



REVISÃO DA APROVAÇÃO



UFMT/UFRR

DICA 1

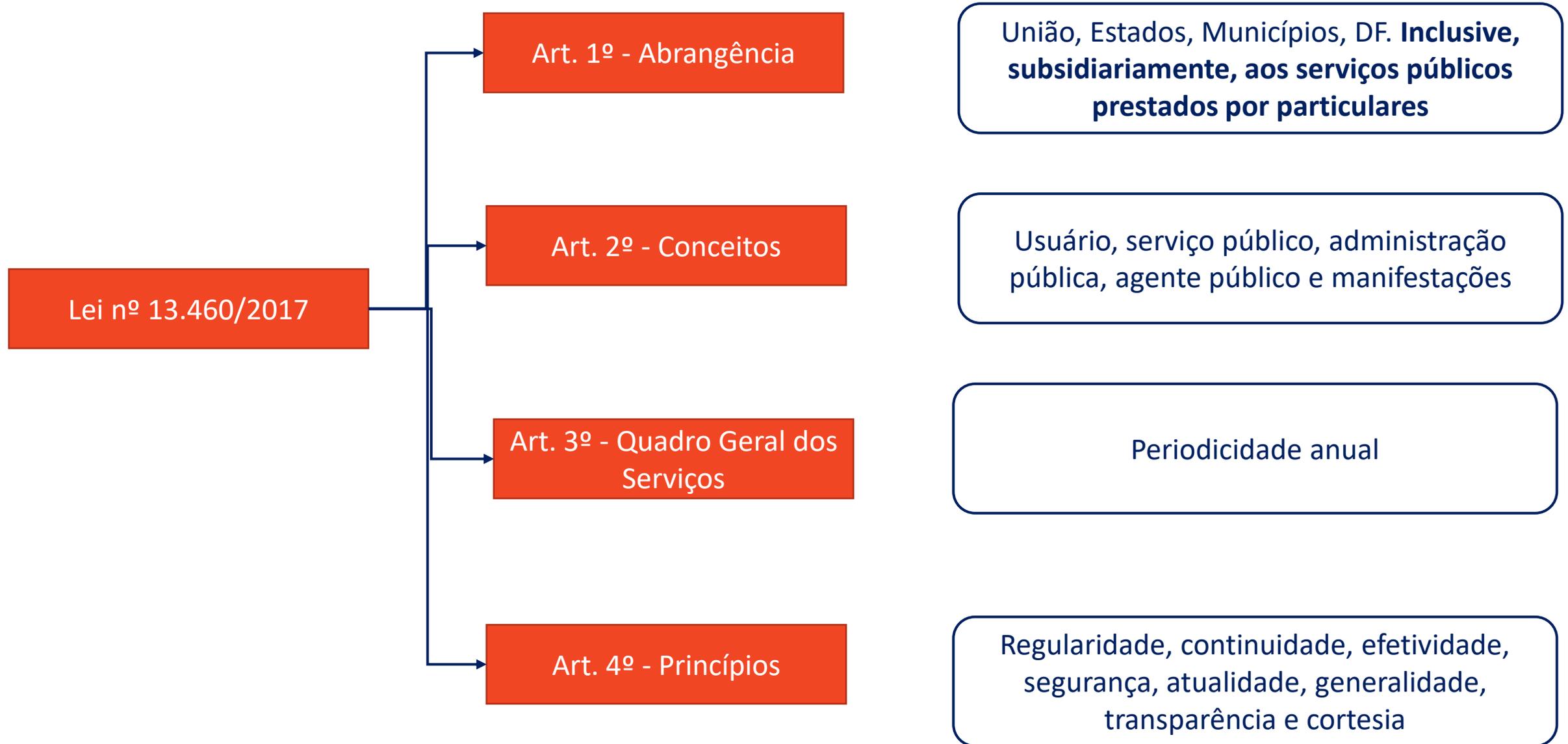


Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos

Lei n.13.460/2017



[Lei nº 13.460/2017 – Lei dos direitos do usuário dos serviços públicos]



[UFMT – UFMT – Assistente - 2017]

A Lei n.º 13.460/2017, que estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados, aplica-se à administração pública direta e indireta

- a) dos Estados e União, apenas.
- b) do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, apenas.
- c) da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- d) do Estado de Mato Grosso, apenas.

Gab: C

[Lei nº 13.460/2017 – Lei dos direitos do usuário dos serviços públicos]

Art. 5º - Diretrizes

Art. 5º O usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes:

I - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;

II - presunção de boa-fé do usuário;

III - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

V - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;

VI - cumprimento de prazos e normas procedimentais;

VII - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

VIII - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;

[Lei nº 13.460/2017 – Lei dos direitos do usuário dos serviços públicos]

IX - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;

X - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XI - eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

XII - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos;

XIII - aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário e a propiciar melhores condições para o compartilhamento das informações;

XIV - utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos; e

XV - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

XVI – comunicação prévia ao consumidor de que o serviço será desligado em virtude de inadimplemento, bem como do dia a partir do qual será realizado o desligamento, necessariamente durante horário comercial. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. A taxa de religação de serviços não será devida se houver descumprimento da exigência de notificação prévia ao consumidor prevista no inciso XVI do caput deste artigo, o que ensejará a aplicação de multa à concessionária, conforme regulamentação. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

[UFMT – UFMT – Assistente - 2017]

A Lei n.º 13.460/2017, Art. 5.º, estabelece que o usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes e prestadores de serviços públicos observar diversas diretrizes. Sobre tais diretrizes, analise as afirmativas.

I - Tratar com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários.

II - Certificar-se da boa-fé do usuário.

III - Adotar medidas visando à proteção, à saúde e à segurança dos usuários.

IV - Utilizar de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos.

V - Exigir do usuário documentos originais e autenticados em cartório.

Estão corretas as afirmativas

(A) II, III e V.

