

**PROVA TIPO 3 AMARELA - CONCURSO TJ TO - TÉCNICO JUDICIÁRIO: APOIO
JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO**

QUESTÕES 16 a 25

Prof. Adriel de Sá

Questão 16

Gabarito preliminar: D.

Nesse tipo de questão, basta multiplicarmos cada preço pelo seu peso e, depois, dividir por 4.

Assim, temos:

F1

$$(7 \times 10) + (5 \times 10) + (8 \times 7) + (10 \times 8) / 4$$

$$70 + 50 + 54 + 80 / 4 = 63,5$$

F2

$$(8 \times 10) + (9 \times 10) + (9 \times 7) + (5 \times 8) / 4$$

$$80 + 90 + 63 + 40 / 4 = 68,25$$

F3

$$(10 \times 10) + (8 \times 10) + (6 \times 7) + (6 \times 8) / 4$$

$$100 + 80 + 42 + 48 / 4 = 67,5$$

F4

$$(8 \times 10) + (6 \times 10) + (10 \times 7) + (8 \times 8) / 4$$

$$80 + 60 + 70 + 64 / 4 = 68,50$$

F5

$$(9 \times 10) + (9 \times 10) + (5 \times 7) + (6 \times 8) / 4$$

$$90 + 90 + 35 + 48 / 4 = 65,75$$

Logo, o maior valor e, conseqüentemente, a melhor opção, é a letra D.

Questão 17

Gabarito preliminar: D.

Importante destacar que a questão está pedindo o custo anual de se manter o estoque, e não os custos totais. Logo, não entra no cálculo os custos do pedido.

Também é importante destacar que o estoque mínimo é um limitador, por isso não entra no cálculo.

Assim, temos:

- Estoque anual médio = 2.000.000,00
- Custos de armazenagem = 9% de 2.000.000,00 = 180.000,00
- Custos de capital = 12% de 2.000.000,00 = 240.000,00
- Custos de risco de manutenção = 5% de 2.000.000,00 = 100.000,00

Logo, o custo anual de manutenção é a soma de todos esses valores, subtraído do estoque anual médio = 520.000,00

Questão 18

Gabarito preliminar: B.

As **necessidades de status ou autoestima** envolvem o reconhecimento das nossas capacidades por nós mesmos e pelos outros. Em geral, é a necessidade de se sentir digno, respeitado por si e pelos outros, com prestígio e reconhecimento, poder, orgulho etc. Aplicadas à motivação no trabalho,

referem-se às necessidades de **responsabilidade pelos resultados**, reconhecimento por todos, promoções ao longo da carreira, feedback, etc.

A letra A trata de **necessidades sociais, de associação ou afetivas**.

A letra C trata de **necessidades de autorrealização ou crescimento**.

As letras D e E tratam de **necessidades de segurança**.

Questão 19

Gabarito preliminar: C.

O enunciado destaca três atribuições: programar e realizar o orçamento [...]; coletar e analisar informações [...]; e representar a organização [...].

A base teórica é dos autores Peci e Sobral (2008)¹. Vejamos o resumo da “ópera”:

PAPÉIS INTERPESSOAIS

Os papéis interpessoais seriam aqueles que envolvem as diversas relações pessoais do gestor com clientes, chefes e subordinados. Todo gestor interage com diversas pessoas em seu dia a dia.

- **Símbolo** — Representação simbólica do grupo ou da organização, atuando como uma referência. exemplos: representação da organização em cerimônias e solenidades; assinatura de documentos legais; acompanhamento de visitantes.
- **Líder** — Direção das atividades dos subordinados, levando-os à realização dos objetivos. Exemplos: Realização de todas as atividades que envolvam as relações com os subordinados (persuasão, motivação, orientação, etc.).
- **Elemento de ligação** — Desenvolvimento de uma teia de relações que permita o intercâmbio de informações. Exemplos: manutenção de redes

¹ PECI, A.; SOBRAL, F. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008.

de contatos com o exterior; acompanhamento da correspondência; construção de coalizões e alianças.

PAPÉIS INFORMACIONAIS

Já os papéis informacionais envolvem a coleta, o processamento e a comunicação de informações.

