



**CARGO: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROVA: 201**

21. A pró-reitora de administração de uma universidade conta, em sua estrutura organizacional, com as seguintes unidades: Diretoria de Contabilidade e Finanças, Diretoria de Material e Patrimônio, Coordenadoria de Gestão de Transportes, Assessoria Técnica, Diretoria Geral de Contratos e Diretoria Geral de Informações. As unidades que compõem a autoridade de linha são departamentalizadas por

- A) serviço.
- B) processos.
- C) projeto.
- D) função.

**CABE RECURSO: NÃO**

Conforme vimos em sala, quando a departamentalização foca nas especialidades, temos a **ESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL**.

22. Em qualquer organização, o administrador desempenha papéis que requerem habilidades técnicas, humanas e conceituais que variam em função da posição do gestor na hierarquia da instituição. Nesse sentido, o gestor de nível tático utiliza

- A) bom volume de habilidades técnicas e humanas e pouca habilidade conceitual.
- B) maior volume de habilidades conceituais e humanas e pouca habilidade técnica.
- C) bom volume de habilidades humanas, técnicas e conceituais.
- D) pouco volume de habilidades técnicas, humanas e conceituais.

**CABE RECURSO: NÃO**

**QUESTÃO foi uma novidade na prova, nunca tinha sido abordado nas provas anteriores.**

## HABILIDADES

Para ocupar posições nas empresas, executar seus papéis e buscar as melhores maneiras de Administrar, o Administrador deve desenvolver e fazer uso de várias habilidades. **Robert L. Katz (apud STONER, 1999)** classificou-as em três grandes habilidades: Técnicas, Humanas e Conceituais. Todo administrador precisa das três habilidades.

Percebe-se que para desenvolver bem seu trabalho, o Administrador precisa dominar as três habilidades e dosá-las conforme sua posição na organização.

**Habilidades Técnicas** são as habilidades ligadas à execução do trabalho, e ao domínio do conhecimento específico para executar seu trabalho operacional.

**Segundo Chiavenato (2000, p. 3)** habilidade técnica “[...]consiste em utilizar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos **necessários para o desempenho de tarefas específicas, por meio da**

**experiência e educação. É muito importante para o nível operacional”.**

Logo, as habilidades técnicas são mais importantes para os gerentes de primeira linha (nível operacional) e para os trabalhadores operacionais. **como os gerentes médios (nível tático) devem conhecer as atividades dos setores vinculados ao seu departamento na estrutura organizacional, também é imprescindível ter um bom volume de conhecimento técnico. Sendo o maior volume de conhecimento para o nível operacional.**

**Habilidades Humanas** são as habilidades necessárias para um bom relacionamento. Administradores com boas habilidades humanas se desenvolvem bem em equipes e atuam de maneira eficiente e eficaz como líderes.

**Segundo Chiavenato (2000, p. 3)** habilidade humana “[...]consiste na capacidade e facilidade para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atitudes e motivações e liderar grupos de pessoas”.

**Habilidades humanas** são imprescindíveis para o bom exercício da liderança organizacional, **sendo desta forma necessária um bom volume para os gerentes do nível tático, e de pouco volume para o nível operacional.**

**Habilidades Conceituais** são as habilidades necessárias ao proprietário, presidente, CEO de uma empresa. São essas habilidades que mantêm a visão da organização como um todo, influenciando diretamente no direcionamento e na Administração da empresa.

**Segundo Chiavenato (2000, p. 3):**

**“Habilidade conceitual:** Consiste na capacidade de compreender a complexidade da organização com um todo e o ajustamento do comportamento de suas partes. Essa habilidade permite que a pessoa se comporte de acordo com os objetivos da organização total e não apenas de acordo com os objetivos e as necessidades de seu departamento ou grupo imediato.”

**As habilidades conceituais são imprescindíveis de MAIOR volume para os Administradores de Topo. Para os gerentes médios (Tático) sem dúvidas tem ter um BOM volume e para gerentes de primeira linha (operacional) e pouco volume da habilidade conceitual.**

Referências:

- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus, 2000.
- MEIRELES, Manuel. Teorias da administração: clássicas e modernas. São Paulo: Futura, 2003.
- STONER, James A. F.; FREEMAN, R. Edward. Administração. 5 ed. Rio de Janeiro: Prentice Hall do Brasil, 1999.

