COM BASE NO EDITAL DE ABERTURA N.º277/2025

apostilas opção

CASCAVEL-PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL - PARANÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Língua Portuguesa
- Matemática/Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação Geral
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CASCAVEL-PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL - PARANÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL DE ABERTURA N.º277/2025

CÓD: OP-039NV-25
7908403584055

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências) 9
2. Comunicação 9
3. Linguagem 12
4. Variações linguísticas 13
5. Gêneros e Tipologias textuais 14
6. Elementos de coesão e coerência textual 18
7. Ortografia Oficial; Uso dos porquês 19
8. Acentuação gráfica 25
9. Letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos 26
10. Emprego das classes de palavras 28
11. Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo) 34
12. Funções sintáticas 39
13. Concordâncias nominal e verbal 44
14. Pontuação 46
15. Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras 47
16. Figuras de linguagem 54

Matemática/Raciocínio Lógico

1. As quatro operações fundamentais 67
2. Comparações, arredondamentos, aproximações e estimativas 68
3. Cálculo algébrico 70
4. Equações: de 1º e 2º graus com uma ou duas incógnitas, sistemas de equações de 1º grau 72
5. Cálculos envolvendo monômios, polinômios e produtos notáveis 75
6. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais 78
7. Múltiplos e divisores de um número natural, MMC e MDC 83
8. Intervalos numéricos 85
9. Potenciação, radiciação e fatoração 85
10. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complementar 87
11. Funções - constantes, afim, crescentes e decrescentes; Gráficos de funções 90
12. Unidades de medida: comprimento, capacidade, massa, tempo e volume; Conversão de moedas e medidas 94
13. Geometria plana - Ângulos opostos pelo vértice, formados por retas paralelas e uma transversal, complementares e suplementares, bissetriz; Perpendicularidade, concorrência e paralelismo entre retas; Teoremas de Tales; Comprimento da circunferência; Cálculo de área: triângulos, retângulos e círculos; medidas de superfícies; Geometria espacial - Sólidos geométricos; Cálculo de volume: prismas reto-retangulares, cilindro; Geometria Analítica - Plano cartesiano, coordenadas no plano cartesiano, simetria no plano cartesiano, orientação no plano, no espaço e no tempo 96
14. Noções de direção: norte, sul, leste e oesteesquerda e direita, para cima e para baixo 108
15. Estatística – média, moda e mediana 111
16. Dados, tabelas, gráficos e suas interpretações 111
17. Sequência de números, figuras e letras; Sequências lógicas 114

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

18. Probabilidade - certeza e impossibilidade, fenômenos aleatórios, espaço amostral e evento; Eventos dependentes e independentes; Probabilidades da união e interseção 115
19. Grandezas direta e inversamente proporcionais; Razão e proporção 117
20. Regra de três simples e composta 118
21. Matemática financeira - Sistema monetário brasileiro 120
22. Porcentagem 121
23. Juros simples 123
24. Resolução de problemas 126

Noções de Informática

1. Conceitos de informática 135
2. Hardware de entrada e saída. Software 136
3. Segurança de Dados 137
4. Ambientes Operacionais: Windows 10 e 11 e Linux Ubuntu. Gerenciamento de Arquivos. Atalhos de Teclado 138
5. Processador de texto (Pacote 2016) 148
6. Planilhas eletrônicas (Excel 2016) 156
7. Navegadores de Internet. busca e pesquisa na Web 163
8. Armazenamento externo 171
9. Ferramentas de gerenciamento e compartilhamento de arquivos em nuvem (Google Drive) 172
10. E-mails: outlook, gmail, Webmail (Zimbra) 172
11. Inteligência artificial e ferramentas generativas de texto (ChatGPT, Copilot, Gemini) 178

Legislação Geral

1. Lei nº 2215/1991 (dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais da Administração direta e indireta e Câmara Municipal de Cascavel) e suas alterações e atualizações 185
2. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º), Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 17), Título III – Da Organização do Estado (Art. 18 e 19; Art. 29 e 30; Art. 37 ao 41), Título IV - Da Organização dos poderes (Art. 44 ao 75) 204
3. Lei n.º 8.429/1992 e Lei nº 14.230/21 - Lei de Improbidade Administrativa 234
4. Lei n.º 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informações 250
5. Lei n.º 10.048/2000 - Da prioridade de atendimento às pessoas 257
6. Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Disposições Preliminares e Direitos Fundamentais 258
7. Lei n.º 4.657/1942 – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro – LINDB (Art. 20 ao 30) 297
8. Lei n.º 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Capítulo IV) 298

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Conhecimentos Específicos
Agente Administrativo

1. Organizações: natureza, desenvolvimento, cultura e estrutura 305
2. Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle 307
3. Processo de comunicação 315
4. Administração de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, motivação, liderança, delegação, cargos e salários 316
5. Gestão da qualidade 317
6. Planejamento e nível organizacional: estratégico, tático e operacional 320
7. O ambiente e as organizações 322
8. Administração Financeira e orçamentária: decisões de investimento, decisões de financiamento, orçamento 324
9. Análise de projetos 325
10. Noções de administração pública; Princípios fundamentais da administração pública 325
11. Poderes e deveres do administrador público 328
12. Improbidade administrativa 329
13. Servidores públicos 330
14. Responsabilidade civil da administração pública 341
15. Controle da administração pública; Tipos e formas de controle 345
16. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação e efeitos 348
17. Orçamento público 360
18. Processo legislativo 362

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO (COMPREENSÃO GLOBAL; PONTO DE VISTA DO AUTOR; IDEIAS CENTRAIS DESENVOLVIDAS EM CADA PARÁGRAFO, INFERÊNCIAS)

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

COMUNICAÇÃO

A comunicação é uma atividade fundamental para a existência e organização das sociedades humanas. Desde os sinais rudimentares usados pelos primeiros seres humanos até as complexas redes de comunicação digital da era moderna, a capacidade de transmitir e interpretar mensagens tem sido crucial para o desenvolvimento humano em vários aspectos: social, cultural, econômico e político.