- **Monitor** — **COLETA E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO (atribuição 2)** sobre a organização e seu ambiente. Exemplos: leitura de periódicos e de relatórios; manutenção de contatos pessoais; participação em eventos e conferências.
- **Disseminador** — partilha de informação com os subordinados por meio de redes de comunicação interna. Exemplos: Reuniões formais ou informais com o grupo; telefonemas e e-mails informativos; divulgação de memorandos e newsletters.
- **Porta-voz** — Transmissão para o exterior das estratégias, políticas, atividades e resultados da organização. Exemplos: comunicados de imprensa; entrevistas à mídia; participação em reuniões de acionistas ou com outros grupos de interesse externo.

PAPÉIS DECISÓRIOS

Finalmente, temos os papéis decisórios, que envolvem a forma como os gestores utilizam essas informações na tomada de decisão.

- **Empreendedor** — identificação de oportunidades que potencializem o desenvolvimento da organização. Exemplos: reuniões de brainstorming com os subordinados; implementação de projetos; desenvolvimento de novas iniciativas empresariais.
- **Solucionador de conflitos** — Resolução de conflitos ou de problemas que impeçam o desenvolvimento normal da atividade. Exemplos: ações corretivas em disputas ou crises; resolução de conflitos entre

subordinados; auxílio aos subordinados durante processos de mudança ou crise.

- **Administrador de recursos** — Alocação dos recursos organizacionais em função dos objetivos e necessidades. Exemplos: Realização de **TODAS AS ATIVIDADES QUE ENVOLVAM O ORÇAMENTO (atribuição 1)** e a programação do trabalho dos subordinados.
- **Negociador** — **REPRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO OU GRUPO NAS PRINCIPAIS NEGOCIAÇÕES (atribuição 3)**. Exemplos: Negociação com sindicatos de condições de trabalho; negociação com fornecedores, clientes ou instituições financeiras.

Logo, temos os papéis de "alocador de recursos", "monitor" e "negociador", respectivamente.

Questão 20

Gabarito preliminar: B.

A banca, definitivamente, extrapolou a cobrança do conteúdo. Apenas uma questão de 2019 cobrou esse conteúdo (concurso do IBGE, cargo de nível superior). Soma-se a isso o fato de que esse conteúdo você não encontra em nenhuma literatura de Administração Geral.

Vamos ficar atentos à possibilidade de cobranças em próximas provas. A questão trata dos limites superiores e inferiores de um gráfico de controle. As fórmulas são as seguintes:

$$LSC = X + A2 \times R$$

$$LIC = X - A2 \times R$$

Onde: X é a média, A2 é a constante e R é a amplitude

1º passo: calcular a média da duração do atendimento

Dia 1: $38/4 = 9,5$

Dia 2: $42/4 = 10,5$

Dia 3: $40/4 = 10$

Média: 10

2º passo: calcular a amplitude de cada dia

Dia 1: $10 - 9 = 1$

Dia 2: $11,5 - 9,5 = 2$

Dia 3: $12 - 9 = 3$

Média: 2

3º passo: calcular LSC e LIC

$LSC = 10 + 0,73 \times 2 = 11,46$

$LIC = 10 - 0,73 \times 2 = 8,54$

Questão 21

Gabarito preliminar: D.

Em síntese, temos o seguinte:

- O **planejamento** é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos a serem atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. É definir aonde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência. Trata-se de um modelo para ação futura.
- A função **organização** é responsável pela criação de uma estrutura organizacional, por meio da qual se define o trabalho que as pessoas devem realizar. Também, é a disposição dos recursos (físicos, financeiros e humanos) refletida na divisão de mão de obra da organização em

departamentos específicos e empregos, linhas formais de autoridade e mecanismos para coordenar as tarefas organizacionais diversas.

- A **direção** é a função que conduz e coordena o pessoal na execução das tarefas antecipadamente planejada. A direção designa o processo pelo qual os gerentes procuram lidar com seus subordinados, liderando-os e comunicando-se com eles.
- O **controle** (e avaliação) é a função administrativa que consiste em verificar se tudo está sendo feito de acordo com o que foi planejado e as ordens dadas, bem como assinalar as faltas e os erros, a fim de repará-los e evitar suas repetições.

O enunciado pede exemplos de atividades relacionadas à função de planejar, dentro das áreas de recursos humanos e finanças, respectivamente. Estabelecer, definir, elaborar são verbos vinculados quase sempre à ideia de planejar, ok?

