

**PROCESSO SELETIVO EXTERNO – 07/2024**

**2ª ETAPA: PROVA DE CONHECIMENTO**

**GABARITO**

Gabarito – Assistente I – Administrativo – Natal/RN

<b>GABARITO</b>									
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
<b>C</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>E</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>	<b>E</b>	<b>C</b>	<b>D</b>

**PARTE II: QUESTÕES SUBJETIVAS**

QUESTÃO 11 (Chave – Resposta)

Sabe-se que a Gestão do Tempo é um dos grandes desafios no ritmo frenético de trabalho no qual vivemos, sendo considerada uma importante soft skills para os profissionais de mercado.

Sendo assim, técnicas e ferramentas relacionadas a melhoria da rotina estão sendo bastante exploradas, como a "Time Blocking". Explique a técnica, como funciona e como ela pode aumentar a produtividade.

Esta técnica ajuda a estruturar o dia de forma a maximizar a produtividade e minimizar distrações.

O que é Time Blocking?

Time Blocking é uma técnica de gestão do tempo que envolve dividir o dia em blocos de tempo dedicados a tarefas específicas. Em vez de ter uma lista de tarefas sem um cronograma definido, o Time Blocking aloca períodos específicos para cada tarefa ou atividade. Isso ajuda a focar em uma tarefa por vez e a evitar a multitarefa, que pode ser ineficiente.

Como Funciona?

O processo de Time Blocking pode ser dividido em algumas etapas principais:

1. Identificação das Tarefas: Liste todas as tarefas que precisam ser realizadas.
2. Prioritização: Priorize as tarefas com base na sua importância e urgência.
3. Alocação de Blocos de Tempo: Divida o seu dia em blocos de tempo específicos para cada tarefa. Certifique-se de incluir tempo para pausas e intervalos.
4. Comprometimento: Siga o cronograma de blocos de tempo com disciplina, evitando distrações e focando em uma tarefa por vez.

Implementação da Técnica

Para implementar o Time Blocking de maneira eficaz, siga estes passos detalhados:

1. Planejamento Diário ou Semanal: Reserve um tempo no início da semana para planejar seus blocos de tempo. Use um calendário digital ou físico para marcar os horários.
2. Divisão de Tarefas: Agrupe tarefas similares ou que requerem um nível semelhante de concentração. Por exemplo, blocos de tempo para e-mails, reuniões, tarefas criativas, etc.
3. Estabeleça Prioridades: Utilize a Matriz de Eisenhower (urgente vs. importante) para definir quais tarefas devem ser priorizadas.
4. Blocos de Tempo Flexíveis: Deixe alguns blocos de tempo flexíveis para lidar com imprevistos ou tarefas emergenciais.
5. Revisão e Ajustes: Revise seu cronograma regularmente e ajuste os blocos de tempo conforme necessário. Avalie o que funcionou bem e o que pode ser melhorado.

### Benefícios do Time Blocking

1. Maior Produtividade: Focar em uma tarefa por vez aumenta a eficiência e reduz o tempo gasto em transições entre tarefas.
2. Redução de Estresse: Ter um plano claro do que precisa ser feito e quando reduz a sensação de estar sobrecarregado.
3. Melhoria da Qualidade do Trabalho: Focar totalmente em uma tarefa permite um trabalho de melhor qualidade, pois há menos interrupções e distrações.
4. Melhor Gestão de Prioridades: Ajuda a garantir que as tarefas mais importantes sejam concluídas primeiro.
5. Tempo para Pausas: Incluir blocos de tempo para pausas ajuda a evitar a exaustão e mantém a energia e o foco ao longo do dia.

### QUESTÃO 12 (CHAVE – RESPOSTA)

Descreva as 4 funções do administrador e explique como elas se inter-relacionam para garantir o sucesso de uma organização.

As quatro funções fundamentais do administrador são planejamento, organização, direção e controle. Estas funções são interdependentes e se complementam para assegurar o sucesso de uma organização. A seguir, uma descrição detalhada de cada função e como elas se inter-relacionam.

#### 1. Planejamento

O planejamento é a função que envolve definir os objetivos da organização e determinar os melhores caminhos para alcançá-los. Isso inclui a análise do ambiente interno e externo, a definição de metas, a criação de estratégias e a alocação de recursos. O planejamento pode ser de curto, médio ou longo prazo e é essencial para dar direção e coordenação às ações da organização.

#### 2. Organização

A organização refere-se à estruturação e coordenação dos recursos da empresa, incluindo pessoas, capital e materiais, para executar os planos estabelecidos. Isso envolve a definição de responsabilidades, a criação de uma estrutura hierárquica e a distribuição de tarefas. Uma boa organização garante que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz.

#### 3. Direção

A direção é a função que envolve liderar e motivar os colaboradores para que executem as tarefas necessárias para atingir os objetivos organizacionais. Inclui a comunicação clara das expectativas, a inspiração e o incentivo aos funcionários, além da tomada de decisões. A direção eficaz garante que todos na organização estejam alinhados e engajados.

#### 4. Controle

O controle consiste em monitorar e avaliar as atividades e o desempenho da organização para garantir que os objetivos sejam alcançados. Isso inclui a medição do desempenho, a comparação com os padrões estabelecidos e a implementação de ações corretivas quando necessário. O controle garante que a organização permaneça no caminho certo e faça os ajustes necessários para melhorar continuamente.

#### Inter-relação das Funções

As quatro funções do administrador são altamente interdependentes e se complementam para garantir o sucesso da organização:

- **Planejamento e Organização:** O planejamento estabelece as metas e estratégias, enquanto a organização aloca os recursos necessários para implementar esses planos. Sem uma organização adequada, mesmo o melhor plano pode falhar.
- **Organização e Direção:** Uma vez que os recursos e responsabilidades estão organizados, a direção lidera e motiva a equipe para executar as tarefas. A organização define quem faz o quê, e a direção garante que essas tarefas sejam realizadas de forma eficiente.
- **Direção e Controle:** A direção orienta e motiva os colaboradores a seguirem o plano, enquanto o controle monitora o progresso e faz ajustes quando necessário. Sem controle, a direção pode perder a noção do desempenho e das necessidades de correção.
- **Controle e Planejamento:** O feedback obtido através do controle é essencial para o planejamento futuro. As avaliações do desempenho ajudam a identificar o que funcionou e o que precisa ser melhorado, fechando o ciclo contínuo de gestão.

Serviço Nacional de Aprendizagem  
Comercial Departamento Regional do Rio  
Grande do Norte R. São Tomé, 444 -  
Cidade Alta, Natal-RN  
CEP: 59025-030 | CNPJ: 03.640.285/0001-13  
Tel: (84) 4005-1000 | [www.rn.senac.br](http://www.rn.senac.br)