



By @kakashi_copiador

Aula 17 - Profº Vinícius de Oliveira

CNU (Bloco 1 - Infraestrutura, Exatas e Engenharia) Passo de Conhecimentos Específicos - Eixo Temático 1 - Gestão Governamental e Governança Pública -

2024 (Pós-Editor)
Tulio Lages, Vinicius Rodrigues de Oliveira

11 de Março de 2024

COMUNICAÇÃO

Sumário

Introdução	1
Importância do Assunto	2
Roteiro de revisão e pontos do assunto que merecem destaque	3
Questões estratégicas	6
Questionário de revisão e aperfeiçoamento	14
Perguntas	14
Perguntas com respostas	15
Conclusão	17
Lista de Questões Estratégicas	18
Gabarito	22

INTRODUÇÃO

Olá, pessoal, tudo bem?

Daremos agora mais um Passo Estratégico rumo à aprovação! Hoje abordaremos o assunto **Comunicação**.



IMPORTÂNCIA DO ASSUNTO

O assunto **Comunicação** possui um grau de incidência de **1,3%** nas questões analisadas, possuindo importância **MÉDIA** no contexto geral da nossa matéria, conforme o esquema de classificação que adotaremos:

% de cobrança	Importância
Até 0,9%	Baixa
De 1,0% a 1,9%	Média
De 2,0% a 4,9%	Alta
5,0% ou mais	Muito Alta

Bom, no assunto **Comunicação**, os tópicos são assim distribuídos, em ordem decrescente de cobrança:

Tópico	% de cobrança
Funções da comunicação	41%
Sentido do fluxo comunicacional	29%
Gestão de redes organizacionais	18%
Elementos da comunicação	6%
Etapas do processo comunicacional	6%



ROTEIRO DE REVISÃO E PONTOS DO ASSUNTO QUE MERECEM DESTAQUE

A ideia desta seção é apresentar um roteiro para que você realize uma revisão completa do assunto e, ao mesmo tempo, destacar aspectos do conteúdo que merecem atenção.

Para revisar e ficar bem preparado no assunto, você precisa, basicamente, seguir os passos a seguir:

➤ Saiba diferenciar as 4 **funções administrativas**:

- **Planejamento:** é a função por meio da qual são definidos os objetivos da organização e pensados os meios para alcançá-los.
- **Organização:** é a função que estrutura e distribui os recursos disponíveis para que tudo que foi definido na fase de planejamento possa ser executado adequadamente.
- **Direção:** é a função relativa à condução da execução do que foi planejado, de forma a garantir que a ocorra conforme planejado.
- **Controle:** é a função responsável por coletar dados, realizar medições tanto das atividades realizadas pela organização quanto dos resultados obtidos. Sua finalidade é comparar as medições com o que foi previamente planejado e, assim, poder realizar possíveis adequações aos objetivos definidos no planejamento.

➤ Associe a **direção** (ou **coordenação**) à **liderança**, que por sua vez depende de uma boa **comunicação** para que seja estimulada a **motivação** dos integrantes da organização.

➤ A **comunicação**, assim como as demais funções administrativas, ocorre em todos os níveis organizacionais e serve, dentre outros, para controle, motivação, expressão emocional e informação.

➤ Estude a função **comunicação** tendo em mente que há divergências entre os autores sobre a quantidade e conceituação de cada elemento do processo. Aqui vamos relembrar alguns conceitos:

- **Emissor ou fonte:** é aquele que transmite a mensagem para a outra parte. Significa a pessoa, coisa ou processo que emite ou fornece as mensagens por intermédio do sistema.
- **Canal ou transmissor:** é o espaço intermediário situado entre o transmissor e o receptor, que geralmente constituem dois pontos distantes.
- **Codificação:** é o processo de transformar o pensamento em forma simbólica.
- **Mensagem:** é o conjunto de símbolos que o emissor transmite.
- **Meio:** são os canais de comunicação através dos quais a mensagem passa do transmissor para o receptor.
- **Decodificação:** processo pelo qual o receptor confere significado aos símbolos transferidos pelo emissor. É a percepção e a interpretação, por parte do receptor, do significado da mensagem recebida.



