

AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





**IFPE - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO**

Assistente em Administração

**EDITAL IFPE Nº 39, DE 12 DE AGOSTO DE
2025**

**CÓD: OP-062AG-25
7908403579068**

Língua Portuguesa

1. Leitura e compreensão de textos: Reconstrução de informações do texto: identificação de informações implícitas; relações entre informações do texto e conhecimentos prévios; reconhecimento de: tema, finalidade e intenções, ordenação e hierarquia de ideias, ambiguidade, ironia, humor, opiniões e valores; identificação do sentido de uma palavra pelo contexto; identificação do locutor e interlocutor; intertextualidade e produção de sentidos, efeitos da citação de um texto em outro; síntese ou paráfrase de textos ou de parágrafos	9
2. Gêneros e tipos textuais: estrutura e elementos de texto narrativo nos gêneros relato, notícia e crônica; elementos do texto argumentativo e tipologia da argumentação em gêneros diversos: tese, argumento e contra-argumento, refutação; estratégias de persuasão e efeitos pretendidos; aspectos temáticos de textos literários; tipos descritivo, injuntivo e expositivo; análise das características discursivas de gêneros diversos.....	15
3. Tópicos linguísticos: Relações coesivas estabelecidas por pronomes e advérbios	21
4. Relações semântico-sintáticas entre termos da oração e entre orações: explicação, oposição, conclusão, adição, alternância, causa, consequência, tempo, finalidade, condição, comparação, conformidade, proporção	22
5. Emprego da pontuação.....	26
6. Sintaxe de concordância e de regência nominal e verbal	28
7. Novo Acordo Ortográfico	31

Noções de Informática

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado; Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas; Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres).....	43
2. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo.....	71
3. Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão	73
4. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos	75
5. Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip.....	76
6. Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário.....	77
7. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos)	79
8. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas.....	82
9. Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF)	84
10. Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico	87
11. Serviços de correio eletrônico	96

Legislação Aplicada

1. Lei n. 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais); Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.....	103
2. Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações (Sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa)	140
3. Lei Federal nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).....	156

4. Decreto Federal nº 9.830/2019 (Regulamenta o Processo Decisório na Administração Pública).....	166
5. Noções de Direito Constitucional: dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública	169
6. Princípios do Direito Administrativo	176
7. Atos Administrativos: elementos e atributos: Classificações e espécies dos atos administrativos; Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos	180
8. Lei Federal nº 11.892/2008 - Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências	194
9. Lei Federal nº 11.091/2005 - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação e dá outras providências.....	199
10. Noções de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 14.133/2021).....	204

Integridade

1. Decreto Federal nº 11.529, de 16 de maio de 2023 - Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e define a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal	281
2. Decreto Federal nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	284
3. Decreto Federal nº 12.122, de 30 de julho de 2024 - Institui o Programa Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação.....	286
4. Decreto Federal nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.....	288
5. Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	291
6. Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação	304
7. Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024 - Institui o Plano Federal de Prevenção e Enfrentamento do Assédio e da Discriminação na Administração Pública Federal Direta, suas Autarquias e Fundações	311

Conhecimentos Específicos

Assistente em Administração

1. Noções de Administração: conceito, objetivo, princípios básicos e funções	323
2. Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle)	327
3. Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional	334
4. Cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência).....	335
5. Comunicação organizacional	338
6. Organização, sistemas e métodos.....	340
7. Stakeholders da organização.....	344
8. Ética na administração.....	347
9. Responsabilidade social e ambiental	348
10. Conceitos básicos de sustentabilidade organizacional	354
11. Funções organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística	356
12. Ética e responsabilidade social	357

ÍNDICE

13. Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas	358
14. Noções de Arquivologia e Documentação	359
15. Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discrição e conduta	368
16. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: conceitos básicos, tesouraria, controladoria e auditoria	371
17. Noções de Gestão de Pessoas: conceitos básicos, motivação e liderança, comportamentos internos, potencialização dos recursos humanos na organização pública, harmonização da equipe e gerenciamento dos conflitos, identificação do potencial dos colaboradores e delegação das tarefas de acordo com os talentos e fragilidades de cada um, dinamização da comunicação entre os colaboradores da organização, motivação e engajamento	372
18. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações: Lei de Licitações e Contratos Administrativos	374
19. Princípios básicos da organização: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa	417
20. Manual de Redação da Presidência da República –3ª Edição, revista e atualizada e ampliada (2018)	418

**LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS:
RECONSTRUÇÃO DE INFORMAÇÕES DO TEXTO;
IDENTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS;
RELAÇÕES ENTRE INFORMAÇÕES DO TEXTO E
CONHECIMENTOS PRÉVIOS; RECONHECIMENTO DE:
TEMA, FINALIDADE E INTENÇÕES, ORDENAÇÃO E
HIERARQUIA DE IDEIAS, AMBIGUIDADE, IRONIA,
HUMOR, OPINIÕES E VALORES; IDENTIFICAÇÃO
DO SENTIDO DE UMA PALAVRA PELO CONTEXTO;
IDENTIFICAÇÃO DO LOCUTOR E INTERLOCUTOR;
INTERTEXTUALIDADE E PRODUÇÃO DE SENTIDOS,
EFEITOS DA CITAÇÃO DE UM TEXTO EM OUTRO;
SÍNTESE OU PARÁFRASE DE TEXTOS OU DE
PARÁGRAFOS**

IDENTIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES IMPLÍCITAS E RELAÇÕES COM CONHECIMENTOS PRÉVIOS

A leitura eficiente de um texto pressupõe a capacidade do leitor de ir além do que está dito diretamente. Muitas vezes, o sentido de uma mensagem está construído nas entrelinhas, e reconhecê-lo exige a habilidade de identificar informações implícitas e de ativar conhecimentos prévios, ou seja, aquilo que já se sabe sobre o mundo, sobre o tema em questão, sobre o gênero textual ou sobre os mecanismos da linguagem.

► **Informações explícitas e implícitas**

As informações explícitas são aquelas declaradas diretamente no texto, podendo ser localizadas com relativa facilidade. Já as informações implícitas são deduzidas com base em pistas linguísticas, contextuais e culturais. Essas pistas exigem que o leitor ative seu repertório e relacione elementos diversos para chegar a uma compreensão mais profunda.

Por exemplo, considere a frase:

“João chegou em casa, largou as chaves na mesa e foi direto para o quarto, sem dizer uma palavra.”

Não está dito que João está irritado ou chateado, mas essa é uma informação que pode ser inferida a partir de comportamentos descritos — o silêncio, o gesto abrupto de largar as chaves, a reclusão imediata. Essa leitura exige sensibilidade ao contexto e familiaridade com situações semelhantes.

► **Inferência: o ato de construir sentido**

A inferência é o processo pelo qual o leitor supre lacunas do texto a partir da interpretação. Esse processo é essencial à compreensão e se apoia tanto nas estruturas linguísticas do texto quanto no conhecimento de mundo do leitor. Inferir não é adivinhar; é raciocinar com base em dados disponíveis.

Por isso, identificar informações implícitas envolve:

- Reconhecer elementos que não são ditos diretamente, mas sugeridos;
- Relacionar os fragmentos do texto entre si e com a realidade;
- Considerar o gênero e a situação de comunicação do texto;
- Estar atento a marcas linguísticas que indicam omissões, pressupostos ou subentendidos.

► **Conhecimentos prévios e leitura ativa**

O papel dos conhecimentos prévios na leitura é fundamental. Eles funcionam como esquemas mentais que permitem ao leitor fazer previsões, interpretar omissões e entender referências culturais, históricas ou sociais presentes no texto.

Quando um autor diz:

“Era um 7 de setembro como outro qualquer...”

O texto só adquire sentido completo se o leitor souber que 7 de setembro é a data da Independência do Brasil. Esse conhecimento ativa um campo semântico e histórico que permite a leitura do enunciado em sua profundidade — possivelmente crítica ou irônica, dependendo do contexto.

Além disso, quanto maior o repertório do leitor, maior sua capacidade de estabelecer conexões entre o que lê e o que já sabe, o que amplia a compreensão e favorece a construção de sentidos mais ricos e plurais.

► **Pressupostos e subentendidos**

A construção de sentidos implícitos também se dá por meio de pressupostos e subentendidos. O pressuposto é uma informação que o autor assume como conhecida ou aceita pelo leitor. Já o subentendido é uma mensagem indireta que se esconde por trás de uma afirmação aparentemente neutra.

Veja este exemplo:

“Maria parou de chegar atrasada.”

Esse enunciado pressupõe que Maria costumava chegar atrasada. Essa informação não está expressa, mas é necessária para que a frase faça sentido. Trata-se de uma informação implícita, dedutível pelo conteúdo verbal.

Já o subentendido pode aparecer em contextos de crítica velada, elogios ambíguos ou ironia. Por exemplo:

“Carlos, como sempre, foi muito prestativo.”

Dependendo do tom e do contexto, essa frase pode significar o oposto do que aparenta, funcionando como uma crítica disfarçada.

► Dificuldades comuns

Alguns leitores têm dificuldade em identificar informações implícitas por diferentes razões: pouca familiaridade com o gênero textual, desconhecimento do tema abordado, léxico limitado ou leitura superficial. O desenvolvimento dessa competência exige prática de leitura diversificada, análise textual guiada e ampliação contínua do repertório cultural e linguístico.

O leitor eficiente é aquele que escuta as entrelinhas, interpreta silêncios e compreende o não dito. Identificar informações implícitas e articular essas inferências com os conhecimentos prévios é um passo essencial para uma leitura madura e crítica.

RECONHECIMENTO DO TEMA, DA FINALIDADE E DAS INTENÇÕES DO TEXTO

Compreender um texto não é apenas decifrar palavras ou identificar informações pontuais; é, sobretudo, captar sua essência, ou seja, entender sobre o que se fala (tema), por que se fala (finalidade) e com que propósito comunicativo (intenção) o autor organiza as ideias. Esses três elementos — tema, finalidade e intenção — são centrais para uma leitura plena e para a produção de sentidos mais profundos e contextualizados.

