

**-- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS --**

A respeito da gestão de recursos materiais nas organizações, julgue os itens subsequentes.

- 51** Amplamente utilizada na gestão de estoques, a curva ABC é uma ferramenta de categorização cujos itens da classe A são os mais importantes, os da classe B têm importância intermediária e os da classe C são os menos importantes em relação ao impacto financeiro ou operacional.
- 52** Ao contrário da abordagem tradicional de sistemas de produção, na qual estoques são puxados com base em previsões, o sistema *just in time* adota o modelo de empurrar a produção, o que evita estoques desnecessários.
- 53** No fornecimento monopolista, empresas compradoras têm a liberdade de escolher entre vários fornecedores que disputam, entre si, a preferência no mercado.
- 54** As atividades típicas da seção de compras abarcam a pesquisa de fornecedores, a aquisição de materiais e a administração de processos de compra.
- 55** Fontes de informação sobre eficiência, confiabilidade e comprometimento de fornecedores envolvem o acompanhamento, pelo setor de compras, dos registros de compras realizadas, entregas, devoluções e alterações de preço.

Julgue os próximos itens relativos a gestão de estoques, recebimento e armazenagem, gestão patrimonial e compras no setor público.

- 56** Uma prática importante no gerenciamento do ativo imobilizado é a identificação física dos bens por meio da colocação de chapas ou etiquetas patrimoniais, o que facilita o controle, a localização e a realização de inventários periódicos.
- 57** No método “primeiro a entrar, primeiro a sair”, a avaliação de estoques é realizada por ordem cronológica de entradas, ou seja, o material que primeiro entrou é o primeiro a sair.
- 58** As principais formas de se determinar o estoque mínimo são por meio da fixação de projeção mínima de consumo ou por meio de cálculos embasados em dados estatísticos.
- 59** A escolha do melhor sistema de estocagem deve considerar exclusivamente o espaço disponível, o número de itens, os tipos de produtos, o tipo de embalagem e a velocidade de atendimento necessária.
- 60** O objeto de licitação é definido como o bem ou serviço que a administração pública deseja adquirir ou contratar, sendo esse o motivo que justifica a abertura do processo licitatório.

No que se refere à distribuição de materiais, julgue os itens que se seguem.

- 61** Para a eficiente distribuição de materiais, a escolha do modal de transporte depende de diversos fatores, como o tipo de material, o destino, o custo e a velocidade de entrega desejada.
- 62** Por apresentar baixo custo operacional, o transporte aéreo é o modal mais indicado para o escoamento de cargas pesadas em longas distâncias.
- 63** Por ser o mais utilizado no Brasil, o modal rodoviário é também o mais barato e o mais rápido quando comparado a outros modais, inclusive para longas distâncias.
- 64** A estrutura de armazenamento, a exemplo de centros de distribuição, armazéns e galpões, deve ser adequada para receber, armazenar e expedir materiais de forma eficiente e segura.

Julgue os itens a seguir relativos a evolução da administração pública, funções da administração e estruturas organizacionais.

- 65** A utilização do critério de departamentalização funcional favorece a coordenação geral, o controle, a expansão organizacional e a descentralização de atividades.
- 66** A abordagem contingencial da administração visa analisar as relações dentro e entre os subsistemas, e procura verificar como as organizações operam sob condições variáveis e em circunstâncias específicas.
- 67** Em organizações modernas, considerar pessoas como talentos a serem continuamente desenvolvidos, empoderados, engajados, motivados e liderados é uma atribuição inerente à função de direção.

No que se refere aos desafios da gestão de pessoas, à liderança, aos principais teóricos e às ferramentas de gestão da qualidade, julgue os itens que se seguem.

- 68** Shewhart, conhecido como o pai do controle da qualidade, contribuiu para o controle estatístico dos processos, pois, segundo ele, os dados deveriam ser analisados dentro de seu contexto produtivo.
- 69** Nos primeiros passos para o exercício da liderança, devem-se evitar a transcrição e a reprodução de práticas, características, métodos, estilos e competências de outros líderes, para que se possa obter maior eficácia como líder.
- 70** Entre as ferramentas de gestão da qualidade, os gráficos de dispersão são representações elaboradas a partir de símbolos e sequências lógicas e convencionadas para formalizar e documentar todas as ações de um processo.
- 71** Engajar e motivar colaboradores é um desafio da gestão de pessoas que vai além de recompensas materiais, salários e benefícios, sendo necessário promover um bom ambiente organizacional e investir em comunicação e políticas de desenvolvimento de talentos.