- **Receptor:** é aquele que recebe a mensagem transferida pelo emissor.
 - **Resposta:** conjunto de reações do receptor após a mensagem.
 - **Feedback:** é a parte da resposta do receptor que retorna ao emissor. É a reação do receptor ao ato de comunicação, permitindo que o emissor saiba se sua mensagem foi ou não compreendida pelo receptor.
 - **Ruído:** distorção não planejada durante o processo de comunicação. Pode ser um emissor ou receptor fora de sintonia, falta de empatia ou habilidade para colocar-se no lugar de terceiros, falta de atenção do receptor etc.
- Lembre-se que não há uma lista exaustiva das diversas barreiras associadas ao processo de comunicação. Algumas, no entanto, merecem destaque:
- Filtragem (no emissor)
 - Percepção Seletiva (no destinatário)
 - Sobrecarga de informações
 - Aspectos emocionais (fonte e destinatário)
 - Idioma/semântica/má codificação e decodificação
 - Silêncio (que também pode ser uma comunicação)
 - Medo de comunicação (medo da reação do destinatário)
- Saiba conceituar e exemplificar as origens do **ruído** no processo de comunicação, caracterizado pela alteração indesejada na mensagem originalmente transmitida e que pode ter origem, por exemplo:
- Na **interpretação** pessoal do destino (nem sempre se entende o que se objetiva transmitir). Diferenças culturais contribuem para esse tipo de ruído;
 - No **canal** escolhido, que irá ter perdas à medida que a mensagem é transmitida; ter outras mensagens sendo transmitidas e se misturando à original etc.
 - Na **objetividade da fonte**, uma vez que o destino não entende qual é o principal objetivo do que está sendo transmitido, podendo inclusive diminuir sua atenção no processo de recepção da mensagem, o que aumentaria ainda mais o ruído;
 - Até mesmo no **conhecimento inadequado do idioma** utilizado no processo de comunicação entre fonte e destino.
- Saiba identificar situações em que a **comunicação** flui no **sentido**:
- **horizontal (lateral)**, que se dá entre membros de um mesmo grupo, de grupos do mesmo nível, de gestores do mesmo nível ou qualquer pessoa que esteja no mesmo nível dentro da organização
 - **vertical**, que se dá entre pessoas de diferentes níveis da organização, podendo ser ainda ascendente ou descendente.
 - comunicação vertical descendente (top-down): é a comunicação que flui dos níveis organizacionais mais elevados para os mais baixos. Dos gestores para seus subordinados.



- **comunicação vertical ascendente (*bottom-up*)**: é a comunicação que flui dos níveis organizacionais mais baixos para os mais elevados. Comunicação que parte dos funcionários de níveis mais inferiores e é direcionada aos seus gestores.

- Saiba diferenciar os **canais de comunicação** de acordo com a capacidade de transmitir mais detalhes, ou não, da mensagem proposta:
- **Canais ricos** tendem a transmitir a mensagem de forma mais completa, sendo mais eficazes para mensagens mais complexas, delicadas. Esse tipo de canal costuma ser de uso mais demorado e mais custoso. Nesses tipos de canais há uma mão dupla de comunicação muito mais rápida, sendo assim, o feedback é instantâneo.
 - **Canais pobres** são mais simples, apresentam dificuldades em transmitir mensagens mais complexas, pois não são capazes de captar e transmitir todas as suas nuances. Por outro lado, são canais mais adequados para mensagens simples e que precisam atingir um número maior de destinos. Eles são mais rápidos e de custo menor quando comparados com os canais ricos.
- Lembre-se que a **comunicação formal** observa os modelos e canais determinados pela organização, enquanto a **comunicação informal** utiliza os canais de comunicação não convencionais, não oficiais, que surgem de modo espontâneo, decorrentes da interação entre as pessoas.
- As **redes de comunicação** podem ser formais ou informais, sendo importante conhecer suas características:
- **Rede tipo Cadeia**: nesse tipo de rede, cada superior realiza a comunicação formalmente com seus subordinados. A precisão da comunicação é elevada, já sua velocidade é moderada, uma vez que a comunicação precisar “caminhar” por toda a sequência formal até alcançar todos.
 - **Rede tipo Círculo**: rede de comunicação na qual cada integrante tem contato lateral com algumas pessoas, fazendo com que a comunicação se distribua na forma de círculo pela organização. Elas são mais rápidas, mas tendem a perder qualidade ao serem retransmitidas.
 - **Rede tipo Roda**: é a rede que se organiza em torno de uma pessoa, o centro da rede. Todas as outras pessoas da rede se situam ao seu redor. Neste caso, a comunicação é precisa e flui rapidamente. No entanto, seus membros possuem baixa satisfação.
 - **Rede tipo todos os Canais**: trata-se de uma rede em que as pessoas possuem liberdade para contribuir no processo e não há a figura de um líder em torno de quem as informações são centralizadas. A satisfação dos membros é alta, mas a velocidade da comunicação nem tanto, além de possuir baixa precisão.

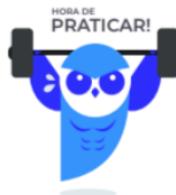
Como exemplo de redes informais de comunicação, temos a rede de rumores.



