



CÓD: OP-061MR-24  
7908403550777

# SÃO JOÃO DO MANHUAÇU-MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO MANHUAÇU -  
MINAS GERAIS - MG

Técnico Administrativo I

**EDITAL Nº 001/2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos.....	7
2. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia .....	7
3. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria .....	8
4. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica .....	11
5. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas .....	12
6. Regras de acentuação gráfica .....	14
7. Crase .....	15
8. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação .....	15
9. Classes de palavras: classificações e flexões .....	19
10. Morfologia e flexões do gênero, número e grau.....	26
11. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações .....	28
12. Concordâncias nominal e verbal.....	33
13. Regências nominal e verbal .....	34
14. Estrutura e formação das palavras.....	35

## ***Matemática/Raciocínio Lógico***

1. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades .....	41
2. Razão e proporção .....	46
3. Porcentagem .....	48
4. Regra de três simples.....	49
5. Números reais: operações e propriedades .....	51
6. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum: propriedades e problemas. Múltiplos e divisores de um número.....	51
7. Álgebra: expressões algébricas, frações algébricas. Monômios e polinômios: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração.....	53
8. Equação de 1° grau e do 2° grau. Inequações do 1° e 2° graus.....	58
9. Sistemas de equações do 1° e 2° graus.....	61
10. Problemas que envolvem álgebra, equações, inequações e sistemas do 1° ou do 2° grau .....	63
11. Leitura de gráficos e tabelas .....	63
12. Média aritmética e ponderada .....	66
13. Funções: função afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Gráficos, propriedades e problemas envolvendo funções afim, modular, quadrática, exponencial e logarítmica.....	66
14. Sequências e progressões: progressão aritmética e geométrica. Propriedades e problemas envolvendo pa e pg. Soma dos termos de uma pa e uma pg .....	100
15. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade .....	102
16. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos .....	104
17. Raciocínio lógico .....	104
18. Resolução de situações problema .....	108
19. Geometria plana: ângulos, retas paralelas, estudo dos polígonos e polígonos regulares .....	110

---

## ÍNDICE

---

20. Triângulo: teoremas dos ângulos internos e externos. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente) .....	121
21. Teorema de pitágoras .....	128
22. Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Círculo e circunferência: ângulos e propriedades. Áreas e perímetros de figuras planas e volume de sólidos. Ciclo trigonométrico – trigonometria no círculo: funções trigonométricas.....	128
23. Sistemas lineares, matrizes e determinantes .....	128
24. Operações, propriedades e problemas envolvendo sistemas lineares, matrizes e determinantes .....	138
25. Poliedros, prismas e pirâmides: propriedades, áreas laterais e totais, volume e problemas .....	138
26. Relação de euler .....	138
27. Corpos redondos: propriedades, áreas e volumes .....	138
28. Análise combinatória: princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações. Problemas envolvendo análise combinatória.....	138
29. Probabilidade e estatística .....	141
30. Números complexos: operações e propriedades.....	144
31. Porcentagem .....	149
32. Juros simples e compostos .....	149
33. Problemas envolvendo matemática financeira.....	151
34. Raciocínio lógico: diagramas lógicos .....	151
35. Conectivos e tabelas verdade. Proposições e silogismos.....	154
36. Correlacionamento de dados e informações .....	155
37. Sequências não numéricas .....	155
38. Teoria dos conjuntos .....	155

## ***Conhecimentos Específicos Técnico Administrativo I***

1. O Ambiente Organizacional .....	157
2. Tomada de Decisão em Organizações; Processos Decisórios nas Organizações .....	160
3. Planejamento, Organização, Direção e Controle .....	166
4. Princípios da Administração Científica .....	172
5. Escolas de Relações Humanas .....	175
6. Burocracia e as Organizações.....	176
7. O Poder nas Organizações .....	178
8. Gestão da Qualidade .....	181
9. Análise do Processo Produtivo .....	193
10. Instalações.....	195
11. Planejamento e Controle da Produção .....	198
12. Controle Estatístico e Confiabilidade de Processos .....	201
13. Gestão Estratégica em Cadeia de Suprimentos .....	203
14. Gestão de Estoques .....	207
15. Gestão Estratégica de Pessoas.....	213
16. Recrutamento e Seleção de Pessoas .....	215
17. Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas.....	220

