



CÓD: OP-074AG-23
7908403540839

IPMT

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TERESINA

Analista Previdenciário-
Especialidade Administração

EDITAL Nº 01/2023

Língua Portuguesa

1. Interpretação de texto.....	7
2. Argumentação.....	7
3. Pressupostos e subentendidos.....	15
4. Níveis de linguagem.....	15
5. Ortografia e acentuação.....	16
6. Articulação do texto: coesão e coerência.....	18
7. Classes de palavras.....	19
8. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação.....	25
9. Discurso direto e indireto.....	29
10. Tempos, modos e vozes verbais.....	32
11. Flexão nominal e verbal.....	32
12. Concordância nominal e verbal.....	37
13. Regência nominal e verbal.....	39
14. Ocorrência da Crase.....	40
15. Pontuação.....	40
16. Equivalência e transformação de estruturas.....	43
17. Redação Oficial (última versão do Manual da Presidência da República).....	44

Raciocínio Lógico-matemático

1. Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas.....	67
2. Frações e operações com frações.....	73
3. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções;.....	74
4. Divisão em partes proporcionais;.....	75
5. Regra de três;.....	78
6. Porcentagem e problemas.....	80
7. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas;.....	81
8. Sistema monetário brasileiro.....	83
9. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos. Fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.....	86

Noções de Informática

1. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016.	115
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	117
3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.	126
4. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	134
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.	141

Conhecimentos Específicos

Analista Previdenciário - Especialidade Administração

1. Administração: Teorias de Administração.....	149
2. Evolução das Escolas Administrativas	150
3. Tipos de Organização. Funções.....	150
4. Funções do administrador: Planejamento, organização, direção, controle, coordenação;	151
5. Processo decisório e tipos de decisão; Liderança; Motivação; Clima e cultura organizacional;	152
6. Estrutura organizacional	158
7. Visão das principais áreas funcionais de uma organização.....	160
8. Organização, Sistemas e Métodos	161
9. Administração de Recursos Humanos: Estratégias e desafios de RH.....	166
10. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH; Recrutamento e seleção.....	169
11. Gestão e avaliação de Desempenho	173
12. Desenvolvimento de RH e treinamento.....	174
13. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais	176
14. Gestão de Estoques	181
15. Logística de suprimentos	186
16. Administração de Sistemas de Informação: Tipos e usos de informação	187
17. Tratamento das informações	188
18. Gestão de Projetos.....	189
19. Gestão de Processos	189
20. Administração pública: princípios da Administração pública, e permissão de serviços públicos	191
21. Parceria público-privada	203
22. Lei de Responsabilidade Fiscal; contratos administrativos; orçamento.....	204
23. Licitação: Conceito, princípios, modalidades; Dispensa e inexigibilidade; Legislação básica para licitações e contratos: Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021: princípios, modalidade, obrigatoriedade, anulação e revogação	219
24. Contabilidade Geral: sistema contábil; demonstrações contábeis; patrimônio; conceitos de ativo, passivo, receita e despesa.....	270
25. Matemática Financeira: juros simples e compostos: conceitos, aplicação, capitalização e desconto	273
26. taxa de juros: proporcionais, equivalentes, real, nominal, bruta e líquida; sistema de amortização francês e sistema de amortização constante	274

ÍNDICE

27. fluxos de caixa: série uniforme, valor presente líquido e taxa interna de retorno, equivalência.....	277
28. Noções de Direito Constitucional: Constituição Federal: Dos Princípios fundamentais; Dos direitos e garantias fundamentais (capítulos I, II, III e IV)	283
29. Da organização do Estado; Da Administração pública; Da ordem social	295
30. Da Administração pública; Da ordem social	300
31. Da ordem social	303
32. Noções de Direito Administrativo: Conceito, objeto e fontes.....	306
33. Organização administrativa;Órgãos da Administração; Hierarquia e competências; Centralização e descentralização; Administração direta e indireta	309
34. Estrutura jurídica da Administração pública no Brasil	313
35. Ato administrativo: conceito, requisitos, elementos e atributos, discricionariedade e vinculação, classificação e espécies, vícios	313
36. Improbidade administrativa.....	324
37. Contrato administrativo: conceito, características e peculiaridades, mutabilidade, controle, formalização, execução e inexecução.....	331
38. Poder de polícia: conceito, atributos, características, meios de atuação, finalidade e limites	340
39. Processo administrativo – Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999	341
40. Princípios básicos da Administração pública	346
41. Controle interno e externo da Administração pública	347
42. Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) e alterações.....	348
43. Noções de Direito Previdenciário: Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).....	361
44. Normas Constitucionais e Normas Gerais das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998 e nº 10.887, de 18 de junho de 2004; agentes públicos; órgãos de controle do RPPS	364
45. Benefícios do Regime Próprio de Previdência Social. Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008 (e alterações)	370
46. Portaria nº 1.467, de 02 de Junho de 2022	382
47. Regime de Previdência Complementar. Previdência Complementar dos Servidores Públicos. Legislação Municipal: Lei nº 2.138, de 21 de julho de 1992 (e suas alterações).....	382
48. Lei nº 2.969, de 11 de janeiro de 2001 (e suas alterações)	400
49. Lei nº 2.970, de 12 de janeiro de 2001 (e suas alterações)	407
50. Lei Orgânica do Município de Teresina/PI.....	411
51. Lei nº 3.338, de 20 de agosto de 2004 (e suas alterações)	445

LÍNGUA PORTUGUESA

INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

1. Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
2. Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
3. Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
5. Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: *o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor...* Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: *conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...*

ARGUMENTAÇÃO.

ARGUMENTAÇÃO

O ato de comunicação não visa apenas transmitir uma informação a alguém. Quem comunica pretende criar uma imagem positiva de si mesmo (por exemplo, a de um sujeito educado, ou inteligente, ou culto), quer ser aceito, deseja que o que diz seja admitido como verdadeiro. Em síntese, tem a intenção de convencer, ou seja, tem o desejo de que o ouvinte creia no que o texto diz e faça o que ele propõe.

Se essa é a finalidade última de todo ato de comunicação, todo texto contém um componente argumentativo. A argumentação é o conjunto de recursos de natureza linguística destinados a persuadir a pessoa a quem a comunicação se destina. Está presente em todo tipo de texto e visa a promover adesão às teses e aos pontos de vista defendidos.