QUESTÕES ESTRATÉGICAS

Nesta seção, apresentamos e comentamos uma amostra de questões objetivas selecionadas estrategicamente: são questões com nível de dificuldade semelhante ao que você deve esperar para a sua prova e que, em conjunto, abordam os principais pontos do assunto.

A ideia, aqui, não é que você fixe o conteúdo por meio de uma bateria extensa de questões, mas que você faça uma boa revisão global do assunto a partir de, relativamente, poucas questões.



1. (CEBRASPE-CESPE / TCE-PA – Cargo 3 – 2016)

Nos ambientes organizacionais, a comunicação é realizada de maneira padronizada e, por isso, a abordagem para alcançar determinado objetivo será sempre uniforme.

Comentários

Primeiramente, nem sempre a **comunicação** é realizada de maneira padronizada. Isso, quando ocorre, se dá pela via da **comunicação formal**, que observa os modelos e canais determinados pela organização. No entanto, há também a **comunicação informal**, que utiliza os canais de comunicação não convencionais, não oficiais, que não foram determinados pela organização.

Além disso, em ambos os casos, não há como se obter a uniformidade que propõe a assertiva, pois seja formal ou informal, a comunicação está sujeita ao elemento humano e sua variabilidade em cada interação.

Gabarito: errada.

2. (CEBRASPE-CESPE / TCE-PA – Cargo 37 – 2016)

Excesso de mensagens, linguagem inadequada utilizada pelo emissor, desatenção e falta de preparo do receptor são exemplos de ruídos e interferências na comunicação, que podem comprometer a interpretação adequada de uma mensagem pelo seu receptor.

Comentários

Não há uma lista taxativa de ruídos que podem comprometer a comunicação. Portanto, esse tipo de questão é interpretativa. Excesso de mensagens, linguagem inadequada utilizada pelo emissor, desatenção e falta de preparo do receptor são inequivocamente algumas das interferências que podem influenciar o processo de comunicação.



Gabarito: certa.

3. (CEBRASPE-CESPE – FUNPRESP – Cargo 1 - 2015)

O processo de comunicação do administrador permeia as etapas de planejamento, organização, direção e controle do processo administrativo.

Comentários

Apesar de a comunicação, em se tratando de processo administrativo, estar geralmente associada à direção, ela não é exclusiva desta função. Está correto afirmar que a comunicação permeia todas as etapas do processo administrativo.

Gabarito: certa.

4. (FCC / TRT2 – Técnico Judiciário - 2018)

Entre as atividades inerentes à atuação do administrador, insere-se a de direção ou coordenação, que envolve, necessariamente, a comunicação. Nesse contexto, o mecanismo que constitui uma forma simples para coordenar as atividades da organização, podendo ser formal ou informal, pautado pela comunicação entre os responsáveis pelas atividades para obter o equilíbrio entre as quantidades, tempos de produção e direções a serem seguidas, denomina-se

- a) ajuste espontâneo.
- b) matriz de responsabilidades.
- c) diagrama de Pareto.
- d) condução forçada.
- e) planejamento tático.

Comentários

O ajuste espontâneo é o primeiro mecanismo utilizado para coordenar as atividades. Envolve a comunicação e a consequente coordenação voluntária entre os membros da organização.

Pode ser formal ou informal, mas, pela sua própria característica, na maioria dos casos é informal. Além disso, ocorre tanto em empresas pequenas quanto grandes.

Gabarito: A

5. (FCC / TRE-AP – AJAA - 2015)

O processo de comunicação é o método pelo qual um emissor alcança um receptor. Consiste em seis etapas. A etapa 1 é desenvolver a ideia ou pensamento; a 2 é codificar a ideia em palavras adequadas; a 3 é a transmissão; a 4 é permitir que a outra pessoa receba a mensagem; a 5 é a decodificação da mensagem pelo receptor e a etapa 6 refere-se ao



a) uso da mensagem pelo receptor.

b) emoção emitida pelo receptor.

c) pensamento emitido pelo emissor.

d) código utilizado pelo receptor.

e) código utilizado pelo emissor.