---

---

## ÍNDICE

---

18. Avaliação de Desempenho e Competências . . . . .	226
19. Liderança; Estilos de Gestão . . . . .	229
20. Cultura Organizacional e Gestão de Pessoas . . . . .	233
21. Motivação e Gestão de Pessoas . . . . .	235
22. Evolução conceitual do orçamento público . . . . .	237
23. Receita e despesa pública . . . . .	246
24. Processo orçamentário . . . . .	262
25. Execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária . . . . .	264
26. Licitações, das modalidades, da dispensa, da inexigibilidade, dos procedimentos e dos prazos nas licitações; fases da licitação, pregão, regime diferenciado de contratações públicas . . . . .	266
27. Dos contratos e convênios da administração pública . . . . .	278
28. Matemática financeira . . . . .	292
29. Juros simples e compostos . . . . .	294
30. Séries de pagamento e amortizações . . . . .	294
31. Estratégias e decisões financeiras, administração do capital de giro . . . . .	301
32. Administração dos ciclos financeiro e operacional, Decisões de investimentos e orçamento de capital, Decisões de financiamentos, Planejamento e controle financeiro . . . . .	305
33. Custo da mão-de-obra direta e indireta . . . . .	306
34. Departamentalização e critérios de alocação direta e de rateio dos custos indiretos . . . . .	307
35. Depreciação gerencial e por obsolescência . . . . .	309
36. Tipos de custeio . . . . .	309
37. Custos para tomada de decisão . . . . .	315
38. Margem de contribuição . . . . .	315
39. Ponto de equilíbrio . . . . .	317
40. Alavancagem operacional e margem de segurança . . . . .	320
41. Custo padrão . . . . .	322
42. Custeio por atividade . . . . .	324
43. Formação de preço de venda e lucratividade . . . . .	335
44. Estatuto do Servidor . . . . .	337
45. Lei Orgânica Municipal . . . . .	337
46. Noções básicas de recrutamento e seleção de pessoal . . . . .	337
47. Atos administrativos . . . . .	337
48. licitação: objeto licitável, dispensa e inexigibilidade, modalidades da licitação, etapa interna externa, fases da licitação, o edital, habilitação, julgamento, recursos administrativos, o procedimento licitatório e suas consequências, crimes, licitação e mandado de segurança . . . . .	348
49. Contrato administrativo . . . . .	348
50. Atividades administrativas . . . . .	348
51. Arrecadação de tributos . . . . .	350
52. Tesouraria: estágios da despesa orçamentaria e dívida passiva . . . . .	350

---

constituem uma palavra. **Sílabas** são fonemas pronunciados a partir de uma única emissão de voz. Sabendo que a base da sílaba do português é a **vogal**, a maior regra da divisão silábica é a de que deve haver pelo menos uma vogal.

O hífen é o sinal gráfico usado para representar a divisão silábica. A depender da quantidade de sílabas de uma palavra, elas podem se classificar em:

- **Monossílaba:** uma sílaba
- **Dissílaba:** duas sílabas
- **Trissílaba:** três sílabas
- **Polissílábica:** quatro ou mais sílabas

Confira as principais regras para aprender quando separar ou não os vocábulos em uma sílaba:

**Separa**

- Hiato (encontro de duas vogais): *mo-e-da; na-vi-o; po-e-si-a*
- Ditongo decrescente (vogal + semivogal) + vogal: *prai-a; joi-a; es-tei-o*
- Dígrafo (encontro consoantal) com mesmo som: *guer-ra; nas-cer; ex-ce-ção*
- Encontros consonantais disjuntivos: *ad-vo-ga-do; mag-né-ti-co, ap-ti-dão*
- Vogais idênticas: *Sa-a-ra; em-pre-en-der; vo-o*