As pessoas costumam pensar que o argumento seja apenas uma prova de verdade ou uma razão indiscutível para comprovar a veracidade de um fato. O argumento é mais que isso: como se disse acima, é um recurso de linguagem utilizado para levar o interlocutor a crer naquilo que está sendo dito, a aceitar como verdadeiro o que está sendo transmitido. A argumentação pertence ao domínio da retórica, arte de persuadir as pessoas mediante o uso de recursos de linguagem.

Para compreender claramente o que é um argumento, é bom voltar ao que diz Aristóteles, filósofo grego do século IV a.C., numa obra intitulada “Tópicos: os argumentos são úteis quando se tem de escolher entre duas ou mais coisas”.

Se tivermos de escolher entre uma coisa vantajosa e uma desvantajosa, como a saúde e a doença, não precisamos argumentar. Suponhamos, no entanto, que tenhamos de escolher entre duas coisas igualmente vantajosas, a riqueza e a saúde. Nesse caso, precisamos argumentar sobre qual das duas é mais desejável. O argumento pode então ser definido como qualquer recurso que torna uma coisa mais desejável que outra. Isso significa que ele atua no domínio do preferível. Ele é utilizado para fazer o interlocutor crer que, entre duas teses, uma é mais provável que a outra, mais possível que a outra, mais desejável que a outra, é preferível à outra.

O objetivo da argumentação não é demonstrar a verdade de um fato, mas levar o ouvinte a admitir como verdadeiro o que o enunciador está propondo.

Há uma diferença entre o raciocínio lógico e a argumentação. O primeiro opera no domínio do necessário, ou seja, pretende demonstrar que uma conclusão deriva necessariamente das premissas propostas, que se deduz obrigatoriamente dos postulados admitidos. No raciocínio lógico, as conclusões não dependem de crenças, de uma maneira de ver o mundo, mas apenas do encadeamento de premissas e conclusões.

Por exemplo, um raciocínio lógico é o seguinte encadeamento:

A é igual a B.

A é igual a C.

Então: C é igual a B.

Admitidos os dois postulados, a conclusão é, obrigatoriamente, que C é igual a A.

Outro exemplo:

Todo ruminante é um mamífero.

A vaca é um ruminante.

Logo, a vaca é um mamífero.

Admitidas como verdadeiras as duas premissas, a conclusão também será verdadeira.

No domínio da argumentação, as coisas são diferentes. Nele, a conclusão não é necessária, não é obrigatória. Por isso, deve-se mostrar que ela é a mais desejável, a mais provável, a mais plausível. Se o Banco do Brasil fizer uma propaganda dizendo-se mais confiável do que os concorrentes porque existe desde a chegada da família real portuguesa ao Brasil, ele estará dizendo-nos que um banco com quase dois séculos de existência é sólido e, por isso, confiável. Embora não haja relação necessária entre a solidez de uma instituição bancária e sua antiguidade, esta tem peso argumentativo na afirmação da confiabilidade de um banco. Portanto é provável que se creia que um banco mais antigo seja mais confiável do que outro fundado há dois ou três anos.

Enumerar todos os tipos de argumentos é uma tarefa quase impossível, tantas são as formas de que nos valem para fazer as pessoas preferirem uma coisa a outra. Por isso, é importante entender bem como eles funcionam.

Já vimos diversas características dos argumentos. É preciso acrescentar mais uma: o convencimento do interlocutor, o auditório, que pode ser individual ou coletivo, será tanto mais fácil quanto mais os argumentos estiverem de acordo com suas crenças, suas expectativas, seus valores. Não se pode convencer um auditório pertencente a uma dada cultura enfatizando coisas que ele abomina. Será mais fácil convencê-lo valorizando coisas que ele considera positivas. No Brasil, a publicidade da cerveja vem com frequência associada ao futebol, ao gol, à paixão nacional. Nos Estados Unidos, essa associação certamente não surtiria efeito, porque lá o futebol não é valorizado da mesma forma que no Brasil. O poder persuasivo de um argumento está vinculado ao que é valorizado ou desvalorizado numa dada cultura.

Tipos de Argumento

Já verificamos que qualquer recurso linguístico destinado a fazer o interlocutor dar preferência à tese do enunciador é um argumento.

Argumento de Autoridade

É a citação, no texto, de afirmações de pessoas reconhecidas pelo auditório como autoridades em certo domínio do saber, para servir de apoio àquilo que o enunciador está propondo. Esse recurso produz dois efeitos distintos: revela o conhecimento do produtor do texto a respeito do assunto de que está tratando; dá ao texto a garantia do autor citado. É preciso, no entanto, não fazer do texto um amontoado de citações. A citação precisa ser pertinente e verdadeira.

Exemplo:

“A imaginação é mais importante do que o conhecimento.”

Quem disse a frase aí de cima não fui eu... Foi Einstein. Para ele, uma coisa vem antes da outra: sem imaginação, não há conhecimento. Nunca o inverso.

Alex José Periscinoto.

In: Folha de S. Paulo, 30/8/1993, p. 5-2

A tese defendida nesse texto é que a imaginação é mais importante do que o conhecimento. Para levar o auditório a aderir a ela, o enunciador cita um dos mais célebres cientistas do mundo. Se um físico de renome mundial disse isso, então as pessoas devem acreditar que é verdade.

Argumento de Quantidade

É aquele que valoriza mais o que é apreciado pelo maior número de pessoas, o que existe em maior número, o que tem maior duração, o que tem maior número de adeptos, etc. O fundamento desse tipo de argumento é que mais = melhor. A publicidade faz largo uso do argumento de quantidade.

Argumento do Consenso

É uma variante do argumento de quantidade. Fundamenta-se em afirmações que, numa determinada época, são aceitas como verdadeiras e, portanto, dispensam comprovações, a menos que o objetivo do texto seja comprovar alguma delas. Parte da ideia de que o consenso, mesmo que equivocado, corresponde ao indiscutível, ao verdadeiro e, portanto, é melhor do que aquilo que não desfruta dele. Em nossa época, são consensuais, por exemplo, as afirmações de que o meio ambiente precisa ser protegido e de que as condições de vida são piores nos países subdesenvolvidos. Ao confiar no consenso, porém, corre-se o risco de passar dos argumentos válidos para os lugares comuns, os preconceitos e as frases carentes de qualquer base científica.

Argumento de Existência

É aquele que se fundamenta no fato de que é mais fácil aceitar aquilo que comprovadamente existe do que aquilo que é apenas provável, que é apenas possível. A sabedoria popular enuncia o argumento de existência no provérbio “Mais vale um pássaro na mão do que dois voando”.

