

COM BASE NO EDITAL Nº 001/2025, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025



FIPASE

FUNDAÇÃO INSTITUTO POLO AVANÇADO DA SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO-SP

AGENTE ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Atualidades
- ▶ Informática
- ▶ Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública
- ▶ 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.





FIPASE-SP

FUNDAÇÃO INSTITUTO POLO AVANÇADO
DA SAÚDE DE RIBEIRÃO PRETO-SP

AGENTE ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 001/2025,
DE 10 DE NOVEMBRO DE 2025

CÓD: OP-054NV-25
7908403584109

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Interpretação e Compreensão de texto; Organização estrutural dos textos; Textos literários e não literários; Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade	9
2. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo; Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo	17
3. Tipologia da frase portuguesa	21
4. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção	23
5. Problemas estruturais das frases	25
6. Norma culta	27
7. Pontuação e sinais gráficos	28
8. Organização sintática das frases: termos e orações; Ordem direta e inversa	29
9. Tipos de discurso	33
10. Registros de linguagem em	34
11. Funções da linguagem em	36
12. Elementos dos atos de comunicação	38
13. Estrutura e formação de palavra	38
14. Formas de abreviação	39
15. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores	41
16. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos; Polissemia e ambiguidade	48
17. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes	51
18. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos	53
19. Ortografia e acentuação gráfica	54
20. A crase	58

Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e Ecologia e suas vinculações históricas, dos últimos 12 meses anteriores à publicação do edital.....	67
2. Política, economia, geografia, sociedade, cultura e História do Estado de São Paulo e do município de Ribeirão Preto/SP	67

Informática

1. Noções fundamentais: Funcionamento do computador: hardware, software, componentes principais, dispositivos de entrada e saída	77
2. Sistemas operacionais (Windows 10 ou superior): área de trabalho, menus, configurações, gerenciamento de arquivos; Organização e gerenciamento: Operações básicas com arquivos e pastas no Windows.....	77
3. Microsoft Office (2019 ou superior): Word, Excel, PowerPoint: edição, formatação, gráficos, funções básicas	80
4. Internet e Navegação: Browsers (Edge, Chrome, Firefox), busca de informações, serviços online	116
5. Computação em nuvem: Conceitos, vantagens, serviços (Google Drive, OneDriveDropbox)	121

ÍNDICE

6. Correio eletrônico: Outlook, Thunderbird: funções básicas, uso seguro.....	123
7. Segurança da informação: Princípios, ameaças, proteção (antivírus, firewall, práticas seguras)	126
8. Backup: Tipos e métodos	129
9. Inteligência Artificial (IA): Noções de IA: definição básica, exemplos de uso cotidiano; Assistentes virtuais e ferramentas de IA utilizadas em aplicativos pessoais e de trabalho (ChatGPT, Copilot, Gemini, etc.); Aplicações práticas da IA: geração de textos/imagens, automação de tarefas, pesquisa inteligente;/ Princípios éticos: responsabilidade no uso, proteção de dados, cuidados com informações geradas por IA	129
10. Ferramentas colaborativas online: Noções: compartilhamento de arquivos, edição simultânea (Google Drive, Microsoft Teams/Office Online).....	134
11. Práticas de trabalho remoto com ferramentas colaborativas: chat, videochamadas, reuniões online	142

Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública

1. Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública	151
2. DIREITO ADMINISTRATIVO Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo	158
3. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro	161
4. Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; uso e abuso de poder.....	166
5. Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta Administração Indireta e seus entes integrantes	173
6. Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública.....	177
7. Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar	190
8. Licitação - Lei 14.133/21; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução ; revisão e rescisão	200
9. Improbidade Administrativa	274
10. Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização.....	292
11. Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; sanções penais e civis	304
12. Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo	309
13. Bens públicos	315
14. Lei Orgânica do Município de Ribeirão Preto/SP	316

Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

1. Administração e Gestão Organizacional: Estrutura organizacional – tipos, hierarquia e funções	351
2. Planejamento, Organização, Direção e Controle (PODC)	354
3. Gestão por processos e pela qualidade; mudanças e inovação nas organizações.....	362
4. Recursos Humanos: Desenvolvimento de pessoas – capacitação e educação corporativa; sistema de informação de recursos humanos – organização e controle de dados	363
5. Trabalho em equipe e relações interpessoais	364
6. Gestão de conflitos no ambiente de trabalho.....	364
7. Comunicação e Redação Oficial: Elementos da comunicação; comunicação corporativa e no ambiente de trabalho	367

