade conceitual exige que o gestor tenha um conhecimento, uma visão geral da organização, em seu todo.

1. Organizações e Administração

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única.

“Uma organização é o produto da combinação de esforços individuais, visando a realização de propósitos coletivos”.

Por meio de uma organização, é possível perseguir ou alcançar objetivos que seriam inatingíveis para uma pessoa”.

Organizações são, portanto, empreendimentos coletivos, com um fim comum. No sentido clássico da Administração Geral, podem ser analisados como organizações: as empresas, os órgãos públicos, partidos políticos, igrejas, associações de bairro e outros agrupamentos humanos.

2. As estruturas organizacionais e seus aspectos

Falar em estrutura organizacional é falar da forma como as atividades e os recursos (de todos os tipos) serão organizados para atingir o objetivo da organização, ou seja, *a forma como serão alocados os recursos financeiros, materiais, humanos e todos os demais, dentro da divisão de tarefas, departamentos e cargos.*

De acordo com Chiavenato a estrutura garante a totalidade de um sistema e permite sua integridade, assim são as organizações, diversos órgãos agrupados hierarquicamente, os sistemas de responsabilidade, sistemas de autoridade e os sistemas de comunicações são componentes estruturais.

Existem vários modelos de organização e, essas, vários níveis de influência, podendo esses níveis ser estratégicos ou táticos, sendo ambos deveramente importantes para a manutenção do controle organizacional.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões, onde, através de seus organogramas, apresentam uma estrutura definida e dimensionada, facilitando a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. Elas apresentam cinco características básicas, a saber: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa e racionalismo da organização formal. Para atender a essas características que mudam de acordo com as organizações, a organização formal pode ser estruturada por meio de três tipos: linear, funcional e linha-staff, de acordo com os autores clássicos e neoclássicos”.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa sua realidade e, dentro de qualquer organograma, considerar as diversidades de informações é muito importante, é preciso estar atento para sua relevância na tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adequa a organização e aos seus propósitos.

Outro aspecto relevante na estrutura organizacional são as pessoas, tanto que, ao analisar a teoria das necessidades de Maslow, observamos que as pessoas são sujeitos presentes em todos os níveis; conforme demonstrado na teoria, em primeiro na base da pirâmide vem às necessidades fisiológicas, como: fome, sede sono, sexo, depois ele nomeia segurança como o segundo item mais importante, estabilidade no trabalho, por exemplo, logo depois necessidades afetivo sociais, como pertencer a um grupo, ter amigos, família; necessidades de status e estima, aqui podemos dar como exemplo a necessidade das pessoas em ter reconhecimento, por seu trabalho por seu empenho, no topo Maslow colocou as necessidades de auto realização, em que o indivíduo procura tornar-se aquilo que ele pode ser, explorando suas possibilidades.

O raciocínio de Viktor Frankl “vontade de sentido” também é coerente, ele nos atenta para o fato de que nem sempre a pirâmide de Maslow ocorre em todas as escalas de uma forma sequencial, de acordo com ele, o que nos move é aquilo que faz com que nossa vida tenha sentido, nossas necessidades aparecem de forma aleatória, são nossas motivações que nos levam a agir. Os colaboradores são estimulados, fazendo o que gostam, as pessoas alocam mais tempo nas atividades em que estão motivados. Sendo assim um funcionário trabalhando em uma determinada tarefa, pode sentir auto realização sem necessariamente ter passado por todas as escalas da pirâmide. Mas o que é realização para um, não é realização para todas as pessoas. O ser humano é insaciável, quando realiza algo que desejou intensamente, logo cobiçara outras coisas.

Posto isto, concluímos que o comportamento das pessoas nas organizações afetam diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores refletem seu desempenho.

Outro elemento presente na estrutura organizacional é o líder.

Esses são importantes no processo de sobrevivência no mercado, Lacombe descreveu que o líder tem condição de exercer, função, tarefa ou responsabilidade quando é responsável pelo grupo.

Um líder precisa ser motivado, competente, conseguir conquistar e conhecer as pessoas, ter habilidades e intercalar objetivos pessoais e organizacionais.

A definição de como será a relação entre as linhas diretivas e a equipe pode causar impactos nos resultados obtidos pela organização, por exemplo, no processo de centralização a tomada de decisões é unilateral, deixando os colaboradores travados, sem poder de opinião, enquanto no processo de descentralização existe maior estímulo por parte dos funcionários, podendo opinar eles se sentem parte ativa da empresa.