Comentários

O processo de **comunicação** pode ser segmentado nas seguintes partes:

- **Emissor ou fonte:** é aquele que transmite a mensagem para a outra parte. Significa a pessoa, coisa ou processo que emite ou fornece as mensagens por intermédio do sistema.
- **Canal ou transmissor:** é o espaço intermediário situado entre o transmissor e o receptor, que geralmente constituem dois pontos distantes.
- **Codificação:** é o processo de transformar o pensamento em forma simbólica.
- **Mensagem:** é o conjunto de símbolos que o emissor transmite.
- **Meio:** são os canais de comunicação através dos quais a mensagem passa do transmissor para o receptor.
- **Decodificação:** processo pelo qual o receptor confere significado aos símbolos transferidos pelo emissor. É a percepção e a interpretação, por parte do receptor, do significado da mensagem recebida.
- **Receptor:** é aquele que recebe a mensagem transferida pelo emissor.
- **Resposta:** conjunto de reações do receptor após a mensagem.
- **Feedback:** é a parte da resposta do receptor que retorna ao emissor. É a reação do receptor ao ato de comunicação, permitindo que o emissor saiba se sua mensagem foi ou não compreendida pelo receptor.
- **Ruído:** distorção não planejada durante o processo de comunicação. Pode ser um emissor ou receptor fora de sintonia, falta de empatia ou habilidade para colocar-se no lugar de terceiros, falta de atenção do receptor etc.

A alternativa A é a correta e completa a sequência de etapas trazidas pela questão e que se alinha aos elementos acima descritos:

- **etapa 1** - desenvolver a ideia ou pensamento;
- **etapa 2** - codificar a ideia em palavras adequadas;
- **etapa 3** - transmissão;
- **etapa 4** - permitir que a outra pessoa receba a mensagem;
- **etapa 5** - decodificação da mensagem pelo receptor;
- **etapa 6** - uso da mensagem pelo receptor.



Gabarito: A

6. (FCC / TJ-AP – Analista - Administração - 2014)

Sobre as barreiras da Comunicação Interna é INCORRETO afirmar:

- a) A presença de grupos multidisciplinares que trabalham as informações nas organizações é uma barreira para a gestão da comunicação interna.
- b) As barreiras administrativas ocorrem quando a empresa processa suas informações considerando a distância física, grupos com diferentes culturas, relações de poder etc.
- c) As barreiras pessoais referem-se à personalidade de cada comunicador, seu estado de espírito, suas emoções, seus valores e na forma como se comporta dentro de determinado contexto.
- d) A sobrecarga de informações caracteriza uma barreira na comunicação, uma vez que há um limite de atenção cerebral.
- e) O meio mais rico de comunicação é o face a face, caracterizado pela riqueza das expressões adicionais.

Comentários

O erro fica por conta da assertiva A, que diz que grupos multidisciplinares que trabalham a informação podem dificultar a comunicação interna, uma vez que esses grupos têm mais condições de estabelecer um protocolo de comunicação que alcance uma quantidade maior de pessoas.

Gabarito: A

7. (FCC / TRE-AP – Técnico - Administração - 2015)

Uma prática útil para formar comunicação ascendente é fazer reuniões com os empregados. Nestas reuniões os empregados são encorajados a falar a respeito dos problemas do cargo, necessidades e práticas da administração, tanto daqueles que ajudam quanto dos que interferem no desempenho do trabalho. Essas reuniões também são chamadas de reuniões

- a) horizontais.
- b) verticais.
- c) semiestruturadas.
- d) situacionais.
- e) matriciais.

Comentários

Quando consideramos em que sentido flui a comunicação, podemos classificá-las em:



- **Comunicação horizontal (lateral):** é a comunicação que se dá entre membros de um mesmo grupo, de grupos do mesmo nível, de gestores do mesmo nível ou qualquer pessoa que esteja no mesmo nível dentro da organização
- **Comunicação vertical:** é a comunicação que se dá entre pessoas de diferentes níveis da organização, podendo ser ascendente ou descendente.
 - Comunicação vertical descendente (top-down): é a comunicação que flui dos níveis organizacionais mais elevados para os mais baixos. Dos gestores para seus subordinados.
 - Comunicação vertical ascendente (bottom-up): é a comunicação que flui dos níveis organizacionais mais baixos para os mais elevados. Comunicação que parte dos funcionários de níveis mais inferiores e é direcionada aos seus gestores.

Gabarito: B

8. (FCC / TST – AJAA - 2012)

Considere as seguintes assertivas:

- I. Visto que os objetivos organizacionais são alterados ao longo do tempo, as redes de comunicação também mudam.
- II. As redes de comunicação informal contribuem para uma vantagem competitiva de uma área ou organização.
- III. Rumor é uma rede de comunicação organizacional informal ao longo da qual informações não oficiais fluem rapidamente.

Está correto o que se afirma em

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

Comentários

A questão foi retirada da obra Administração Contemporânea, de Jones G. e George J., 4 ed, 2008, pg. 582:

Visto que os objetivos organizacionais são alterados ao longo do tempo, as redes de comunicação organizacional também mudam. As redes de comunicação informal podem contribuir para a vantagem competitiva de uma organização porque ajudam a garantir que os membros da organização tenham as informações necessárias quando precisam que ela cumpra seus objetivos. Rumor é uma rede de comunicação informal ao longo da qual informações não oficiais fluem rapidamente, mesmo que nem sempre exatas.