Em sua essência, a comunicação envolve a troca de informações, ideias, sentimentos ou percepções entre indivíduos ou grupos. Ela pode acontecer em diversos contextos e de várias formas, desde uma simples conversa entre duas pessoas até campanhas publicitárias massivas destinadas a alcançar milhões.

Entender o processo de comunicação significa ir além do ato superficial de trocar informações. Envolve desvendar as complexidades subjacentes que influenciam como a informação é codificada, transmitida e, finalmente, interpretada. Analisar este processo nos ajuda a compreender melhor a dinâmica das interações humanas e as diversas variáveis que podem afetar a eficácia da comunicação.

O Processo de Comunicação Básico

- **Emissor**

O emissor é a pessoa, grupo ou entidade que inicia o processo de comunicação. Ele é responsável por codificar uma mensagem em um formato que possa ser entendido pelo receptor. O emissor

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

mensagem, como o contexto, a linguagem apropriada, e as características do receptor (como seu conhecimento prévio, crenças e habilidades de interpretação).

- **Mensagem**

A mensagem é o conjunto de informações ou o conteúdo que o emissor deseja transmitir. Pode ser verbal ou não-verbal, oral ou escrita, visual ou auditiva, dependendo do canal de comunicação usado. A mensagem é codificada pelo emissor e decodificada pelo receptor, e pode ser afetada por diversos fatores, incluindo ruídos e interferências.

- **Canal de Comunicação**

O canal refere-se ao meio pelo qual a mensagem é transmitida do emissor para o receptor. Pode ser um canal físico (como quando falamos face a face ou por telefone) ou um canal virtual (como e-mail, redes sociais etc.). A escolha do canal pode influenciar significativamente a eficácia da mensagem. Por exemplo, mensagens complexas podem ser mais bem compreendidas quando transmitidas face a face, onde sinais não-verbais e feedback imediato estão disponíveis.

- **Receptor**

O receptor é a pessoa, grupo ou entidade para a qual a mensagem é direcionada. Ele é responsável por decodificar a mensagem e interpretá-la. Assim como o emissor, o receptor traz seu próprio conjunto de pré-conceitos, crenças e habilidades interpretativas para o processo de comunicação. A eficácia da comunicação muitas vezes depende de quão bem a mensagem é adaptada ao receptor.

- **Feedback**

O feedback é a resposta do receptor à mensagem, que pode ser transmitida de volta ao emissor através dele ou de outro canal de comunicação. Ele é crucial para avaliar a eficácia da comunicação e para realizar ajustes, se necessário.

- **Ruído ou Interferência**

Qualquer coisa que atrapalhe o processo de comunicação é considerada ruído ou interferência. Isso pode variar desde ruído físico (como barulho de trânsito enquanto se fala ao telefone) até ruído psicológico ou semântico (como distrações emocionais ou mal-entendidos linguísticos).

Contexto

- **O contexto em que a comunicação ocorre pode afetar significativamente a mensagem. Isso inclui o ambiente físico, o ambiente social, o contexto histórico e cultural, e até mesmo o contexto emocional do emissor e do receptor.**

Ao entender esses componentes e como eles interagem, é possível aprimorar significativamente nossas habilidades de comunicação. Essa compreensão é fundamental não apenas em situações cotidianas, mas também em contextos profissionais, acadêmicos e sociais.

Intencionalidade

A intencionalidade é o "porquê" por trás da comunicação, o objetivo ou o propósito que motiva o emissor a transmitir uma mensagem. Essa motivação pode variar amplamente, desde o desejo de informar ou educar até intenções de persuadir, entreter ou até mesmo manipular. O conceito se aplica tanto a comunicações cotidianas como a discussões mais complexas em contextos profissionais, acadêmicos e sociais.

Tipos de Intencionalidade:

- **Informativa:** o objetivo é simplesmente transmitir informações de um ponto a outro. Exemplo: notícias, relatórios acadêmicos.
- **Persuasiva:** aqui, o emissor quer influenciar o receptor de alguma forma, mudando suas crenças ou comportamentos. Exemplo: publicidade, discursos políticos.
- **Entretenimento:** o emissor busca entreter o receptor. Exemplo: filmes, romances, contos.
- **Instrucional:** o objetivo é ensinar algo específico ao receptor. Exemplo: tutoriais, manuais.
- **Social:** a comunicação ocorre para manter relações sociais. Exemplo: cumprimentos, bate-papos informais.
- **Regulatória:** o objetivo é regular o comportamento de indivíduos ou grupos. Exemplo: leis, regulamentos.

- **A Importância do Contexto**

A intencionalidade não é estática; ela pode mudar dependendo do contexto em que a comunicação ocorre. Isso inclui fatores como as relações entre os participantes, o ambiente cultural e social, o momento histórico e o canal de comunicação utilizado.

- **Desafios**

Um dos maiores desafios na comunicação efetiva é garantir que a intencionalidade do emissor seja corretamente compreendida pelo receptor. Isso envolve uma série de habilidades, desde a escolha da linguagem e do formato até a capacidade de antecipar possíveis mal-entendidos ou pontos de confusão.

