

**1.000**

**QUESTÕES PARA O**

**UNIFESP**

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

# SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
→ FORMAÇÃO E ESTRUTURA DAS PALAVRAS .....	9
→ ARTIGO .....	11
→ SUBSTANTIVO .....	11
→ ADJETIVO .....	14
→ CONJUGAÇÃO. RECONHECIMENTO E EMPREGO DOS MODOS E TEMPOS VERBAIS.....	17
→ PREPOSIÇÃO.....	20
→ CONJUNÇÃO.....	23
→ COLOCAÇÃO PRONOMINAL .....	27
→ SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS .....	31
→ PONTUAÇÃO (PONTO, VÍRGULA, TRAVESSÃO, ASPAS, PARÊNTESES, ETC).....	35
→ REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL (CASOS GERAIS).....	43
→ CRASE.....	46
→ CONCORDÂNCIA (VERBAL E NOMINAL).....	50
→ FIGURAS DE LINGUAGEM .....	55
→ INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (COMPREENSÃO) .....	59
→ GABARITO 	75
 MATEMÁTICA .....	77
→ NÚMERO DE ELEMENTOS DA UNIÃO, DA INTERSECÇÃO, DO COMPLEMENTO E DA DIFERENÇA .....	77
→ NÚMEROS NATURAIS: INTRODUÇÃO, REPRESENTAÇÃO, PROPRIEDADES.....	78
→ ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO DE NÚMEROS NATURAIS.....	78
→ DIVISIBILIDADE, NÚMEROS PRIMOS, FATORES PRIMOS, DIVISOR E MÚLTIPLO COMUM (MMC).....	79
→ NÚMEROS INTEIROS (PROPRIEDADES, OPERAÇÕES, MÓDULO, ETC).....	81
→ NÚMEROS RACIONAIS: INTRODUÇÃO, REPRESENTAÇÃO, PROPRIEDADES .....	81
→ FRAÇÕES E DÍZIMAS PERIÓDICAS.....	81
→ OPERAÇÕES COM NÚMEROS DECIMAIS.....	83
→ PORCENTAGEM.....	83
→ INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS E TABELAS.....	85
→ PROPORÇÕES. GRANDEZAS PROPORCIONAIS. DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS .....	89
→ REGRA DE TRÊS SIMPLES.....	90

→ REGRA DE TRÊS COMPOSTA.....	92
→ UNIDADES DE MEDIDA (DISTÂNCIA, MASSA, VOLUME, TEMPO, ETC) .....	93
→ EQUAÇÕES DE PRIMEIRO GRAU .....	94
→ EQUAÇÕES DE SEGUNDO GRAU E EQUAÇÕES BIQUADRADAS .....	95
→ PONTO, RETA, PLANO, SEGMENTOS DE RETA: PROPOSIÇÕES PRIMITIVAS, POSIÇÕES RELATIVAS.....	96
→ QUADRILÁTEROS (PROPRIEDADES, ÁREA, PERÍMETRO, SOMA DOS ÂNGULOS, ETC).....	96
→ GABARITO 	97

## RACIOCÍNIO LÓGICO ..... 99

→ PROPOSIÇÕES: DEFINIÇÃO, RECONHECIMENTO, PRINCÍPIOS LÓGICOS.....	99
→ OPERADORES LÓGICOS (REPRESENTAÇÃO SIMBÓLICA; DIFERENÇA ENTRE PROPOSIÇÃO SIMPLES E COMPOSTA).....	99
→ EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS (INCLUI NEGAÇÃO DE PROPOSIÇÕES COMPOSTAS).....	99
→ ARGUMENTOS - MÉTODOS DECORRENTES DA TABELA VERDADE .....	102
→ DIAGRAMAS LÓGICOS, PROPOSIÇÕES CATEGÓRICAS, NEGAÇÃO DE QUANTIFICADORES .....	107
→ SEQUÊNCIAS DE NÚMEROS, FIGURAS, LETRAS E PALAVRAS.....	112
→ GABARITO 	119