A letra A fala em organogramas (função de organização) e orçamentos (finanças).

A letra B fala em implementação (função de direção e execução) e definição de estrutura (função de organização).

A letra C também fala em implementação (função de direção e execução) e avaliação (controle).

A letra D fala em estabelecer metas (função de planejamento) e elaboração de projetos (função de planejamento). Logo, é o nosso gabarito!

A letra E fala em identificação (função de planejamento) e aplicação (função de organização).

Questão 22

Gabarito preliminar: C.

A acuracidade de estoque se refere à exatidão dos produtos armazenados. Temos o método quantitativo e o método qualitativo. A banca não especificou a qual se refere. Assim, precisamos calcular pelas duas fórmulas.

A fórmula pelo método quantitativo é a seguinte:

- Acuracidade = quantidade de itens com saldo correto / quantidade de itens verificados x 100.

Logo, temos:

- Papel A4 = $62 / 60 \times 100 = 103,3333$
- Borracha = $50 / 50 \times 100 = 100$
- Lápis preto nº 2 = $98 / 100 \times 100 = 98$
- Apontador = $18 / 20 \times 100 = 90$

Agora, precisamos somar os valores e dividir pela quantidade de itens, ou seja, 4:

- Acuracidade = $103,3333 + 100 + 98 + 90 = 97,8333$

Não temos resposta para o método quantitativo. Logo, vamos partir para o método qualitativo. Sua fórmula é:

- Acuracidade = quantidade de SKU com valores de acurácia 100% ou diferença 0) / quantidade total de SKU's

Temos apenas um item que fechou em zero de diferença, ou acurácia 100%: trata-se do item borracha. Logo:

- Acuracidade = $1 / 4 = 25\%$

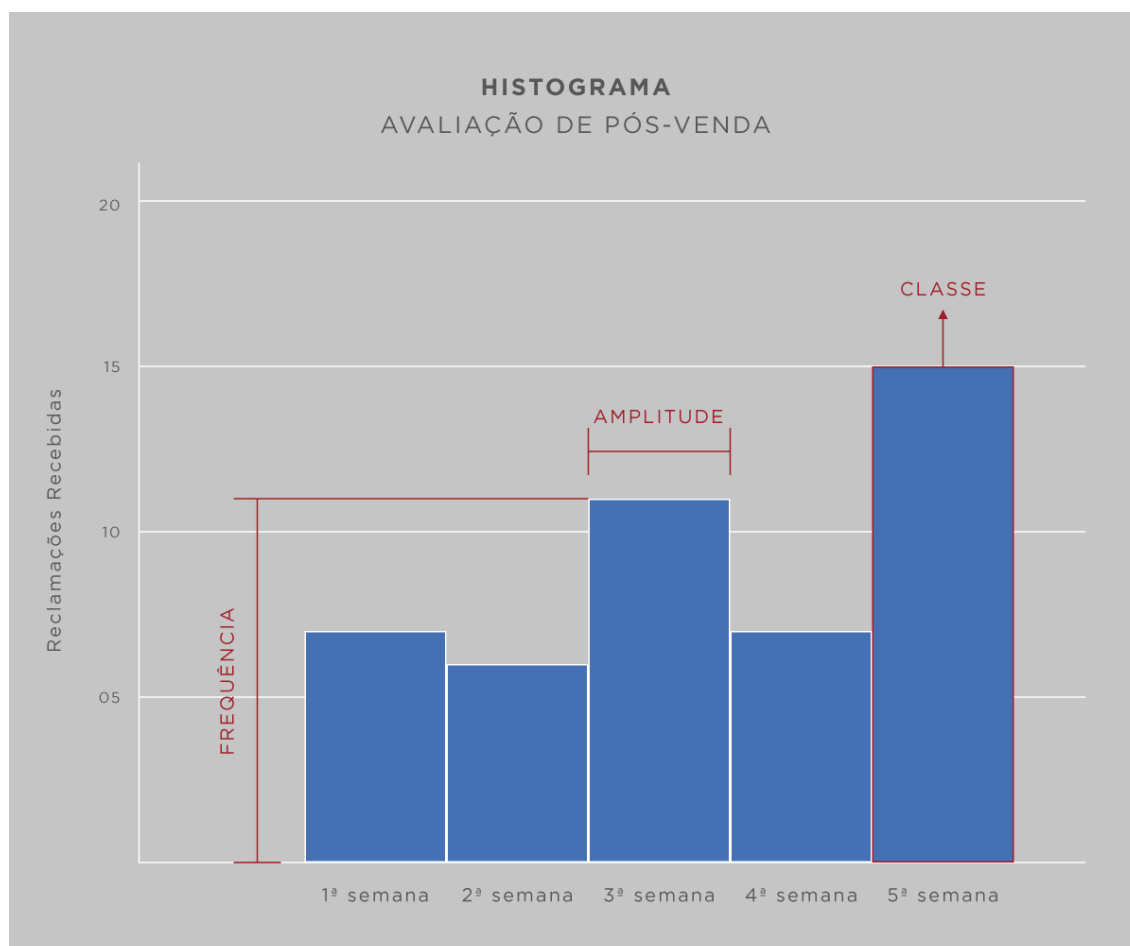
Logo, nosso gabarito é a letra C.