23. As funções básicas do administrador estão diretamente relacionadas com o ciclo PDCA - ferramenta de gestão utilizada nos programas de

gestão da qualidade. Em relação a esses aspectos, a fase "D" do ciclo PDCA está relacionada

- A) ao planejamento.
- B) à direção.
- C) à organização.
- D) ao controle.

CABE RECURSO: NÃO

QUESTÃO muito legal em associar o CICLO PDCA às funções administrativas.



**PLAN (PLANEJAR) - FUNÇÃO PLANEJAMENTO** : nesta etapa devem-se estabelecer os objetivos e metas e as ações e métodos para que estes objetivos sejam alcançados.

**DO (EXECUTAR) FUNÇÃO DIREÇÃO** - nesta fase o que foi planejado será executado, ou seja, entrará em ação.

**CHECK (VERIFICAR E CONTROLE) FUNÇÃO CONTROLE** - nesta etapa existe a verificação dos resultados das ações implementadas na fase anterior.

**ACT (AGIR DE FORMA CORRETIVA) FUNÇÃO CONTROLE** - Verificar se os resultados foram positivos ou negativos. Se positivo deve existir um esforço de padronização das ações e se negativo correção do que deu errado.

24. O protocolo tem a função de controlar a tramitação de documentos em uma instituição, promovendo o seu acompanhamento e prestando informações aos interessados, sendo, atualmente, o protocolo eletrônico o mais utilizado pelas organizações. Qualquer que seja a forma adotada, o protocolo pode receber nomenclaturas diferentes. Nesse contexto, o arquivo técnico é aquele

- A) com predominância dos documentos referentes ao exercício das atividades -fim da organização.
- B) cujo acervo guarda as características comuns e a natureza das atividades da organização produtora.
- C) em que predominam os documentos das atividades - meio da instituição ou unidade administrativa.
- D) responsável pela normalização dos procedimentos aplicados à guarda de documentos de uma administração.

CABE RECURSO: SIM

MUDANÇA DE GABARITO PARA LETRA A

QUESTÃO FOI UMA NOVIDADE, MAS ENCONTRA-SE COM GABARITO ERRADO.

#### ARQUIVO TÉCNICO

Arquivo com predominância de documentos decorrentes do **exercício das atividades-fim** de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo admi- arquivo administrativo.

#### Referência:

Arquivo Nacional (Brasil)  
Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, pág. 36.

Consulta:

[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)

25. O sistema de protocolo de uma organização passa por várias etapas, e cada uma delas tem uma função específica. A leitura para extrair o assunto de forma sucinta, clara e objetiva é denominada de

- A) juntada por anexação.
- B) numeração de folhas e de peças.
- C) juntada de processos.
- D) formação do processo.

CABE RECURSO: SIM

MUDANÇA PARA ANULAÇÃO DA QUESTÃO.

QUESTÃO EM TOTAL DIVERGÊNCIA COM PORTARIA NORMATIVA Nº 05 , DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002, JÁ QUE ESTABELECEU COMO GABARITO A FUNÇÃO DE AUTUAÇÃO. POR ISSO, A QUESTÃO EM TELA NÃO CONDIZ COM O CONCEITO DE AUTUAÇÃO.

O serviço de protocolo é encarregado pelo recebimento, registro, autuação, classificação (2), distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Também referido como unidade protocolizadora.

Conforme a PORTARIA NORMATIVA Nº 05 , DE 19 DE DEZEMBRO DE 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, conceitua:

**AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO** - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

26. A liderança se apresenta com conotações diferentes, e o seu correto entendimento é importante para a compreensão do verdadeiro significado sobre o papel do líder no desenvolvimento de uma organização. A esse respeito, analise as afirmativas abaixo.

I Liderança e autoridade formal têm o mesmo significado, pois ambas identificam o papel que o líder deve desempenhar.

**II As habilidades da liderança devem ser desenvolvidas em todos os níveis da organização.**  
**III Os líderes já nascem prontos; por isso suas habilidades e competências gerenciais não podem ser desenvolvidas.**  
**IV Os líderes são os que, em um grupo, ocupam uma posição de poder que tem condições de influenciar, de forma determinante, to das as decisões da organização.**

**Dentre as afirmativas, estão corretas**

**A) II e IV.**

B) I e III.