Nesse tipo de argumento, incluem-se as provas documentais (fotos, estatísticas, depoimentos, gravações, etc.) ou provas concretas, que tornam mais aceitável uma afirmação genérica. Durante a invasão do Iraque, por exemplo, os jornais diziam que o exército americano era muito mais poderoso do que o iraquiano. Essa afirmação, sem ser acompanhada de provas concretas, poderia ser vista como propagandística. No entanto, quando documentada pela comparação do número de canhões, de carros de combate, de navios, etc., ganhava credibilidade.

Argumento quase lógico

É aquele que opera com base nas relações lógicas, como causa e efeito, analogia, implicação, identidade, etc. Esses raciocínios são chamados quase lógicos porque, diversamente dos raciocínios lógicos, eles não pretendem estabelecer relações necessárias entre os elementos, mas sim instituir relações prováveis, possíveis, plausíveis. Por exemplo, quando se diz “A é igual a B”, “B é igual a C”, “então A é igual a C”, estabelece-se uma relação de identidade lógica. Entretanto, quando se afirma “Amigo de amigo meu é meu amigo” não se institui uma identidade lógica, mas uma identidade provável.

Um texto coerente do ponto de vista lógico é mais facilmente aceito do que um texto incoerente. Vários são os defeitos que concorrem para desqualificar o texto do ponto de vista lógico: fugir do tema proposto, cair em contradição, tirar conclusões que não se fundamentam nos dados apresentados, ilustrar afirmações gerais com fatos inadequados, narrar um fato e dele extrair generalizações indevidas.

Argumento do Atributo

É aquele que considera melhor o que tem propriedades típicas daquilo que é mais valorizado socialmente, por exemplo, o mais raro é melhor que o comum, o que é mais refinado é melhor que o que é mais grosseiro, etc.

Por esse motivo, a publicidade usa, com muita frequência, celebridades recomendando prédios residenciais, produtos de beleza, alimentos estéticos, etc., com base no fato de que o consumidor tende a associar o produto anunciado com atributos da celebridade.

Uma variante do argumento de atributo é o argumento da competência linguística. A utilização da variante culta e formal da língua que o produtor do texto conhece a norma linguística socialmente mais valorizada e, por conseguinte, deve produzir um texto em que se pode confiar. Nesse sentido é que se diz que o modo de dizer dá confiabilidade ao que se diz.

Imagine-se que um médico deva falar sobre o estado de saúde de uma personalidade pública. Ele poderia fazê-lo das duas maneiras indicadas abaixo, mas a primeira seria infinitamente mais adequada para a persuasão do que a segunda, pois esta produziria certa estranheza e não criaria uma imagem de competência do médico:

- Para aumentar a confiabilidade do diagnóstico e levando em conta o caráter invasivo de alguns exames, a equipe médica houve por bem determinar o internamento do governador pelo período de três dias, a partir de hoje, 4 de fevereiro de 2001.

- Para conseguir fazer exames com mais cuidado e porque alguns deles são barrapésada, a gente botou o governador no hospital por três dias.

Como dissemos antes, todo texto tem uma função argumentativa, porque ninguém fala para não ser levado a sério, para ser ridicularizado, para ser desmentido: em todo ato de comunicação deseja-se influenciar alguém. Por mais neutro que pretenda ser, um texto tem sempre uma orientação argumentativa.

A orientação argumentativa é uma certa direção que o falante traça para seu texto. Por exemplo, um jornalista, ao falar de um homem público, pode ter a intenção de criticá-lo, de ridicularizá-lo ou, ao contrário, de mostrar sua grandeza.

O enunciador cria a orientação argumentativa de seu texto dando destaque a uns fatos e não a outros, omitindo certos

episódios e revelando outros, escolhendo determinadas palavras e não outras, etc. Veja:

“O clima da festa era tão pacífico que até sogras e noras trocavam abraços afetuosos.”

O enunciador aí pretende ressaltar a ideia geral de que noras e sogras não se toleram. Não fosse assim, não teria escolhido esse fato para ilustrar o clima da festa nem teria utilizado o termo até, que serve para incluir no argumento alguma coisa inesperada.

Além dos defeitos de argumentação mencionados quando tratamos de alguns tipos de argumentação, vamos citar outros:

- Uso sem delimitação adequada de palavra de sentido tão amplo, que serve de argumento para um ponto de vista e seu contrário. São noções confusas, como paz, que, paradoxalmente, pode ser usada pelo agressor e pelo agredido. Essas palavras podem ter valor positivo (paz, justiça, honestidade, democracia) ou vir carregadas de valor negativo (autoritarismo, degradação do meio ambiente, injustiça, corrupção).

- Uso de afirmações tão amplas, que podem ser derrubadas por um único contra exemplo. Quando se diz “Todos os políticos são ladrões”, basta um único exemplo de político honesto para destruir o argumento.

- Emprego de noções científicas sem nenhum rigor, fora do contexto adequado, sem o significado apropriado, vulgarizando-as e atribuindo-lhes uma significação subjetiva e grosseira. É o caso, por exemplo, da frase “O imperialismo de certas indústrias não permite que outras cresçam”, em que o termo imperialismo é descabido, uma vez que, a rigor, significa “ação de um Estado visando a reduzir outros à sua dependência política e econômica”.

A boa argumentação é aquela que está de acordo com a situação concreta do texto, que leva em conta os componentes envolvidos na discussão (o tipo de pessoa a quem se dirige a comunicação, o assunto, etc).

Convém ainda alertar que não se convence ninguém com manifestações de sinceridade do autor (como eu, que não costumo mentir...) ou com declarações de certeza expressas em fórmulas feitas (como estou certo, creio firmemente, é claro, é óbvio, é evidente, afirmo com toda a certeza, etc). Em vez de prometer, em seu texto, sinceridade e certeza, autenticidade e verdade, o enunciador deve construir um texto que revele isso. Em outros termos, essas qualidades não se prometem, manifestam-se na ação.

A argumentação é a exploração de recursos para fazer parecer verdadeiro aquilo que se diz num texto e, com isso, levar a pessoa a que texto é endereçado a crer naquilo que ele diz.

Um texto dissertativo tem um assunto ou tema e expressa um ponto de vista, acompanhado de certa fundamentação, que inclui a argumentação, questionamento, com o objetivo de persuadir. Argumentar é o processo pelo qual se estabelecem relações para chegar à conclusão, com base em premissas. Persuadir é um processo de convencimento, por meio da argumentação, no qual procura-se convencer os outros, de modo a influenciar seu pensamento e seu comportamento.