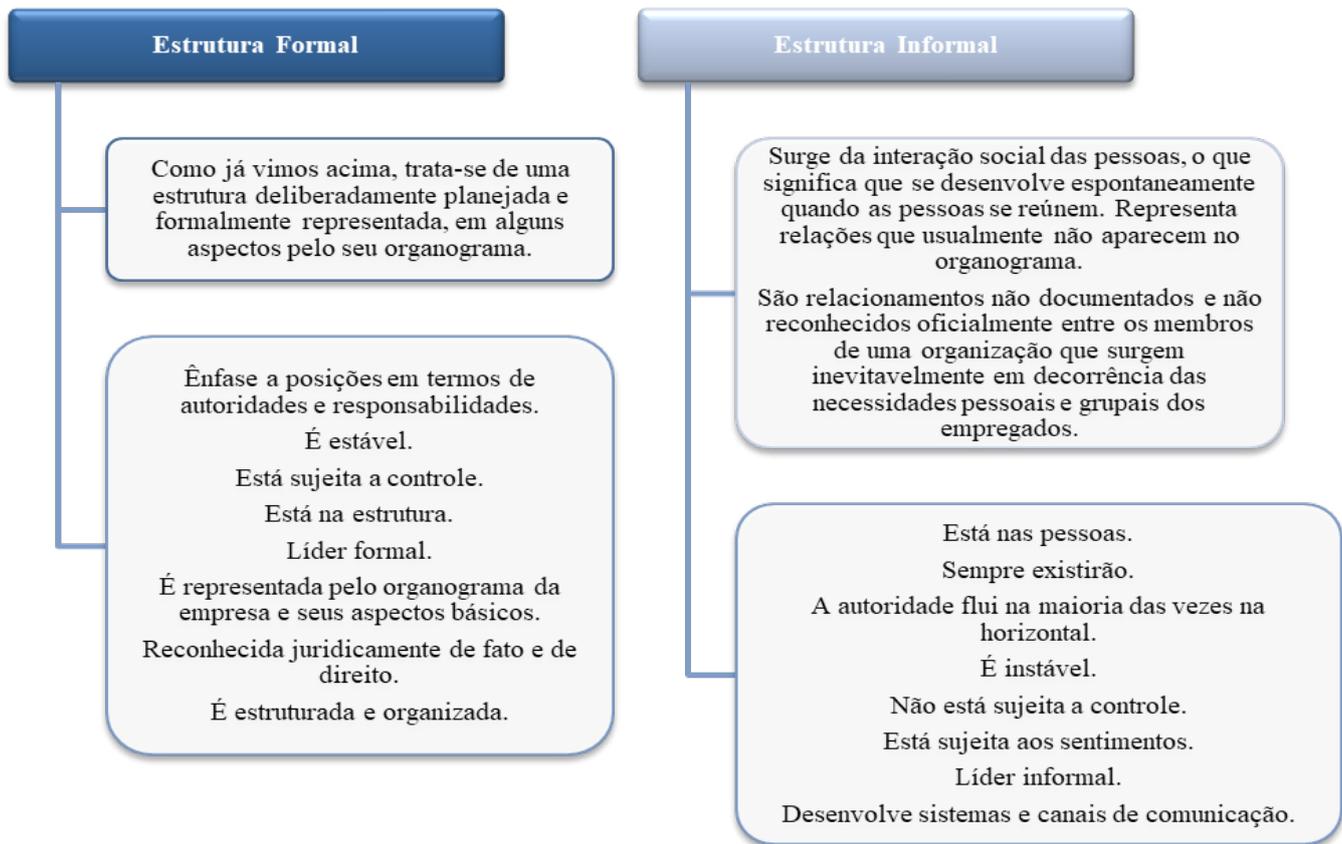
Como vimos, a estrutura organizacional é uma composição de vários elementos e aspectos que, ao serem colocados em prática, pode proporcionar um processo mais adequado de administração, através de resultados como vemos abaixo:

- Clareza na identificação de tarefas
- Melhor gestão do tempo e de recursos
- Alinhamento entre objetivos e desempenho
- Melhor clima organizacional

3. Benefícios de uma estrutura adequada.

- Identificação das tarefas necessárias;
- Organização das funções e responsabilidades;
- Informações, recursos, e feedback aos empregados;
- Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos;
- Condições motivadoras.

Toda empresa possui dois tipos de estrutura: Formal e informal.



4. Elaboração da estrutura organizacional

- Não é estática.
- É representada graficamente pelo organograma.
- É dinâmica.
- Deve ser delineada de forma a alcançar os objetivos institucionais.
- (Delinear = Criar, aprimorar).
- Deve ser planejada.

O Planejamento deve estar voltado para os seguintes objetivos:

- Identificar as tarefas físicas e mentais que precisam ser desempenhadas.
- Agrupar as tarefas em funções que possam ser bem desempenhadas e atribuir sua responsabilidade a pessoas ou grupos.
- Proporcionar aos empregados de todos os níveis:
 - Informação.
 - Recursos para o trabalho
 - Medidas de desempenho compatíveis com objetivos e metas
 - Motivação

5. Desenvolvimento, implantação e avaliação de estrutura organizacional.

No desenvolvimento considera-se:

- Seus componentes.
- Condicionantes.
- Níveis de influência.
- Níveis de abrangência.

A implantação / ajustes se dá com:

- Participação dos funcionários
- Motivação

A avaliação se aplica:

- Quanto ao alcance dos objetivos
- Quanto à influência dos aspectos formais e informais

6. Componentes da estrutura organizacional

Sistema de Responsabilidade que é constituído por:

- Departamentalização;
- Linha e assessoria; e
- Especialização do trabalho.

Sistema de autoridade que é constituído por:

- Amplitude administrativa ou de controle;
- Níveis hierárquicos;
- Delegação;
- Centralização/descentralização.

Sistema de comunicações (Resultado da interação das unidades organizacionais), constituída por:

- Quanto ao alcance dos objetivos
- Quanto à influência dos aspectos formais e informais
- O que,
- Como,
- Quando,
- De quem,
- Para quem.