► Tema: a essência do conteúdo

O tema de um texto é o assunto central abordado, aquilo em torno do qual todas as ideias giram. Não se trata de repetir trechos do texto, mas de compreender o núcleo semântico que organiza o conteúdo. Em geral, o tema pode ser enunciado em poucas palavras ou em uma frase breve e objetiva.

Por exemplo, em uma crônica que narra a rotina de pessoas apressadas no metrô, o tema pode ser formulado como: “a pressa no cotidiano urbano” ou “a alienação provocada pela rotina”. Identificar o tema requer sensibilidade à totalidade do texto e à sua articulação interna.

Em muitos casos, o tema aparece de forma implícita, e o leitor precisa inferi-lo com base em recursos como repetições, exemplos, analogias e metáforas. Por isso, reconhecer o tema não é simplesmente localizar palavras-chave, mas compreender o que elas articulam.

► Finalidade do texto: a razão de ser do discurso

A finalidade está relacionada ao que o autor espera alcançar com o texto. Trata-se do efeito social desejado: informar, convencer, instruir, emocionar, denunciar, criticar, divertir, entre outros. A identificação da finalidade exige uma análise do gênero textual, do suporte (jornal, livro, internet, outdoor etc.) e do público-alvo.

Considere o exemplo de uma propaganda de utilidade pública que adverte sobre os riscos da dengue. Sua finalidade é clara: prevenir a proliferação da doença. Um editorial de jornal, por sua vez, pode ter como finalidade formar opinião sobre um tema político. Já uma fábula infantil tende a transmitir ensinamentos morais de forma lúdica.

Assim, a finalidade se concretiza tanto no conteúdo quanto na forma como ele é apresentado. O leitor deve perguntar-se: para que serve este texto? o que o autor quer que o leitor pense, sinta ou faça após lê-lo?

► Intenção: o direcionamento estratégico do autor

A intenção está ligada diretamente à posição enunciativa do autor. É a escolha deliberada de como dizer algo para alcançar um efeito específico. A intenção revela o propósito mais sutil do texto e se manifesta por meio de estratégias discursivas: uso da ironia, seleção lexical, construção de personagens, exemplos, dados estatísticos, uso de perguntas retóricas, entre outros recursos.

Por exemplo, num artigo de opinião que critica a desinformação nas redes sociais, a intenção pode ser: alertar o leitor sobre os perigos das fake news e provocar reflexão crítica. Já em uma crônica humorística, a intenção pode ser: ridicularizar comportamentos sociais comuns para gerar riso e reflexão leve.

A intenção pode ser explícita ou implícita. Em textos argumentativos, muitas vezes o autor declara abertamente sua tese. Em textos literários, ela costuma ser mais velada, e o leitor precisa perceber como o autor se posiciona diante do tema. Muitas vezes, a intenção não é única — o autor pode querer informar e convencer, emocionar e provocar reflexão.

► Inter-relação entre tema, finalidade e intenção

Embora distintos, esses três elementos estão profundamente interligados. O tema é o conteúdo; a finalidade é o motivo de sua exposição; e a intenção é o modo como o autor organiza esse conteúdo para cumprir sua finalidade. Vejamos um exemplo prático:

Texto: Uma charge que mostra uma criança diante de um prato vazio, assistindo a um político discursar sobre os avanços na área da alimentação.

► **Tema:** a fome e a desigualdade social.

► **Finalidade:** criticar a hipocrisia política ou denunciar a discrepância entre discurso oficial e realidade social.

► **Intenção:** usar o humor crítico para provocar indignação e reflexão no leitor.

Esse tipo de leitura integrada permite uma compreensão muito mais profunda do texto e é essencial para qualquer leitor que queira ultrapassar a leitura superficial.

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: ORDENAÇÃO, HIERARQUIA DE IDEIAS E CONSTRUÇÃO DO SENTIDO

A compreensão profunda de um texto passa necessariamente pela percepção de sua organização interna. Um texto bem estruturado não é apenas uma sequência de frases; ele apresenta uma lógica interna que estabelece relações de sentido entre suas partes.

A ordenação das ideias, a hierarquia entre elas e os mecanismos de coesão e coerência são fundamentais para guiar o leitor na construção do significado global.

► Ordenação de ideias: sequência lógica e progressão temática

A ordenação das ideias diz respeito à sequência em que as informações são apresentadas. Cada tipo de texto — narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo, entre outros — possui padrões específicos de organização. Em uma narrativa, por exemplo, a sequência costuma seguir uma ordem cronológica: introdução

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

FAMÍLIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS PARA MICROCOMPUTADORES PESSOAIS: INTERFACE GRÁFICA DO USUÁRIO E SEUS ELEMENTOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DA AJUDA E SUPORTE E DOS ATALHOS DE TECLADO; CONFIGURAÇÕES E PAINEL DE CONTROLE, ABRANGENDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS; APLICATIVOS PERTENCENTES AO WINDOWS (BLOCO DE NOTAS, PAINT, WORDPAD E MAPA DE CARACTERES)

O Windows é o sistema operacional mais popular do mundo, sendo usado em desktops, laptops, tablets e smartphones. O Windows surgiu em 1985 como uma interface gráfica para o MS-DOS, e desde então evoluiu com diversas versões. Vejamos algumas dessas versões:

WINDOWS XP

O Windows XP é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft. Sua primeira versão foi lançada em 2001, podendo ser encontrado na versão Home (para uso doméstico) ou Professional (mais recursos voltados ao ambiente corporativo).