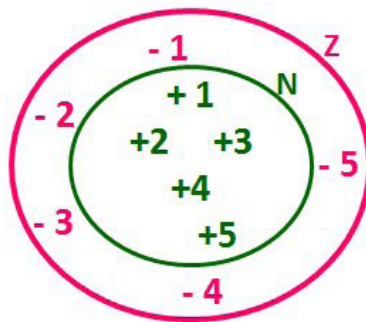
A persuasão pode ser válida e não válida. Na persuasão válida, expõem-se com clareza os fundamentos de uma ideia ou proposição, e o interlocutor pode questionar cada passo do raciocínio empregado na argumentação. A persuasão não válida apoia-se em argumentos subjetivos, apelos subliminares, chantagens sentimentais, com o emprego de “apelações”, como a inflexão de voz, a mímica e até o choro.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES NUMÉRICAS; MÚLTIPLOS E DIVISORES DE NÚMEROS NATURAIS; PROBLEMAS.

Conjunto dos números inteiros - z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



$N \subset Z$ (N está contido em Z)

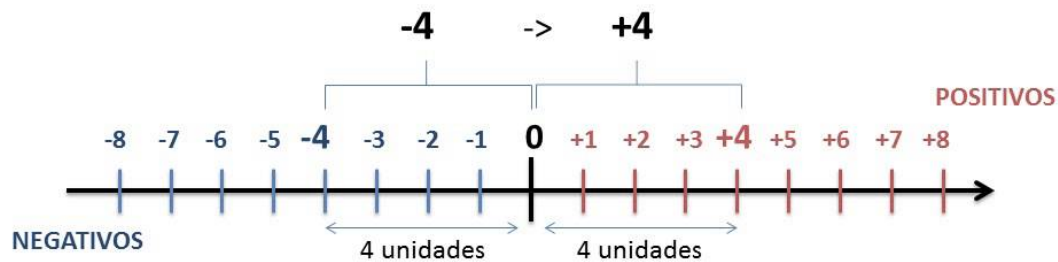
Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z_+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^*_+	Conjunto dos números inteiros positivos
-	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^*_-	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

Operações

• **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.

ATENÇÃO: O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.

• **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.

ATENÇÃO: todos parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, tem o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

(FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP) Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

50-20=30 atitudes negativas
 20.4=80
 30.(-1)=-30
 80-30=50

Resposta: A

• **Multiplicação:** é uma adição de números/ fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números *a* e *b*, pode ser indicado por ***a x b***, ***a . b*** ou ainda ***ab*** sem nenhum sinal entre as letras.

• **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

ATENÇÃO:

- 1) No conjunto *Z*, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS:**

Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo .
Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo .

Exemplo:

(PREF.DE NITERÓI) Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm
 Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:
 $52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm
 $36 : 3 = 12$ livros de 3 cm
 O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

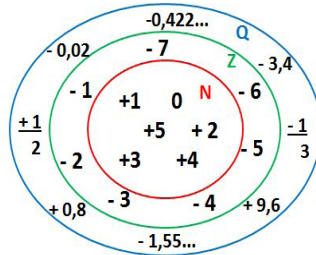
• **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro *a*, é definida como um produto de *n* fatores iguais. O número *a* é denominado a **base** e o número *n* é o **expoente**. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, *a* é multiplicado por *n* vezes. Tenha em mente que:
 – Toda potência de **base positiva** é um número **inteiro positivo**.
 – Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
 – Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

Propriedades da Potenciação

- 1) Produtos de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- 2) Quocientes de Potências com bases iguais: Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- 3) Potência de Potência: Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- 4) Potência de expoente 1: É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- 5) Potência de expoente zero e base diferente de zero: É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

Conjunto dos números racionais – Q

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



N C Z C Q (N está contido em Z que está contido em Q)

Subconjuntos:

SÍMBOLO	REPRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO
*	Q^*	Conjunto dos números racionais não nulos
+	Q_+	Conjunto dos números racionais não negativos
* e +	Q^*_+	Conjunto dos números racionais positivos
-	Q_-	Conjunto dos números racionais não positivos
* e -	Q^*_-	Conjunto dos números racionais negativos

Representação decimal

Podemos representar um número racional, escrito na forma de fração, em número decimal. Para isso temos duas maneiras possíveis:

1º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, um número finito de algarismos. Decimais Exatos:

$$\frac{2}{5} = 0,4$$

2º) O numeral decimal obtido possui, após a vírgula, infinitos algarismos (nem todos nulos), repetindo-se periodicamente Decimais Periódicos ou Dízimas Periódicas:

$$\frac{1}{3} = 0,333...$$

Representação Fracionária

É a operação inversa da anterior. Aqui temos duas maneiras possíveis:

1) Transformando o número decimal em uma fração numerador é o número decimal sem a vírgula e o denominador é composto pelo numeral 1, seguido de tantos zeros quantas forem as casas decimais do número decimal dado. Ex.:

$$0,035 = 35/1000$$

2) Através da fração geratriz. Aí temos o caso das dízimas periódicas que podem ser simples ou compostas.

– *Simples*: o seu período é composto por um mesmo número ou conjunto de números que se repete infinitamente. Exemplos:

<p>* 0,444... Período: 4 (1 algarismo)</p> $0,444... = \frac{4}{9}$	<p>* 0,313131... Período: 31 (2 algarismos)</p> $0,313131... = \frac{31}{99}$	<p>* 0,278278278... Período: 278 (3 algarismos)</p> $0,278278278... = \frac{278}{999}$
---	---	--

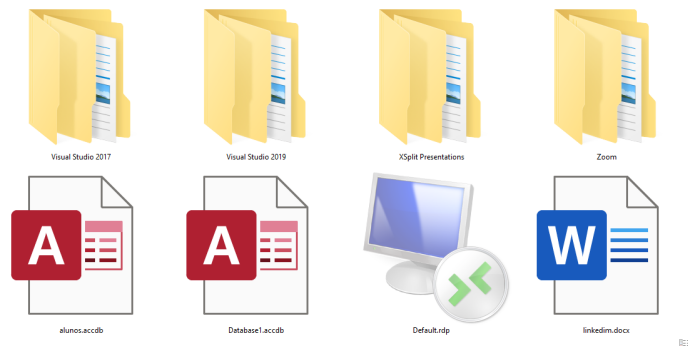
NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-WINDOWS 10: CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS, INTERAÇÃO COM O CONJUNTO DE APLICATIVOS MS-OFFICE 2016.