Gabarito: D

9. (FCC / TRT-RJ – AJAA - 2013)

As redes organizacionais:

- a) dizem respeito à coordenação das ações individuais, perspectivas de curto prazo, com vistas ao alcance de resultados imediatos.
- b) podem ser estabelecidas entre diferentes pessoas e/ou instâncias de uma mesma organização, entre organizações e seus diferentes clientes externos e entre diferentes organizações públicas.
- c) constituem sistemas de fluxo de trabalho e delimitação de competências, visando ao aprimoramento de todas as etapas produtivas, com foco na qualidade.
- d) são estabelecidas exclusivamente no âmbito interno de cada instituição, com vistas a propiciar a coordenação flexível e o reforço das hierarquias em linha, com permanentes e claras definições de tarefas.
- e) constituem sistemas internos e externos de comunicação, que objetivam sofisticar os mecanismos de controle e emitir comandos claramente delimitados, de molde a atingir pessoas que operam em diferentes unidades de trabalho.

Comentários

A letra A está incorreta, pois uma rede não envolve somente ações individuais, mas também relações entre grupos e empresas. Além disso, não visam apenas resultados imediatos, de curto prazo.

Já a letra B descreve bem o conceito de redes organizacionais. Elas podem ser construídas por pessoas, grupos e organizações, sejam elas privadas ou públicas.

A letra C não faz sentido. Uma rede pode não estar delimitando nenhuma competência, nem precisa estar focada em algum processo produtivo. As redes de políticas públicas, por exemplo, não costumam ter essa característica.

A letra D também está equivocada, pois uma rede costuma sim ter participantes de fora da organização. Assim, não são estabelecidas exclusivamente no âmbito interno da instituição.

Finalmente, a letra E está também errada. As redes não buscam criar mecanismos sofisticados de controle. Sua lógica é a da parceria, não o controle, seja ele hierárquico ou não.

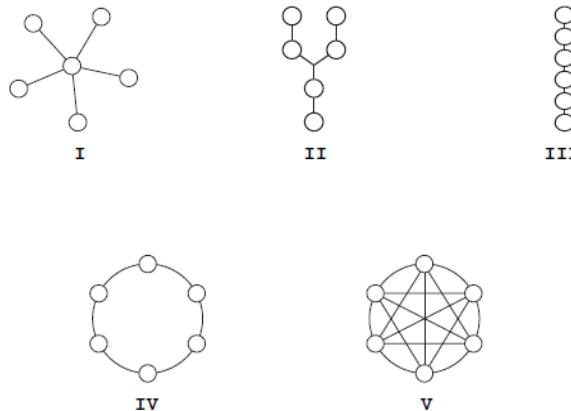
Gabarito: B

10. (FCC / TRT 3ª Região – AJAA - 2015)

As configurações estruturais dos grupos de trabalho diferem quanto à forma de trocar informações e as características dos membros da rede.

Considere as configurações de redes de comunicação abaixo.





Possui mais velocidade de intercâmbio de informações a que consta em

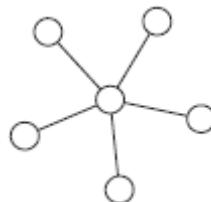
- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) IV.
- e) V.

Comentários

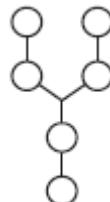
Robbins divide a comunicação organizacional em **redes formais**, **redes de rumores (informais)** e **meios eletrônicos** utilizados pelas organizações para facilitar a comunicação.

As **redes formais** na organização podem ser muito complexas e incluir muitas pessoas e níveis hierárquicos.

Vejamos analisar agora os exemplos trazidos pela questão:



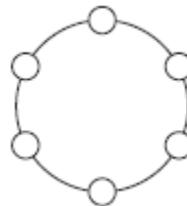
a) **Rede tipo Roda:** é a rede que se organiza em torno de uma pessoa, o centro da rede. Todas as outras pessoas da rede se situam ao seu redor. Neste caso, a comunicação é precisa e fluí rapidamente. No entanto, seus membros possuem baixa satisfação. É considerada o tipo de rede com maior velocidade de comunicação, ainda que alguns considerem rápida também a comunicação na **Rede tipo Todos os Canais**.