Discurso

Discurso é um termo que se refere a um conjunto de enunciados ligados por algum tipo de unidade, seja ela temática, estilística, temporal ou outra. Ele é mais do que a soma de suas partes, tendo estruturas e regras próprias que vão além das sentenças individuais. O discurso pode ser oral ou escrito e é uma forma de interação social que tem funções diversas, desde a transmissão de informações até a construção de identidades culturais, sociais ou individuais.

Tipos de Discurso:

- **Narrativo:** conta uma história ou descreve uma série de eventos.
- **Descritivo:** foca em detalhar pessoas, lugares ou coisas.
- **Argumentativo:** busca persuadir o receptor sobre um ponto de vista.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO

AS QUATRO OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS

As operações básicas da matemática são a fundação sobre a qual todo o conhecimento matemático é construído. Elas formam a base dos cálculos e são essenciais para a compreensão de conceitos mais avançados. A seguir, abordaremos as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, explorando suas definições e propriedades.

Adição (+)
A adição é a operação que determina um número para representar a junção de quantidades.
Exemplo: 2 + 3 = 5
Os números 2 e 3 são chamados de parcelas, e o número 5 é a soma.

Propriedades da Adição:

- **Propriedade Comutativa: A ordem dos números não altera o resultado.**

$a + b = b + a$

Exemplo: $1 + 2 = 2 + 1$

- **Propriedade Associativa: A maneira como os números são agrupados não altera o resultado.**

$(a + b) + c = a + (b + c)$

Exemplo: $(1 + 2) + 3 = 1 + (2 + 3)$

- **Elemento Neutro: O zero é o elemento neutro da adição, pois qualquer número somado a zero resulta no próprio número.**

$a + 0 = a = 0 + a$

Exemplo: $0 + 3 = 3$

- **Fechamento: A soma de dois números naturais é sempre um número natural.**

$a + b$ é um número natural

Subtração (-)
A subtração é a operação que determina um número para representar a diminuição de quantidades.
Exemplo: 5 - 4 = 1

Propriedades da Subtração:

- **Propriedade Não Comutativa: A ordem dos números altera o resultado.**

$a - b \neq b - a$

Exemplo: $5 - 2 \neq 2 - 5$

- **Propriedade Não Associativa: A maneira como os números são agrupados altera o resultado.**

$(a-b)-c \neq a-(b-c)$

Exemplo: $(6 - 4) - 1 \neq 6 - (4 - 1)$

- **Elemento Oposto: Para cada número a, existe um número**
  - a tal que sua soma seja zero.

$a + (-a) = 0$

- **Fechamento: A diferença de dois números naturais só é possível quando o minuendo é maior ou igual ao subtraendo.**

$a - b$ é um número natural se $a \geq b$

Multiplicação (×)
A multiplicação é a operação que determina a soma de parcelas iguais. Pode ser indicada por " × ", " . " ou " * ".
Exemplo: $4 \times 5 = 20$

Propriedades da Multiplicação:

- **Propriedade Comutativa: A ordem dos fatores não altera o produto.**

$a \times b = b \times a$

Exemplo: $2 \times 7 = 7 \times 2$

- **Propriedade Associativa: A maneira como os fatores são agrupados não altera o produto.**

$(a \times b) \times c = a \times (b \times c)$

Exemplo: $(3 \times 5) \times 2 = 3 \times (5 \times 2)$

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Elemento Neutro: O número um é o elemento neutro da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por um resulta no próprio número.**

$a \times 1 = a = 1 \times a$

Exemplo: $1 \times 4 = 4$

- **Elemento Absorvente: O número zero é o elemento absorvente da multiplicação, pois qualquer número multiplicado por zero resulta em zero.**

$a \times 0 = 0 = 0 \times a$

- **Distributiva: A multiplicação é distributiva em relação à adição.**

$a \times (b + c) = (a \times b) + (a \times c)$

Exemplo: $2 \times (4 + 6) = 2 \times 4 + 2 \times 6$

- **Fechamento: O produto de dois números naturais é sempre um número natural.**

$a \times b$ é um número natural

Divisão (÷)

A divisão é a operação inversa da multiplicação e está ligada à ação de repartir em partes iguais. Pode ser indicada por " ÷ ", " : " ou " / ".

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

Tipos de Divisão:

- **Divisão Exata: O quociente é um número inteiro, e o resto é zero.**

Exemplo: $8 \div 4 = 2$

- **Divisão não-exata: O quociente não é um número inteiro, e o resto é diferente de zero.**

Exemplo: $9 \div 4 = 2$ com resto 1

Propriedades da Divisão:

- **Propriedade Não Comutativa: A ordem dos números altera o quociente.**

$a \div b \neq b \div a$

Exemplo: $15 \div 5 \neq 5 \div 15$

- **Propriedade Não Associativa: A maneira como os números são agrupados altera o quociente.**

$(a \div b) \div c \neq a \div (b \div c)$

Exemplo: $(12 \div 6) \div 2 \neq 12 \div (6 \div 2)$

- **Elemento Neutro: O número um é o elemento neutro da divisão, pois qualquer número dividido por um resulta no próprio número.**

$a \div 1 = a$

Exemplo: $3 \div 1 = 3$

- **Divisão por Zero: Não é definida, pois não há número que multiplicado por zero resulte em um número diferente de zero.**

$a \div 0$ é indefinido

- **Fechamento: A divisão de dois números naturais pode não ser um número natural.**

$5 \div 3 \notin N$

COMPARAÇÕES, ARREDONDAMENTOS, APROXIMAÇÕES E ESTIMATIVAS

Comparações

As comparações envolvem avaliar dois ou mais itens para determinar suas semelhanças, diferenças ou relações baseadas em critérios específicos. Em matemática, isso pode significar comparar números, formas, detalhes ou outras medidas. As comparações ajudam a identificar padrões, fazer inferências e tomar decisões informadas com base em dados.