C) I e IV.

D) II e III.

**CABE RECURSO: NÃO**

**I Liderança e autoridade formal têm o mesmo significado, pois ambas identificam o papel que o líder deve desempenhar. ERRADO**

**II As habilidades da liderança devem ser desenvolvidas em todos os níveis da organização. CERTO.**

**III Os líderes já nascem prontos; por isso suas habilidades e competências gerenciais não podem ser desenvolvidas. ERRADO, pois a liderança pode ser treinada.**

**IV Os líderes são os que, em um grupo, ocupam uma posição de poder que tem condições de influenciar, de forma determinante, to das as decisões da organização.**

**CERTO, já que o líder tem influência sobre as pessoas, isto é, exerce um PODER. O poder de posição do líder é a capacidade de tomar decisões sobre seus colaboradores. Lembro que para o exercício da liderança não é necessário ter uma AUTORIDADE FORMAL.**

**27. De acordo com a Teoria das Necessidades Humanas, de Maslow, a motivação das pessoas move-se da base para o topo da pirâmide à medida que suas necessidades vão sendo satisfeitas. Um programa de qualidade de vida no trabalho eventualmente oferecido por uma universidade objetivaria ao atendimento da necessidade**

**A) social.**

B) fisiológica.

C) de estima.

D) de segurança.

**CABE RECURSO: SIM**

**MUDANÇA PARA ANULAÇÃO DA QUESTÃO.**

A Qualidade de Vida no trabalho é resultante direta da combinação de diversas dimensões básicas da tarefa e de outras dimensões não dependentes diretamente da tarefa, capazes de produzir motivação e satisfação em diferentes níveis, além de resultar em diferentes tipos de atividade e condutas dos indivíduos pertencentes a uma organização.

Por outro lado, como conseqüência da insatisfação dos profissionais, há um aumento do absenteísmo, o turnover se eleva, ocorre diminuição do rendimento, reclamações e greves que produzem efeitos na saúde física e mental dos profissionais e, em decorrência, na qualidade e rentabilidade empresarial.

Conforme Limongi-França (2004) a qualidade de vida no trabalho traduz atividades e atitudes que levam

à percepção de bem-estar por meio de recursos disponíveis para satisfação das necessidades pessoais e de grupos.

Portanto, a qualidade de vida no trabalho é um conceito amplo que abrange tanto necessidades e expectativas pessoais como fatores situacionais ligados à tecnologia, condições de trabalho, plano de carreira, cargos e salários, sistema de recompensa, implantação de benefícios, avaliação de desempenho e do potencial do profissional entre outros, mas não é possível implantar programas de qualidade, sem que as pessoas estejam motivadas e engajadas no trabalho.

Rodrigues (1994, p.150) afirma que a "Qualidade de Vida no Trabalho tem como base para sua mensuração a motivação e a satisfação em diferentes níveis". Assim fica evidente a ligação do tema com a motivação dos funcionários, ou seja, quais aspectos da qualidade de vida no trabalho constituem motivos para ação? A resposta a esta pergunta constitui importante diretriz às empresas que almejam sucesso.

A tarefa do administrador é cooperar para que as pessoas não fiquem desmotivadas através de condições de trabalho (características da situação de trabalho) satisfatórias, tais como: ambiente adequado, boas instalações, iluminação, ventilação, bom refeitório, clima organizacional de confiança e lealdade, benefícios, sistema de recompensa e etc, das características do trabalho em si, inerentes às tarefas que o funcionário desenvolve, oportunidades, novos desafios, participação nas decisões da empresa, utilidade do trabalho e satisfação das necessidades, expectativas e objetivos de vida, dentro e através da própria organização, a partir de um esforço contínuo de compatibilizar objetivos pessoais e objetivos empresariais.

Qualidade de Vida no trabalho possui um conceito amplo, o qual inclui fatores pessoais que são entendidos como necessidades, valores, crenças e expectativas dos trabalhadores e fatores situacionais como tecnologia, sistema de ambiente de trabalho e estado geral da economia, sendo comum a todos os autores que abordam o tema, a conciliação dos interesses dos trabalhadores e da organização no sentido de humanizar as situações de trabalho.

