



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO - CPPS

PROCESSO SELETIVO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO –
EDITAL Nº 003/2015

RESULTADO DA PROVA ESCRITA

Disciplina/Área: Administração Geral e Empreendedorismo (Mossoró)

Candidato(a)	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3	Média
ADROMIDA MARRALI SOLVA CORTEZ	4,0	3,7	3,5	3,73
ANTONIO MARCOS FERNANDES	4,5	4,5	4,5	4,50
ARTHUR WILLIAM PEREIRA DA SILVA	8,0	8,0	8,3	8,10
IANARA CIBELLY VIEIRA	5,0	5,0	4,5	4,83
MONIKELY DE OLIVEIRA SILVA	7,0	7,0	7,0	7,00

OBSERVAÇÕES:

1 - Os candidatos que obtiveram média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) deverão comparecer à CPPS (Comissão Permanente de Processo Seletivo) no Prédio Central da UFERSA no Campus Oeste em Mossoró, no dia 11/03/2015, quarta-feira, às 08h00min para o sorteio da ordem de apresentação.

2 – De acordo com o item 5.9.8. do Edital 003/2015 “ É obrigatória a presença do candidato no momento do sorteio da ordem de apresentação e no momento dos sorteios dos pontos da Prova Aptidão Didática, conforme determina o Art. 9º. da Resolução”.

3 – O prazo de recurso será de 24 horas a partir do horário de divulgação deste resultado.

4 – De acordo com o item 7.2.1. do Edital 003/2015 “ O recurso deverá ser feito apenas por via eletrônica, conforme reza o Art. 331 e seus parágrafos do Regimento da UFERSA, pelo e-mail: cppsrecurso@ufersa.edu.br.

Publicação 10/03/2015, às 11h30min.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS

ESPELHO DE PROVA DA ESCRITA

EDITAL 003/2015

DISCIPLINA ADMINISTRAÇÃO GERAL E EMPREENDEDORISMO

Membros da Branca Examinadora

Lucilene da Rocha Serapim de Oliveira

MARCOS FERNANDO MACHADO DE MEDEIROS

Agostinha Mafalda Bessa de Oliveira

CONCURSO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO
ESPELHO DE CORREÇÃO - PROVA ESCRITA
TEMA: FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR

O candidato deverá ser capaz de explicar as funções do administrador e suas interrelações, ou ainda, entender as funções do administrador como um ciclo dinâmico.

Este ciclo funciona da seguinte forma:

1. Se inicia com a função PLANEJAMENTO, com a definição de objetivos e resultados;
2. Passa pela função de ORGANIZAÇÃO, que é a disposição dos recursos em uma estrutura;
3. A terceira etapa é a de DIREÇÃO (ou LIDERANÇA), que trata da realização dos Planos, e
4. Finaliza no CONTROLE, que objetiva realizar uma verificação dos resultados alcançados e de onde partem novos planejamentos, reiniciando o ciclo.

Deve ser capaz de conceituar cada função de forma mais aprofundada, explicando pelo menos:

1. PLANEJAMENTO

CONCEITOS:

- definir objetos ou resultados a serem alcançados;
- É definir meios para possibilitar a realização de resultados;
- É intervir na realidade, para passar de uma situação conhecida a outra situação desejada, dentro de um intervalo definido de tempo;
- É tomar no presente decisões que afetem o futuro, para reduzir sua incerteza.

TIPOS DE PLANEJAMENTO:

Planejamento estratégico: definem a missão, o futuro e as formas de atuar no ambiente (produtos e serviços, clientes e mercados, vantagens competitivas), bem como os objetivos de longo prazo.

Planejamento tático, funcional ou administrativo: Definem os objetivos e cursos de ação das áreas funcionais (marketing, finanças, operações, recursos humanos) para realizar os planos estratégicos.

Planejamento operacional: Definem atividades, recursos e formas de controle necessários para realizar os cursos de ação escolhidos.

Conceitos

Planejamento Estratégico:

- É a definição de objetivos para a relação com o ambiente, levando em conta os desafios e as oportunidades internos e externos.
- Afeta a empresa no longo prazo.
- Compreende as decisões sobre os produtos e serviços a oferecer, os mercados e clientes a atingir.

Elaboração do Planejamento Estratégico:

Envolve a elaboração da missão e visão da organização, o estabelecimento de diretrizes, a definição de objetivos e estratégias, partindo de uma análise do ambiente interno e do ambiente externo.

Para estas análises, algumas técnicas podem ser utilizadas, como análise SWOT (FOFA), Modelo das cinco forças de Porter, entre outras.

Planejamento Tático:

- Táticos, Gerenciais ou Departamentais;
- Planejamento para as áreas funcionais da empresa;
- Possibilitam a realização do Planejamento Estratégico;
- Podem ser: de produção, financeiros, de marketing, de RH, entre outros.

Planejamento Operacional:

- Ligados ao Planejamento Estratégico;
- Planos relacionados à execução de atividades ou realização de objetivos;
- Aplicação de recursos para as atividades;

2. ORGANIZAÇÃO

Conceito:

Processo de dispor qualquer coleção de recursos em uma estrutura que facilite a realização de objetivos. O processo de organizar tem como resultado a divisão de um todo em partes, segundo algum critério ou princípio de classificação. Um conjunto organizado segundo algum tipo de critério tem uma estrutura. Organização é um atributo de qualquer conjunto estruturado ou ordenado segundo algum critério.

Organizar envolve: divisão do trabalho, relações de autoridade e comunicação.

a) Divisão do trabalho

- Divisão do trabalho em partes;
- Origem pós-Revolução Industrial e fortalecimento das indústrias;
- Deve considerar:
 - Responsabilidades e tarefas;
 - Unidades de Trabalho;
 - Especialização.