A função do XP consiste em comandar todo o trabalho do computador através de vários aplicativos que ele traz consigo, oferecendo uma interface de interação com o usuário bastante rica e eficiente.

O XP embute uma porção de acessórios muito úteis como: editor de textos, programas para desenho, programas de entretenimento (jogos, música e vídeos), acesso à internet e gerenciamento de arquivos.



Inicialização do Windows XP.

LEGISLAÇÃO APLICADA

LEI N. 8.112/1990 (REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS); AGENTES PÚBLICOS: AGENTES POLÍTICOS E SERVIDORES PÚBLICOS

A Constituição Federal Brasileira de 1988 trouxe em seu bojo, várias regras de organização do Estado brasileiro, dentre elas, as concernentes à Administração Pública e seus agentes como um todo.

A designação “agente público” tem sentido amplo e serve para conceituar qualquer pessoa física exercente de função pública, de forma remunerada ou gratuita, de natureza política ou administrativa, com investidura definitiva ou transitória.

— Espécies (classificação)

Maria Sylvia Zanella Di Pietro, entende que quatro são as categorias de agentes públicos: agentes políticos, servidores públicos civis, militares e particulares em colaboração com o serviço público.

Vejam os detalhes de cada classificação detalhadamente:

Agentes políticos

Exercem atividades típicas de governo e possuem a incumbência de propor ou decidir as diretrizes políticas dos entes públicos. Nesse patamar estão inclusos os chefes do Poder Executivo federal, estadual e municipal e de seus auxiliares diretos, quais sejam, os Ministros e Secretários de Governo e os membros do Poder Legislativo como Senadores, Deputados e Vereadores.

De forma geral, os agentes políticos exercem mandato eletivo, com exceção dos Ministros e Secretários que são ocupantes de cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração.

Autores como Hely Lopes Meirelles, acabaram por enfatizar de forma ampla a categoria de agentes políticos, de forma a transparecer que os demais agentes que exercem, com alto grau de autonomia, categorias da soberania do Estado em decorrência de previsão constitucional, como é o caso dos membros do Ministério Público, da Magistratura e dos Tribunais de Contas.

Servidores Públicos Civis

De forma geral, servidor público são todas as pessoas físicas que prestadoras de serviços às entidades federativas ou as pessoas jurídicas da Administração Indireta em função da relação de trabalho que ocupam e com remuneração ou subsídio pagos pelos cofres públicos, vindo a compor o quadro funcional dessas pessoas jurídicas.

Depreende-se que alguns autores dividem os servidores públicos em civis e militares. Pelo fato de termos adotado a classificação aludida por Maria Sylvia Zanella Di Pietro, trataremos os servidores militares como sendo uma categoria

à parte, designando-os apenas de militares, e, por conseguinte, usando a expressão servidores públicos para se referir somente aos servidores públicos civis.

De acordo com as regras e normas pelas quais são regidos, os servidores públicos civis podem ser subdivididos da seguinte maneira:

– **Servidores estatutários:** ocupam cargo público e são regidos pelo regime estatutário.

– **Servidores ou empregados públicos:** são os servidores contratados sob o regime da CLT e ocupantes de empregos públicos.

– **Servidores temporários:** são os contratados por determinado período de tempo com o objetivo de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Exercem funções públicas, mas não ocupam cargo ou emprego público. São regidos por regime jurídico especial e disciplinado em lei de cada unidade federativa.

– **Servidores militares:** antes do advento da EC 19/1998, os militares eram tratados como “servidores militares”. Militares são aqueles que prestam serviços às Forças Armadas como a Marinha, o Exército e a Aeronáutica, às Polícias Militares ou aos Corpos de Bombeiros Militares dos Estados, Distrito Federal e dos territórios, que estão sob vínculo jurídico estatutário e são remunerados pelos cofres públicos. Por estarem submetidos a um regime jurídico estatutário disciplinado em lei por lei, os militares estão submetidos à regras jurídicas diferentes das aplicadas aos servidores civis estatutários, justificando, desta forma, o enquadramento em uma categoria própria de agentes públicos.

Destaca-se que a Constituição Federal assegurou aos militares alguns direitos sociais conferidos aos trabalhadores de forma geral, são eles: o 13º salário; o salário-família, férias anuais remuneradas com acréscimo ao menos um terço da remuneração normal; licença à gestante com a duração de 120 dias; licença paternidade e assistência gratuita aos filhos e demais dependentes desde o nascimento até cinco anos de idade em creches e pré-escolas.