A teoria de Maslow sobre a hierarquia das necessidades humanas. Para Maslow (apud CHIAVENATO, 1994) os indivíduos são motivados a satisfazer uma hierarquia de necessidades, à medida que o homem satisfaz suas necessidades básicas, outras mais elevadas tomam o predomínio do seu comportamento, estando a necessidade de auto-realização no nível mais alto e a satisfação das necessidades fisiológicas no nível mais baixo da pirâmide representativa da hierarquia das necessidades humanas. Na realidade, os principais estudiosos salientam que as necessidades do homem são distintas e escalonadas desde as mais básicas até as mais complexas. O ser humano procura satisfazer primeiramente as necessidades de sobrevivência como comida, sexo, sono e à medida que estas estão satisfeitas, busca a satisfação das necessidades sociais ligadas à afiliação, associação, isto é, almeja construir relações duradouras e sólidas com outras pessoas e somente então parte para o alcance das necessidades mais complexas relacionadas à realização.

**Desta forma, devido à grande abrangência de um PROGRAMA DE QUALIDADE DE VIDA NO**

**TRABALHO** abordar **VÁRIOS** aspectos que vai desde o uso da tecnologia, condições de trabalho, plano de carreira, cargos e salários, sistema de recompensa, implantação de benefícios, avaliação de desempenho e do potencial do profissional entre outros básicas, **NÃO É POSSÍVEL AFIRMAR QUE TAL PROGRAMA** tem por finalidade atender as necessidades sociais, sendo a melhor interpretação para um programa de qualidade de vida no trabalho é ser transversal, isto é, saciar as necessidades em diversos níveis da pirâmide e não unicamente o social. Assim, a questão não está de acordo com a doutrina que fundamenta a matéria e por isso deve ser **ANULADA**.

28. A gestão de pessoas, em qualquer contexto institucional, é um processo complexo, pois envolve uma série de fatores que precisam ser gerenciados de forma adequada. Segundo Frederick Herzberg, que instituiu a teoria dos dois fatores, a oferta de aumento salarial e de plano de saúde para os servidores constituem em fator

A) motivacional.

**B) higiênico.**

C) de segurança.

D) de autorrealização.

**CABE RECURSO: NÃO**

**Falamos em sala que o salário não é fator motivacional e sim higiênico.**

Os fatores de **HIGIENE**, também chamados **INSATISFACIENTES**, são **FATORES EXTRÍNSECOS**, ou exteriores ao trabalho. Para Herzberg, eles podem causar a insatisfação e desmotivação se não atendidos, mas, se atendidos, não necessariamente causarão a motivação. Entre estes fatores, estão os seguintes: “segurança, status, relações de poder, vida pessoal, **salário**, condições de trabalho, supervisão, política e administração da empresa”

Os fatores **MOTIVADORES**, também chamados **SATISFACIENTES**, são os **FATORES INTRÍNSECOS**, internos ao trabalho. Estes fatores podem causar a satisfação e a motivação. Entre eles, estão os seguintes: “crescimento, progresso, responsabilidade, o próprio trabalho, o reconhecimento e a realização

## Fatores motivacionais e higiênicos: Herzberg

**Fatores motivacionais:**  
conteúdo do cargo  
(como a pessoa se sente em relação ao cargo)

Presença: motiva  
Ausência: neutro

- O trabalho em si
- Realização
- Reconhecimento
- Progresso profissional
- Responsabilidade

**Fatores higiênicos:**  
contexto do cargo  
(como a pessoa se sente em relação à empresa)

Presença: neutro  
Ausência: desmotiva

- Condições de trabalho
- Administração da empresa
- Salário
- Relações com o supervisor
- Benefícios e serviços sociais

CHIAVENATO, 2011 – P. 311 - ADAPTADO

29. Para que a gestão de uma organização alcance os resultados desejados, é necessário um processo de comunicação bem estruturado, de forma a garantir o intercâmbio de ideias e o andamento das atividades. A respeito do processo de comunicação, analise as afirmativas abaixo.

I Emissor é a fonte ou a pessoa do processo que emite uma mensagem.

II Informação é um registro ou anotação a respeito de uma determinada ocorrência.

III Ruído é uma interferência que ocorre no processo de comunicação.

IV Para uma comunicação eficiente, a capacidade de falar é mais relevante que a de ouvir.