**Não separa**

- Ditongos (duas vogais juntas) e tritongos (três vogais juntas): *des-mai-a-do; U-ru-guai*
- Dígrafos (encontros consonantais): *chu-va; de-se-nho; gui-lho-ti-na; quei-jo; re-gra; pla-no; a-brir; blo-co; cla-ro; pla-ne-tá-rio; cra-var*

DICA: há uma exceção para essa regra —> AB-RUP-TO

- Dígrafos iniciais: *pneu-mo-ni-a; mne-mô-ni-co; psi-có-lo-ga*
- Consoantes finais: *lu-tar; lá-pis; i-gual.*

**REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA**

A acentuação é uma das principais questões relacionadas à Ortografia Oficial, que merece um capítulo a parte. Os acentos utilizados no português são: **acento agudo (´)**; **acento grave (`)**; **acento circunflexo (^)**; **cedilha (,)** e **til (~)**.

Depois da reforma do Acordo Ortográfico, a **trema** foi excluída, de modo que ela só é utilizada na grafia de nomes e suas derivações (ex: Müller, mülleriano).

Esses são sinais gráficos que servem para modificar o som de alguma letra, sendo importantes para marcar a sonoridade e a intensidade das sílabas, e para diferenciar palavras que possuem a escrita semelhante.

A sílaba mais intensa da palavra é denominada **sílaba tônica**. A palavra pode ser classificada a partir da localização da sílaba tônica, como mostrado abaixo:

- **OXÍTONA:** a última sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: café)
- **PAROXÍTONA:** a penúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: automóvel)
- **PROPAROXÍTONA:** a antepenúltima sílaba da palavra é a mais intensa. (Ex: lâmpada)

As demais sílabas, pronunciadas de maneira mais sutil, são denominadas **sílabas átonas**.

**Regras fundamentais**

CLASSIFICAÇÃO	REGRAS	EXEMPLOS
<b>OXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não do plural</li> <li>• seguidas de -LO, -LA, -LOS, -LAS</li> </ul>	<p>cipó(s), pé(s), armazém</p> <p>respeitá-la, compô-lo, comprometé-los</p>
<b>PAROXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• terminadas em I, IS, US, UM, UNS, L, N, X, PS, Ã, ãS, ãO, ãOS</li> <li>• ditongo oral, crescente ou decrescente, seguido ou não do plural</li> </ul> <p><b>(OBS: Os ditongos “EI” e “OI” perderam o acento com o Novo Acordo Ortográfico)</b></p>	<p>táxi, lápis, vírus, fórum, cadáver, tórax, bíceps, ímã, órfão, órgãos, água, mágoa, pônei, ideia, geleia, paranoico, heroico</p>
<b>PROPAROXÍTONAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• todas são acentuadas</li> </ul>	<p>cólica, analítico, jurídico, hipérbole, último, álibi</p>

## Regras especiais

REGRA	EXEMPLOS
Acentua-se quando “I” e “U” tônicos formarem hiato com a vogal anterior, acompanhados ou não de “S”, desde que não sejam seguidos por “NH” OBS: Não serão mais acentuados “I” e “U” tônicos formando hiato quando vierem depois de ditongo	saída, faísca, baú, país feitura, Bocaiuva, Sauipe
Acentua-se a 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos verbos “TER” e “VIR” e seus compostos	têm, obtêm, contêm, vêm
Não são acentuados hiatos “OO” e “EE”	leem, voo, enjojo
Não são acentuadas palavras homógrafas OBS: A forma verbal “PÔDE” é uma exceção	pelo, pera, para

<b>CRASE</b>
--------------

Crase é o nome dado à contração de duas letras “A” em uma só: **preposição “a” + artigo “a” em palavras femininas**. Ela é demarcada com o uso do acento grave (à), de modo que crase não é considerada um acento em si, mas sim o fenômeno dessa fusão.