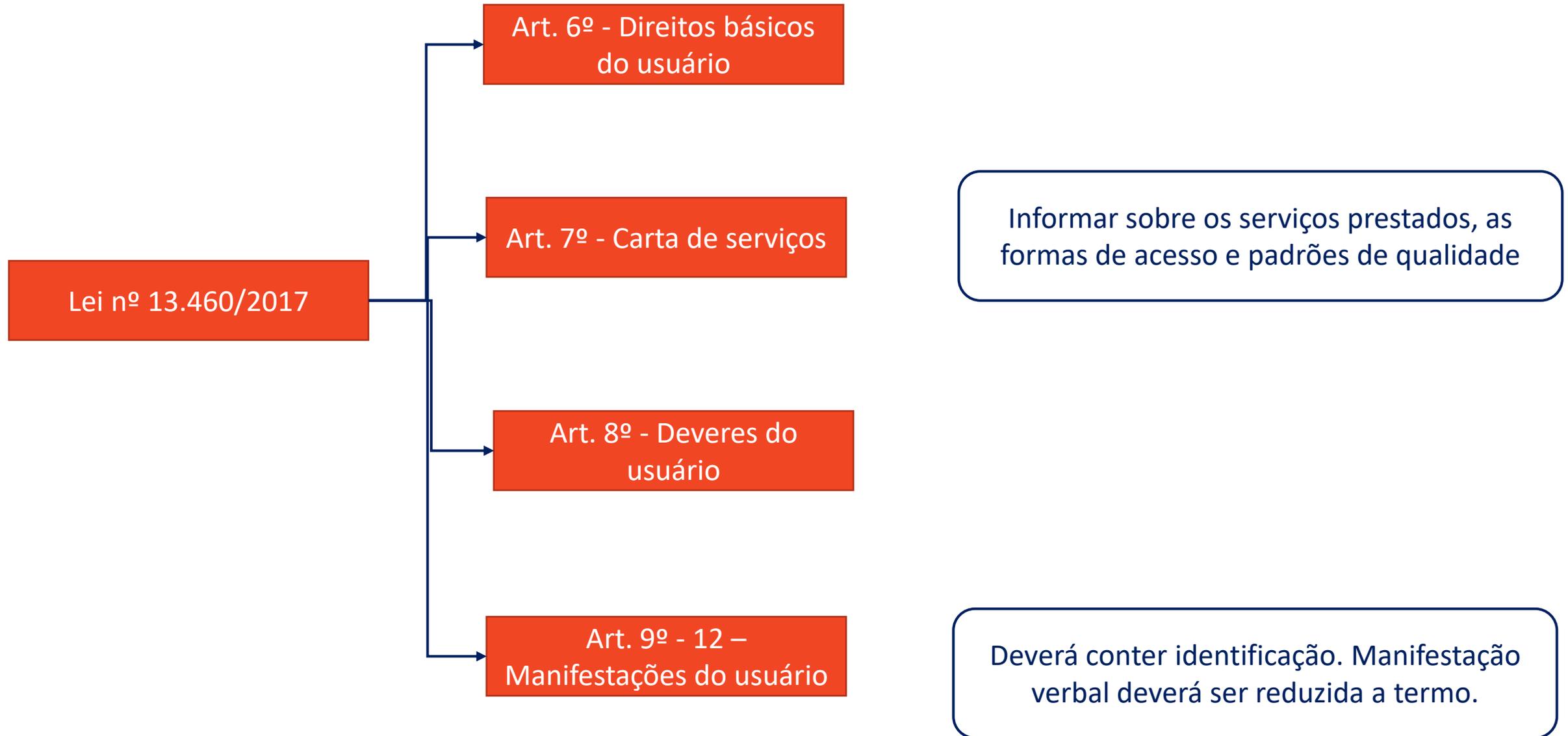
(B) I, III e IV.

(C) I, IV e V.

(D) II, III e IV.

Gab: B

[Lei nº 13.460/2017 – Lei dos direitos do usuário dos serviços públicos]



Art. 6º São direitos básicos do usuário:

I - participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;

II - obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;

III - acesso e obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros ou bancos de dados, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ;

IV - proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ;

V - atuação integrada e sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade; e

VI - obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

a) horário de funcionamento das unidades administrativas;

b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;

d) situação da tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado; e

e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

VII – comunicação prévia da suspensão da prestação de serviço. (Incluído pela Lei nº 14.015, de 2020)

Parágrafo único. É vedada a suspensão da prestação de serviço em virtude de inadimplemento por parte do usuário que se inicie na sexta-feira, no sábado ou no domingo, bem como em feriado ou no dia anterior a feriado.

[UFMT – UFMT – Auxiliar - 2017]

Em relação aos direitos básicos do usuário do serviço público, previstos na Lei n.º 13.460/2017

- () Obter informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, sobre serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público.
- () Atuar integrada e parcialmente na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade.
- () Obter de modo informal as informações de prestação do serviço, como o horário de funcionamento das unidades administrativas.
- () Participar no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços.
- () Obter e utilizar os serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação.