Ademais, os servidores militares estão submetidos por força da Constituição Federal a determinadas regras próprias dos servidores públicos civis, como por exemplo: teto remuneratório, irreducibilidade de vencimentos, dentre outras peculiaridades.

Embora haja tais assimilações, aos militares são aplicadas algumas vedações que constituem direito dos demais agentes públicos, como por exemplo, os casos da sindicalização, bem como da greve e, quando estiverem em serviço ativo, da filiação a partidos políticos.

— Cargo, Emprego e Função Pública

Para que haja melhor organização na Administração Pública, os servidores públicos são amparados e organizados a partir de quadros funcionais. Quadro funcional é o acoplado de cargos,

empregos e funções públicas de um mesmo ente federado, de uma pessoa jurídica da Administração Indireta de ou de seus órgãos internos.

Cargo

O art. 3º do Estatuto dos Servidores Civis da União da Lei 8.112/1990 conceitua cargo público como “o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor”. Via de regra, podemos considerar o cargo como sendo uma posição na estrutura organizacional da Administração Pública a ser preenchido por um servidor público.

Em geral, os cargos públicos somente podem ser criados, transformados e extinguidos por força de lei.

Ao Poder Legislativo, caberá, mediante sanção do chefe do Poder Executivo, dispor sobre a criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas.

Em se tratando de cargos do Poder Legislativo, a criação não depende de termos exatos de lei, mas, sim de uma norma que mesmo possuindo hierarquia de lei, não depende de sanção ou veto do chefe do Executivo. É o que chamamos de Resoluções, que são leis sem sanção.

A despeito da criação de cargos, vejamos:

a) Cargos do Poder Executivo: a iniciativa é privativa do chefe desse Poder (CF, art. 61, § 1º, II, “a”).

b) Cargos do Poder Judiciário: dos Tribunais de Contas e do Ministério Público a lei em questão, partirá de iniciativa dos respectivos Tribunais ou Procuradores-Gerais em se tratando da criação de cargos para o Ministério Público.

c) Cargos do Legislativo: os cargos serão criados, extintos ou transformados por atos normativos de âmbito interno desse Poder (Resoluções), sendo sua iniciativa da respectiva Mesa Diretora.

Embora sejam criados por lei, os cargos ou funções públicas, se estiverem vagos, podem ser extintos por intermédio de lei ou por decreto do chefe do Poder Executivo. No entanto, se o cargo estiver ocupado, só poderá ser extinto por lei.

Os cargos podem ser organizados em carreira ou isolados. Vejamos:

– **Cargos organizados em carreira:** são cargos cujos ocupantes podem percorrer várias classes ao longo da sua vida funcional, em razão do regime de progressão do servidor na carreira.

– **Cargos isolados:** não permitem a progressão funcional de seus titulares.

Em relação às garantias e características especiais que lhe são conferidas, os cargos podem ser classificados em vitalícios, efetivos; e comissionados. Vejamos:

– **Cargos vitalícios e cargos efetivos:** oferecem garantia de permanência aos seus ocupantes. De forma geral, a nomeação para esses cargos é dependente de prévia aprovação em concurso público.

– **Cargos em comissão ou comissionados:** de acordo com o art. 37, V, da CF, os cargos comissionados se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. São ocupados de maneira temporária, em função da confiança depositada pela autoridade nomeante. A nomeação para esse tipo de cargo não

depende de aprovação em concurso público, podendo a exoneração do seu ocupante pode ser feita a qualquer tempo, a critério da autoridade nomeante.

Emprego

Os empregos públicos são entidades de atribuições com o fito de serem ocupadas por servidores regidos sob o regime da CLT, que também chamados de celetistas ou empregados públicos.

A diferença entre cargo e emprego público consiste no vínculo que liga o servidor ao Estado. Ressalta-se que o vínculo jurídico do empregado público é de natureza contratual, ao passo que o do servidor titular de cargo público é de natureza estatutária.

No âmbito das pessoas de Direito Público como a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, bem como em suas autarquias e fundações públicas de direito público, levando em conta a restauração da redação originária do caput do art. 39 da CF/1988 (ADIn 2135 MC/DF), afirma-se que o regime a ser adotado é o estatutário. Entretanto, é plenamente possível a convivência entre o regime estatutário e o celetista relativo aos entes que, anteriormente à concessão da medida cautelar mencionada, tenham realizado contratações e admissões no regime de emprego público. No tocante às pessoas de Direito Privado da Administração Indireta como as empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas de direito privado, infere-se que somente é possível a existência de empregados públicos, nos termos legais.

Função Pública

Função pública também é uma espécie de ocupação de agente público. Denota-se que ao lado dos cargos e empregos públicos existem determinadas atribuições que também são exercidas por servidores públicos, mas no entanto, essas funções não compõem a lista de atribuições de determinado cargo ou emprego público, como por exemplo, das funções exercidas por servidores contratados temporariamente, em razão de excepcional interesse público, com base no art. 37, IX, da CFB/88.

