

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA	9
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	9
■ TIPOLOGIA TEXTUAL	11
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	15
■ ACENTUAÇÃO GRÁFICA	15
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	16
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	38
■ SINTAXE DA ORAÇÃO E DO PERÍODO.....	39
■ PONTUAÇÃO.....	48
■ CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL	50
■ REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	55
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	57
RACIOCÍNIO LÓGICO	67
■ NOÇÕES DE LÓGICA.....	67
■ DIAGRAMAS LÓGICOS: CONJUNTOS E ELEMENTOS	68
■ LÓGICA DA ARGUMENTAÇÃO	69
TIPOS DE RACIOCÍNIO	69
■ CONECTIVOS LÓGICOS	72
■ PROPOSIÇÕES LÓGICAS SIMPLES E COMPOSTAS.....	75
■ ELEMENTOS DE TEORIA DOS CONJUNTOS, ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE....	78
■ NÚMEROS E GRANDEZAS PROPORCIONAIS: RAZÕES E PROPORÇÕES; DIVISÃO EM PARTES PROPORCIONAIS; REGRA DE TRÊS; PORCENTAGEM E PROBLEMAS	92
NOÇÕES DE INFORMÁTICA	103
■ INTERNET E APLICATIVOS	103
■ FERRAMENTAS DE BUSCA	106

■ NAVEGADORES (BROWSER).....	107
■ SISTEMA OPERACIONAL E SOFTWARE.....	108
■ CORREIOS ELETRÔNICOS.....	120
■ PROGRAMA ANTIVÍRUS E FIREWALL.....	124
■ EDITORES DE APRESENTAÇÃO, EDITORES DE PLANILHAS E EDITORES DE TEXTO	125
PACOTE MICROSOFT OFFICE.....	126
■ EXTENSÃO DE ARQUIVO	159
■ TECLAS DE ATALHO	161
LEGISLAÇÃO.....	165
■ LEI Nº 13.709, DE 2018 (LGPD)	165
■ LEI Nº 8.112, DE 1990 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS FEDERAIS)...	169
■ LEI Nº 9.784, DE 1999 (PROCESSO ADMINISTRATIVO).....	179
■ LEI Nº 8.429, DE 1992 (IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA).....	186
■ LEI Nº 8.027, DE 1990	203
■ DECRETO Nº 1.171, DE 1994 (CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES PÚBLICOS).....	204
■ LEI Nº 11.091, DE 2005 – PCCTAE DOS IFE.....	209
■ NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL	216
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	216
DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	217
DOS DIREITOS SOCIAIS	226
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	233
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	245
■ FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	245
PLANEJAMENTO	245
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	246
RACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO	249
INDICADORES DE EXCELÊNCIA.....	249

■	COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL: BARREIRAS, USO CONSTRUTIVO, COMUNICAÇÃO FORMAL E INFORMAL	253
■	GESTÃO DE PESSOAS	256
	CONCEITOS.....	256
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	258
	TRABALHO EM EQUIPE.....	258
	MOTIVAÇÃO.....	260
	LIDERANÇA.....	264
	GERENCIAMENTO DE CONFLITOS.....	266
■	GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	268
	CONCEITOS.....	268
	POLÍTICA E DIRETRIZES PARA O DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (DECRETO Nº 9.991, DE 2019).....	269
■	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	272
	IMPORTÂNCIA E ORGANIZAÇÃO DA ÁREA DE MATERIAIS.....	272
	LOGÍSTICA DE ARMAZENAGEM.....	274
	TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO	277
■	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	280
	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	280
■	AGENTE PÚBLICO	288
	CONCEITO E FUNÇÃO PÚBLICA	288
	ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	290
■	REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICO FEDERAIS (LEI Nº 8.112, DE 1990 E ALTERAÇÕES	291
■	ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (DECRETO Nº 1.171, DE 1994 E ALTERAÇÕES)	300
■	ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA	305
■	LICITAÇÃO	305
	CONCEITO E FINALIDADES.....	305
	PRINCÍPIOS E OBJETO.....	306
	OBRIGATORIEDADE.....	306