ÍNDICE

8. Redação oficial – ofícios, memorandos e técnicas de escrita clara e objetiva	368
9. Administração de Materiais: Recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de estoques; classificação, catalogação e inventário de materiais	378
10. Administração Financeira e Orçamentária: Noções de controle orçamentário – planejamento e acompanhamento de despesas; noções de administração financeira – movimentação bancária e controle de saldos	400
11. Protocolos, Arquivo e Documentação: Atividades de protocolo – registro, classificação e distribuição de documentos; gestão de arquivos e preservação da documentação	401
12. Tipos de correspondências e documentos oficiais	405
13. Atendimento e Ética Profissional: Atendimento ao público – técnicas e postura. ética na prestação de serviços públicos	409
14. Higiene e segurança no ambiente de trabalho	410
15. Inovação, Desenvolvimento Tecnológico e Empreendedorismo: Conceitos de invenção, inovação e difusão tecnológica. Modelos linear e sistêmico de inovação	411
16. Tipos de inovação: radical, incremental, de produto, processo, organizacional e social. Inovação aberta e colaborativa ..	414
17. Políticas públicas e papel do Estado no desenvolvimento científico e tecnológico	417
18. Sistemas de inovação e arranjos produtivos locais (APLs)	420
19. Ambientes de inovação: parques tecnológicos, incubadoras, aceleradoras e ecossistemas	422
20. Relação entre inovação, sustentabilidade e desenvolvimento	424
21. Fundamentos do empreendedorismo: comportamento empreendedor, identificação de oportunidades e elaboração de planos de negócio	426

LÍNGUA PORTUGUESA

**INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO;
ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS;
TEXTOS LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS; MARCAS
DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E
INTERTEXTUALIDADE**

A leitura e interpretação de textos são habilidades essenciais no âmbito dos concursos públicos, pois exigem do candidato a capacidade de compreender não apenas o sentido literal, mas também as nuances e intenções do autor. Os textos podem ser divididos em duas categorias principais: literários e não literários. A interpretação de ambos exige um olhar atento à estrutura, o ponto de vista do autor, os elementos de coesão e à argumentação. Neste contexto, é crucial dominar técnicas de leitura que permitam identificar a ideia central do texto, inferir informações implícitas e analisar a organização textual de forma crítica e objetiva.

COMPREENSÃO GERAL DO TEXTO

A compreensão geral do texto consiste em identificar e captar a mensagem central, o tema ou o propósito de um texto, sejam eles explícitos ou implícitos. Esta habilidade é crucial tanto em textos literários quanto em textos não literários, pois fornece ao leitor uma visão global da obra, servindo de base para uma interpretação mais profunda. A compreensão geral vai além da simples decodificação das palavras; envolve a percepção das intenções do autor, o entendimento da ideia principal e a identificação dos elementos que estruturam o texto.

► Textos Literários

Nos textos literários, a compreensão geral está ligada à interpretação dos aspectos estéticos e subjetivos. É preciso considerar o gênero (poesia, conto, crônica, romance), o contexto em que a obra foi escrita e os recursos estilísticos utilizados pelo autor. A mensagem ou tema de um texto literário muitas vezes não é transmitido de maneira direta. Em vez disso, o autor pode utilizar figuras de linguagem (metáforas, comparações, simbolismos), criando camadas de significação que exigem uma leitura mais interpretativa.

Por exemplo, em um poema de Manuel Bandeira como “O Bicho”, ao descrever um homem que revirava o lixo em busca de comida, a compreensão geral vai além da cena literal. O poema denuncia a miséria e a degradação humana, mas faz isso por meio de uma imagem que exige do leitor sensibilidade para captar essa crítica social indireta.

Outro exemplo: em contos como “A Hora e a Vez de Augusto Matraga”, de Guimarães Rosa, a narrativa foca na jornada de transformação espiritual de um homem. Embora o texto tenha

uma história clara, sua compreensão geral envolve perceber os elementos de religiosidade e redenção que permeiam a narrativa, além de entender como o autor utiliza a linguagem regionalista para aprofundar o enredo.