Esse tipo de servidor ocupa funções temporárias, desempenhando suas funções sem titularizar cargo ou emprego público. Além disso, existem funções de chefia, direção e assessoramento para as quais o legislador não cria o cargo respectivo, já que serão exercidas com exclusividade por ocupantes de cargos efetivos, nos termos do art. 37, V, da CFB/88.

– Observação importante: nos parâmetros do art. 37, V da CFB/88, da mesma forma que previsto para os cargos em comissão, as funções de confiança destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

— Regimento Jurídico

Provimento

Provimento é a forma de ocupação do cargo público pelo servidor. Além disso, é um ato administrativo por intermédio do qual ocorre o preenchimento de cargo, por conseguinte, atribuindo as funções a ele específicas e inerentes a uma determinada pessoa. Tanto a doutrina quanto a lei dividem as espécies de provimento de cargos públicos em dois grupos. São eles:

INTEGRIDADE

DECRETO FEDERAL Nº 11.529, DE 16 DE MAIO DE 2023 - INSTITUI O SISTEMA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL E DEFINE A POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

DECRETO Nº 11.529, DE 16 DE MAIO DE 2023

Institui o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal e a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, caput, inciso VI, alínea “a”, da Constituição,
DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sobre:

- I - o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal; e
- II - a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO II DO SISTEMA DE INTEGRIDADE, TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Art. 2º Fica instituído o Sistema de Integridade, Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal - Sitai, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. (Vigência)

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se: (Vigência)

I - programa de integridade - conjunto de princípios, normas, procedimentos e mecanismos de prevenção, detecção e remediação de práticas de corrupção e fraude, de irregularidades, ilícitos e outros desvios éticos e de conduta, de violação ou desrespeito a direitos, valores e princípios que impactem a confiança, a credibilidade e a reputação institucional;

II - plano de integridade - plano que organiza as medidas de integridade a serem adotadas em determinado período, elaborado por unidade setorial do Sitai e aprovado pela autoridade máxima do órgão ou da entidade; e

III - funções de integridade - funções constantes nos sistemas de corregedoria, ouvidoria, controle interno, gestão da ética, transparência e outras essenciais ao funcionamento do programa de integridade.

Parágrafo único. O programa de integridade tem o objetivo de promover a conformidade de condutas, a transparência, a priorização do interesse público e uma cultura organizacional voltada à entrega de valor público à sociedade.

Art. 4º São objetivos do Sitai: (Vigência)

I - coordenar e articular as atividades relativas à integridade, à transparência e ao acesso à informação;

II - estabelecer padrões para as práticas e as medidas de integridade, transparência e acesso à informação; e

III - aumentar a simetria de informações e dados nas relações entre a administração pública federal e a sociedade.

Art. 5º Compõem o Sitai: (Vigência)

I - a Controladoria-Geral da União, como órgão central; e

II - as unidades nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação, como unidades setoriais.

§ 1º Na administração pública federal direta, as unidades setoriais do Sitai para a gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação são as assessorias especiais de controle interno.

§ 2º Na administração pública federal autárquica e fundacional, as unidades setoriais do Sitai são aquelas responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação.

§ 3º O dirigente máximo das entidades de que trata o § 2º designará uma ou mais unidades responsáveis pela gestão da integridade, da transparência e do acesso à informação.

§ 4º O responsável pela unidade setorial de que trata o § 1º será designado para o exercício das atribuições previstas no art. 40 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 5º Na hipótese de alteração de unidade setorial responsável, as entidades da administração pública federal deverão informá-la ao órgão central do Sitai.

Art. 6º As atividades das unidades setoriais do Sitai ficarão sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão ou à entidade da administração pública federal a que pertençam. (Vigência)

Art. 7º Compete ao órgão central do Sitai: (Vigência)

I - estabelecer as normas e os procedimentos para o exercício das competências das unidades integrantes do Sitai e as atribuições dos dirigentes para a gestão dos programas de integridade;

II - orientar as atividades relativas à gestão dos riscos para a integridade;

III - exercer a supervisão técnica das atividades relacionadas aos programas de integridade geridos pelas unidades setoriais, sem prejuízo da subordinação administrativa dessas unidades ao órgão ou à entidade da administração pública federal a que pertencam;

IV - coordenar as atividades que exijam ações conjuntas de unidades integrantes do Sitai;

V - monitorar e avaliar a atuação das unidades setoriais;

VI - realizar ações de comunicação e capacitação relacionadas às temáticas de integridade, transparência e acesso à informação;

VII - dar ciência aos órgãos ou às entidades de fatos ou situações que possam comprometer o seu programa de integridade e recomendar a adoção das medidas de remediação necessárias;

VIII - planejar, coordenar, executar e monitorar a Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

IX - estabelecer normas complementares necessárias ao funcionamento do Sitai;

X - desenvolver e disponibilizar procedimentos, padrões, metodologias e sistemas informatizados que permitam a disseminação, a obtenção, a utilização e a compreensão de informações públicas;

XI - monitorar o atendimento às solicitações de acesso à informação e o cumprimento das obrigações de transparência ativa e de abertura de dados;

XII - estimular e apoiar a adoção de medidas de integridade, transparência e acesso à informação para o fortalecimento das políticas públicas;

XIII - definir critérios e indicadores para a avaliação e o monitoramento da implementação da Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

XIV - promover o uso dos dados e das informações públicas pela sociedade para a melhoria da gestão, das políticas e dos serviços; e

XV - identificar bases de dados e de informações de interesse público e, conforme o caso, sugerir às unidades setoriais a abertura em transparência ativa.