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA..... 121

→ WINDOWS 11.....	121
→ WORD 2016.....	124
→ EXCEL 2016.....	132
→ POWERPOINT 2016 .....	137
→ CONCEITOS DE INTERNET.....	140
→ INTRANET E EXTRANET.....	142
→ MOZILLA FIREFOX.....	142
→ GOOGLE CHROME.....	142
→ RECURSOS, CAMPOS, ENDEREÇAMENTO (CORREIO ELETRÔNICO).....	144
→ SITES DE BUSCA (GOOGLE, BING, YAHOO, ETC.).....	147
→ GOOGLE WORKSPACE .....	148
→ MICROSOFT TEAMS.....	151
→ GABARITO 	153

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ..... 155

→ ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS .....	155
→ NOÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS .....	155
→ ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO BUROCRÁTICA.....	157
→ ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL (NOVA GESTÃO PÚBLICA OU MODELO PÓS-BUROCRÁTICO) .....	157
→ INTRODUÇÃO AO PROCESSO DE PLANEJAMENTO (DIRETRIZES, PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS, ETAPAS, NÍVEIS).....	158

→ PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO .....	159
→ INTENÇÃO ESTRATÉGICA OU DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	161
→ BALANCED SCORECARD (BSC).....	161
→ PLANEJAMENTO TÁTICO .....	162
→ DESENHO ORGANIZACIONAL (CONCEITOS, TIPOS, CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO).....	162
→ DEPARTAMENTALIZAÇÃO (CONCEITOS E TIPOS).....	164
→ LIDERANÇA .....	164
→ GESTÃO DE CONFLITOS.....	166
→ INTRODUÇÃO AO COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL (DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS).....	169
→ CLIMA ORGANIZACIONAL .....	171
→ CULTURA ORGANIZACIONAL.....	171
→ MOTIVAÇÃO.....	174
→ ARQUIVOLOGIA - FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS (NOÇÕES GERAIS).....	176
→ CONCEITOS E FASES DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DE DOCUMENTOS .....	177
→ AQUISIÇÃO (TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE ARQUIVOS).....	179
→ A ATIVIDADE DE CLASSIFICAÇÃO (PLANO DE CLASSIFICAÇÃO, ARRANJO ETC.) .....	179
→ MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO (ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS) .....	182
→ PROTOCOLO E SUAS ATIVIDADES .....	184
→ PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS (AUTUAÇÃO, APENSAÇÃO, DESENTRANHAMENTO, JUNTADA ETC.).....	185
→ DIREITO ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA (ÓRGÃOS PÚBLICOS).....	186
→ ADMINISTRAÇÃO INDIRETA .....	187
→ GABARITO 	188

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## → ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS - NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

**1. (VUNESP – 2025)** A carga “unitizada” está vinculada à consolidação de

- a) diversos volumes pequenos em outros maiores, de tipos e formatos padronizados.
- b) volumes médios em outros de grande dimensão, de tipos e formatos não padronizados.
- c) volumes heterogêneos em outros maiores, de tipos e formatos diferenciados.
- d) pequenos volumes em outros de tamanho médio, com configurações não padronizadas.
- e) volumes médios e homogêneos em outros maiores, de diferentes tipos e formatos.

**2. (VUNESP – 2024)** Em relação às boas práticas da gestão de materiais, em laboratórios clínicos e postos de coleta, é correto afirmar que

- a) o estoque mínimo de todos os insumos deve ser suficiente para 60 dias.
- b) a base para o planejamento da compra de todos os insumos deve ser a média semanal da primeira semana do terceiro mês anterior.
- c) um dos objetivos é facilitar o controle de validade de cada produto, evitando desperdícios.
- d) o registro de entrada e saída dos produtos deve ser realizado a cada 15 dias.
- e) a alternância de fornecedores a cada compra, para um mesmo produto, tem como objetivos reduzir custo e evitar desabastecimento.

**3. (VUNESP – 2023)** Unitizar uma carga significa agrupar volumes, tendo por objetivo

- a) uma maior utilização de mão de obra, movimentação, aumento de tempo e de custo no embarque.
- b) uma melhor gestão do tempo, armazenagem, aumento de custo no desembarque e com embalagens.
- c) os volumes médios fracionados, estocagem, maior número de manuseio e transporte da carga.
- d) a facilitação no manuseio, movimentação, armazenagem e transporte da carga.
- e) a padronização da carga, maior espaço de estocagem, incremento das operações e dos custos.