Conceito de pastas e diretórios

Pasta algumas vezes é chamada de diretório, mas o nome “pasta” ilustra melhor o conceito. Pastas servem para organizar, armazenar e organizar os arquivos. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos, aplicativos diversos).

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados dados pessoais. Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.

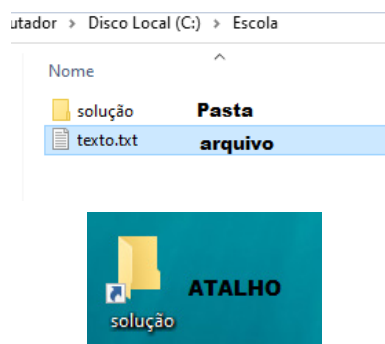


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

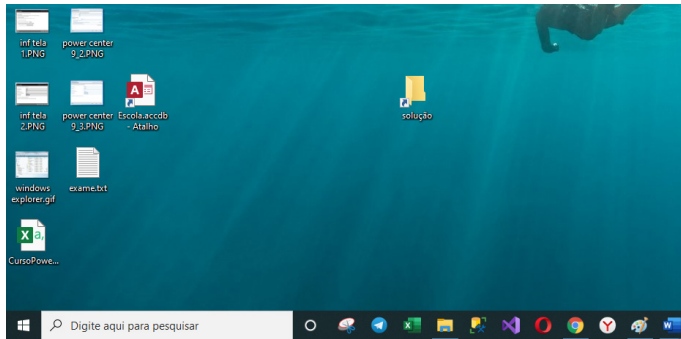
Arquivos e atalhos

Como vimos anteriormente: pastas servem para organização, vimos que uma pasta pode conter outras pastas, arquivos e atalhos.

- **Arquivo** é um item único que contém um determinado dado. Estes arquivos podem ser documentos de forma geral (textos, fotos, vídeos e etc..), aplicativos diversos, etc.
- **Atalho** é um item que permite fácil acesso a uma determinada pasta ou arquivo propriamente dito.



Área de trabalho



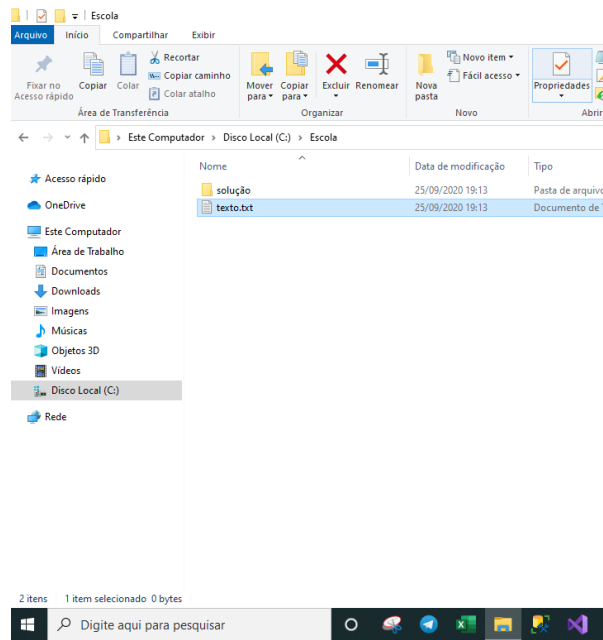
Área de transferência

A área de transferência é muito importante e funciona em segundo plano. Ela funciona de forma temporária guardando vários tipos de itens, tais como arquivos, informações etc.

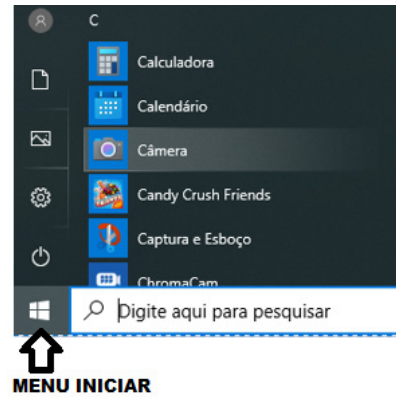
- Quando executamos comandos como "Copiar" ou "Ctrl + C", estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como "Colar" ou "Ctrl + V", estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A caminho mais rápido para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do "Meu Computador". Podemos executar tarefas tais como: copiar, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



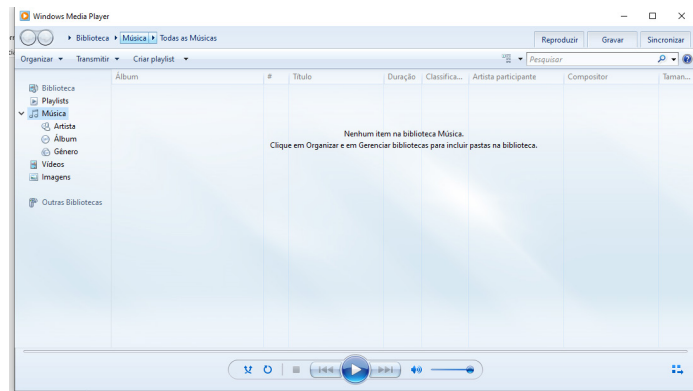
Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

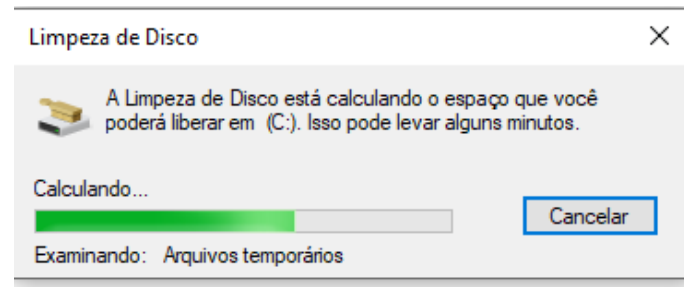
Vamos separar esta interação do usuário por categoria para entendermos melhor as funções categorizadas.

- **Música e Vídeo:** Temos o Media Player como player nativo para ouvir músicas e assistir vídeos. O Windows Media Player é uma excelente experiência de entretenimento, nele pode-se administrar bibliotecas de música, fotografia, vídeos no seu computador, copiar CDs, criar playlists e etc., isso também é válido para o media center.