Julgue os próximos itens acerca de análise de processos, atos administrativos, requisição e administração direta, indireta e funcional.

- 72** Uma requisição de bens não será legitimada em caso de inexistência de perigo público iminente, bem como inexistem óbices constitucionais no que se refere à requisição de serviços.
- 73** Forma e objeto são requisitos necessários à formação do ato administrativo: a forma se refere às formalidades indispensáveis à existência do ato, e o objeto é sempre a criação de situações jurídicas concernentes às pessoas ou atividades sujeitas a ações do poder público.
- 74** Autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista são pessoas jurídicas integrantes da administração indireta e, além de serem todas criadas ou autorizadas por lei específica, possuem personalidade jurídica, mas não, patrimônio próprio.

No que diz respeito a administração de recursos materiais, licitações, convênios e parcerias, julgue os próximos itens.

- 75** A realização do procedimento de manifestação de interesse social implica, necessariamente, a execução de chamamento público para selecionar a organização da sociedade civil, objetivando a celebração de parceria.
- 76** Na licitação realizada por meio de diálogo competitivo, é adequado estabelecer o prazo de 30 dias úteis para manifestações de interesse na participação no certame, e a fase de diálogo pode ser mantida até a identificação da solução que melhor atender às necessidades da administração.
- 77** O planejamento de compras na administração pública deve considerar a expectativa de consumo mensal e observar o atendimento ao princípio da responsabilidade fiscal, mediante comparação da despesa estimada com a disponibilidade de recursos em caixa.
- 78** Na gestão de materiais, a classificação XYZ é utilizada para avaliar o grau de imprescindibilidade do item de material em atividades da organização, associando-se à análise qualitativa quanto à relevância do item na rotina organizacional.

Em relação aos princípios, aos conceitos e à legislação arquivística, julgue os itens que se seguem.

- 79** Documentos intermediários são conjuntos de documentos que apresentam valor probatório e informativo, devendo ser preservados.
- 80** A elaboração de códigos de classificação de documentos bem como de tabelas de temporalidade e destinação de documentos é competência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
- 81** O princípio da ordem original é um desdobramento do princípio de respeito aos fundos, tendo este importante papel para a organização interna dos fundos.
- 82** O acesso a documentos de arquivo, considerados de valor permanente, é desenvolvido na função arquivística descrição de documentos.
- 83** O princípio da pertinência é a base para a avaliação de documentos, os quais são classificados como de valor primário e de valor secundário.

Acerca de gestão de documentos e sistemas informatizados de gestão de documentos, julgue os itens a seguir.

- 84** O sistema informatizado de gestão de documentos prescinde da manutenção da autenticidade.
- 85** Documento arquivístico digital é aquele codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema, produzido, no curso de uma atividade, como resultado de tal atividade, e mantido para ação ou referência.
- 86** Um repositório digital armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente.
- 87** A captura faz parte dos procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e não digitais.
- 88** O plano de classificação é elaborado a partir do estudo das funções e atividades da instituição, o que possibilita a manutenção do vínculo arquivístico.
- 89** A tabela de temporalidade de documentos de arquivo é um instrumento de classificação que inclui ferramentas para a preservação, a longo prazo, de documentos considerados de valor primário.

No que se refere a preservação digital, acesso à informação e proteção de dados pessoais, julgue os próximos itens.

- 90** A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais está restrita a informações contidas em documentos físicos.
- 91** Os documentos de arquivo devem permanecer acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo, sendo necessário garantir sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo.
- 92** De acordo com a Lei de Acesso à Informação, o período de restrição de acesso a documentos confidenciais é de cinco anos.

Julgue os próximos itens, relativos à administração de recursos humanos.

- 93** O indicador de *turnover* mede o nível de engajamento dos colaboradores em relação à cultura organizacional e está dissociado da taxa de rotatividade da organização.
- 94** Em todas as suas fases evolutivas, a gestão de pessoal sempre teve como focos principais o desenvolvimento humano e a valorização de colaboradores.
- 95** O uso de redes sociais para recrutamento e seleção de pessoas tem-se mostrado cada vez menos relevante, uma vez que os currículos tradicionais ainda são a principal fonte de informação sobre os candidatos para as empresas.
- 96** A prova específica, utilizada em processos de seleção, tem como objetivo principal avaliar aspectos comportamentais de candidatos, como trabalho em equipe, ética e liderança, independentemente da função pretendida.
- 97** A avaliação de desempenho nas organizações é aplicada para fins de controle e punição, sendo supérflua ao desenvolvimento dos colaboradores.