**4. (VUNESP – 2023)** Uma gestão de materiais eficiente é importante para qualquer negócio e tem como objetivo

- a) redimensionar as vendas, as compras de material processado e os registros de estoque de suprimentos.
- b) organizar e controlar compras, almoxarifado, estoque e a utilização dos materiais na produção.
- c) reposicionar os custos fixos referentes ao armazenamento e aos processos produtivos.
- d) incrementar a logística para recebimento de produtos de maior demanda local e baixo custo.
- e) manter um alto estoque de matéria-prima para garantir uma eventual produção sazonal.

**5. (VUNESP – 2022)** Se a estrutura de um determinado material for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade, ele foi considerado de consumo pelo critério da

- a) durabilidade.
- b) perecibilidade.
- c) incorporabilidade.
- d) fragilidade.

## → NOÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

**6. (VUNESP – 2025)** Consideram-se como alguns dos critérios de classificação de materiais:

- a) análise de diversidade de itens, imutabilidade e durabilidade.
- b) rastreabilidade, disponibilidade e facilidade de reposição.
- c) adaptabilidade, uniformidade e intercambialidade de itens.
- d) valor de demanda, transformabilidade e ordenação de itens.
- e) importância operacional, perecibilidade e periculosidade.

**7. (VUNESP – 2025)** Um sistema de classificação de administração de recursos materiais deve possuir os seguintes três atributos principais:

- a) intangibilidade, aplicabilidade e criticidade.
- b) abrangência, flexibilidade e praticidade.
- c) agilidade, operacionalidade e versatilidade.
- d) simplicidade, funcionalidade e padronização.
- e) amplitude, normalização e adaptabilidade.

**8. (VUNESP – 2024)** Na classificação, materiais de consumo diferem dos materiais permanentes. Em razão do uso corrente do material de consumo, perde-se normalmente sua identidade física e/ou sua utilização é limitada a

- a) um ano.
- b) trinta dias.
- c) seis meses.
- d) três meses.
- e) dois anos.

---

**9. (VUNESP – 2024)** Permite que os gestores concentrem seus esforços nos itens mais críticos e garantam um equilíbrio adequado entre a disponibilidade de estoque e os custos associados ao armazenamento, além de ser fundamental para um gerenciamento eficaz do estoque. Essa descrição refere-se a

- a) sistema de codificação de matérias.
- b) inventário mensal e anual.
- c) classificação dos materiais em estoque.
- d) estoque máximo.
- e) ficha de armazenamento.

---

**10. (VUNESP – 2024)** Os materiais de consumo, diferentemente dos materiais permanentes, possuem como uma de suas características a utilização limitada a

- a) um ano.
- b) seis meses.
- c) dois anos.
- d) três meses.
- e) um mês.

---

**11. (VUNESP – 2024)** Uma das formas de diferenciar materiais de consumo de materiais permanentes diz respeito à durabilidade. Os materiais de consumo, diferentemente dos materiais permanentes, possuem sua utilização limitada a

- a) dois anos.
- b) seis meses.
- c) três meses.
- d) cinco anos.
- e) um ano.

---

**12. (VUNESP – 2024)** Entre os critérios que distinguem os materiais permanentes dos materiais de consumo encontra-se a durabilidade.

Os materiais permanentes possuem duração superior a

- a) dois anos.
- b) um ano.
- c) cinco anos.
- d) três anos.
- e) seis meses.

---

**13. (VUNESP – 2023)** A classificação por importância operacional, conhecida como XYZ, avalia o grau de criticidade ou de imprescindibilidade do item de material nas atividades desempenhadas pela organização. Com relação aos itens da classe X, é correto afirmar que são materiais

- a) cuja falta não implica paralisações da produção, nem riscos à segurança pessoal, ambiental e patrimonial.
- b) que podem ser substituídos por outros equivalentes, em decorrência da dificuldade de sua obtenção no mercado.

- c) que acarretam problemas no processo produtivo, em decorrência de sua falta e por não serem repostos em tempo hábil.
- d) de média criticidade e são facilmente encontrados no mercado e que, portanto, não causam prejuízos operacionais.
- e) críticos e que merecem atenção especial, seja por motivos de planejamento, operacionais, de segurança ou econômicos.