Arredondamentos e estimativas

O **arredondamento** é uma técnica usada para simplificar números, tornando-os mais simples de trabalhar ou comunicar, sem necessitar de uma precisão absoluta. Isso é feito ajustando um número para o dígito mais próximo em uma posição específica.

Por exemplo, arredondar 3,14159 para a segunda casa decimal resultado em 3,14. O arredondamento é essencial em situações onde detalhes excessivos podem complicar análises ou comunicações, como em finanças ou quando lidamos com grandes volumes de dados.

Alguns pontos importantes:

- O arredondamento de um número real consiste na eliminação de casas decimais consideradas menos importantes;
- Este processo é indicado pelo símbolo ≈, indicando que o número original é aproximadamente igual ao seu arredondado. Por exemplo, $8{,}71 \approx 8{,}7$;
- Para arredondar um número, é necessário observar o dígito imediatamente após a última casa decimal que se deseja manter;
- Se este dígito for menor que 5, o último dígito considerado permanece inalterado;
- Se o dígito for maior que 5, adicione-se uma unidade ao último dígito considerado;
- Se o dígito for exatamente 5, deve-se analisar os dígitos seguintes;

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS DE INFORMÁTICA

A informática, ou ciência da computação, é a área dedicada ao processamento automático da informação por meio de sistemas computacionais. Seu nome, derivado da fusão das palavras "informação" e "automática", reflete o objetivo principal: utilizar computadores e algoritmos para tratar, armazenar e transmitir dados de forma eficiente e precisa.

A evolução da informática começou com dispositivos de cálculo simples, como o ábaco, e avançou significativamente ao longo dos séculos. No século 17, Blaise Pascal criou a Pascaline, uma das primeiras calculadoras mecânicas. Já no século 19, Charles Babbage projetou a Máquina Analítica, precursora dos computadores modernos. Ada Lovelace, sua colaboradora, escreveu o primeiro algoritmo destinado a ser executado por uma máquina, tornando-se a primeira programadora da história.

No século 20, a informática passou por transformações revolucionárias. Surgiram os primeiros computadores eletrônicos, como o ENIAC, que usava válvulas para realizar cálculos em grande velocidade. A invenção do transistor e dos circuitos integrados possibilitou a criação de computadores menores e mais rápidos, e, com a chegada dos microprocessadores, os computadores pessoais começaram a se popularizar.

Hoje, a informática permeia praticamente todos os aspectos da vida cotidiana, desde smartphones até sistemas avançados de inteligência artificial. A área segue em constante inovação, impulsionando mudanças significativas em como nos comunicamos, trabalhamos e interagimos com o mundo ao nosso redor.

Fundamentos de Informática

- **Computador:** é uma máquina capaz de receber, armazenar, processar e transmitir informações. Os computadores modernos são compostos por hardware (componentes físicos, como processador, memória, disco rígido) e software (programas e sistemas operacionais).
- **Hardware e Software:** hardware refere-se aos componentes físicos do computador, enquanto o software refere-se aos programas e aplicativos que controlam o hardware e permitem a execução de tarefas.
- **Sistema Operacional:** é um software fundamental que controla o funcionamento do computador e fornece uma interface entre o hardware e os programas. Exemplos de sistemas operacionais incluem Windows, macOS, Linux, iOS e Android.
- **Periféricos:** são dispositivos externos conectados ao computador que complementam suas funcionalidades, como teclado, mouse, monitor, impressora, scanner, alto-falantes, entre outros.
- **Armazenamento de Dados:** refere-se aos dispositivos de armazenamento utilizados para guardar informações, como discos rígidos (HDs), unidades de estado sólido (SSDs), pen drives, cartões de memória, entre outros.
- **Redes de Computadores:** são sistemas que permitem a comunicação entre computadores e dispositivos, permitindo o compartilhamento de recursos e informações. Exemplos incluem a Internet, redes locais (LANs) e redes sem fio (Wi-Fi).

Segurança da Informação: Refere-se às medidas e práticas utilizadas para proteger os dados e sistemas de computadores contra acesso não autorizado, roubo, danos e outros tipos de ameaças.

Tipos de computadores

- **Desktops:** são computadores pessoais projetados para uso em um único local, geralmente composto por uma torre ou gabinete que contém os componentes principais, como processador, memória e disco rígido, conectados a um monitor, teclado e mouse.
- **Laptops (Notebooks):** são computadores portáteis compactos que oferecem as mesmas funcionalidades de um desktop, mas são projetados para facilitar o transporte e o uso em diferentes locais.
- **Tablets:** são dispositivos portáteis com tela sensível ao toque, menores e mais leves que laptops, projetados principalmente para consumo de conteúdo, como navegação na web, leitura de livros eletrônicos e reprodução de mídia.
- **Smartphones:** são dispositivos móveis com capacidades de computação avançadas, incluindo acesso à Internet, aplicativos de produtividade, câmeras de alta resolução, entre outros.
- **Servidores:** são computadores projetados para fornecer serviços e recursos a outros computadores em uma rede, como armazenamento de dados, hospedagem de sites, processamento de e-mails, entre outros.
- **Mainframes:** são computadores de grande porte projetados para lidar com volumes massivos de dados e processamento de transações em ambientes corporativos e institucionais, como bancos, companhias aéreas e agências governamentais.
- **Supercomputadores:** são os computadores mais poderosos e avançados, projetados para lidar com cálculos complexos e intensivos em dados, geralmente usados em pesquisa científica, modelagem climática, simulações e análise de dados.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

HARDWARE DE ENTRADA E SAÍDA. SOFTWARE

Hardware

O hardware é a parte física do computador, composta por todos os componentes e dispositivos que podem ser tocados, como placas, cabos, memórias, dispositivos de entrada e saída, entre outros. Ele é dividido em várias categorias com base em sua função: componentes internos, dispositivos de entrada, dispositivos de saída e dispositivos de armazenamento.