Acerca de comportamento organizacional, gerenciamento de conflitos e competência interpessoal, julgue os itens que se seguem.

- 98** A adoção de práticas de escuta ativa combinada com *feedback* contribui para a melhoria das relações interpessoais e a eficácia comunicacional no ambiente de trabalho.
- 99** Os teóricos da administração reconhecem que o conflito nas organizações pode gerar efeitos negativos dentro dos grupos envolvidos, sendo essencial gerenciá-los com rapidez e eficácia, a fim de minimizar impactos adversos.
- 100** A estrutura organizacional estabelece a divisão do trabalho, a hierarquia e as linhas de comunicação entre pessoas e entre grupos na organização.
- 101** Os conflitos nas organizações devem ser evitados, pois são sinais de falhas na gestão e comprometem o desempenho das equipes.
- 102** Conforme os teóricos da escola das relações humanas, indivíduos são motivados principalmente por incentivos econômicos, como salário e bônus, e o trabalho deve ser organizado de forma mecanicista.
- 103** O fortalecimento da diversidade e da inclusão tornou-se uma das diretrizes relevantes no ambiente organizacional, e o estilo de liderança autocrático, por ser transparente, flexível e adaptável, é o mais indicado para apoiar esses valores.

A respeito de gestão por competências e de desenvolvimento e treinamento de pessoal, julgue os itens subsequentes.

- 104** O treinamento de integração é um processo sistemático para integrar novos colaboradores à organização, podendo facilitar a adaptação destes à cultura, às políticas e aos aspectos práticos da rotina da organização.
- 105** Nas organizações, os processos de gestão por competências podem englobar competências individuais, coletivas e organizacionais.
- 106** A capacitação organizacional deve contemplar não apenas o desempenho de funções específicas, mas o desenvolvimento de competências que contribuam para tomadas de decisão, melhoria de produtividade e eficiência organizacional.

Com base na Resolução CAU/BR n.º 193/2020, julgue os itens seguintes.

- 107** Avisos de cobrança de débitos vencidos poderão ser efetuados, entre outros meios, por mensagem eletrônica com confirmação de recebimento e por ciência pessoal no processo.
- 108** Em pagamentos à vista, será concedido desconto de até 50% no valor da anuidade a pessoas jurídicas constituídas exclusivamente por um único sócio que seja arquiteto e urbanista e o responsável técnico da empresa.
- 109** Arquitetos e urbanistas terão o valor de anuidade reduzido em 50% ao completarem 20 anos de formados.
- 110** Não se exigirá pagamento aos conselhos de arquitetura e urbanismo de anuidade da filial de pessoa jurídica, situada na mesma unidade da Federação da matriz e que desta não possua capital social destacado.

Julgue os itens que se seguem com relação às disposições da Resolução CAU/BR n.º 198/2020.

- 111** Executar e supervisionar atividades do setor de fiscalização são competências dos auxiliares de fiscalização dos CAU/UF.
- 112** A fiscalização do exercício da arquitetura e urbanismo tem como objetivo garantir à sociedade serviços de qualidade, coibindo o exercício ilegal da profissão e verificando o atendimento aos atos normativos do CAU.
- 113** São infrações ao exercício profissional da arquitetura e urbanismo o exercício ilegal da profissão, o exercício irregular da profissão e a obstrução de atos da fiscalização.
- 114** Compete aos gerentes de fiscalização dos CAU/UF monitorar os resultados estabelecidos nos planos de ação.
- 115** As multas não pagas, após o trânsito em julgado do processo, não poderão ser objeto de processo administrativo de cobrança de débito vencido.

A respeito da Resolução CAU/BR n.º 91/2014, que dispõe sobre o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), julgue os itens subsequentes.

- 116** O requerimento de RRT extemporâneo poderá ser realizado pelo profissional de forma espontânea ou solicitado pelo profissional a partir de um auto de infração.
- 117** Cancelamento de RRT significa que este padece de falta de validade, em consequência de estar gravado de vício, o que o impede de existir legalmente e de produzir efeitos.
- 118** Concluída a atividade técnica de arquitetura e urbanismo objeto de RRT, a baixa do registro é obrigatória, independentemente da atividade realizada.
- 119** O RRT inicial é o registro original, por meio do qual o arquiteto e urbanista, ao efetuá-lo, assume a condição de responsável técnico pela atividade então registrada.
- 120** O RRT identifica, para todos os efeitos legais, o responsável pela realização de atividade técnica no âmbito da arquitetura e urbanismo.

**Espaço livre**