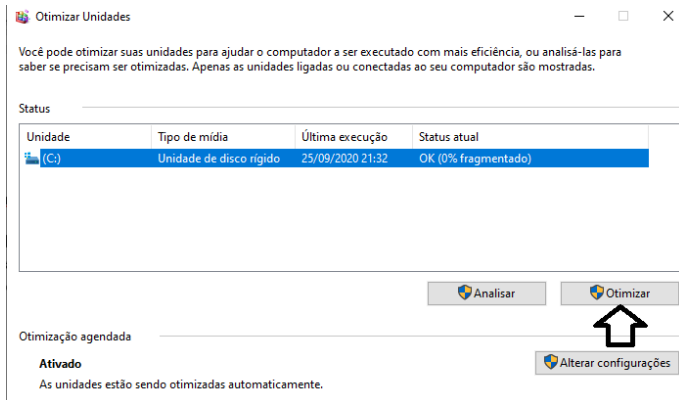


- Ferramentas do sistema

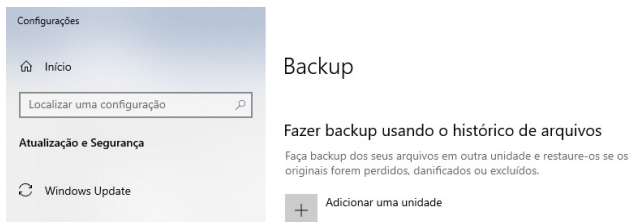
- **A limpeza de disco** é uma ferramenta importante, pois o próprio Windows sugere arquivos inúteis e podemos simplesmente confirmar sua exclusão.



• O desfragmentador de disco é uma ferramenta muito importante, pois conforme vamos utilizando o computador os arquivos ficam internamente desorganizados, isto faz que o computador fique lento. Utilizando o desfragmentador o Windows se reorganiza internamente tornando o computador mais rápido e fazendo com que o Windows acesse os arquivos com maior rapidez.

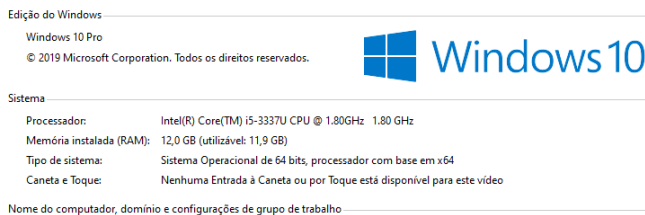



• O recurso de backup e restauração do Windows é muito importante pois pode ajudar na recuperação do sistema, ou até mesmo escolher seus arquivos para serem salvos, tendo assim uma cópia de segurança.

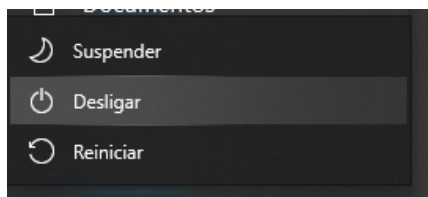


Inicialização e finalização

Exibir informações básicas sobre o computador



Quando fizermos login no sistema, entraremos direto no Windows, porém para desligá-lo devemos recorrer ao  e:



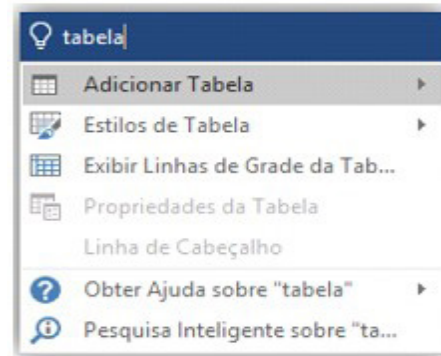
MS-WORD 2016: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO.

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Previdenciário - Especialidade Administração

ADMINISTRAÇÃO: TEORIAS DE ADMINISTRAÇÃO

Administração é uma disciplina abrangente que envolve planejamento, organização, liderança e controle de recursos para alcançar os objetivos organizacionais de forma eficiente e eficaz. São os principais componentes desse conceito:

-Planejamento: envolve definir metas e objetivos, identificar recursos necessários, antecipar desafios e criar estratégias para atingir os objetivos organizacionais.

-Organização: é a organização dos recursos, como alocação de tarefas e responsabilidades, criação de estruturas organizacionais, definição de hierarquias e criação de processos para garantir eficaz ação de metas.

-Direção: é relacionada à liderança e à motivação das pessoas para eficaz e eficiente execução de funções, envolvendo eficaz comunicação, decisões, resolução de conflitos e inspiração da equipe.

-Controle: é a processo de monitorar o desempenho em relação aos planos e objetivos estabelecidos. Se algo é mal, controle permite ajustar o curso e garantir os objetivos são alcançados.

-Recursos: como pessoas, dinheiro, tempo, tecnologia, informação, são fundamentais na administração.

-Eficiência: fazer as coisas melhor possível e minimizar recursos desperdício;

-Eficácia: envolve realizar as coisas de maneira certa, para atingir os objetivos da organização.

A administração é uma disciplina essencial em várias organizações, incluindo empresas, organizações sem fins lucrativos, governos e vidas pessoais. Fornece ferramentas e princípios necessários para gerir eficazmente os recursos e alcançar os objetivos, independentemente do contexto. Portanto, o estudo da administração é relevante e amplamente praticado em todo o mundo.

Algumas das teorias mais influentes da administração são:

-Teoria da Administração Científica (Taylorismo): uma teoria de Frederick W. Taylor, que defende que a administração deve ser tratada como uma ciência. Taylor argumenta que analisar processos mundanos de trabalho ajuda a identificar as melhores maneiras de executar tarefas, com foco na eficiência e produtividade. Isso leva à padronização das tarefas e ao foco no trabalho especializado.

Data: Final do século XIX e início do século XX.

Local: Os estudos de Frederick W. Taylor foram realizados principalmente nos Estados Unidos, onde ele desenvolveu suas ideias na virada do século XIX para o século XX.

-Teoria Clássica da Administração: Henri Fayol e Max Weber desenvolveram o conceito de gestão administrativa, enfatizando cinco funções básicas: planejamento, organização, comando, co-

ordenação e controle. A teoria da burocracia de Weber enfatiza a importância de regras, hierarquias e procedimentos claros para o funcionamento organizacional eficiente.

Data: Henri Fayol publicou sua obra "Administração Industrial e Geral" em 1916, enquanto Max Weber desenvolveu sua teoria da burocracia no início do século XX.

Local: Fayol era um engenheiro de minas francês, e suas ideias foram desenvolvidas na França. Max Weber era um sociólogo alemão, e sua teoria também se originou na Alemanha.

-Teoria das Relações Humanas: elaborada por Elton Mayo e outros, é uma reação clássica que apresenta a importância das relações humanas no local de trabalho, argumentando que o desempenho dos funcionários é influenciado por fatores sociais e emocionais. As necessidades sociais e psicológicas de trabalhadores devem ser consideradas para melhorar a produtividade.