Componentes Internos

- **Placa-mãe (Motherboard):** É o principal componente do computador, responsável por conectar todos os outros dispositivos. Ela contém slots para o processador, memória RAM, discos de armazenamento e placas de expansão.
- **Processador (CPU - Central Processing Unit):** Conhecido como o "cérebro" do computador, o processador executa as instruções dos programas e realiza cálculos. Ele é dividido em:
- **Unidade de Controle (UC):** Gerencia a execução das instruções.
- **Unidade Lógica e Aritmética (ULA):** Realiza cálculos matemáticos e operações lógicas.
- **Memória RAM (Random Access Memory):** Uma memória volátil e temporária usada para armazenar dados dos programas em execução. Perde seu conteúdo ao desligar o computador.
- **Memória ROM (Read Only Memory):** Uma memória não volátil que armazena instruções permanentes, como o BIOS, essencial para inicializar o computador.
- **Memória Cache:** Uma memória extremamente rápida que armazena dados frequentemente usados pelo processador, acelerando o desempenho.
- **Placa de Vídeo (GPU - Graphics Processing Unit):** Responsável por processar imagens e vídeos, essencial para gráficos avançados e jogos.
- **Fonte de Alimentação:** Fornece energia elétrica para todos os componentes do computador.
- **Placa de Rede:** Permite a conexão do computador a redes locais ou à internet, podendo ser com fio ou sem fio.

Dispositivos de Entrada

- **Teclado:** Permite inserir informações no computador através de teclas.
- **Mouse:** Facilita a interação com interfaces gráficas.
- **Microfone:** Capta áudio para comunicação ou gravação.
- **Scanner:** Converte documentos físicos em arquivos digitais.
- **Webcam:** Captura imagens e vídeos.

Dispositivos de Saída

- **Monitor:** Exibe imagens, vídeos e informações ao usuário.
- **Impressora:** Produz cópias físicas de documentos ou imagens.
- **Caixas de Som/Fones de Ouvido:** Reproduzem áudio.
- **Projetores:** Apresentam imagens ou vídeos em grandes superfícies.

Dispositivos de Entrada e Saída (I/O)

Alguns dispositivos desempenham as duas funções:

- **Pen Drives:** Permitem armazenar dados e transferi-los.
- **Touchscreen:** Combina entrada (toque) e saída (exibição).
- **Impressoras Multifuncionais:** Funcionam como scanner e impressora.

Dispositivos de Armazenamento

- **HD (Hard Disk):** Um disco magnético usado para armazenar grandes quantidades de dados de forma permanente.
- **SSD (Solid State Drive):** Uma unidade de armazenamento mais rápida e resistente que o HD, usada para maior desempenho.
- **Memórias Externas:** Incluem pen drives, cartões de memória e discos rígidos externos.
- **Mídias Ópticas:** CDs, DVDs e Blu-rays, que armazenam dados de forma durável.
- **CD (Compact Disc):** Armazena até 700 MB de dados.
- **DVD (Digital Versatile Disc):** Armazena entre 4,7 GB (camada única) e 8,5 GB (duas camadas).
- **Blu-ray:** Armazena até 25 GB por camada.

Software

O software é a parte lógica do computador, composta pelos programas que permitem a execução de tarefas e o funcionamento do hardware. Ele é classificado em software de sistema, software de aplicação e software utilitário.

Software de Sistema

O software de sistema gerencia os recursos do computador e serve como interface entre o hardware e o usuário. O principal exemplo é o sistema operacional (SO). O SO controla todos os dispositivos e fornece uma plataforma para a execução de programas. Exemplos incluem:

- **Windows:** Popular em computadores pessoais e empresariais.
- **Linux:** Sistema operacional de código aberto, amplamente utilizado em servidores e por usuários avançados.
- **macOS:** Exclusivo para computadores da Apple.
- **Android e iOS:** Sistemas operacionais para dispositivos móveis.

Software de Aplicação

O software de aplicação é projetado para ajudar os usuários a realizar tarefas específicas. Exemplos incluem:

- **Microsoft Office:** Ferramentas como Word, Excel e PowerPoint.
- **Navegadores de Internet:** Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari.
- **Softwares Gráficos:** Adobe Photoshop e CorelDRAW.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LEGISLAÇÃO GERAL

LEI Nº 2215/1991 (DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL) E SUAS ALTERAÇÕES E ATUALIZAÇÕES

LEI Nº 2215/1991

DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL.

A Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cascavel, Estado do Paraná, em cumprimento ao disposto no Art. 39, da Constituição da República Federativa do Brasil e, disciplina sua vida funcional junto à administração.

Art. 2º É de natureza estatutária o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, da administração direta e indireta, e, da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 3º Os Servidores Públicos Municipais, da administração direta e indireta, e, da Câmara Municipal de Cascavel, ficam vinculados e contribuirão para o Instituto Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel - I.P.M.C. - regido por estatuto próprio, na forma prevista em Lei.