DISPENSA	307
INEXIGIBILIDADE E VEDAÇÃO	308
MODALIDADES E TIPOS	308
REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO.....	310
CONTRATOS E SANÇÕES (LEI 14 133, DE 2020 E ALTERAÇÕES).....	311
■ CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	322
CONCEITO E ABRANGÊNCIA	322
■ NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA	324
MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	326
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	327
NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO (LOA, LDO, PPA)	331

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Henry Fayol, idealizador da Teoria Clássica da Administração, foi quem pela primeira vez definiu as funções universais do administrador, que hoje são conhecidas como **PODC** – **planejar, organizar, dirigir e controlar**. À época, entretanto, foram definidas cinco funções: prever/planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar.

De acordo com Araújo, a **função de prever** está associada com a visualização de cenários futuros e ao planejamento de estratégias.

Ao exercer a **função de organizar**, o administrador deve determinar os recursos materiais e humanos necessários para o funcionamento da empresa.

A **função de comandar** diz respeito ao direcionamento das pessoas, ou seja, o gestor deve dirigir e orientar o trabalho de seus subordinados.

Coordenar as atividades significa gerenciar eventuais conflitos, bem como trabalhar para que a execução de todas as atividades ocorra em harmonia.

Por último, a **função de controlar** ocorre a partir da mensuração dos resultados obtidos e da intervenção por meio de ação corretiva no caso de os resultados não saírem conforme planejado.

PLANEJAMENTO

A primeira função administrativa é o planejamento. De acordo com Sobral, provavelmente essa função é a mais significativa para a administração. Isso porque se não há planejamento e definição de objetivo, as funções de organizar recursos, dirigir pessoas e controlar os resultados tornam-se mais difíceis. O planejamento é essencial para que seja possível lidar com o futuro. As organizações devem se planejar a curto, médio e longo prazo e por meio dessa função podem gerenciar suas relações com o futuro.

Sobral destaca que o planejamento tem dupla atribuição:

- A **primeira** consiste em definir o que deve ser feito, ou seja, estabelecer objetivos.
- A **segunda** diz respeito a indicar como deve ser feito, isto é, criar planos. A tabela abaixo demonstra tais atribuições:

PLANEJAMENTO	
Definição dos objetivos: resultados, propósitos, intenções ou estados futuros que as organizações pretendem alcançar	Concepção dos planos: guias que integram e coordenam as atividades da organização de forma a alcançar esses objetivos

Fonte: adaptado de Sobral (2013).

Alguns conceitos importantes devem ser fixados:

- **Planejamento:** é necessário para que sejam definidos os objetivos que a organização pretende alcançar. Durante o planejamento, são concebidos os planos que guiarão o atingimento das metas levando em consideração os recursos disponíveis;
- **Objetivos:** indicam onde a organização pretende chegar, isto é, os resultados esperados a partir da ação dos membros e da alocação dos recursos;
- **Plano:** é a consequência do planejamento. Indica o que deve ser feito, quando fazer, como e por quem.

O planejamento é especialmente relevante para as condições ambientais que vivemos hoje. Antes, com as condições de estabilidade e as vagarosas mudanças, as organizações eram capazes de administrar o presente e o futuro. Atualmente, as rápidas mudanças no ambiente em que as organizações estão inseridas são razões suficientes para a busca por melhor compreensão do futuro e da dinamicidade presente na economia, tecnologia, padrões de vida, cultura, entre outros. As vantagens do planejamento são evidenciadas por Sobral:

- **Proporciona senso de direção:** ao definir objetivos, o planejamento indica para onde a organização deve se dirigir, o que conseqüentemente auxilia no encaminhamento dos esforços dos trabalhadores em um único sentido;
- **Focaliza esforços:** na ausência de um planejamento, os trabalhadores se comportam de forma individualizada. A partir da definição de metas, os esforços são integrados e o comportamento passa a ser coletivo, isto é, os colaboradores se dedicam a questões comuns a todos;
- **Maximiza a eficiência:** quando os esforços e os recursos são focalizados em um objetivo, a eficiência é maximizada, pois evitam-se desperdícios, retrabalhos e redundâncias;
- **Reduz o impacto do ambiente:** por meio do planejamento os administradores são capazes de identificar as mudanças que ocorrem dentro e fora da organização. A partir da análise de tais mudanças, é possível determinar as medidas eficazes para enfrentá-las, reduzindo seus impactos negativos na organização;
- **Define parâmetros de controle:** no momento de planejamento, são definidos os critérios de avaliação do desempenho organizacional. Esses critérios são essenciais para que seja possível comparar o desempenho atual e o desejado na etapa de Controle;
- **Atua como fonte de motivação e comprometimento:** a concepção de objetivos e planos são importantes para que cada trabalhador saiba exatamente seu papel na organização. Quando os trabalhadores sabem como devem se comportar e quais atividades estão sob sua responsabilidade, a identificação dos mesmos com a organização é facilitada, contribuindo para que haja motivação e comprometimento;
- **Potencializa o autoconhecimento organizacional:** durante o processo de planejamento, os ambientes interno e externo à organização devem ser analisados. A partir de então, é possível identificar não apenas as oportunidades e ameaças presentes no ambiente externo, mas também as forças e fraquezas da organização (ambiente interno), possibilitando o autoconhecimento;

- **Fornece consistência à ação gerencial:** o planejamento propicia fundamentos lógicos para a tomada de decisão, indicando que as decisões não serão arbitrárias. Assim, garante-se que as deliberações organizacionais são consistentes com os resultados esperados.

De acordo com Chiavenato, o planejamento pode ser definido em três níveis: estratégico, tático e operacional. O conteúdo, expansão de tempo e amplitude de cada tipo de planejamento é apresentado no quadro a seguir.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	
Conteúdo	Genérico, sintético e abrangente
Extensão de tempo	Longo prazo
Amplitude	Macro orientado. Aborda a empresa como uma totalidade
PLANEJAMENTO TÁTICO	
Conteúdo	Menos genérico e mais detalhado
Extensão de tempo	Médio prazo
Amplitude	Aborda cada unidade da empresa separadamente
PLANEJAMENTO OPERACIONAL	
Conteúdo	Detalhado, específico e analítico
Extensão de tempo	Curto prazo
Amplitude	Micro orientado. Aborda cada tarefa ou operação apenas

Fonte: Adaptado de Chiavenato (2004, p. 171).

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional é o resultado do processo de organização e indica como as atividades são ordenadas visando o alcance dos objetivos. A partir da especificação das tarefas, dos recursos necessários e dos papéis que cada um deve desempenhar, o resultado das atividades dos trabalhadores tende a ter um desempenho superior. Sobral destaca as funções básicas da estrutura organizacional:

- Possibilita que os trabalhadores executem variadas atividades, sempre levando em consideração a especialização necessária (habilidades, competências e conhecimentos, por exemplo), a padronização (os trabalhadores devem seguir os padrões preestabelecidos de desempenho das tarefas) e departamentalização de tarefas e funções (cada departamento ou unidade funcional é responsável por certos conjuntos de tarefas e cabe a ele realizá-los);
- Permite que os trabalhadores tenham suas atividades organizadas e coordenadas pelos superiores responsáveis, além de definir as regras e os procedimentos para realização do trabalho e proporcionar treinamento e socialização;

- Define até onde vai as responsabilidades da organização e sua relação com o ambiente externo, tais como fornecedores, parceiros e clientes.

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As organizações estão em constante crescimento e desenvolvimento. O aumento do número de produtos e serviços oferecidos ou a abrangência de atuação no mercado pode revelar a necessidade de reestruturação. Sobral aborda três tipos tradicionais de estruturas: a funcional, a divisional e a matricial. Além dessas, também merece destaque a estrutura em rede.

Estrutura Funcional

A estrutura funcional é mais lógica e intuitiva, sendo as tarefas divididas de acordo com a função, tais como recursos humanos, logística, marketing, produção, entre outros. O administrador ou diretor geral é responsável por toda a organização e os membros são divididos em funções específicas. Logo, a gestão é realizada de forma vertical por meio de supervisão, regras e procedimentos.