Questão 23

Gabarito preliminar: A.

O histograma é uma ferramenta que nos possibilita conhecer as características de um processo ou um lote de produto permitindo uma visão geral da variação de um conjunto de dados. A maneira como esses dados se distribuem contribui de uma forma decisiva na identificação dos dados. Eles descrevem a frequência com que variam os processos e a forma de distribuição dos dados como um todo.

Observe um exemplo:



Os passos para a elaboração de um histograma podem variar, mas comumente adota-se os seguintes passos:

- **Primeiro** passo: determinação da amostra.

- **Segundo** passo: cálculo da amplitude.
- **Terceiro** passo: escolha o número de classes.
- **Quarto** passo: cálculo do intervalo das classes.
- **Quinto** passo: cálculo dos extremos das classes.
- **Sexto** passo: montar o histograma.

Perceba que não temos nenhuma informação de desvio padrão. Eliminamos as letras B, C e E.

A letra D fala em listar em ordem decrescente as categorias. É claro que isso não faz sentido. Caso contrário, teríamos sempre um histograma escalar. Logo, a letra A é nosso gabarito.

Questão 24

Gabarito preliminar: E.

A **estrutura divisional** proporciona a diversificação de produtos, tecnologias e mercados, visando à eficácia, e não exatamente à eficiência. Assim, todos os recursos e tarefas necessários à produção são alocados em unidades ou divisões, **de acordo com o foco principal, que podem ser, por exemplo, produtos, mercados ou clientes.**

Sobre a letra A, a estrutura matricial é uma combinação da departamentalização por função e de departamentalização por produto. Assim, na estrutura matricial, as funções oferecem os recursos necessários, enquanto os produtos oferecem os resultados da organização.

Sobre a letra B, a estrutura em rede permite que várias empresas ou departamentos distantes fisicamente entre si possam trabalhar em conjunto e de maneira integrada e articulada.

Sobre a letra C, a estrutura funcional está baseada na especialização. Por isso, cada subordinado responde a diversos superiores, cada um especializado em uma determinada área.

Sobre a letra D, a estrutura por projeto é o agrupamento das atividades de acordo com os projetos planejados pela organização. Cada pessoa receberá funções de acordo com o projeto envolvido.

Questão 25

Gabarito preliminar: D.

As pesquisas de Ohio estabeleceram dois tipos de estruturas de liderança:

- **Estrutura de Iniciação:** grau em que um líder consegue **estruturar o próprio papel e dos funcionários** na busca do alcance de objetivos. Inclui a organização do trabalho, das relações de trabalho e a definição de metas.
- **Estrutura de Consideração:** grau em que uma pessoa é capaz de manter relacionamentos de trabalho caracterizados por confiança mútua, respeito às ideias do funcionário e cuidado com seus sentimentos.

Vale lembrar:

	PRODUÇÃO	RELACIONAMENTOS
PESQUISAS DE OHIO	Estrutura de iniciação	Estrutura de consideração
PESQUISAS DE MICHIGAN	Orientação para as tarefas	Orientação para as pessoas

**GABARITO TJ TO
EXTRAOFICIAL**
ACABE COM A ANSIEDADE!

26/06

 **GRAN CURSOS
ONLINE**