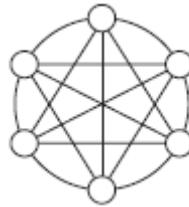
b) **Rede em Y:** nesse tipo de rede, a comunicação se dá nos dois sentidos aos diversos níveis da hierarquia. Tem como característica ser lenta, centralizada e possui emergência de liderança. A satisfação também é reduzida.



c) **Rede tipo Cadeia:** nesse tipo de rede, cada superior realiza a comunicação formalmente com seus subordinados. A precisão da comunicação é elevada, já sua velocidade é moderada, uma vez que a comunicação precisar “caminhar” por toda a sequência formal até alcançar todos.



d) **Rede tipo Círculo:** rede de comunicação na qual cada integrante tem contato lateral com algumas pessoas, fazendo com que a comunicação se distribua na forma de círculo pela organização. Elas são mais rápidas, mas tendem a perder qualidade ao serem retransmitidas.



e) **Rede tipo todos os Canais:** trata-se de uma rede em que as pessoas possuem liberdade para contribuir no processo e não há a figura de um líder em torno de quem as informações são centralizadas. A satisfação dos membros é alta, mas a velocidade da comunicação nem tanto, além de possuir baixa precisão.

As **redes de rumores**, por sua vez, são sistemas informais e se caracterizam por não ser controlada pela direção da empresa, ser tida pela maioria dos funcionários como mais confiável e fidedigna do que os comunicados formais vindos da cúpula da organização e ser largamente utilizada para servir aos interesses pessoais dos que a integram.

Por fim, os **meios eletrônicos** são a comunicação que mais vem sendo aprimorada e enriquecida nas organizações. Incluem o correio eletrônico, redes intranet e extranet, videoconferência, etc.

Gabarito: A



QUESTIONÁRIO DE REVISÃO E APERFEIÇOAMENTO

A ideia do questionário é elevar o nível da sua compreensão no assunto e, ao mesmo tempo, proporcionar uma outra forma de revisão de pontos importantes do conteúdo, a partir de perguntas que exigem respostas subjetivas.

São questões um pouco mais desafiadoras, porque a redação de seu enunciado não ajuda na sua resolução, como ocorre nas clássicas questões objetivas.

O objetivo é que você realize uma autoexplicação mental de alguns pontos do conteúdo, para consolidar melhor o que aprendeu ;)

Além disso, as questões objetivas, em regra, abordam pontos isolados de um dado assunto. Assim, ao resolver várias questões objetivas, o candidato acaba memorizando pontos isolados do conteúdo, mas muitas vezes acaba não entendendo como esses pontos se conectam.

Assim, no questionário, buscamos trazer também situações que ajudem você a conectar melhor os diversos pontos do conteúdo, na medida do possível.

É importante frisar que não estamos adentrando em um nível de profundidade maior que o exigido na sua prova, mas apenas permitindo que você compreenda melhor o assunto de modo a facilitar a resolução de questões objetivas típicas de concursos, ok?

Nosso compromisso é proporcionar a você uma revisão de alto nível!

Vamos ao nosso questionário:

Perguntas

- 1. Quais são as principais características das 4 funções do processo administrativo?**
- 2. Quais são as funções da comunicação?**
- 3. Quais são os componentes essenciais da comunicação humana?**
- 4. Cite algumas barreiras associadas ao processo de comunicação.**
- 5. O ruído pode ter origem em quais dos elementos que compõem a comunicação?**
- 6. O que diferencia a comunicação formal da informal?**
- 7. Em reuniões nas quais os empregados são encorajados a relatar aos gestores os eventuais problemas do cargo, bem como as necessidades e práticas da administração, que tipo de comunicação é estabelecida?**
- 8. Como se caracterizam as denominadas redes organizacionais no que concerne ao modelo de gestão e à hierarquia? Cite alguns exemplos de redes de comunicação.**



Perguntas com respostas

1. Quais são as principais características das 4 funções do processo administrativo?

As 4 funções administrativas podem ser assim definidas:

- **Planejamento:** é a função por meio da qual são definidos os objetivos da organização e pensados os meios para alcançá-los.
- **Organização:** é a função que estrutura e distribui os recursos disponíveis para que tudo que foi definido na fase de planejamento possa ser executado adequadamente.
- **Direção:** é a função relativa à condução da execução do que foi planejado, de forma a garantir que a ocorra conforme planejado.
- **Controle:** é a função responsável por coletar dados, realizar medições tanto das atividades realizadas pela organização quanto dos resultados obtidos. Sua finalidade é comparar as medições com o que foi previamente planejado e, assim, poder realizar possíveis adequações aos objetivos definidos no planejamento.

2. Quais são as funções da comunicação?

A **comunicação** ocorre em todos os níveis organizacionais e serve para controle, motivação, expressão emocional e informação.