A) V, F, F, V, V

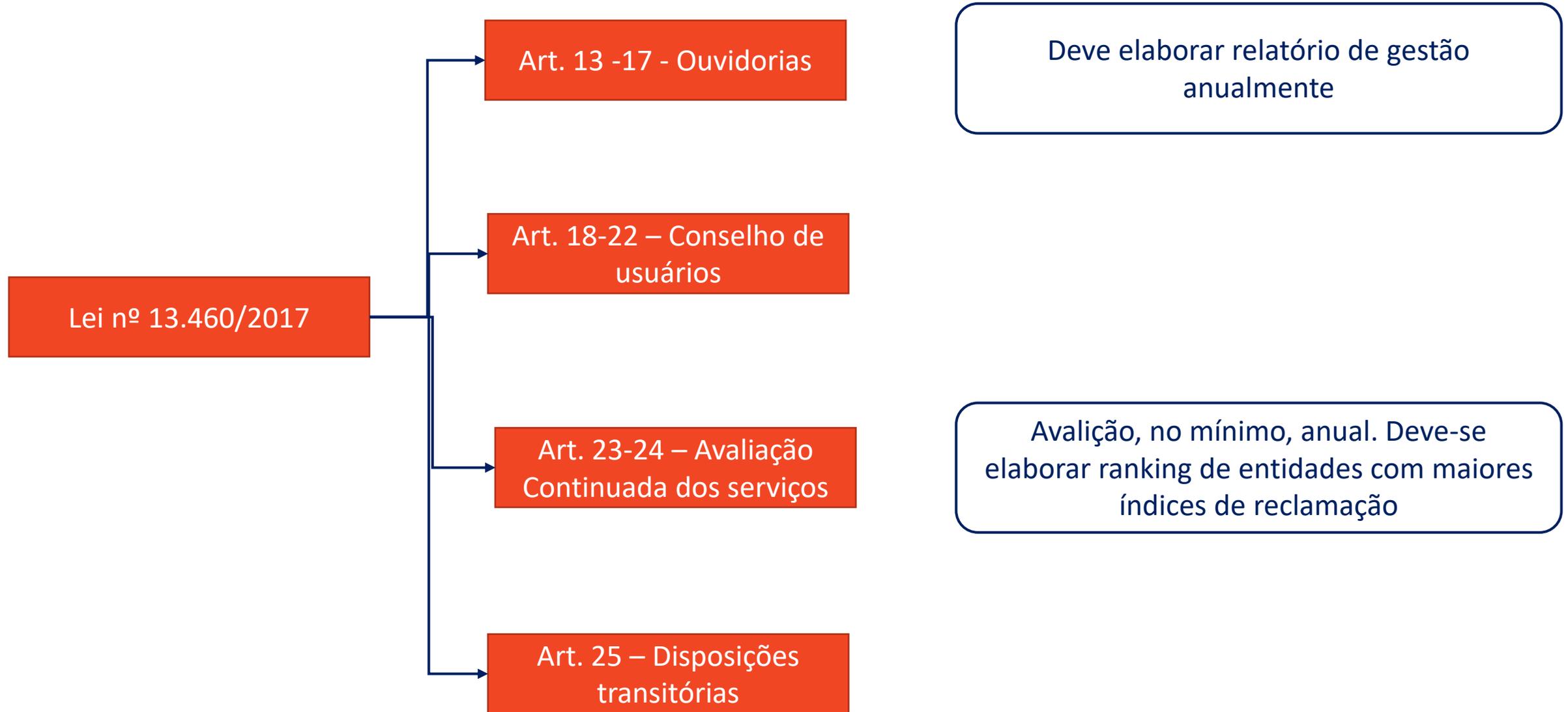
B) F, V, V, F, V

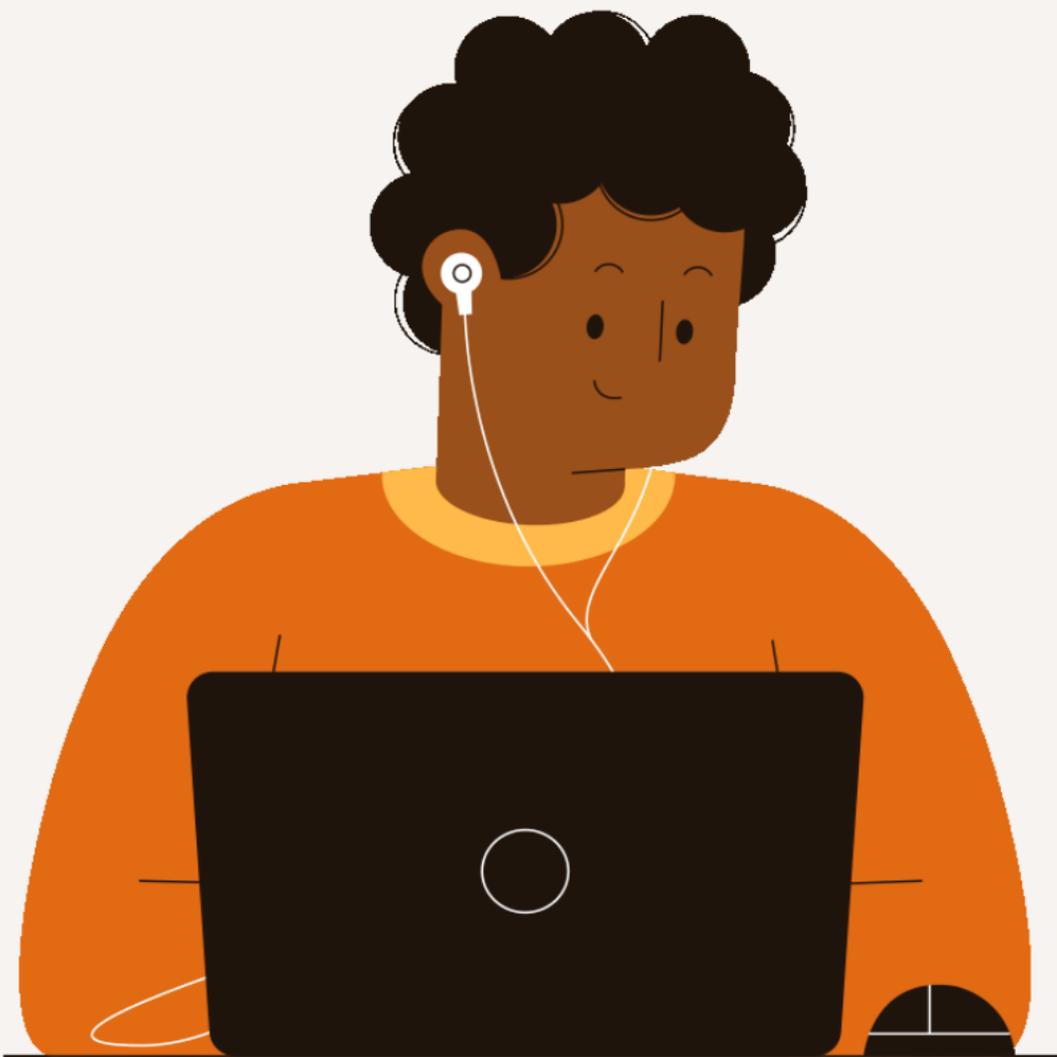
C) V, V, F, F, F

D) F, F, V, V, F

Gab: A

[Lei nº 13.460/2017 – Lei dos direitos do usuário dos serviços públicos]





Processos e funções administrativas

Sempre muito cobrado!



[Processo Administrativo]

A Administração se utiliza de um processo para que a organização atinja seus interesses. Esse processo é composto por quatro funções: planejamento, organização, direção e controle.



[Processo Administrativo]

<p>P</p> <p>Planejamento</p>	<p>É o responsável por dar um rumo à organização por meio da formulação de objetivos e meios para alcançá-los.</p> <p>A principal consequência do planejamento são os planos. Os planos são o produto resultante do processo de planejamento.</p>
<p>O</p> <p>Organização</p>	<p>Responsável pela distribuição de tarefas e recursos. Preocupa-se ainda com a atribuição de responsabilidade e de autoridade e molda a estrutura organizacional.</p>
<p>D</p> <p>Direção</p>	<p>Responsável por conduzir as atividades das pessoas rumo aos objetivos organizacionais. Segundo Chiavenato (2015), a função de direção se refere ao relacionamento interpessoal do administrador com seus subordinados. Dentro dessa função, estudamos aspectos como liderança, orientação, assistência à execução, comunicação e motivação.</p>
<p>C</p> <p>Controle</p>	<p>Responsável pela comparação entre os objetivos traçados e os resultados obtidos, bem como pela adoção de ações corretivas. O propósito básico do controle é assegurar que as coisas aconteçam conforme o planejado</p>

[Processo Administrativo]

ATENÇÃO!!