Veja, abaixo, as principais situações em que será **correto o emprego da crase**:

- Palavras femininas: *Peça o material emprestado àquela aluna.*
- Indicação de horas, em casos de horas definidas e especificadas: *Chegaremos em Belo Horizonte às 7 horas.*
- Locuções prepositivas: *A aluna foi aprovada à custa de muito estresse.*
- Locuções conjuntivas: *À medida que crescemos vamos deixando de lado a capacidade de imaginar.*
- Locuções adverbiais de tempo, modo e lugar: *Vire na próxima à esquerda.*

Veja, agora, as principais situações em que **não se aplica a crase**:

- Palavras masculinas: *Ela prefere passear a pé.*
- Palavras repetidas (mesmo quando no feminino): *Melhor termos uma reunião frente a frente.*
- Antes de verbo: *Gostaria de aprender a pintar.*
- Expressões que sugerem distância ou futuro: *A médica vai te atender daqui a pouco.*
- Dia de semana (a menos que seja um dia definido): *De terça a sexta. / Fecharemos às segundas-feiras.*
- Antes de numeral (exceto horas definidas): *A casa da vizinha fica a 50 metros da esquina.*

Há, ainda, situações em que o uso da crase é facultativo

- Pronomes possessivos femininos: *Dei um picolé a minha filha. / Dei um picolé à minha filha.*
- Depois da palavra “até”: *Levei minha avó até a feira. / Levei minha avó até à feira.*
- Nomes próprios femininos (desde que não seja especificado): *Enviei o convite a Ana. / Enviei o convite à Ana. / Enviei o convite à Ana da faculdade.*

**DICA:** Como a crase só ocorre em palavras no feminino, em caso de dúvida, basta substituir por uma palavra equivalente no masculino. Se aparecer “ao”, deve-se usar a crase: *Amanhã iremos à escola / Amanhã iremos ao colégio.*

<b>PONTUAÇÃO: EMPREGO DE TODOS OS SINAIS DE PONTUAÇÃO</b>
---

**PONTUAÇÃO**

Para a elaboração de um texto escrito, deve-se considerar o uso adequado dos **sinais de pontuação** como: pontos, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, travessão, parênteses, reticências, aspas, etc.

Tais sinais têm papéis variados no texto escrito e, se utilizados corretamente, facilitam a compreensão e entendimento do texto.

**— A Importância da Pontuação**

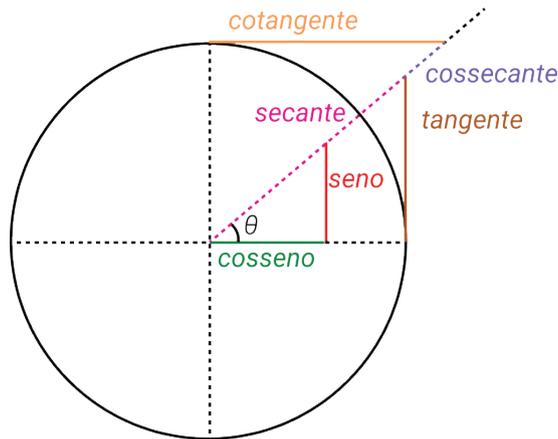
As palavras e orações são organizadas de maneira sintática, semântica e também melódica e rítmica. Sem o ritmo e a melodia, os enunciados ficariam confusos e a função comunicativa seria prejudicada.

O uso correto dos sinais de pontuação garante à escrita uma solidariedade sintática e semântica. O uso inadequado dos sinais de pontuação pode causar situações desastrosas, como em:

- Não podem atirar! (entende-se que atirar está proibido)
- Não, podem atirar! (entende-se que é permitido atirar)

7 BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 37ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

Relações Fundamentais da Trigonometria



I)  $\text{sen}^2 + \text{cos}^2 = 1$

II)  $\text{tg}x = \frac{\text{sen}}{\text{cos}x}$

III)  $\text{cotg}x = \frac{\text{cos}x}{\text{sen}x}$

VI)  $\text{sec}x = \frac{1}{\text{cos}x}$

V)  $\text{cossec}x = \frac{1}{\text{sen}x}$

Nestas relações, além do  $\text{sen}x$  e  $\text{cos}x$ , temos:  $\text{tg}$  (tangente),  $\text{cotg}$  (cotangente),  $\text{sec}$  (secante) e  $\text{cossec}$  (cossecante).