---

**14. (VUNESP – 2023)** Ao classificar os materiais de acordo com o estado de apresentação, definimos materiais obsoletos como sendo

- a) aqueles que sofreram alguma modificação ou recuperação, mas podem ser novamente utilizados.
- b) os que não apresentam condições de uso, com recuperação inviável e devem ser retirados no mais breve espaço de tempo possível.
- c) os resíduos dos materiais utilizados e que possuem valor econômico.
- d) os materiais sem previsão de uso e que devem ser vendidos imediatamente, a fim de recuperar ao menos em parte o capital investido.
- e) os resíduos dos materiais utilizados e que não possuem valor econômico.

---

**15. (VUNESP – 2023)** As organizações podem adotar vários tipos de classificação de materiais, dependendo do mercado em que atuam e dos seus objetivos. A classificação denominada de “Curva ABC”

- a) é utilizada para determinar a importância dos materiais em decorrência do valor expresso pelo próprio consumo em determinado período.
- b) objetiva verificar se os materiais utilizados são de fácil ou difícil aquisição, visando agilizar a reposição e evitar a falta deles.
- c) avalia o grau de criticidade ou de dificuldade para a obtenção do material, considerada a sua importância operacional para a organização.
- d) considera os materiais de reposição específica, em que demanda não é previsível e a decisão de estocar tem como premissa o risco.
- e) se refere ao critério que evidencia a popularidade dos materiais em estoque, consideradas as suas movimentações durante um certo período.

---

**16. (VUNESP – 2022)** Material utilizado no processo de fabricação/produção, armazenado no almoxarifado e que não se incorporam ao produto final, é denominado

- a) material não de estoque.
- b) material auxiliar.
- c) matéria-prima.
- d) produto intermediário.
- e) produto em processo.

---

**17. (VUNESP – 2022)** Em relação aos diversos tipos de classificações de matérias, é correto afirmar que

- a) reparados são os materiais que, com ou sem uso, não mais satisfazem o mercado.
- b) por periculosidade são aqueles que têm movimentação em determinados períodos ou determinadas épocas.
- c) obsoletos são aqueles que sofreram alguma modificação, podendo ser novamente utilizados.
- d) materiais de demanda eventual são aqueles que podem oferecer risco à segurança no manuseio, transporte e na armazenagem.

e) antieconômicos são os materiais que apresentam manutenção onerosa ou o seu rendimento precário, em função de uso prolongado.

**18. (VUNESP – 2022)** A redução de uma grande diversidade de itens empregados para as mesmas finalidades implica escopo de classificação conhecido como

- a) catalogação.
- b) simplificação.
- c) especificação.
- d) normalização.
- e) padronização.

**19. (VUNESP – 2022)** Foi feita uma adequação no almoxarifado e foram excluídos do controle de estoque ABC todos os itens “C”. Nesse caso, foram excluídos itens:

- a) em menor quantidade, porém os mais caros.
- b) em situação intermediária.
- c) sem relevância ou obsoletos.
- d) em maior quantidade, porém os mais caros.
- e) em maior quantidade, porém os mais baratos.

**20. (VUNESP – 2022)** Os três os atributos da classificação de materiais são:

- a) recebimento, armazenagem e distribuição.
- b) unitização, transporte e expedição.
- c) abrangência, flexibilidade e praticidade.
- d) paletização, arranjo físico e estocagem.
- e) codificação, simplificação e amostragem.

## → ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA - ADMINISTRAÇÃO BUROCRÁTICA

**21. (VUNESP – 2024)** Uma das características do modelo weberiano de administração pública burocrática diz respeito

- a) à indistinção entre o patrimônio público e o patrimônio privado.
- b) à busca pela eficiência.
- c) ao incentivo à participação social.
- d) ao controle por resultados.
- e) ao foco no cidadão

**22. (VUNESP – 2023)** Um dos pontos relevantes do modelo burocrático de gestão, a racionalidade encontrada no desenho e aplicação de rotinas e procedimentos, tem seu contraponto

- a) na conformidade com o padrão, limitando liberdade e espontaneidade das pessoas em sua atuação.
- b) em manter a impessoalidade nas relações entre funcionários, de forma a enfatizar os cargos e não as pessoas.
- c) no surgimento e manutenção de símbolos de status para demonstração de posição hierárquica.
- d) na resistência a mudanças, valorizando a correção e sistematização de atividades de maneira fluida e ordenada.
- e) na rigidez da estrutura de decisão, privilegiando-se a categoria hierárquica sem levar em conta seu conhecimento.