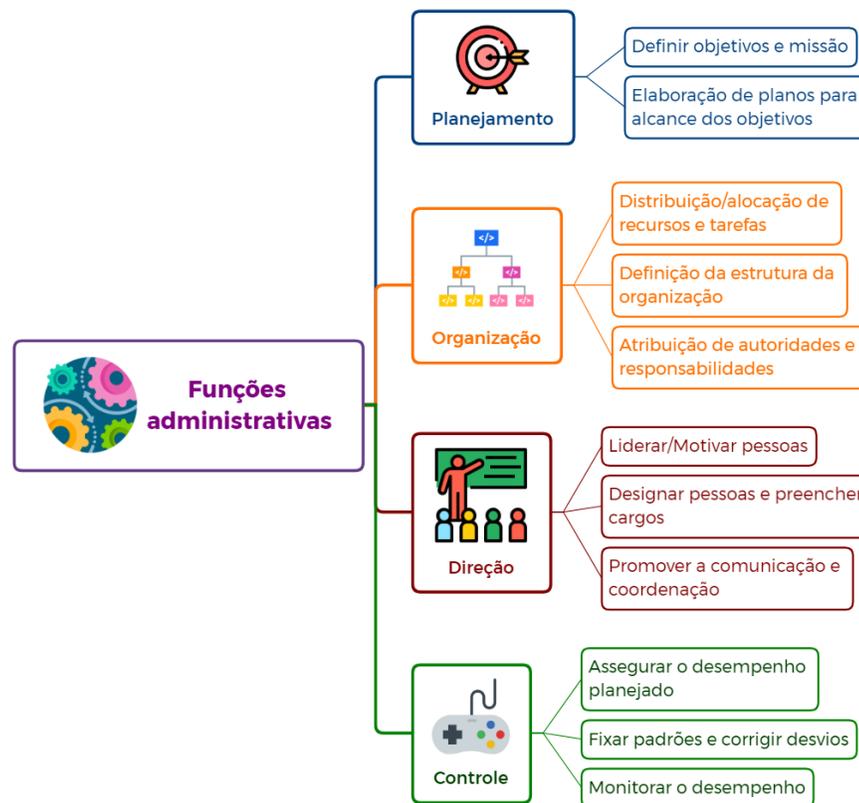
- As funções administrativas não são isoladas. Pelo contrário, elas estão interligadas e atuam de forma cíclica e interativa.
- As funções administrativas estão presentes em todos os níveis organizacionais (estratégico, tático e operacional).

[UFMT – Pref. Cáceres – Assistente - 2017]

_____ é a etapa do processo administrativo que possibilitará a mensuração e a avaliação de estratégia empreendida em uma instituição.

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna.

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

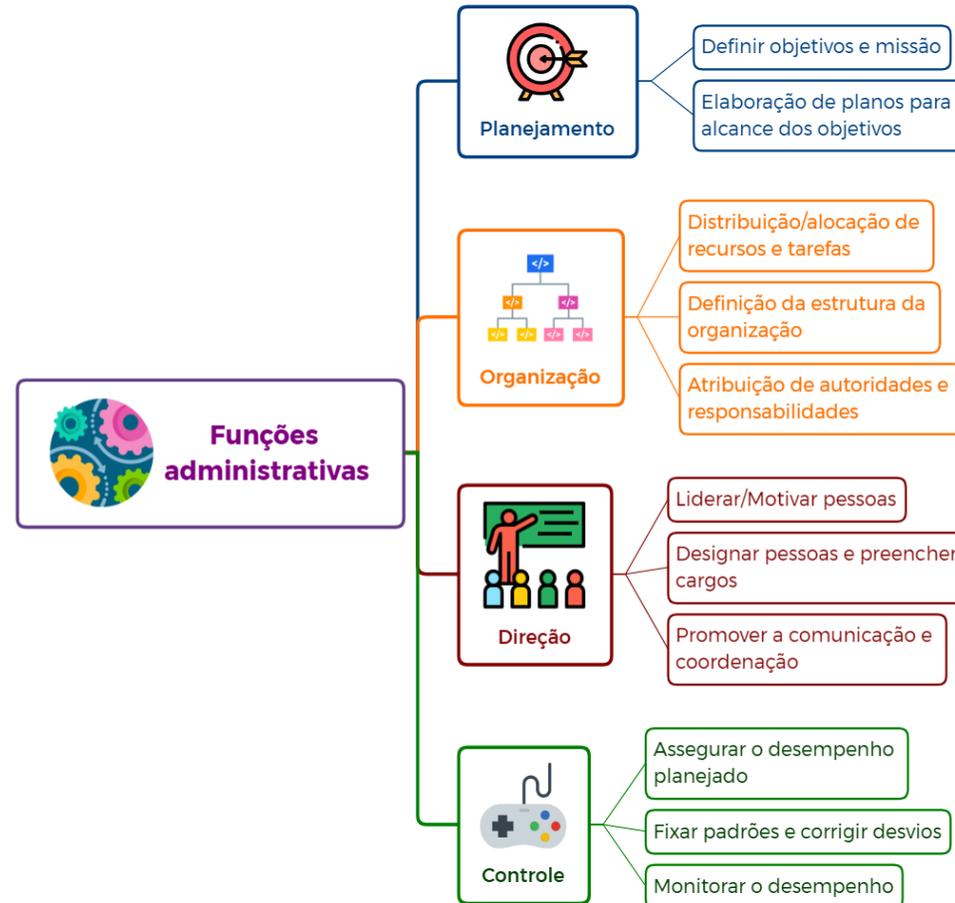


Gab: B

[UFMT – UFSB– Assistente em Administração - 2017]

Qual função administrativa é responsável pela definição dos objetivos da organização e escolha prévia dos melhores cursos de ações para alcançá-los?

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



Gab: A

[UFMT – UFMT– Assistente em Administração - 2017]

O controle e o planejamento são conhecidos como “funções gêmeas da administração”, pois não adianta planejar se não houver controle e não se pode controlar se não houver planejamento. As etapas do controle ocorrem nesta ordem:

- a) Padrões de desempenho, medidas, interpretação e ação corretiva.
- b) Execução, planejamento, padronização e correção.
- c) Previsão, medidas, procedimento padrão e controle.
- d) Padrão, controle, interpretação de referência e ação de avaliação.

Gab: A

[UFMT – UFMT– Auxiliar em Administração - 2017]

Assinale a afirmativa que descreve corretamente a atribuição da organização como função administrativa

- a) No nível operacional, define o desenho dos cargos e das tarefas.
- b) No nível operacional, apresenta o formato organizacional, bem como os processos comportamentais.
- c) No nível intermediário, preocupa-se com a superestrutura da organização.
- d) No nível intermediário, responsabiliza-se pela definição dos objetivos organizacionais.

Gab: A

[UFMT – IF/MT – Assistente em Adm - 2016]

A coluna da esquerda apresenta elementos do processo administrativo e a da direita, a definição de cada um. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

- | | |
|--------------|--|
| 1 - Planejar | () Definir o que deve ser feito, como deve ser feito e quem deve fazer. |
| 2 -Organizar | () Monitorar o desempenho para garantir que os objetivos sejam alcançados. |
| 3 -Dirigir | () Definir os objetivos e desenvolver estratégias e ações para alcançá-los. |
| 4 -Controlar | () Liderar e motivar os membros da organização. |

Assinale a sequência correta.