Relações derivadas

Utilizando as definições de cotangente, secante e cossecante associadas à relação fundamental da trigonometria, extraímos formulas que auxiliam na simplificação de expressões trigonométricas. São elas:

$\text{tg}^2 \alpha + 1 = \text{sec}^2 \alpha$ , sendo  $\alpha \neq \pi/2 + k\pi, K \in \mathbb{Z}$

$1 + \text{cotg}^2 \alpha = \text{cossec}^2 \alpha$ , sendo  $\alpha \neq k.\pi, K \in \mathbb{Z}$

Redução para o primeiro quadrante

$\text{sen}(90^\circ - x) = \text{cos}x$ $\text{cos}(90^\circ - x) = \text{sen}x$ $\text{tg}(90^\circ - x) = \text{cotg}x$	$\text{sen}(90^\circ + x) = \text{cos}x$ $\text{cos}(90^\circ + x) = -\text{sen}x$ $\text{tg}(90^\circ - x) = -\text{cotg}x$
$\text{sen}(180^\circ - x) = \text{sen}x$ $\text{cos}(180^\circ - x) = -\text{cos}x$ $\text{tg}(180^\circ - x) = -\text{tg}x$	$\text{sen}(180^\circ + x) = -\text{sen}x$ $\text{cos}(180^\circ + x) = -\text{cos}x$ $\text{tg}(180^\circ + x) = \text{tg}x$
$\text{sen}(270^\circ - x) = -\text{cos}x$ $\text{cos}(270^\circ - x) = -\text{sen}x$ $\text{tg}(270^\circ - x) = \text{cotg}x$	$\text{sen}(270^\circ + x) = -\text{cos}x$ $\text{cos}(270^\circ + x) = \text{sen}x$ $\text{tg}(270^\circ + x) = -\text{cotg}x$
$\text{sen}(360^\circ - x) = \text{sen}x$ $\text{cos}(360^\circ - x) = \text{cos}x$ $\text{tg}(360^\circ - x) = -\text{tg}x$	

**Transformações trigonométricas**

As fórmulas a seguir permitem calcular o cosseno, o a tangente da soma e da diferença de dois ângulos.

$$* \operatorname{sen}(a + b) \equiv \operatorname{sen} a \cdot \cos b + \operatorname{sen} b \cdot \cos a \xrightarrow{a=b=x} \operatorname{sen} 2x \equiv 2 \cdot \operatorname{sen} x \cdot \cos x$$

$$* \operatorname{sen}(a - b) \equiv \operatorname{sen} a \cdot \cos b - \operatorname{sen} b \cdot \cos a$$

$$* \operatorname{cos}(a + b) \equiv \cos a \cdot \cos b - \operatorname{sen} b \cdot \operatorname{sen} a \xrightarrow{a=b=x} \operatorname{cos} 2x \equiv \operatorname{cos}^2 x - \operatorname{sen}^2 x$$

$$* \operatorname{cos}(a - b) \equiv \cos a \cdot \cos b + \operatorname{sen} b \cdot \operatorname{sen} a$$

$$* \operatorname{tg}(a + b) \equiv \frac{\operatorname{tg} a + \operatorname{tg} b}{1 - \operatorname{tg} a \cdot \operatorname{tg} b} \xrightarrow{a=b=x} \operatorname{tg} 2x \equiv \frac{2 \cdot \operatorname{tg} x}{1 - \operatorname{tg}^2 x}$$

$$* \operatorname{tg}(a - b) \equiv \frac{\operatorname{tg} a - \operatorname{tg} b}{1 + \operatorname{tg} a \cdot \operatorname{tg} b}$$

**Exemplo:**

(SANEAR – FISCAL - FUNCAB) Sendo  $\cos x = 1/2$  com  $0^\circ < x < 90^\circ$ , determine o valor da expressão  $E = \operatorname{sen}^2 x + \operatorname{tg}^2 x$ .