**23. (VUNESP – 2023)** A burocracia idealizada por Max Weber buscava, em linhas gerais, a eficiência na Administração Pública. Em que pesem avanços e características presentes até hoje, a burocracia pública é marcada também por disfunções. Nesse sentido, a disfunção burocrática relacionada à dependência da posição hierárquica do agente público, tenha ele ou não conhecimento sobre o assunto a ser decidido, é chamada de

- a) exibição de sinais de autoridade.
- b) internalização das regras e apego aos regulamentos.
- c) resistência a mudanças.
- d) categorização como base do processo decisório.
- e) excesso de formalismo e de papelório.

**24. (VUNESP – 2022)** A Administração Pública burocrática

- a) tem suas origens nas monarquias absolutas.
- b) está associada ao Estado de Bem-Estar Social.
- c) separa o patrimônio do governante do patrimônio público.
- d) foi superada pela administração patrimonialista.
- e) viola os princípios liberais.

## → ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL (NOVA GESTÃO PÚBLICA OU MODELO PÓS-BUROCRÁTICO)

**25. (VUNESP – 2025)** Entender os modelos patrimonialista, burocrático e gerencial da administração pública é fundamental para aprimorar a eficiência e eficácia do serviço público. Entre as características do modelo gerencial, é correto afirmar que

- a) se preocupa com a mitigação de cargos e benefícios, assim como uma participação dos agentes públicos na tomada de decisões.
- b) evidencia a verticalização das estruturas e a descentralização de funções para um melhor atendimento do interesse público.
- c) enfatiza a racionalidade, a padronização e previsibilidade dos procedimentos voltados ao poder do Estado.
- d) busca uma abordagem mais flexível e orientada para resultados, o que contribui para uma gestão transparente e eficaz.
- e) vincula as ações administrativas a normas e regulamentos detalhados, buscando evitar decisões arbitrárias.

**26. (VUNESP – 2024)**

“A expansão significativa do Porto de Santos nos últimos anos, marcada por recordes sucessivos e expressivos em sua movimentação física, requer respostas rápidas da Autoridade Portuária de Santos (APS) em termos de disponibilização de novas infraestruturas e adoção de modelos de gestão mais eficazes. Essa condição confere à APS um papel central, como catalisadora do desenvolvimento sustentável do Porto de Santos, endossando seu protagonismo como principal instrumento da cadeia logística brasileira, impulsionador do crescimento econômico da comunidade portuária que desenvolve atividades dentro do Porto Organizado. Alinhada às diretrizes de planejamento do Ministério de Portos e Aeroportos (MPOR) e com o objetivo de tornar o Porto de Santos mais eficiente, seguro e sustentável, a APS deve atuar estrategicamente voltada para a expansão portuária, eficiência e gestão, com valorização dos trabalhadores e operadores em busca do aumento da produtividade e da geração de empregos, sustentabilidade, promoção da integração Porto - Cidades e inovação”

(Extraído de Autoridade Portuária do Porto de Santos – APS, Plano Estratégico: 2023-2027),

O Plano Estratégico da APS apresenta as direções que pretende perseguir nos próximos anos, como a sustentabilidade e a inovação. Em contextos como esse, Lisete Barlach, em Liderança e inovação na administração pública, entende que as lideranças na gestão pública enfrentam uma série de desafios singulares.

Do ponto de vista das estruturas, no contexto do paradigma da Nova Administração Pública, os líderes se defrontam especificamente com

- a) o descompromisso do Estado com a melhoria da gestão pública, o que se vê pela falta de incentivo à educação contínua dos servidores.
- b) a crescente redução de investimentos públicos em inovação e de oportunidades nos atendimentos e nas parcerias com o setor privado.
- c) o paradoxo da necessidade de estruturas flexíveis exigidas pela inovação e o engessamento da máquina estatal.
- d) o antagonismo e a resistência dos servidores públicos, cuja forma de trabalho é majoritariamente marcada pela ociosidade.
- e) sistemas administrativos horizontalizados, com hierarquia difusa ou inexistente, em função dos mecanismos padronizados de entrada no funcionalismo público.

---

**27. (VUNESP – 2023)** A implementação de ideias-força do paradigma pós-burocrático na administração pública municipal afeta tanto a finalidade das ações governamentais de uma prefeitura como o modo pelo qual os controles são exercidos no ambiente organizacional do setor público local. Considerado um município que acabou de realizar um processo de reforma administrativa balizado pelos princípios pós-burocráticos, cuja ênfase foi o incremento da eficiência do gasto público, assinale a alternativa condizente com esse foco na gestão pública.