Art. 4º Para efeitos deste Estatuto:

§ 1º Servidor público municipal, é a Pessoa legalmente investida em cargo público;

§ 2º Cargo é um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

§ 3º Quadro de pessoal, é o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

§ 4º Classe, é o número indicativo da posição do cargo, na escala básica do vencimento;

§ 5º Nível, é a letra indicativa valor progressivo de cada classe;

§ 6º Padrão, é o conjunto de classe e nível indicativo do vencimento do servidor.

Art. 5º O cargo público, é criado por Lei, com denominação própria, número de vagas e vencimentos certos.

Parágrafo Único - Os cargos de que trata a presente Lei, são providos em caráter efetivo, mediante concurso público municipal e/ou em comissão, de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal e, quando for o caso, do Presidente da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 6º Somente os cargos de provimento efetivo poderão estar dispostos em carreira, considerando se como isolados todos os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - A Lei poderá separar os cargos de provimento efetivo em grupos ocupacionais diversos.

Art. 7º O quadro dos servidores públicos municipais, é formado pelo conjunto dos que ocupam os cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como, os empregados estabilizados pela Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

Parágrafo Único - Os servidores públicos municipais, não concursados, contemplados com estabilidade constitucional (Artigo 19 e § 1º, ADCT), ficam em cargos em extinção.

Art. 8º Não haverá, entre os diferentes grupos ocupacionais, identidade quanto às atribuições e responsabilidades funcionais.

Art. 9º As disposições da presente Lei, aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, observadas as normas constitucionais.

§ 1º Todos os atos funcionais equivalentes àqueles de competência do Prefeito Municipal, serão Praticados privativamente, pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pela Mesa, conforme dispuser a Lei.

§ 2º Os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal, não poderão ser superiores aos pagos pelo Executivo Municipal, para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas.

§ 3º Respeitado o disposto neste artigo, é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza para efeito de remuneração dos servidores públicos municipais.

Art. 10 Os cargos públicos municipais, serão acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei.

§ 1º a investidura em cargo público de provimento efetivo, depende de aprovação prévia em concurso Público de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos comissão, declarados em Lei, de livre nomeação e exoneração.

§ 2º a não observância do parágrafo anterior implicará na nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Art. 11 A Câmara Municipal de Cascavel, poderá admitir servidor, somente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, após a criação dos cargos respectivos, com denominação própria, número de vagas e vencimentos certos, por Lei aprovada pela maioria absoluta de seus membros, observado o Inciso II e Parágrafo 2º, do Artigo 37, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

TÍTULO II

CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO, POSSE, EXERCÍCIO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 12 Compete ao Prefeito Municipal, prover os cargos públicos municipais, ressalvada a competência da Câmara Municipal, quanto aos cargos existentes em seu quadro.

Art. 13 Os cargos públicos municipais, serão providos por:

I - Nomeação;

II - Promoção;

III - Reintegração;

IV - Reversão;

V - Aproveitamento.

Art. 14 O provimento dos cargos públicos, far-se-á mediante Portaria, que deverá conter as seguintes indicações:

I - O cargo vago, com todos os elementos de identificação;

II - O caráter da investidura;

III - O fundamento legal, bem como, a indicação do valor do vencimento do cargo, da função gratificada ou da comissão, quando existir;

IV - A indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo público, conforme previsto na Constituição da República Federativa do Brasil.

SEÇÃO I
DA NOMEAÇÃO

Art. 15 A nomeação, far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo, ou,

II - Em comissão, quando se tratar de cargo isolado, que, em virtude de Lei, assim deve ser provido.

Parágrafo Único - NO impedimento temporário do ocupante de cargo efetivo, ou excepcionalmente, em comissão, será designado um substituto, mediante Portaria.

Art. 16. Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, independentemente da aprovação em concurso público, aquele que houver sido condenado, com sentença transitada em julgado, por:

I - furto;

II - roubo;

III - abuso de confiança;

IV - falência fraudulenta;

V - falsidade ideológica;

VI - crime cometido contra a ecologia;

VII - crime cometido contra a administração pública;

VIII - crime cometido contra a defesa nacional;

IX - crime previsto na Lei nº 8.069, de 31 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, se punido com reclusão;

X - crime previsto na Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha;

XI - crime previsto na Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006 - Lei de Tóxicos;

XII - crimes contra a dignidade sexual, previstos no Título VI do Código Penal, praticados contra crianças, adolescentes ou pessoas vulneráveis. (Redação dada pela Lei nº 7749/2025)

SEÇÃO II
(revogada pela Lei nº 3800/2004)

Art. 17 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
Art. 18 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
Art. 19 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)

SEÇÃO III
(revogada pela Lei nº 3800/2004)

Art. 21 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
Art. 22 (Revogada pela Lei nº 3800/2004)
Art. 23. (Revogada pela Lei nº 3800/2004)

SEÇÃO IV
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 24 A reintegração é o reingresso do funcionário ao serviço público municipal, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

§ 1º A reintegração decorrerá sempre de decisão administrativa ou judiciária;

§ 2º A decisão administrativa que determinar a reintegração do funcionário, sempre será proferida em recurso voluntário do interessado, no interposto de 90 (noventa) dias.

Art. 25 A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado, se este houver sido transforma do no cargo resultante da transformação e, se extinto, em cargo de vencimento ou remuneração equivalente, respeitada a habilitação profissional.