3. Quais são os componentes essenciais da comunicação humana?

Apesar das divergências entre os autores sobre a quantidade e conceituação de cada elemento do processo de **comunicação**, os componentes essenciais da comunicação humana mais comumente relacionados são emissor, receptor, mensagem, código e feedback.

4. Cite algumas barreiras associadas ao processo de comunicação.

O processo de comunicação humana está sujeito à existência de barreiras — obstáculos ou resistências à comunicação entre as pessoas. Não há uma lista taxativa de barreiras associadas ao processo de comunicação, mas é correto considerar dentre elas:

- Filtragem (no emissor)
- Percepção Seletiva (no destinatário)
- Sobrecarga de informações
- Aspectos emocionais (fonte e destinatário)
- Idioma/semântica/má codificação e decodificação
- Silêncio (que também pode ser uma comunicação)
- Medo de comunicação (medo da reação do destinatário)

5. O ruído pode ter origem em quais dos elementos que compõem a comunicação?

O **ruído** no processo de comunicação pode ter origem em qualquer elemento que compõe a comunicação, tal qual o canal escolhido, que pode ser inadequado para o tipo de mensagem transmitida, e a fonte que,



por falta de clareza, pode fazer com que o destino não entenda qual é o principal objetivo do que está sendo transmitido.

6. O que diferencia a comunicação formal da informal?

A comunicação **formal** é aquela organizada e documentada pela própria organização. A comunicação **informal** é aquela que surge dos próprios colaboradores.

7. Em reuniões nas quais os empregados são encorajados a relatar aos gestores os eventuais problemas do cargo, bem como as necessidades e práticas da administração, que tipo de comunicação é estabelecida?

No que concerne ao sentido em que flui a comunicação, ela pode ser **horizontal** (pessoas do mesmo nível da organização) ou **vertical** (pessoas dos **diferentes níveis** da organização).

No caso em questão, trata-se de uma **comunicação vertical ascendente** (*bottom-up*), porque flui dos níveis organizacionais mais baixos (funcionários) para os mais elevados (gestores). A **comunicação vertical descendente** (*top-down*) segue justamente o sentido oposto.

8. Como se caracterizam as denominadas redes organizacionais no que concerne ao modelo de gestão e à hierarquia? Cite alguns exemplos de redes de comunicação.

As **redes organizacionais** são sistemas capazes de reunir indivíduos e instituições, de forma democrática e participativa, em torno de causas afins. Caracterizam-se pela flexibilidade, horizontalidade, atuações colaborativas e afinidade de seus integrantes.

A **comunicação** transforma-se em variável chave na gestão de redes organizacionais, pois a organização em rede demanda ênfase no processo comunicacional, por meio do qual seus membros compartilham um conjunto de valores, conhecimentos e percepções dos problemas.

As redes **formais** de comunicação podem ser:

- **Rede tipo Cadeia**
- **Rede tipo Círculo**
- **Rede tipo Roda**
- **Rede tipo todos os Canais**

Como exemplo de redes **informais** de comunicação, temos a rede de rumores.



CONCLUSÃO

Bem pessoal, encerramos aqui mais um Passo Estratégico.

Um grande abraço e bons estudos!

Gustavo Garcia

Vinícius de Oliveira



Lista de Questões Estratégicas

1. (CEBRASPE-CESPE / TCE-PA – Cargo 3 – 2016)

Nos ambientes organizacionais, a comunicação é realizada de maneira padronizada e, por isso, a abordagem para alcançar determinado objetivo será sempre uniforme.

2. (CEBRASPE-CESPE / TCE-PA – Cargo 37 – 2016)

Excesso de mensagens, linguagem inadequada utilizada pelo emissor, desatenção e falta de preparo do receptor são exemplos de ruídos e interferências na comunicação, que podem comprometer a interpretação adequada de uma mensagem pelo seu receptor.

3. (CEBRASPE-CESPE – FUNPRESPI – Cargo 1 - 2015)

O processo de comunicação do administrador permeia as etapas de planejamento, organização, direção e controle do processo administrativo.

4. (FCC / TRT2 – Técnico Judiciário - 2018)

Entre as atividades inerentes à atuação do administrador, insere-se a de direção ou coordenação, que envolve, necessariamente, a comunicação. Nesse contexto, o mecanismo que constitui uma forma simples para coordenar as atividades da organização, podendo ser formal ou informal, pautado pela comunicação entre os responsáveis pelas atividades para obter o equilíbrio entre as quantidades, tempos de produção e direções a serem seguidas, denomina-se

a) ajuste espontâneo.

b) matriz de responsabilidades.

c) diagrama de Pareto.

d) condução forçada.

e) planejamento tático.