Responsabilidades

- Deveres/Obrigações;
- Quem é responsabilizado;

Tarefas

- Atividades Operacionais

RESPONSABILIDADES	TAREFAS
<ul style="list-style-type: none"> • São abrangentes e conceituais. • Indicam os grandes compromissos ou obrigações. • Definem os problemas que o ocupante de um cargo ou um grupo de cargos deve resolver. 	<ul style="list-style-type: none"> • São específicas e operacionais. • Indicam atividades intelectuais ou físicas. • Definem ações que consomem tempo e recursos.

Unidades de Trabalho

- Formam os cargos nas organizações
- Departamento é um conjunto de unidades de trabalho (cargos).

Especialização

Reflete a quantidade de tarefas que nele estão contidas. Quanto menor o escopo de um cargo, mais especializado é o ocupante.

b) Autoridade

- Processo posterior à divisão do trabalho.
- Autoridade formal é o direito legal que os chefes ou gerentes têm de dirigir ou comandar o comportamento dos integrantes de sua equipe.
- O poder de usar ou comprometer os recursos organizacionais.
- Envolve hierarquia e amplitude de controle

Hierarquia

- Executivos;
- Gerentes Intermediários;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

-Supervisores / Equipes autogeridas.

Amplitude de Controle

-Estrutura Achatada – grande número de subordinados por chefe;

-Estrutura Aguda – grande número de chefes e pequena quantidade de subordinados.

c) Comunicação

- Pode ser falada, escrita e por meio de equipamentos.

- Tipos de Comunicação: para baixo, para cima, lateral.

3. DIREÇÃO

Conceitos:

- Processo de guiar as atividades das pessoas para os rumos desejados;

- Processo de Dirigir esforços coletivos para um propósito comum.

- Conduzir e motivar os empregados na realização das metas organizacionais.

Níveis de Direção

Nível Organizacional	Direção	Conteúdo	Tempo	Amplitude
Estratégico	Direção	Genérica e Sintética	Direcionada a longo prazo	Macroorientada
Gerencial	Gerência	Menos genérica e mais detalhada	Direcionada a médio prazo	Aborda cada unidade org. separado
Operacional	Supervisão	Detalhada e Analítica	Direcionada a curto prazo	Microorientada

4. CONTROLE

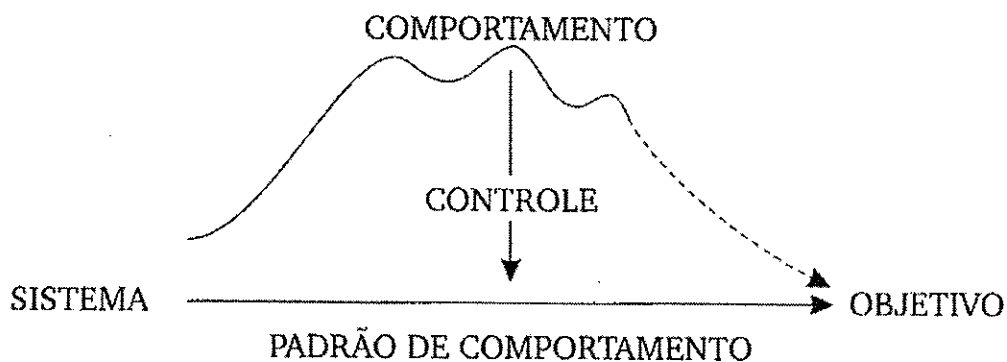
Conceitos:

- Verificar se os objetivos estão sendo alcançados;

- Monitorar e avaliar desempenho;

- Corrigir possíveis desvios de "rota".

Envolve a medida do padrão de comportamento com foco no alcance dos objetivos organizacionais.



Elementos

Handwritten signature and initials

- Padrão de Controle
- Aquisição de Informações
- Comparação e Ação Corretiva

Padrão de controle

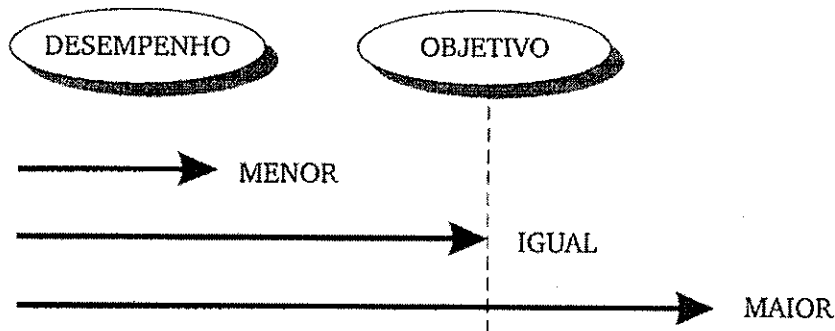
- OBJETIVOS
 - Quantitativos
 - Qualitativos
- PADRÕES DE COMPORTAMENTO
 - Normas

Aquisição de informações

Qual informação?

- Avaliar Quantidade x Qualidade
- Como obter informações
- Observação
 - Automação (sistemas de informação)
 - Questionários

Comparação e ação corretiva



O candidato deve finalizar explicando a necessidade de se entender as funções do administrador como um ciclo, onde as informações geradas permitem tomar decisões sobre novos objetivos e novos padrões de controle.

Neste caso, o controle complementa o planejamento, ou serve de insumo para ele. Também é possível afirmar que só é possível planejar com informações de controle.

REFERÊNCIAS

DAFT, Richard L. **Administração**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.
 MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à administração**. Edição Compacta. São Paulo: Atlas, 2009.
 OLIVEIRA, Djalma P. R. **Introdução à administração: teoria e prática**. São Paulo: Atlas, 2009.

Handwritten signature and date: 20/09/2010