- a) 3, 2, 4, 1
- b) 4, 1, 3, 2
- c) 2, 4, 1, 3
- d) 1, 3, 2, 4

Gab: C

[UFMT – CM Cáceres – Controlador Interno - 2015]

A coluna da esquerda apresenta elementos do processo administrativo organizacional e a da direita, a característica de cada um. Numere a coluna da direita de acordo com a da esquerda.

1 - Planejamento

2 - Controle

3 - Liderança

4 – Organização

() Capacidade de influenciar um conjunto de pessoas para alcançar metas e objetivos.

() Processo de tomada de decisão que determina previamente os objetivos que se quer alcançar na organização.

() Processo para dispor qualquer conjunto de recursos em uma estrutura que facilite a realização dos planos.

() Consiste em ações para estabelecer padrões de desempenho, medir e avaliar desempenho e corrigir as ações quando necessário.

Marque a sequência correta.

a) 2, 1, 3, 4

b) 1, 3, 4, 2

c) 3, 4, 2, 1

d) 3, 1, 4, 2

Gab: D

DICA 3

**Elaboração
de projetos**



[Conceito de Projeto]

Projeto é um esforço **temporário** empreendido para criar um produto, serviço ou resultado **único** (PMBOK)

Projeto x Processo



Processo: agregação de atividades e comportamentos executados para alcançar um ou mais resultados

Um empreendimento temporário ou uma sequência de atividades com começo, meio e fim programados, que tem por objetivo fornecer um produto singular, dentro de restrições orçamentárias, é uma definição de

- a) programa.
- b) produto.
- c) atividade.
- d) projeto.

Gab: D

[UFMT – UFSB – Analista de Tecnologia da Informação- 2017]

O guia PMBOK (Project Management Body of Knowledge.) é um conjunto de práticas na gestão de projetos organizado pelo PMI (Project Management Institute.) e é tido como a base do conhecimento sobre gestão de projetos. Considerando o conceito de projeto estabelecido pelo PMBOK, assinale a afirmativa INCORRETA.

- a) Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
- b) A natureza temporária de um projeto indica que ele tem início e término definidos.
- c) Cada projeto cria um produto, serviço ou resultado único, que deve ser sempre tangível.
- d) O término é alcançado quando os objetivos do projeto são atingidos ou quando o projeto é encerrado porque seus objetivos não serão ou não podem ser alcançados, ou quando a necessidade do projeto deixar de existir.

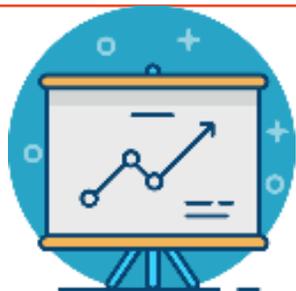
Gab: C

[Ciclo de vida de um projeto]



UFMT (DETRAN, 2015) : Ideia, desenho, desenvolvimento, entrega.

[Revisão]



Início

**Organização e
preparação**

Execução

Encerramento

Níveis de
custos e
pessoal

Baixo

Baixo

Alto

Baixo

Custo da
mudança

Baixo

Baixo

Médio

Alto

Nível de risco

Alto

Alto

Médio

Baixo

[UFMT – Pref. Rondonópolis – Analista de Trânsito - 2015]

A respeito da gerência de projeto com PMBOK, é correto afirmar:

- a) Os fatores de riscos e incertezas aumentam ao longo da vida do projeto à medida que as decisões são tomadas e as entregas são aceitas.
- b) A capacidade de influenciar as características finais do produto do projeto é mais alta no início e diminui à medida que o projeto progride para o seu término.
- c) Os custos das mudanças e correções de erros geralmente diminuem significativamente à medida que o projeto se aproxima do término.
- d) Os riscos e incertezas são menores no início do projeto.

Gab: B

[UFMT – UFMT – Assistente em Administração - 2017]

Quanto aos projetos, analise as afirmativas abaixo.

I - São empreendidos de forma temporária.

II - Surgem para dar uma resposta estratégica a um desafio.

III - Sequência de fases de um projeto: realizar, analisar, implementar e concluir.

IV - A surpresa e a incerteza envolvem todo projeto.

Está correto o que se afirma em

a) II e III, apenas.

b) I, III e IV, apenas.

c) II, apenas.

d) I, II e IV, apenas.

Gab: D

[Restrições de um projetos]

- **Prazo (tempo)**
- **Custo (orçamento)**
- **Qualidade**
- Escopo
- Recursos
- Riscos
- Critérios de governança organizacional

[UFMT – UFMT – Assistente em Administração - 2017]

Como ferramenta, a elaboração de projetos cresce de importância, inclusive nas organizações públicas, por ser um instrumento utilizado para captação de recursos. A respeito de projeto, analise as afirmativas.

I - Deve ter um só objetivo, claramente identificável em termos de custos, prazos e qualidade.

II - Deve extinguir-se, assim que o objetivo for atingido.

III - É um empreendimento único, não repetitivo.

IV - É uma produção seriada, em que a melhoria contínua garante a produtividade.

V - Deve considerar como prazo o exercício fiscal.

Estão corretas as afirmativas

a) I, II e III.

b) I, IV e V.

c) II, III e V.

d) I, II e IV.

Gab: A

[UFMT – CM Cuiabá – Analista Legislativo - 2011]

Sobre a elaboração de projetos na organização, analise as afirmativas.

I - O escopo de um projeto deve descrever com clareza o produto final que deverá ser feito.

II - O plano de ação de um projeto desconsidera as especificações de ações, atividades, tarefas e recursos.

III - O tempo de duração em dias ou meses de cada um dos estágios de um projeto é variável de acordo com a natureza e o tipo de projeto desenvolvido.

Estão corretas as afirmativas

a) I, II e III.

b) II e III, apenas.