Art. 8º Compete às unidades setoriais do Sitai: (Vigência)

I - assessorar a autoridade máxima do órgão ou da entidade nos assuntos relacionados com a integridade, a transparência e o acesso à informação e com os programas e as ações para efetivá-los;

II - articular-se com as demais unidades do órgão ou da entidade que desempenhem funções de integridade, com vistas à obtenção de informações necessárias à estruturação e ao monitoramento do programa de integridade;

III - coordenar a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;

IV - promover, em coordenação com as áreas responsáveis pelas funções de integridade, a orientação e o treinamento, no âmbito do órgão ou da entidade, em assuntos relativos ao programa de integridade;

V - elaborar e revisar, periodicamente, o plano de integridade;

VI - coordenar a gestão dos riscos para a integridade;

VII - monitorar e avaliar, no âmbito do órgão ou da entidade, a implementação das medidas estabelecidas no plano de integridade;

VIII - propor ações e medidas, no âmbito do órgão ou da entidade, a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade;

IX - avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades do órgão ou da entidade;

X - reportar à autoridade máxima do órgão ou da entidade informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;

XI - participar de atividades que exijam a execução de ações conjuntas das unidades integrantes do Sitai;

XII - reportar ao órgão central as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação;

XIII - supervisionar a execução das ações relativas à Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal;

XIV - monitorar o cumprimento das normas de transparência e acesso à informação no âmbito dos órgãos e das entidades;

XV - manter atualizadas as informações sobre os serviços de informação ao cidadão; e

XVI - manter atualizados o inventário de base de dados e a catalogação dos dados abertos no Portal Brasileiro de Dados Abertos.

Art. 9º O Sitai atuará de forma complementar e integrada aos demais sistemas estruturadores, principalmente aqueles que coordenem as atividades de instâncias que lhe prestem apoio, de forma a evitar a sobreposição de esforços, racionalizar os custos e melhorar o desempenho e a qualidade dos resultados. (Vigência)

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Art. 10. A Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal compreende a:

I - transparência passiva, para garantir a prestação de informações em atendimento a pedidos apresentados à administração pública federal com fundamento na Lei nº 12.527, de 2011;

II - transparência ativa, para garantir a divulgação de informações nos sítios eletrônicos oficiais; e

III - abertura de bases de dados produzidos, custodiados ou acumulados pela administração pública federal, para promover pesquisas, estudos, inovações, geração de negócios e participação da sociedade no acompanhamento e na melhoria de políticas e serviços públicos.

Art. 11. São princípios e objetivos da Política de Transparência e Acesso à Informação da Administração Pública Federal:

I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;

II - amplo acesso da sociedade às informações e aos dados produzidos, custodiados ou acumulados pela administração pública federal e livre utilização desses dados e dessas informações, independentemente de autorização prévia ou de justificativa;

III - primariedade, integralidade, autenticidade e atualidade das informações disponibilizadas;

IV - tempestividade no provimento de informações;

V - utilização de linguagem acessível e de fácil compreensão;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: CONCEITO, OBJETIVO, PRINCÍPIOS BÁSICOS E FUNÇÕES

— Introdução

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

— Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

▪ **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.

▪ **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:

▪ **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.

▪ **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.

▪ **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.

▪ **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.

▪ **Eficiência e Eficácia:** Dois conceitos centrais na administração são eficiência e eficácia:

▪ **Eficiência:** Refere-se à capacidade de realizar tarefas de maneira correta, utilizando os recursos disponíveis da melhor forma possível, ou seja, fazer mais com menos.

▪ **Eficácia:** Refere-se à capacidade de atingir os objetivos e metas estabelecidos, ou seja, fazer as coisas certas.

Abordagens da Administração

A administração pode ser abordada de várias maneiras, refletindo diferentes perspectivas e contextos:

▪ **Administração Científica:** Enfatiza a padronização e a otimização dos processos de trabalho para aumentar a produtividade. Frederick Taylor é um dos principais expoentes dessa abordagem, que se concentra na análise científica dos métodos de trabalho.

▪ **Administração Clássica:** Foca na estrutura organizacional e nas funções administrativas. Henri Fayol, um dos fundadores dessa abordagem, propôs 14 princípios de administração, como divisão do trabalho, autoridade e responsabilidade, disciplina, unidade de comando, entre outros.

▪ **Administração Comportamental:** Concentra-se nos aspectos humanos da administração, destacando a importância da motivação, liderança e comportamento organizacional. Elton Mayo e a Experiência de Hawthorne são referências importantes nessa abordagem.

•**Administração Contingencial:** Argumenta que não existe uma única melhor maneira de administrar. As práticas de gestão devem ser adaptadas às circunstâncias específicas de cada organização e ao seu ambiente externo.