Data: A década de 1930 marcou o auge do movimento das Relações Humanas.

Local: Esta teoria se desenvolveu nos Estados Unidos, com pesquisas conduzidas principalmente na Western Electric's Hawthorne Works, em Chicago.

-Teoria da Contingência: é a teoria de que não existe uma universalmente correta abordagem para a administração. As práticas de gestão devem ser adaptadas às circunstâncias e ambientes de cada organização, envolvendo abordagens diferentes para diferentes situações.

Data: A teoria da contingência começou a surgir nas décadas de 1950 e 1960.

Local: Não há um local específico de origem, pois a teoria da contingência foi influenciada por várias escolas de pensamento ao redor do mundo.

-Administração por Objetivos (APO): abordagem de administração por objetivos, é uma abordagem que enfatiza a estabelecimento de metas claras e mensuráveis para os funcionários, com a avaliação regular do progresso. O objetivo é alinhar os objetivos dos funcionários com os objetivos da organização.

Data: A APO foi popularizada por Peter Drucker na década de 1950.

Local: Peter Drucker era um escritor e consultor de gestão nascido na Áustria, mas suas ideias foram amplamente divulgadas nos Estados Unidos.

-Teoria da Administração Participativa: A Teoria da Administração Participativa de Douglas McGregor enfoca duas visões opostas sobre a natureza humana no trabalho. A Teoria X vê os trabalhadores como preconceituosos e motivados unicamente por recompensas financeiras, enquanto a Teoria Y os vê como intrinsecamente motivados, capazes de autocontrole e criatividade. A administração participativa, baseada na Teoria Y, promove a participação dos funcionários nas decisões e nos processos decisórios.

Data: Douglas McGregor apresentou suas ideias sobre as Teorias X e Y na década de 1960.

Local: McGregor era um professor e psicólogo social nascido nos Estados Unidos, e suas ideias tiveram um impacto significativo no pensamento gerencial global.

-Teoria da Administração Estratégica: A gestão estratégica se concentra na definição de metas e na formulação de estratégias de longo prazo para uma organização, analisando seu ambiente externo e interno para tomar decisões informadas sobre o alcance dos objetivos.

Data: A administração estratégica começou a ganhar destaque na década de 1960, com o desenvolvimento de modelos de planejamento estratégico.

Local: As origens da administração estratégica estão nos Estados Unidos, mas ela se tornou uma disciplina global.

Estas são algumas das teorias de gestão mais influentes, mas muitas outras existem. As organizações modernas muitas vezes incorporam várias teorias para se adaptar às suas necessidades específicas e ambientes em constante evolução. O campo da gestão continua a evoluir à medida que novas ideias e abordagens são desenvolvidas.

Lembrando de que essas datas e locais apresentados representam os momentos-chave de desenvolvimento de cada teoria, podendo assim, ter havido contribuições de outros pesquisadores e locais ao longo do tempo.

EVOLUÇÃO DAS ESCOLAS ADMINISTRATIVAS

As escolas administrativas são correntes de pensamento ou abordagens que moldaram o campo da administração. Elas mudaram para se adaptar às transformações nos métodos de gestão e às demandas das organizações. Uma visão geral da evolução das principais escolas administrativas pode ser encontrada como:

-A Escola de Administração Científica entre 1900 e 1920: Frederick W. Taylor, Frank, e Lillian Gilbreth são os principais pensadores que priorizaram a racionalização e eficiência no trabalho. Taylor estudou movimentos e tempos, especialização e padronização.

-Escola Clássica da Administração (1910-1930): Fayol e Weber foram pensadores-chave na Escola de Administração de 1910 a 1930, com foco em funções e princípios administrativos essenciais, enquanto Weber desenvolveu a teoria da burocracia, enfatizando regras, hierarquias e procedimentos claros.

-Escola das Relações Humanas (1930-1950): Os principais pensadores Elton Mayo e Kurt Lewin, na Escola das Relações Humanas enfoca as relações interpessoais, a motivação dos funcionários e a compreensão psicológica no trabalho, abordando críticas à abordagem mecanicista na administração científica e na educação clássica.

-Escola Comportamental (1940-1950): Abraham Maslow, Douglas McGregor, Chris Argyris, expandiram os conceitos da Escola de Relações Humanas, incluindo ideias sobre motivação, liderança e desenvolvimento organizacional, e introduziu as teorias X e Y sobre a natureza humana no trabalho.

-Escola da Teoria da Contingência (1960-1970): Joan Woodward, Lawrence e Lorsch, argumentaram que não há uma abordagem universalmente válida para a administração, e as práticas de gestão devem ser adaptadas a circunstâncias específicas. Eficácia depende de ajuste entre estrutura organizacional e ambiente externo.

-Escola da Administração Estratégica (1960 até o presente): liderada por Peter Drucker e Michael Porter, tem como foco formular e executar estratégias de longo prazo para os objetivos organizacionais, analisar ambientes externos e internos e criar vantagens competitivas.

-Escola da Administração Participativa (1950 até o presente): A Escola de Administração Participativa, fundada por Douglas McGregor e Rensis Likert, promove a participação dos funcionários nos processos decisórios e decisórios, enfatizando a importância da criação de ambientes de trabalho motivadores e valorizados.

-Escola da Administração da Qualidade Total (1980 até o presente): Seus principais pensadores W. Edwards Deming, Joseph Juran, que a fundaram em 1980, idealizam o foco na melhoria contínua de processos e produtos, visando a excelência na qualidade. Envolve a participação de todos os níveis organizacionais na busca da qualidade.

Essas escolas administrativas frequentemente se sobrepõem e não são mutuamente exclusivas. A evolução das escolas mostra a complexidade crescente das organizações e as mudanças nas perspectivas de gestão. Cada escola contribuiu significativamente com a teoria e a prática da administração, moldando a forma como as organizações modernas são administradas.

TIPOS DE ORGANIZAÇÃO. FUNÇÕES

Organização Linear

É o modelo mais tradicional e comum nas empresas. Sua estrutura é vertical, isto é, as operações ocorrem em ordem escalar (de cima para baixo).

- **Hierarquia:** o subordinado recebe instruções somente de seu superior imediato, e, enquanto este constitui a parte estratégica da empresa, o subordinado apenas executa ordens.

- **Tomada de decisões:** realiza-se no topo, onde se concentram também, o poder e a autoridade da organização.