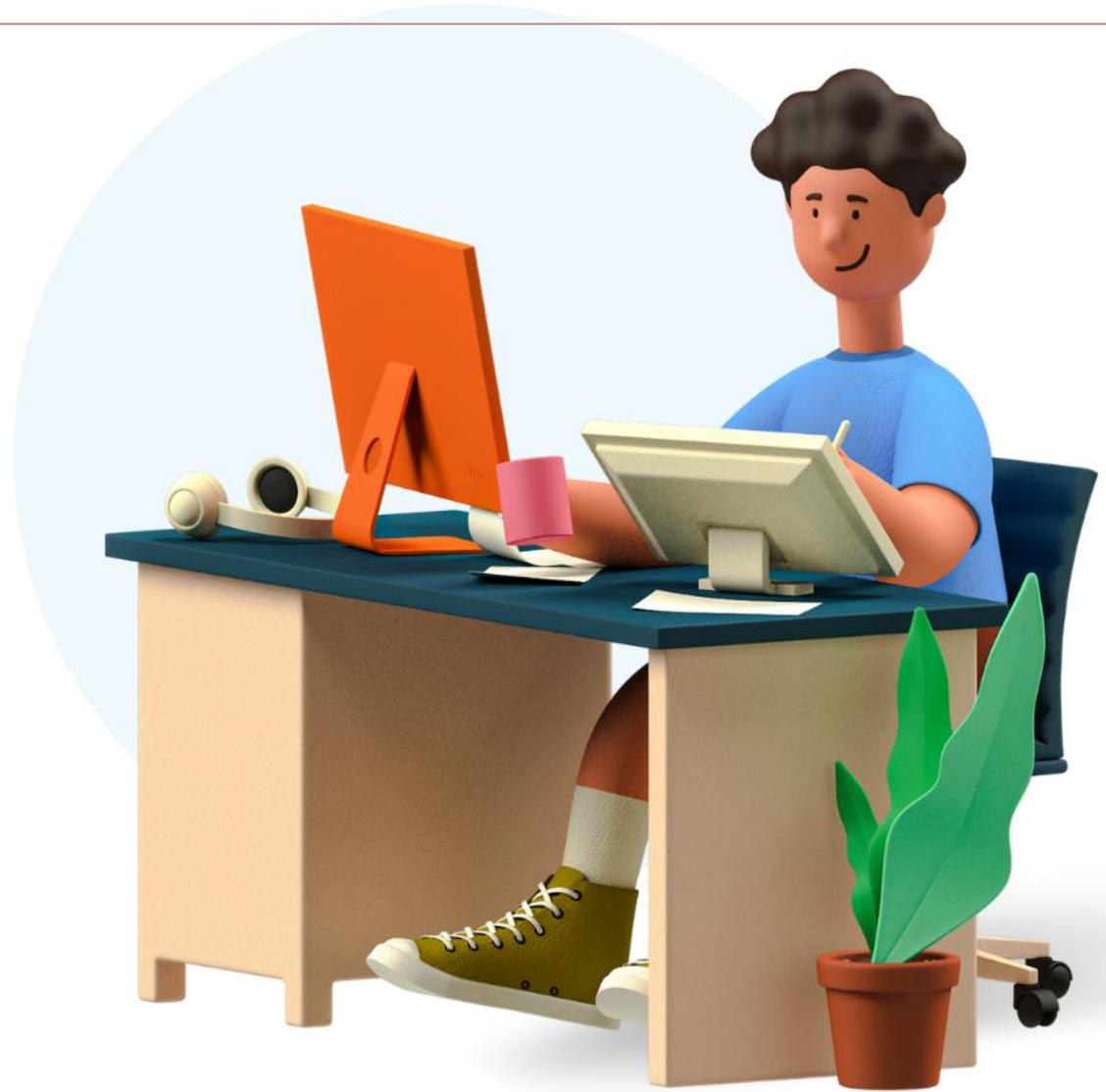
c) I e II, apenas.

d) I e III, apenas

Gab: D

DICA 4

Ferramentas de Gestão



[Ferramentas de Gestão]

Ferramenta	Utilidade
Histograma	Gráfico responsável por mostrar a variação entre um processo em determinado período; tem como objetivo mostrar a distribuição de frequências de dados obtidos por medições.
Diagrama de Pareto	Utilizado para priorização de problemas. Segue a regra 80/20.
Diagrama de Ishikawa	Utilizado para identificação de CAUSAS dos problemas. Também conhecido como Espinha de Peixe
Carta de Controle	Utilizada para mensurar a variabilidade de um processo
Fluxograma	Utilizado para mapeamento de processos. Ilustra o passo a passo de um processo.
5W2H	Utilizado para mapeamento de processos e para elaboração de planos de ação
Diagrama de dispersão	Avalia se existe correção entre duas variáveis

Qual é a ferramenta de gerenciamento utilizada no mapeamento e padronização de processos, na elaboração de planos de ação e estabelecimento de procedimentos associados a indicadores?

- a) Brainstorming
- b) Diagrama de Ishikawa
- c) 5W2H
- d) Fluxograma

Gab: C

[UFMT – UFMT – Assistente - 2017]

Em relação às ferramentas da qualidade, analise as assertivas abaixo.

I - Diagrama de Pareto: Tem como objetivo identificar as possíveis causas de um problema e seus efeitos, por meio da relação entre o efeito e todas as possibilidades de causa que podem contribuir para esse efeito. Também é chamado de Espinha de Peixe, por causa do formato do seu diagrama.

II - Histograma: Responsável por mostrar a variação entre um processo em determinado período; tem como objetivo mostrar a distribuição de frequências de dados obtidos por medições.

III - Fluxograma: Ferramenta que utiliza apoio gráfico, listando todas as atividades de um processo. Apresenta uma sequência de tudo que é realizado nas etapas e auxilia na identificação do melhor caminho que o produto ou serviço percorrerá.

IV - Diagrama de Ishikawa: Técnica em que os problemas são separados em partes, assim eles são analisados entre si, possibilitando a concentração de esforços sobre eles para corrigi-los.

Estão corretas as assertivas

a) I, II e III, apenas.

b) II, III e IV, apenas.

c) II e III, apenas.

d) I e IV, apenas.

Gab: C

	Japonês	Português		Atividades
1º S	Seiri	Senso de	Utilização Seleção	Separar o útil do inútil, eliminando o desnecessário.
2º S	Seiton	Senso de	Ordenação Sistematização Classificação	Identificar e arrumar tudo para que qualquer pessoa possa localizar facilmente
3º S	Seiso	Senso de	Limpeza Zelo	Manter o ambiente sempre limpo, eliminando as causa da sujeira e aprendendo a não sujar.
4º S	Seiketsu	Senso de	Higiene Saúde	Manter o ambiente favorável à saúde e higiene e normatizar.
5º S	Shitsuke	Senso de	Autodisciplina Educação Compromisso	Hábito

[UFMT – UFMT – Assistente - 2014]

Uma das técnicas mais utilizadas para a garantia de um ambiente de trabalho organizado e produtivo é o método “5S”, sobre o qual é correto afirmar:

- a) Senso de saúde e higiene procura a manutenção de um ambiente sempre limpo, eliminando as causas da sujeira e aprendendo a não sujar.
- b) Senso de arrumação visa identificar e arrumar todas as coisas, para que qualquer pessoa possa localizá-las facilmente.
- c) Senso de utilização preconiza fazer da metodologia um hábito, transformando-a num modo de vida.
- d) Sendo de autodisciplina prega separar o útil do inútil, eliminando o desnecessário.