5. (FCC / TRE-AP – AJAA - 2015)

O processo de comunicação é o método pelo qual um emissor alcança um receptor. Consiste em seis etapas. A etapa 1 é desenvolver a ideia ou pensamento; a 2 é codificar a ideia em palavras adequadas; a 3 é a transmissão; a 4 é permitir que a outra pessoa receba a mensagem; a 5 é a decodificação da mensagem pelo receptor e a etapa 6 refere-se ao

a) uso da mensagem pelo receptor.

b) emoção emitida pelo receptor.



- c) pensamento emitido pelo emissor.
- d) código utilizado pelo receptor.
- e) código utilizado pelo emissor.

6. (FCC / TJ-AP – Analista - Administração - 2014)

Sobre as barreiras da Comunicação Interna é INCORRETO afirmar:

- a) A presença de grupos multidisciplinares que trabalham as informações nas organizações é uma barreira para a gestão da comunicação interna.
- b) As barreiras administrativas ocorrem quando a empresa processa suas informações considerando a distância física, grupos com diferentes culturas, relações de poder etc.
- c) As barreiras pessoais referem-se à personalidade de cada comunicador, seu estado de espírito, suas emoções, seus valores e na forma como se comporta dentro de determinado contexto.
- d) A sobrecarga de informações caracteriza uma barreira na comunicação, uma vez que há um limite de atenção cerebral.
- e) O meio mais rico de comunicação é o face a face, caracterizado pela riqueza das expressões adicionais.

7. (FCC / TRE-AP – Técnico - Administração - 2015)

Uma prática útil para formar comunicação ascendente é fazer reuniões com os empregados. Nestas reuniões os empregados são encorajados a falar a respeito dos problemas do cargo, necessidades e práticas da administração, tanto daqueles que ajudam quanto dos que interferem no desempenho do trabalho. Essas reuniões também são chamadas de reuniões

- a) horizontais.
- b) verticais.
- c) semiestruturadas.
- d) situacionais.
- e) matriciais.

8. (FCC / TST – AJAA - 2012)

Considere as seguintes assertivas:

- I. Visto que os objetivos organizacionais são alterados ao longo do tempo, as redes de comunicação também mudam.



II. As redes de comunicação informal contribuem para uma vantagem competitiva de uma área ou organização.

III. Rumor é uma rede de comunicação organizacional informal ao longo do qual informações não oficiais fluem rapidamente.

Está correto o que se afirma em

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

9. (FCC / TRT-RJ – AJAA - 2013)

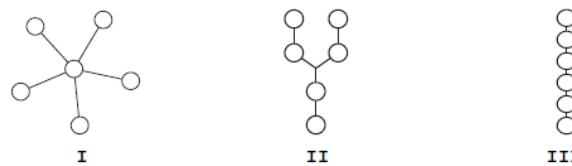
As redes organizacionais:

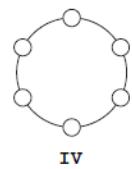
- a) dizem respeito à coordenação das ações individuais, perspectivas de curto prazo, com vistas ao alcance de resultados imediatos.
- b) podem ser estabelecidas entre diferentes pessoas e/ou instâncias de uma mesma organização, entre organizações e seus diferentes clientes externos e entre diferentes organizações públicas.
- c) constituem sistemas de fluxo de trabalho e delimitação de competências, visando ao aprimoramento de todas as etapas produtivas, com foco na qualidade.
- d) são estabelecidas exclusivamente no âmbito interno de cada instituição, com vistas a propiciar a coordenação flexível e o reforço das hierarquias em linha, com permanentes e claras definições de tarefas.
- e) constituem sistemas internos e externos de comunicação, que objetivam sofisticar os mecanismos de controle e emitir comandos claramente delimitados, de molde a atingir pessoas que operam em diferentes unidades de trabalho.

10. (FCC / TRT 3ª Região – AJAA - 2015)

As configurações estruturais dos grupos de trabalho diferem quanto à forma de trocar informações e as características dos membros da rede.

Considere as configurações de redes de comunicação abaixo.





Possui mais velocidade de intercâmbio de informações a que consta em

- a) I.
- b) II.
- c) III.
- d) IV.
- e) V.



Gabarito

GABARITO

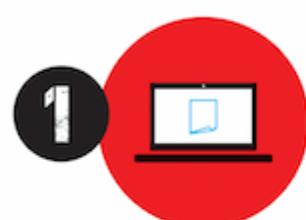


1. ERRADA
2. CERTA
3. CERTA
4. A
5. A
6. A
7. B
8. D
9. B
10. A



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7

Concursado(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.