- (A) 9/4
- (B) 11/4
- (C) 13/4
- (D) 15/4
- (E) 17/4

**Resolução:**

$$\operatorname{Sen}^2 x + \operatorname{cos}^2 x = 1$$

$$\operatorname{sen}^2 x + \left(\frac{1}{2}\right)^2 = 1$$

$$\operatorname{sen}^2 x = 1 - \frac{1}{4}$$

$$\operatorname{sen}^2 x = \frac{3}{4}$$

$$\operatorname{sen} x = \pm \frac{\sqrt{3}}{2}$$

Como está no primeiro quadrante

$$\operatorname{sen} x = + \frac{\sqrt{3}}{2}$$

$$E = \operatorname{sen}^2 x + \operatorname{tg}^2 x = \operatorname{sen}^2 x + \frac{\operatorname{sen}^2 x}{\operatorname{cos}^2 x} = \left(\frac{\sqrt{3}}{2}\right)^2 + \frac{\left(\frac{\sqrt{3}}{2}\right)^2}{\left(\frac{1}{2}\right)^2} = \frac{3}{4} + \frac{\frac{3}{4}}{\frac{1}{4}} = \frac{3}{4} + 3 = \frac{15}{4}$$

Resposta: D

**Tarefas Relacionadas as Rotinas Administrativas**

Basicamente, as principais tarefas de quem trabalha com Rotinas Administrativas estão relacionadas a:

- Auxiliar nas atividades rotineiras, no controle administrativo e financeiro;
- Organizar arquivos;
- Controlar recebimentos e remessas de documentos e correspondências;
- Gerenciar Informações;
- Cuidar de tarefas do setor de Contas a Pagar e do setor de Contas a Receber;
- Controle Bancário;
- Fluxo de Caixa;
- Realizar entrega de materiais diversos;
- Operar equipamentos diversos, tais como: e-mail, fax, máquina de Xerox, projetor multimídia;
- Realizar e atender chamadas telefônicas;
- Manter documentos e material organizados;
- Controlar registro de frequências de funcionários;
- Emitir notas fiscais, emitir contracheques dos funcionários;
- Inteirar dos serviços dos setores diversos da empresa visando orientar e facilitar a função de dados, documentos e outras solicitações dos superiores;
- Atuar como responsável fiscalizador pela manutenção da ordem nos ambientes;
- Lidar com documentos, sua recepção e remessa.

As tarefas são bastante variadas. Mas, saiba que todas são essenciais no dia a dia das empresas.

Vale lembrar que essas são algumas das tarefas que o profissional com conhecimentos em rotinas administrativas pode exercer, pois cada empresa tem o seu próprio ritmo de trabalho e necessidades específicas. Sendo assim, é essencial que você seja um profissional flexível, com grande capacidade de adaptação a novas tarefas e com disposição para aprender.

Além disso, o profissional dessa área necessita de responsabilidade, organização e conhecimentos prévios para exercer suas funções com eficiência.

**Os Funcionários da Empresa e a Divisão de Funções**

As empresas de um modo geral possuem várias áreas administrativas e por isso se faz necessária a divisão do trabalho em funções específicas a cada colaborador.

Tal divisão deve ser feita de acordo com a especialização ou conhecimento do empregado, o que por consequência trará para a empresa melhores resultados, além de tornar o trabalho mais específico e eficiente.

Funções como auxiliar, assistente, agente e o técnico administrativo são exemplos de funções que surgirão a partir da função do administrador e hoje são reconhecidas como fundamentais a qualquer tipo de empresa, seja ela pública ou privada.

No entanto, vale ressaltar, que o profissional não pode ser alguém que simplesmente executa as funções que lhe determinam, pois também deve ser, alguém que consiga se destacar em meio aos outros que realizam as mesmas funções, visto que esta atitude favorece o bom desenvolvimento do trabalho e a pro atividade da equipe.

Questão que motiva cada vez mais as empresas a exigir profissionais qualificados e com uma ampla visão de mercado, podendo assim colaborar com as diversas áreas da empresa.

**Áreas Administrativas da Empresa e suas Funções**

Consciente do aumento da concorrência, as empresas nos últimos anos, têm procurado desenvolver mais a especialidade de suas áreas. Fazendo surgir assim a departamentalização nas empresas, palavra a que se refere ao surgimento das áreas funcionais na organização e da melhor distribuição do trabalho.