Gab: B

[UFMT – PREVICÁ CERES – Auxiliar - 2016]

Marque a alternativa que apresenta ferramenta utilizada que pode proporcionar organização física do ambiente de trabalho.

a) 5W2H

b) Diagrama de Pareto

c) Brainstorming

d) 5S

Gab: D

DICA 5

Administração pública: Evolução



[Modelos da administração pública]

Classicamente, a evolução da Administração Pública é descrita a partir de três modelos teóricos: modelo patrimonialista, modelo burocrático e modelo gerencial.

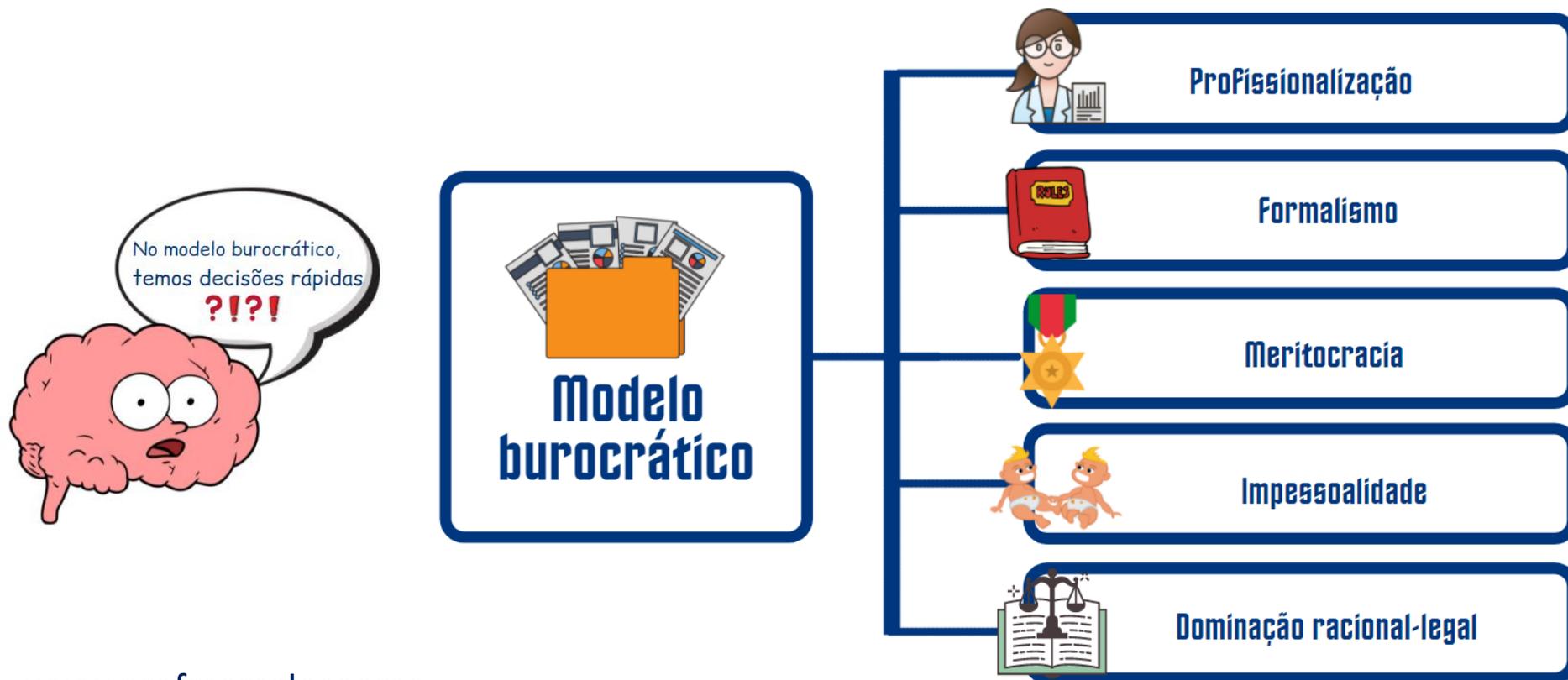


[Modelo patrimonialista - Características]

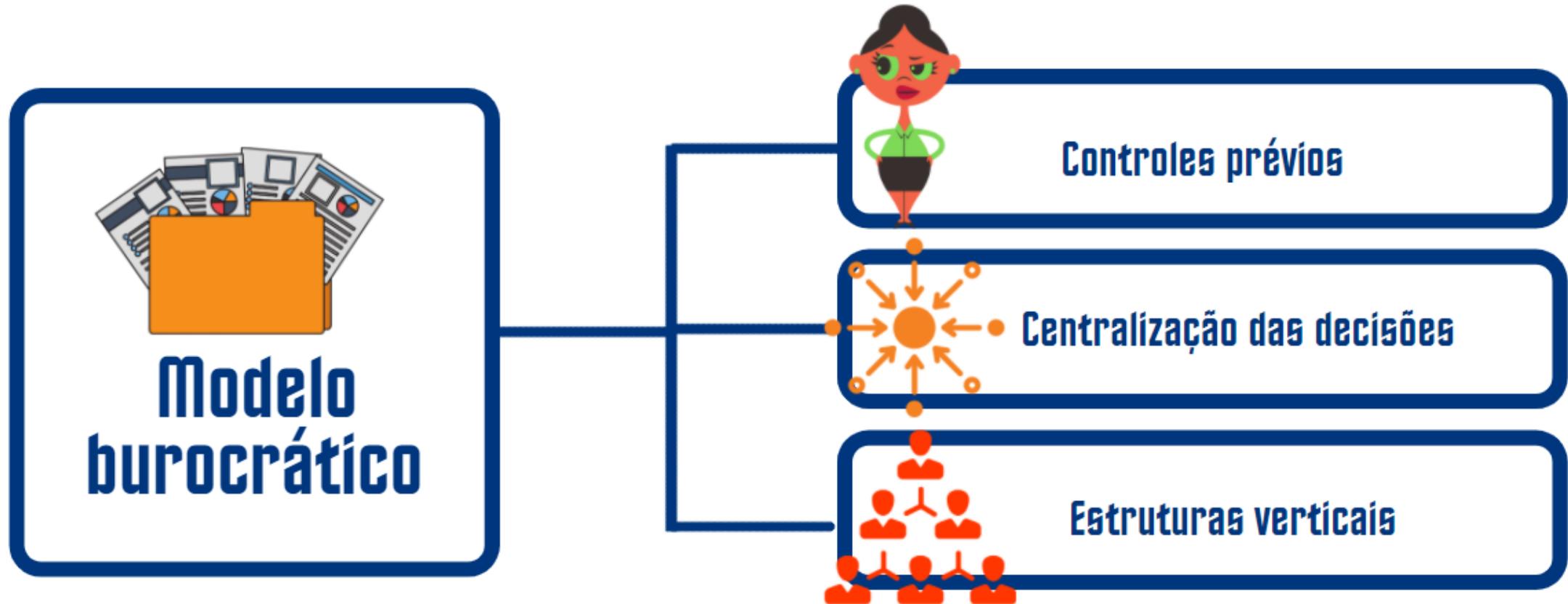


[Características do modelo burocrático]

Apoiado na chamada Teoria da Burocracia, teoria idealizada por Max Weber, a administração pública busca implantar uma série de princípios burocráticos: profissionalismo (muito relacionado a ideia de carreira pública), meritocracia, impessoalidade, o formalismo e a hierarquia.