- a) Os programas governamentais devem ser geridos por objetivos estratégicos e avaliados basilarmente por mecanismos de controle procedural.
- b) A análise contábil-financeira da prestação de contas deve ser o instrumento por excelência para alcançar a eficiência do gasto público.
- c) Os serviços públicos devem ser guiados pela gestão por resultados, com mecanismos de controle que valorizem a vertente da auditoria de performance.
- d) A gestão por processos deve nortear a administração pública municipal, fortalecendo a lógica do controle de conformidade em detrimento dos resultados da ação governamental.
- e) A ética e responsabilidade da gestão empresarial devem ser adotadas na produção de serviços públicos, aplicando ferramentas gerenciais que prescindam da função de controle.

---

**28. (VUNESP – 2023)** A respeito da origem e características da denominada Administração gerencial, é correto afirmar que

- a) seu modelo surgiu basicamente com o advento do Estado Liberal, buscando romper com o modelo anterior, patrimonialista.
- b) seus procedimentos formais são executados por funcionários especializados, com competências fixas, sujeitos ao controle hierárquico.
- c) Max Weber foi o primeiro teórico desse modelo de administração, baseado na racionalidade, entendida como a adequação dos meios aos fins.
- d) a sua idealização tinha como uma das características a previsibilidade do seu funcionamento contribuindo para a obtenção de maior eficiência organizacional.
- e) a primeira tentativa de sua introdução no Brasil, deu-se em 1967, no Governo Castelo Branco, por meio do Decreto-Lei no 200.

---

**29. (VUNESP – 2022)** A Nova Gestão Pública (New Public Management)

- a) defende um aumento do Estado visando políticas sociais.
- b) tem como características principais a informatização do setor público.
- c) é baseada na Administração por meio da democracia direta.
- d) considera os gestores públicos como clientes.
- e) prega a utilização de práticas de gestão adotadas no setor privado na Administração Pública

---

→ **INTRODUÇÃO AO PROCESSO DE PLANEJAMENTO (DIRETRIZES, PRINCÍPIOS, CARACTERÍSTICAS, ETAPAS, NÍVEIS)**

**30. (VUNESP – 2025)** Um órgão da prefeitura vai iniciar a elaboração do planejamento organizacional. No nível estratégico, uma das características existentes diz respeito

- a) à orientação de médio prazo.
- b) ao detalhamento, por gerências de níveis médio e operacional, do plano.
- c) à planificação genérica.
- d) ao foco nas tarefas rotineiras.
- e) ao foco departamental.

---

**31. (VUNESP – 2025)** Os ambientes interno e externo podem gerar um impacto favorável, desfavorável ou neutro sobre as características do projeto, partes interessadas ou equipes do projeto. Assim, fatores internos à organização, seja ela pública ou privada, dizem respeito

- a) ao ambiente regulatório, a exemplo de leis nacionais e regionais, regulamentos relativos à segurança, proteção de dados, licenciamento e aquisições.
- b) às influências e questões sociais e culturais, a exemplo de clima político, costumes e tradições regionais, feriados e eventos públicos, códigos de conduta, ética e percepções.
- c) aos padrões do setor, a exemplo de produtos, produção, ambiente, qualidade e mão de obra.
- d) à cultura, estrutura e governança organizacionais, a exemplo de visão, missão, valores, crenças, estilo de liderança, relações de autoridade e hierarquia, estilo organizacional.
- e) às condições de mercado, a exemplo de concorrentes, participação no mercado, reconhecimento de marca, tendências tecnológicas e marcas registradas.

---

**32. (VUNESP – 2025)** Entre as funções da administração, também conhecidas pela sigla PODC, encontra-se a função de planejar. Entre os tipos de planejamento, o estratégico

- a) envolve a definição de processos, procedimentos e metas operacionais específicas.
- b) visa a resultados a médio prazo, com foco em metas e objetivos mais detalhados.
- c) é um processo que ocorre esporadicamente, portanto, não revisado com regularidade.
- d) estabelece a direção a ser seguida pela organização, visando ao alcance de melhores resultados.
- e) requer uma visão parcial e compreensão do ambiente externo e interno da empresa.

---