Sendo assim abordaremos a seguir algumas dessas áreas ressaltando como pode ser a atuação do profissional na administração:

**a) Marketing:** é o departamento que engloba todas as atividades relativas às relações de troca, orientadas para a satisfação dos desejos e necessidades dos consumidores. Conhecendo e estudando as motivações do consumidor, a empresa procura produzir bens e serviços que atendam seu público-alvo.

**O marketing conta com quatro instrumentos:**

- 1) Produção de bens e serviços que atendam aos desejos do público;
- 2) Escolha do preço para estes produtos;
- 3) Distribuição eficiente e ágil;
- 4) Comunicação com o público (propaganda na mídia impressa, eletrônica, promoção em pontos de venda, sorteios, brindes, merchandising, mala direta, etc.)

**b) Recursos Humanos:** esta área faz uso de um conjunto de técnicas e instrumentos que permitem atrair, manter e desenvolver os talentos humanos. Hoje vemos que o mercado com constantes mudanças de natureza econômica, social e tecnológica é fundamental que a empresa seja voltada a administração da gestão de recursos humanos, visto que a continuidade de sua existência será determinada pela qualidade agregada aos seus produtos ou serviços, tendo como base “pessoas” motivadas e com alto nível de qualidade pessoal e profissional.

**Os principais mecanismos e instrumentos da gestão estratégica de pessoas são:**

- 1) Planejamento de recursos humanos;
- 2) Gestão de competências;
- 3) Capacitação continuada com base em competência;
- 4) Avaliação de desempenho e de competências.

**Entre as principais atividades do setor de recursos humanos, podemos destacar:**

- 1) Recrutamento e Seleção de Pessoas;
- 2) Gestão dos Cargos, Orientação de pessoas, Carreiras e Remuneração;
- 3) Avaliação de Desempenho;
- 4) Gestão de recompensas, treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- 5) Gestão da Qualidade de Vida no Trabalho (QVT), cultura e clima organizacional, disciplina e higiene;
- 6) Monitoramento de pessoas.

**c) Finanças:** setor que fica responsável pela administração dos fundos, com isso é aplicado uma série de princípios econômicos e financeiros objetivando a maximização da riqueza, ou seja, investimentos que possuem a melhor compensação entre riscos e retorno da empresa.

A função de *gestão financeira* geralmente é associada a um alto executivo da empresa, denominado frequentemente diretor financeiro ou vice-presidente de finanças. O vice-presidente de finanças coordena as atividades do tesoureiro e do controlador.

A *controladoria* preocupa-se com a contabilidade de custos e a contabilidade financeira, com os pagamentos de impostos e com os sistemas de informação gerencial.

A *tesoureira* responsabiliza-se pela gestão do caixa e da área de crédito da empresa, por seu planejamento financeiro, e pelos gastos de investimento. Numa empresa menor, o tesoureiro e o controlador talvez sejam a mesma pessoa, não se encontrando dois departamentos distintos.

Todos os dados obtidos no setor financeiro permitem auxiliar no processo de gestão da empresa, e também contribuindo no planejamento e controle das atividades, isso fornece elementos que deem suporte às decisões.

**Funções do Financeiro:**

- 1) Recebe e arquiva notas fiscais;
- 2) Recebe e arquiva boletos de cobrança de clientes e fornecedores;
- 3) Emissão de cheque de pagamento;
- 4) Faturamento;
- 5) Registro de contas a pagar e receber;
- 6) Quitação de pagamentos de clientes e fornecedores;
- 7) Emissão de cobrança;
- 8) Envio cobrança p/ banco.

**d) Operacional:** administra o sistema de produção, de modo a transformar os insumos em produtos ou serviços da empresa. Este departamento tem como finalidade a dar suporte logístico aos seus setores, bem como providenciar as adoções das medidas por ele determinada e procedendo seu planejamento para os setores que compõem tenha uma boa organização.