Dentre as afirmativas, estão corretas

A) II e IV. C) I e IV.

B) II e III. **D) I e III.**

**CABE RECURSO: NÃO**

**Falamos em sala dos elementos da comunicação.**

I Emissor é a fonte ou a pessoa do processo que emite uma mensagem. **CERTO**

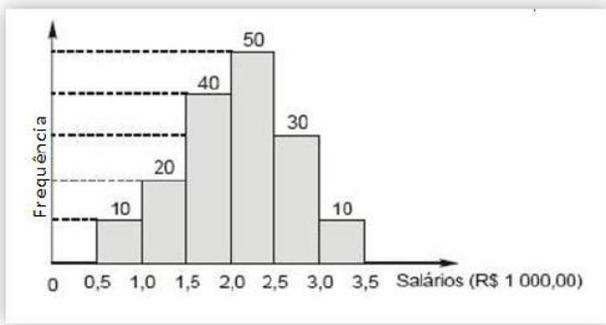
II Informação é um registro ou anotação a respeito de uma determinada ocorrência. **ERRADO,**

III Ruído é uma interferência que ocorre no processo de comunicação. **CERTO, conceito de barreira.**

IV Para uma comunicação eficiente, a capacidade de falar é mais relevante que a de ouvir. **ERRADO.**

32. A gestão da qualidade utiliza técnicas com a finalidade de definir, mensurar, analisar e propor ações de melhorias para as causas que interferem no bom desempenho dos processos de trabalho. Uma dessas técnicas está representada na figura abaixo.

Essa figura é denominada



A) diagrama de Pareto. **C) histograma.**  
 B) diagrama de afinidade. D) classificação ABC.

**CABE RECURSO: NÃO**

**Vimos gráfico igual em sala.**

**33. A ferramenta da qualidade denominada Diagrama de Ishikawa constitui uma técnica do Método de Análise e Solução de Problemas da Gestão da Qualidade. Seu objetivo consiste em**

- A) identificar as possíveis causas de um problema e seus respectivos efeitos.**  
 B) estabelecer uma ordenação nas causas de uma determinada não-conformidade.  
 C) mostrar o que acontece com uma variável quando a outra não muda, sempre apresentada na forma de gráfico.  
 D) identificar o melhor caminho que o produto ou o serviço irá percorrer no processo, mostrando as etapas sequenciais.

**CABE RECURSO: NÃO**

**Vimos a teoria acima de forma exaustiva.**

**34. O programa 5S é uma ferramenta de gestão da qualidade que teve origem no Japão e pode ser aplicada nas mais diversas situações, na vida pessoal, nas organizações públicas, nas escolas, nas famílias e nas comunidades. Em relação a esse programa, analise as afirmativas abaixo.**

- I O S**, que, em japonês, significa Seiri, é denominado, no Brasil, de Senso de ordenação, que significa “um lugar para cada coisa; e cada coisa em seu lugar”.  
**II O S**, que, em japonês, significa Seisou, é denominado, no Brasil, de Senso de Saúde, que tem como lema “limpar e evitar sujar”.  
**III O S**, que, em japonês, significa Seiton, é denominado, no Brasil, de Senso de Utilização, cujo lema é “separar o que é útil do que não é”.  
**IV O S**, que, em japonês, significa Shitsuke recebe, no Brasil, o nome de autodisciplina, que significa assumir a responsabilidade de seguir os padrões saudáveis.

**Dentre as afirmativas, estão corretas**

- A) somente I e II. **B) somente II e IV.** C) I, III e IV. D) II, III e IV.

**CABE RECURSO: NÃO**

**Vimos a teoria acima de forma exaustiva e disse que ia cair.**

PRINCÍPIOS DO 5S		
<b>U - utilização</b>	<b>SEIR</b>	<b>I</b>
<b>O</b>	<b>- SEIT</b>	<b>ON</b>

<b>organização</b>		
<b>L - limpeza</b>	<b>SEIS</b>	<b>O</b>
<b>P adronização</b>	<b>- SEIKETS</b>	<b>U</b>
<b>A utodisciplina</b>	<b>- SHITSUK</b>	<b>E</b>

**1) SEIRI - Senso de UTILIZAÇÃO**

Significa utilizar materiais, ferramentas, equipamentos, dados, etc. com equilíbrio e bom senso.