[Características do modelo burocrático]



[Modelo Gerencial - Características]



[A história da administração pública brasileira]

Ano	Contexto
1808 a 1930	Administração colonial (até 1889)
	República Velha (1889-1930)
1930 a 1945	Governo provisório (1930 a 1934)
	Governo constitucional (1934 a 1937)
Era Vargas	Estado Novo (1937 a 1945)
1946 - 1951	Governo de Gaspar Dutra
1951 a 1954	2º Governo de Getúlio Vargas
1954 a 1955	Governo de João Fernandes Campos Café Filho
1956 a 1961	Governo de Juscelino Kubitschek – JK
1961	Governo de Jânio Quadros
1961 - 1964	Governo de João Goulart – Jango
1964 - 1985	Era autoritária militar
1967	Edição do decreto-lei nº 200/1967
1985-1990	Governo Sarney
1988	Promulgação da Constituição Federal de 1988
1990 - 1992	Governo de Fernando Collor
1992-1994	Governo de Itamar Franco
1995-2002	Governo Fernando Henrique
1995	Edição do Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado - PDRAE
2003-2010	Governo Lula
2011-2016	Governo Dilma
2016-2018	Governo Michel Temer
A partir de 2019	Governo Bolsonaro



Administração patrimonialista



Reforma Burocrática de 1930*



Governo de JK



Decreto-lei nº 200/1967



Constituição Federal de 1988



Governo Collor



Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado - PDRAE

[UFMT – Águas do Pantanal – Controlador Interno - 2019]

Em relação à Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial, analise as assertivas.

I - Administração Pública Patrimonialista – o Estado é a extensão do poder do administrador público. Governantes consideram o Estado como seu patrimônio, havendo uma total confusão entre o que é público e o que é privado.

II - Administração Pública Burocrática – adota como base a racionalidade burocrática de Max Weber, tem por princípios: a pessoalidade, a hierarquia funcional e um perfil multifuncional do servidor na carreira pública. Os controles são rígidos e prévios em todos os processos, como na contratação de servidores, nas contratações de produtos e serviços e em todo o atendimento da população.

III - Administração Gerencial – surge como uma resposta às disfunções ocorridas na administração burocrática. Propõe o desenvolvimento da cultura gerencial orientada para a qualidade nos resultados, no atendimento às demandas do cidadão e no aumento da governança do Estado.

Estão corretas as assertivas

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

GAB: B

[UFMT – Pref. Tangará da Serra – Controlador Interno - 2019]

A profissionalização dos servidores públicos, a busca de controle de resultados por meio de indicadores de desempenho, a descentralização administrativa, a utilização de técnica de gestão, como a satisfação do cidadão cliente, são características defendidas pela Administração Pública

- a) Patrimonialista.
- b) Burocrática.
- c) Democrática.
- d) Gerencial.

GAB: D

[A história da administração pública brasileira]

Ano	Contexto
1808 a 1930	Administração colonial (até 1889)
	República Velha (1889-1930)
1930 a 1945	Governo provisório (1930 a 1934)
	Governo constitucional (1934 a 1937)
	Estado Novo (1937 a 1945)
Era Vargas	
1946 - 1951	Governo de Gaspar Dutra
1951 a 1954	2º Governo de Getúlio Vargas
1954 a 1955	Governo de João Fernandes Campos Café Filho
1956 a 1961	Governo de Juscelino Kubitschek – JK
1961	Governo de Jânio Quadros
1961 - 1964	Governo de João Goulart – Jango
1964 - 1985	Era autoritária militar
1967	Edição do decreto-lei nº 200/1967
1985-1990	Governo Sarney
1988	Promulgação da Constituição Federal de 1988
1990 - 1992	Governo de Fernando Collor
1992-1994	Governo de Itamar Franco
1995-2002	Governo Fernando Henrique
1995	Edição do Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado - PDRAE
2003-2010	Governo Lula
2011-2016	Governo Dilma
2016-2018	Governo Michel Temer
A partir de 2019	Governo Bolsonaro



Administração patrimonialista



Reforma Burocrática de 1930*



Governo de JK



Decreto-lei nº 200/1967



Constituição Federal de 1988



Governo Collor



Plano Diretor de Reforma do Aparelho do Estado - PDRAE

[UFMT – UFMT – Assistente em Administração - 2017]

De um estado patrimonialista o Brasil passou por duas grandes reformas administrativas, na visão de Bresser Pereira, a primeira iniciou em 1937 e a segunda, em 1995. Sobre essas reformas, assinale a afirmativa correta.

- a) A Reforma Burocrática, com início em 1995, tem como qualidade básica a efetividade dos controles das demandas e seus efeitos na ineficiência.
- b) A Reforma Gerencial, com início em 1937, orienta-se pelo desenvolvimento da profissionalização com a hierarquia funcional, impessoalidade e formalismo.
- c) A Reforma Gerencial, com início em 1995, conduz a uma nova postura, passando a ser orientada pelos valores da eficiência e da qualidade na prestação de serviços.
- d) A Reforma Burocrática, com início em 1937, volta-se para a definição precisa dos objetivos que o administrador público deverá atingir em sua unidade gerencial.

GAB: C

[UFMT – Pref. Rondonópolis – Analista Instrumental - 2016]

Descentralização das decisões e funções do Estado, autonomia no que diz respeito à gestão de recursos humanos, materiais e financeiros e ênfase na qualidade e na produtividade do serviço público. Administração voltada para resultados, atendendo a demanda do cidadão/cliente/ usuário. Tais pressupostos dizem respeito à Administração Pública

- a) Burocrática.
- b) Patrimonialista.
- c) Gerencial.
- d) como Ciência.

GAB: C

Dúvidas?



FAIXA PRETA



Prof. Marcelo Soares



@ profmarcelosoares