**Funções da Operacional:**

- 1) Controle de produção diário e mensal;
- 2) Entrada de matéria;
- 3) Controle de parada de máquinas e equipamentos;
- 4) Consumo de matéria prima;
- 5) Relatórios de consumo de matéria prima (deverão ser encaminhados mensalmente);
- 6) Controle do estoque de explosivos (deverão ser encaminhados mensalmente);
- 7) Coordenação dos funcionários da produção.

**Observação:** vale ressaltar que cada empresa segue sua própria divisão, no qual atende a sua realidade ou necessidade.

**Técnicas Utilizadas nas Rotinas Administrativas**

- **Elaboração de organogramas:** esta técnica é muito usada pela administração para a identificação dos departamentos e níveis hierárquicos da empresa.

- **Regulamento Interno:** outros documentos referentes às técnicas administrativas são o manual de rotina e regulamento interno. Nos manuais de rotina estão descritos quais as normas necessárias para execução de atividades específicas. Já o regulamento ou regimento interno é um documento com um conjunto de diretrizes que definem a estrutura organizacional e as políticas da empresa.

- **Relatórios:** os relatórios têm a função de expor fatos e ocorrências. E são remendados para o esclarecimento de dúvidas, informação de problemas entre outros.

- **Circular:** se trata de informações de interesse ao quadro de funcionários. Este documento, geralmente é enviado pelo responsável do departamento aos funcionários de determinado setor, com a finalidade de divulgar uma informação.

**Atividades Administrativas e Atividades Gerenciais**

É necessário distinguir as atividades administrativas das atividades gerenciais, pois as Atividades Gerenciais constitui um processo que originará as atividades administrativas, ou seja, é para apoio gerencial que existem as atividades administrativas.

Deixando mais claro, as atividades gerenciais têm a função de identificar estratégias, trabalhar as oportunidades, alocação de recursos, compartilhamento de objetivos e outros.

A administração, portanto, é algo maior e que exige critério nas atividades gerenciais e rotineiras, de forma ordenada, pois primeiro é necessário planejar, depois se organiza os recursos, dirige a informação e a mão de obra de forma eficiente e depois se controla os resultados alcançados.

Na verdade, a administração é todo conjunto de procedimentos que consome recursos, que requer organização dos recursos, planejamento de alocação e avaliação dos resultados obtidos com esses recursos.

As organizações trabalham com determinados recursos disponíveis e a partir disso, deve-se estabelecer e avaliar se estes recursos: estão alinhados aos objetivos e estratégias da empresa; se estes recursos atendem a obtenção dos objetivos; se os recursos estão ao alcance da organização ou não estão; e como a organização pode trabalhar com os recursos disponíveis sem desistir de seus objetivos e estratégias traçadas.

Essa problemática acima pertence à capacidade da organização dirigir o que possui e buscar algo mais.

No entanto vale lembrar que o principal recurso da organização responsável pela realização dos objetivos, são as pessoas. Por isso se deve colocar as pessoas certas nas atividades certas.

**ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS**

O processo pelo qual o governo recebe dinheiro dos contribuintes para financiar suas operações e programas é conhecido como arrecadação de tributos. A seguir estão alguns pontos importantes relacionados à arrecadação de tributos:

- **Impostos:** os impostos são quantias pagas obrigatoriamente pelos contribuintes ao Estado, sem receber nenhuma compensação direta por serviços específicos. O Imposto sobre Renda, o Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI), o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) e o Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) são alguns exemplos.

- **Taxas:** as taxas são baseadas no uso de bens públicos ou serviços específicos oferecidos pelo governo. Os exemplos incluem serviços públicos, taxas de licenciamento e coleta de lixo.

- **Contribuições:** esses recursos financiam os sistemas de segurança social, como a Previdência Social, o Sistema Único de Saúde (SUS) e o seguro-desemprego.

- **Os órgãos que são responsáveis:** o Brasil, vários órgãos administram os impostos. Esses órgãos incluem a Receita Federal, que administra os impostos federais, e as Secretarias de Fazenda Estaduais, que administram os impostos estaduais, como o ICMS. Além disso, impostos como o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) são arrecadados por órgãos municipais.