**2) SEITON - Senso de ORGANIZAÇÃO (arrumação)**

O senso de organização pode ser interpretado como a importância de se ter todas as coisas disponíveis de maneira que possam ser acessadas e utilizadas imediatamente.

**3) SEISO - Senso de LIMPEZA ou Saúde**

A tradução para a palavra Seiketsu é limpeza. Este senso define a importância de eliminar a sujeira, resíduos ou mesmo objetos estranhos ou desnecessários ao ambiente.

**4) SEIKETSU - Senso de PADRONIZAÇÃO ou Higiene**

O senso de padronização é traduzido na fixação de padrões de cores, formas, iluminação, localização, placas, etc.

**5) SHITSUKE - Senso de Disciplina ou AUTODISCIPLINA**

A última etapa do programa 5S é definida pelo cumprimento e comprometimento pessoal para com as etapas anteriores. Este senso é composto pelos padrões éticos e morais de cada indivíduo.

**35. A gestão pública brasileira tem passado, nos últimos anos, por um processo de modernização com vistas a possibilitar melhorias nos serviços prestados ao cidadão. Considerando o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que trata da simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, analise as afirmativas abaixo.**

- I A Carta de Serviços ao Usuário deve ser elaborada por todos os órgãos da administração pública.**  
**II As exigências para um requerimento a ser feito pelo usuário serão apresentadas ao interessado desde logo e de uma só vez.**  
**III A Carta de Serviços aos Usuários deve conter as etapas para o processamento do serviço bem como o respectivo prazo.**  
**IV A edição e a alteração das normas relativas ao atendimento aos usuários observarão os princípios da legalidade e da eficiência.**  
**Dentre as afirmativas, estão corretas**  
 A) I e III. B) II e IV. **C) II e III.** D) I e IV.

**CABE RECURSO: NÃO**

**FALEI QUE IA CAIR.**

**I A Carta de Serviços ao Usuário deve ser elaborada por todos os órgãos da administração pública. ERRADO**

Art.11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal **que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos**, direta ou indiretamente, deverão

elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

**II As exigências para um requerimento a ser feito pelo usuário serão apresentadas ao interessado desde logo e de uma só vez. CERTO**

Art. 6º As exigências necessárias para o requerimento serão feitas desde logo e de uma só vez ao interessado, justificando-se exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente.

**III A Carta de Serviços aos Usuários deve conter as etapas para o processamento do serviço bem como o respectivo prazo. CERTO, DISSE QUE IA CAIR NA PROVA.**

Art. 11. Os órgãos e as entidades do Poder Executivo federal que prestam atendimento aos usuários dos serviços públicos, direta ou indiretamente, deverão elaborar e divulgar Carta de Serviços ao Usuário, no âmbito de sua esfera de competência.

§ 2º Da Carta de Serviços ao Usuário, deverão constar informações claras e precisas sobre cada um dos serviços prestados, especialmente as relativas:

III - às etapas para processamento do serviço;

IV - ao prazo para a prestação do serviço;

**IV A edição e a alteração das normas relativas ao atendimento aos usuários observarão os princípios da legalidade e da eficiência. ERRADO**

Art. 12. A edição e a alteração das normas relativas ao atendimento dos usuários dos serviços públicos observarão os princípios da eficiência e da economicidade e considerarão os efeitos práticos tanto para a administração pública federal quanto para os usuários.

**46. A Presidência da República submeteu ao Congresso Nacional o texto do projeto de lei que “Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2019 e dá outras providências”. O tipo de comunicação realizada pela presidência e a lei à qual se faz referência são, respectivamente,**

- A) Mensagem e Lei de Diretrizes Orçamentárias.**
- B) Mensagem e Lei Orçamentária Anual.**
- C) Exposição de Motivos e Lei de Diretrizes Orçamentárias.**
- D) Exposição de Motivos e Lei Orçamentária Anual.**

**CABE RECURSO: NÃO**

**FALEI QUE IA CAIR, AS FUNÇÕES DA LDO NA CF.**

Funções da LDO na CF:

- Estabelecer as metas e prioridades da Administração Pública federal para o exercício financeiro seguinte;
- **Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA;**
- Dispõe sobre a alteração da legislação tributária; e
- Estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.