•**Administração por Objetivos (APO):** Desenvolvida por Peter Drucker, essa abordagem enfatiza a definição clara de objetivos e a participação dos colaboradores na sua formulação, visando alinhar os objetivos individuais com os organizacionais.

Importância da Administração

A administração é vital para o sucesso de qualquer organização. Uma administração eficaz contribui para o alcance dos objetivos organizacionais, maximiza a utilização dos recursos disponíveis e responde adequadamente às mudanças no ambiente externo. Além disso, promove um ambiente de trabalho saudável, motivador e produtivo, essencial para a satisfação e o desenvolvimento dos colaboradores.

Em suma, a administração é um campo multifacetado e dinâmico, essencial para o funcionamento eficiente e eficaz das organizações. Compreender seus conceitos básicos é fundamental para qualquer profissional que aspire a contribuir de forma significativa para o sucesso organizacional.

— Funções Administrativas

As funções administrativas constituem o núcleo do processo de administração, proporcionando a estrutura necessária para alcançar os objetivos organizacionais. Essas funções são tradicionalmente divididas em quatro categorias principais: planejamento, organização, direção e controle.

Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial na gestão eficaz dos recursos e na garantia do sucesso da organização.

Planejamento

O planejamento é a função inicial e essencial do processo administrativo. Ele envolve a definição dos objetivos organizacionais e a determinação dos melhores caminhos para alcançá-los. O planejamento proporciona direção e propósito, ajudando a prever e preparar-se para o futuro. Ele pode ser subdividido em três níveis:

•**Planejamento Estratégico:** Refere-se ao processo de estabelecer metas de longo prazo e definir os meios para alcançá-las. Envolve a análise do ambiente interno e externo da organização, identificação de oportunidades e ameaças, e formulação de estratégias para garantir a sustentabilidade e crescimento organizacional.

•**Planejamento Tático:** Concentra-se em objetivos de médio prazo e no desenvolvimento de planos específicos para departamentos ou unidades dentro da organização. Este tipo de planejamento é mais detalhado e visa traduzir as estratégias gerais em ações concretas.

•**Planejamento Operacional:** Envolve a criação de planos de curto prazo que orientam as atividades diárias e operacionais da organização. Foca em tarefas específicas e processos que precisam ser executados para atingir os objetivos táticos e estratégicos.

Organização

A organização é a função que se preocupa com a estruturação da empresa e a distribuição de recursos para implementar os planos estabelecidos. Inclui a criação de uma estrutura organizacional eficiente, a definição de funções, responsabilidades e hierarquias, e a coordenação de atividades para garantir uma execução eficaz dos planos. Os principais aspectos da organização são:

•**Estrutura Organizacional:** Envolve a criação de departamentos, divisões e unidades de trabalho, definindo a hierarquia e a relação entre elas. Pode assumir várias formas, como estrutura funcional, divisional, matricial, entre outras.

•**Design de Cargos:** Refere-se à definição clara das responsabilidades e atribuições de cada posição dentro da organização. Envolve a descrição de cargos, especificações e a alocação de tarefas de acordo com as habilidades e capacidades dos colaboradores.

•**Coordenação de Recursos:** Garante que os recursos materiais, financeiros e humanos estejam disponíveis e alocados de maneira eficaz para realizar as atividades planejadas.

Direção

A direção é a função administrativa que envolve liderar e motivar os colaboradores para alcançar os objetivos organizacionais. Inclui a comunicação clara das metas, a supervisão das atividades, a orientação dos esforços dos membros da organização e a criação de um ambiente de trabalho motivador. Os principais componentes da direção são:

•**Liderança:** A capacidade de influenciar e inspirar os colaboradores a trabalharem com entusiasmo para atingir os objetivos organizacionais. Envolve estilos de liderança, habilidades de comunicação e técnicas de motivação.

•**Motivação:** Refere-se aos métodos e práticas utilizados para incentivar os colaboradores a darem o seu melhor desempenho. Inclui teorias motivacionais como a de Maslow, Herzberg, e McGregor.

•**Comunicação:** A transmissão eficaz de informações, instruções e feedback entre os diferentes níveis da organização. A comunicação clara e eficiente é essencial para o funcionamento harmonioso e produtivo da organização.

Controle

O controle é a função administrativa que garante que as atividades estejam sendo realizadas conforme o planejado e que os objetivos estejam sendo atingidos. Ele envolve a monitoração do desempenho, a comparação dos resultados com os padrões estabelecidos e a correção de desvios. Os principais aspectos do controle são:

•**Estabelecimento de Padrões:** Definir critérios e métricas que serão utilizados para medir o desempenho e avaliar os resultados.

•**Monitoramento e Avaliação:** Acompanhar continuamente as atividades e o progresso em direção aos objetivos, utilizando sistemas de informação e relatórios de desempenho.

•**Correção de Desvios:** Identificar discrepâncias entre o desempenho real e o planejado e implementar ações corretivas para alinhar as atividades com os objetivos estabelecidos.