Art. 26 Quando se der a reintegração, quem houver ocupado o lugar do reintegrado, será transferido ao cargo que anteriormente ocupava.

Art. 27 Transitada em julgado a sentença que determina a reintegração, o órgão incumbido da defesa do Município, em juízo, representará, imediatamente, ao Senhor Prefeito Municipal, a fim de ser expedido o Decreto de reintegração.

SEÇÃO V
DA REVERSÃO

Art. 28 A reversão é o reingresso do aposentado no serviço público municipal, após verificação em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 29 A reversão, que dependerá sempre de exame médico a existência de cargo vago, far-se-á a pedido ou ex-officio.

Parágrafo Único - O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar mais de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

Art. 30 Respeitada a habilitação profissional, a reversão far-se-á no mesmo cargo anteriormente ocupado ou em outro de atribuições semelhantes.

Art. 31 A reversão ex-officio nunca poderá ser feita para cargo de vencimento inferior ao provento do revertido.

Art. 32 A reversão, a pedido, somente poderá ser feita no mesmo cargo, condicionada à existência de vaga.

Art. 33 Ao servidor revertido, Para aquisição do direito à promoção por tempo de serviço, não se considera o período em que esteve aposentado, salvo se a aposentadoria tenha ocorrido por erro da administração pública municipal.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÕES: NATUREZA, DESENVOLVIMENTO, CULTURA E ESTRUTURA

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

- **Formais**

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

Características das Organizações Formais
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

- **Informais**

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

Características das Organizações Informais
São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.

- **Tipos de estrutura organizacional**

A estrutura organizacional é o conjunto de responsabilidades, autoridades, comunicações e decisões de unidades de uma empresa. É um meio para o alcance dos objetivos, estando relacionada com a estratégia da organização, de tal forma que mudanças na estratégia precedem e promovem mudanças na estrutura.

A estrutura organizacional de uma empresa define como as tarefas são formalmente distribuídas, agrupadas e coordenadas. No tipo de estrutura formal, a relação hierárquica é impessoal e sempre realizada por meio de ordem escrita.

São seis os elementos básicos a serem focados pelos administradores quando projetam a estrutura das organizações: a especialização do trabalho, a departamentalização, a cadeia de comando, a amplitude de controle, a centralização e descentralização e, por fim, a formalização.

Ao planejar a estrutura organizacional, uma das variáveis refere-se a quem os indivíduos e os grupos se reportam. Essa variável consiste em estruturar a cadeia de comando.

São tipos tradicionais de organização:

a) Organização Linear: autoridade única com base na hierarquia (unidade de comando), comunicação formal, decisões centralizadas e aspecto piramidal;

b) Organização Funcional: autoridade funcional ou dividida, linhas diretas de comunicação, decisões descentralizadas e ênfase na especialização;

c) Organização Linha-staff: coexistência da estrutura linear com a estrutura funcional, ou seja, comunicação formal com assessoria funcional, separação entre órgãos operacionais (de linha) e órgãos de apoio (staff). Há, ao mesmo tempo, hierarquia de comando e da especialização técnica.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

São estruturas organizacionais modernas:

a) Estrutura Divisional: é caracterizada pela criação de unidades denominadas centros de resultados, que operam com relativa autonomia, inclusive apurando lucros ou prejuízos para cada uma delas. Os departamentos prestam informações e se responsabilizam pela execução integral dos serviços prestados, mediados por um sistema de gestão eficaz;

b) Estrutura Matricial: combina as vantagens da especialização funcional com o foco e responsabilidades da departamentalização do produto, ou divisional. Suas aplicações acontecem, em hospitais, laboratórios governamentais, instituições financeiras etc.

O que a difere das outras formas de estrutura organizacional, é que características de mais de uma estrutura atuam ao mesmo tempo sobre os empregados. Além disso, existe múltipla subordinação, ou seja, os empregados se reportam a mais de um chefe, o que pode gerar confusão nos subordinados e se tornar uma desvantagem desse tipo de estrutura.

É uma ótima alternativa para empresas que trabalham desenvolvendo projetos e ações temporárias. Nesse tipo de estrutura o processo de decisão é descentralizado, com existência de centros de resultados de duração limitada a determinados projetos;

c) Estrutura em Rede: competitividade global, a flexibilidade da força de trabalho e a sua estrutura enxuta. As redes organizacionais se caracterizam por constituir unidades interdependentes orientadas para identificar e solucionar problemas;

d) Estrutura por Projeto: manutenção dos recursos necessários sob o controle de um único indivíduo.

- **Natureza**

Estão entre os fatores internos que influenciam a natureza da estrutura organizacional da empresa:

- a natureza dos objetivos estabelecidos para a empresa e seus membros;
- as atividades operantes exigidas para realizar esses objetivos;
- a sequência de passos necessária para proporcionar os bens ou serviços que os membros e clientes desejam ou necessitam;
- as funções administrativas a desempenhar;
- as limitações da habilidade de cada pessoa na empresa, além das limitações tecnológicas;
- as necessidades sociais dos membros da empresa; e
- o tamanho da empresa.

Da mesma forma consideram-se os elementos e as mudanças no ambiente externo que são também forças poderosas que dão forma à natureza das relações externas. Mas para o estabelecimento de uma estrutura organizacional, considera-se como mais adequada a análise de seus componentes, condicionantes e níveis de influência.