Essa estrutura é apropriada para:

- Organizações que oferecem produtos ou serviços limitados;
- Organizações que estão iniciando suas atividades;
- Grandes organizações com pouca diversificação tecnológica ou de produtos;
- Grandes organizações que vendem/entregam produtos por um ou poucos canais de distribuição;
- Grandes organizações que vendem/entregam produtos em uma única área geográfica;
- Organizações que desenvolvem suas atividades em um ambiente de estabilidade.

Esse tipo de estrutura é ilustrado na figura a seguir.



Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 273).

Em todos os tipos de estrutura, a departamentalização funcional também está presente. A diferença é que a função deixa de ser o principal critério para ordenar as tarefas. Apesar das vantagens associadas à estrutura funcional, algumas desvantagens também podem ser mencionadas.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Permite economias e utiliza de forma mais eficiente os recursos organizacionais	Visão limitada dos objetivos organizacionais e foco nos objetivos de cada área funcional
Cria condições para centralização das decisões	Dificulta a coordenação e comunicação entre as áreas funcionais
Facilita a direção e o controle da organização pelos administradores/diretores	Em razão da centralização, pode ser demorado responder às mudanças externas
Possibilita treinar e aperfeiçoar os trabalhadores em suas funções	Dificulta a avaliação da contribuição de cada área funcional para o desempenho da organização como um todo
Facilita a comunicação e a coordenação dentro das áreas funcionais	Dificulta identificar os responsáveis por um problema ou decisão

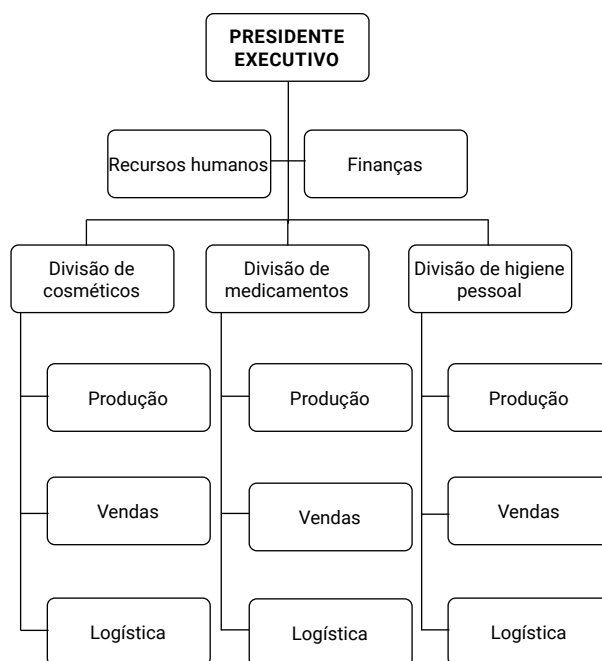
Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 274).

Estrutura Divisional

A estrutura divisional agrupa as tarefas em unidades parcialmente autônomas de acordo os objetivos e resultados desejados. Em cada divisão estão presentes todos os recursos necessários para a produção de bens ou serviços. Essa estrutura é apropriada para:

- Organizações de grande porte que vendem/entregam produtos e serviços diversos;
- Organizações que atuam em mercados diferentes e, portanto, exigem diferentes estratégias de comercialização e marketing, por exemplo;
- Organizações que produzem bens e serviços que demandam tecnologias diferenciadas;
- Organizações que atuam em áreas geográficas distantes.

Esse tipo de estrutura é ilustrado na figura a seguir:



Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 274).

Veja abaixo as vantagens e as desvantagens da estrutura divisional.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Possibilita melhor distribuição dos riscos, uma vez que cada administrador de divisão é responsável por um produto, mercado ou cliente	Os interesses das divisões podem se sobrepor aos interesses gerais da organização
Proporciona maior agilidade de resposta em razão da descentralização da tomada de decisão em cada divisão	Necessita de um maior número de recursos, já que as funções aparecem de forma redundante na organização. Como resultado, há perda de eficiência
Permite manter um alto nível de desempenho, com foco em resultados	Tendência à burocratização em cada divisão