- **Benefícios:** a hierarquia bem definida desse modelo torna a sua implementação simplificada, além de facilitar também as resoluções, visto que as decisões são exercidas sempre verticalmente.

- **Desvantagens:** a comunicação clara e eficaz deve ser uma preocupação constante, visto que as ordens passam por diversos níveis até chegar ao operacional (assistentes e auxiliares). Outro porém é que pode haver sobrecarga de líderes, pois, uma vez que somente a eles cabem as decisões, a responsabilidade nos resultados é também atribuída integralmente a eles.

- **Aplicação:** esse modelo é adequado apenas para empresas menores e/ou que estão iniciando, pois seus cargos estão bem delineados.

Organização Funcional

Esse modelo opera com a divisão por departamentos, pois se fundamenta na especialização das funções, tendo um setor próprio para cada área, cujo líder é um profissional especializado nas respectivas atividades; é um sistema inspirado em um princípio da Administração Científica, de Frederic Winslow, e parte da Teoria Clássica, criada por Henry Fayol, que consistem no entendimento de que quanto maior o nível de especialidade do profissional no cargo que ocupa, mais ele conseguirá produzir e gerar lucros.

– **Hierarquia:** cada equipe de trabalho recebe ordens apenas de seu líder, o que previne quaisquer falhas de comunicação; acima dos líderes setoriais, existe o diretor executivo, que acompanha as mudanças realizadas.

– **Tomada de decisões:** o especialista de cada área é quem fica incumbido das decisões pertinentes ao seu departamento; os setores são independentes e têm autonomia no processo, não sendo admitidas intervenções externas; mesmo assim, líderes precisam estar alinhados conforme a cultura da corporação.

– **Benefícios:** com o comando da empresa compartilhado, cada setor consegue ter um encarregado com pleno domínio de suas funções, além de garantir que as decisões sejam tomadas com competência, segurança e assertividade; como cada departamento atua de forma independente, há maior fluidez e agilidade nas respostas.

– **Desvantagens:** as principais resoluções acabam ficando a cargo do diretor executivo, o que é um desperdício do grande benefício do modelo (ter as decisões a critério dos seus líderes tão especializados), pois, como cada setor está concentrado mais nas questões de sua área do que na empresa como um todo, o que inviabiliza o alinhamento entre os departamentos (os colaboradores não possuem uma visão geral dos processos).

– **Aplicação:** empresas de médio porte e/ou que já possuem um tempo razoável de atividade, pois estas, são as que mais estão sujeitas aos impactos das mudanças do mercado.

Organização Linha-staff: é a associação dos tipos linear e funcional, com o propósito de reparar as desvantagens de cada uma. Esse terceiro tipo adota a hierarquização do modelo linear e a departamentalização do modelo funcional, com a diferença de que proporciona uma aproximação dos setores, não permitindo que cada um atue de forma independente dos outros. Enquanto os dois primeiros tipos de organização seguem uma operação hierárquica, estando relacionados diretamente aos objetivos corporativos, o tipo linha staff segue uma função horizontal, com uma atribuição de estratégia e controle, e proporciona mais clareza na comunicação entre as áreas.

– **Exemplo:** pode haver interferência do Setor de Recursos humanos no Departamento Comercial, no que diz respeito à construção de uma equipe eficiente, e na melhor forma de interação entre líderes e membros. Porém, quando se tratar de tomada de decisões do Comercial, essa intervenção não é admitida.

– **Benefícios:** associação de uma estrutura hierárquica eficiente com especialização, além de possibilitar maior comunicação entre os membros, especialmente nos âmbitos do conhecimento.

– **Desvantagens:** a interação entre as áreas com possibilidade de interferências pode gerar conflitos entre os líderes.

– **Aplicação:** esse modelo é eficiente em corporações modernas, cujo padrão de trabalho permite ou exige interatividade. Exemplo: startups de tecnologia e prestadores de consultoria técnica.

FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO, CONTROLE, COORDENAÇÃO;

Um administrador é um funcionário crucial de uma empresa pois age de modo a gerenciar e conduzir o relacionamento entre colaboradores, clientes e fornecedores, coordenar equipes e auxiliar a empresa em prol de seus objetivos de modo estratégico através da definição de metas e planejamentos.

Para desempenhar o papel de administrador de modo eficiente e eficaz é necessário que ele corresponda à algumas expectativas, competências e habilidades em relação à sua função. Em administração, podemos citar três principais níveis de habilidades do administrador. As habilidades pertinentes a um administrador dizem respeito ao seu nível de atuação, são elas: habilidades humanas, técnicas e conceituais. Veja a seguir a descrição de cada uma delas:

1. Habilidade conceitual: um administrador deve compreender a realidade do ambiente em que vive e do trabalho que exerce, bem como o trabalho de seus liderados e superiores; além disso, trata-se também de sua capacidade de entender o funcionamento do mercado em que a empresa está inserida, bem como planejamento estratégico a partir de suas observações.

2. Habilidade humana: uma das habilidades de um administrador deve ser sua capacidade de se relacionar com as pessoas e não apenas de modo individual, mas coletivamente, além de saber realizar a correta gestão da equipe, compreendendo seu modo de agir, seus interesses, suas necessidades e os fatores que motivam o grupo, a fim de incentivá-los em prol de seus objetivos.

3. Habilidade técnica: as habilidades técnicas dizem respeito ao conhecimento de métodos, especialidades e técnicas que auxiliam o administrador na realização de tarefas operacionais; estas habilidades são desenvolvidas através de formação acadêmica, extracurricular, treinamentos etc.

De acordo com a Teoria Geral da Administração, são diversas as funções que um administrador pode desempenhar, estas funções são divididas em três papéis principais que um administrador executa em seu ambiente de trabalho, são eles de caráter interpessoal, informacional e decisórios.

O papel interpessoal do administrador

• **Representante:** capacidade do administrador de representar a empresa ou seu grupo de liderados, ele age como a representação visual e corpórea da organização para a qual trabalha, como um símbolo.

• **Líder:** o administrador lidera a equipe em prol de seus objetivos, a fim de que os funcionários se sintam motivados positivamente e guiados em direção a um objetivo em comum, sua influência deve mover o quadro de funcionários.

• **Ligação:** ele age como ponte entre o mundo exterior e a empresa através de networking (redes de contato), relacionamento com clientes e fornecedores; age como o portão de acesso ao fluxo de informações do mundo externo ao interno da corporação e vice-versa, fazendo a ligação entre eles.