- **Finalidades**

A estrutura formal tem como finalidade o sistema de autoridade, responsabilidade, divisão de trabalho, comunicação e processo decisório. São princípios fundamentais da organização formal:

a) Divisão do trabalho: é a decomposição de um processo complexo em pequenas tarefas, proporcionando maior produtividade, melhorando a eficiência organizacional e o desempenho dos envolvidos e reduzindo custos de produção;

b) Especialização: considerada uma consequência da divisão do trabalho. Cada cargo passa a ter funções específicas, assim como cada tarefa;

c) Hierarquia: divisão da empresa e, camadas hierárquicas. A hierarquia visa assegurar que os subordinados aceitem e executem rigorosamente as ordens e orientações dadas pelos seus superiores;

d) Amplitude administrativa: também chamada de amplitude de controle ou amplitude de comando, determina o número de funcionários que um administrador consegue dirigir com eficiência e eficácia. A estrutura organizacional que apresenta pequena amplitude de controle é a aguda ou vertical.

- **Critérios de departamentalização**

Departamentalização é o nome dado à especialização horizontal na organização por meio da criação de departamentos para cuidar das atividades organizacionais. É decorrente da divisão do trabalho e da homogeneização das atividades. É o agrupamento adequado das atividades em departamentos específicos.

São critérios de departamentalização:

a) Departamentalização Funcional: representa o agrupamento por atividades ou funções principais. A divisão do trabalho ocorre internamente, por especialidade. Abordagem indicada para circunstâncias estáveis, de poucas mudanças e que requeiram desempenho continuado de tarefas rotineiras;

b) Departamentalização por Produtos ou Serviços: representa o agrupamento por resultados quanto a produtos ou serviços. A divisão do trabalho ocorre por linhas de produtos/serviços. A orientação é para o alcance de resultados, por meio da ênfase nos produtos/serviços;

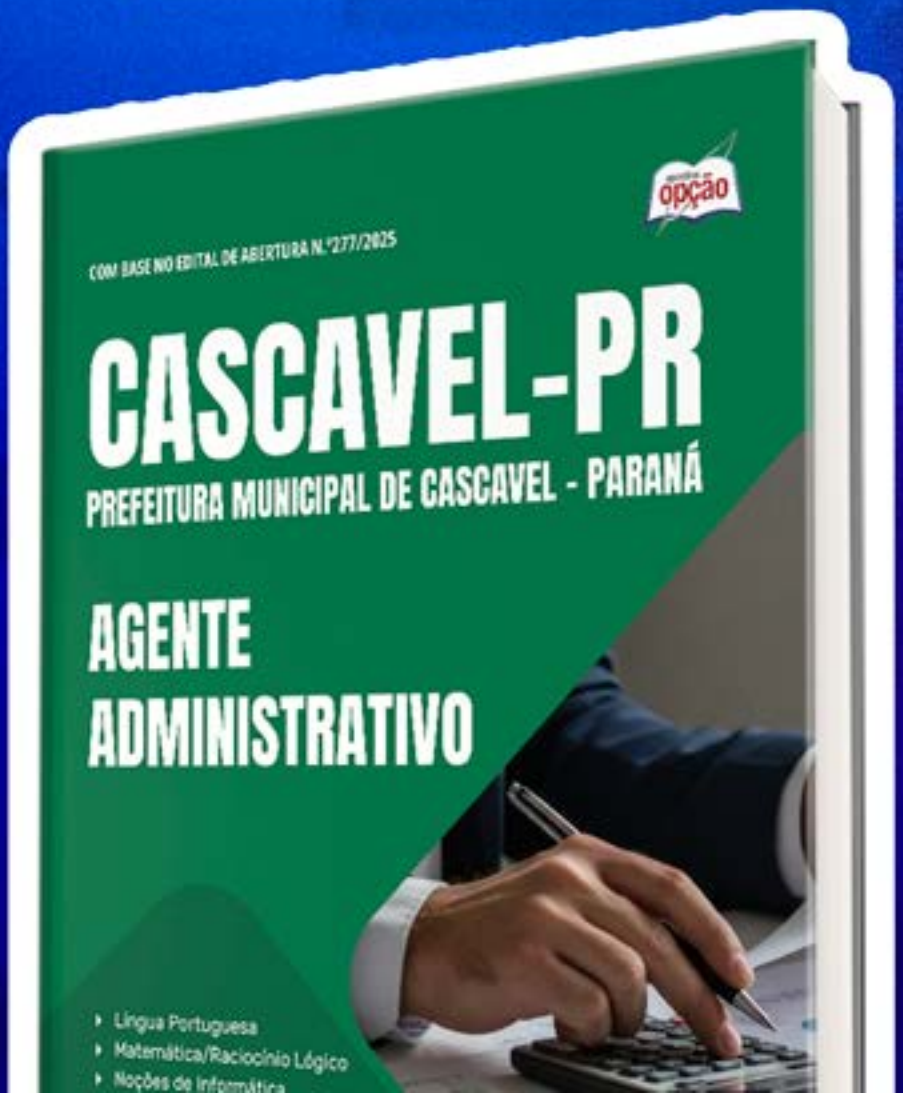
c) Departamentalização Geográfica: também chamada de Departamentalização Territorial, representa o agrupamento conforme localização geográfica ou territorial. Caso uma organização, para estabelecer seus departamentos, deseje considerar a distribuição territorial de suas atividades, ela deverá observar as técnicas de departamentalização geográfica;

d) Departamentalização por Clientela: representa o agrupamento conforme o tipo ou tamanho do cliente ou comprador. Possui ênfase e direcionamento para o cliente;

e) Departamentalização por Processos: representa o agrupamento por etapas do processo, do produto ou da operação. Possui ênfase na tecnologia utilizada;

apostilas opção

GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!