► Textos Não Literários

Em textos não literários, como artigos de opinião, reportagens, textos científicos ou jurídicos, a compreensão geral tende a ser mais direta, uma vez que esses textos visam transmitir informações objetivas, ideias argumentativas ou instruções. Neste caso, o leitor precisa identificar claramente o tema principal ou a tese defendida pelo autor e compreender o desenvolvimento lógico do conteúdo.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre os efeitos da tecnologia na educação, o autor pode defender que a tecnologia é uma ferramenta essencial para o aprendizado no século XXI. A compreensão geral envolve identificar esse posicionamento e as razões que o autor oferece para sustentá-lo, como o acesso facilitado ao conhecimento, a personalização do ensino e a inovação nas práticas pedagógicas.

Outro exemplo: em uma reportagem sobre desmatamento na Amazônia, o texto pode apresentar dados e argumentos para expor a gravidade do problema ambiental. O leitor deve captar a ideia central, que pode ser a urgência de políticas de preservação e as consequências do desmatamento para o clima global e a biodiversidade.

► Estratégias de Compreensão

Para garantir uma boa compreensão geral do texto, é importante seguir algumas estratégias:

- **Leitura Atenta:** Ler o texto integralmente, sem pressa buscando entender o sentido de cada parte e sua relação com o todo.
- **Identificação de Palavras-Chave:** Busca termos e expressões que se repetem ou que indicam o foco principal do texto.
- **Análise do Título e Subtítulos:** Estes elementos frequentemente apontam para o tema ou ideia principal do texto, especialmente em textos não literários.
- **Contexto de Produção:** Em textos literários, o contexto histórico, cultural e social do autor pode fornecer pistas importantes para a interpretação do tema. Nos textos não literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.



AMOSTRA

▪ **Perguntas Norteadoras:** Ao ler, o leitor pode se perguntar: Qual é o tema central deste texto? Qual é a intenção do autor ao escrever este texto? Há uma mensagem explícita ou implícita?

► **Exemplos Práticos**

▪ **Texto Literário:** Um poema como “Canção do Exílio” de Gonçalves Dias pode, à primeira vista, parecer apenas uma descrição saudosa da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando o amor pela pátria quanto um sentimento de perda e distanciamento.

▪ **Texto Não Literário:** Em um artigo sobre as mudanças climáticas, a tese principal pode ser que a ação humana é a principal responsável pelo aquecimento global. A compreensão geral exigiria que o leitor identificasse essa tese e as evidências apresentadas, como dados científicos ou opiniões de especialistas, para apoiar essa afirmação.

► **Importância da Compreensão Geral**

Ter uma boa compreensão geral do texto é o primeiro passo para uma interpretação eficiente e uma análise crítica. Nos concursos públicos, essa habilidade é frequentemente testada em questões de múltipla escolha e em questões dissertativas, nas quais o candidato precisa demonstrar sua capacidade de resumir o conteúdo e de captar as ideias centrais do texto.

Além disso, uma leitura superficial pode levar a erros de interpretação, prejudicando a resolução correta das questões. Por isso, é importante que o candidato esteja sempre atento ao que o texto realmente quer transmitir, e não apenas ao que é dito de forma explícita. Em resumo, a compreensão geral do texto é a base para todas as outras etapas de interpretação textual, como a identificação de argumentos, a análise da coesão e a captação de inferências.

PONTO DE VISTA OU IDEIA CENTRAL DEFENDIDA PELO AUTOR

O ponto de vista ou a ideia central defendida pelo autor são elementos fundamentais para a compreensão do texto, especialmente em textos argumentativos, expositivos e literários. Identificar o ponto de vista do autor significa reconhecer a posição ou perspectiva adotada em relação ao tema tratado, enquanto a ideia central refere-se à mensagem principal que o autor deseja transmitir ao leitor.

Esses elementos revelam as intenções comunicativas do texto e ajudam a esclarecer as razões pelas quais o autor constrói sua argumentação, narrativa ou descrição de determinada maneira. Assim, compreender o ponto de vista ou a ideia central é essencial para interpretar adequadamente o texto e responder a questões que exigem essa habilidade.

► **Textos Literários**

Nos textos literários, o ponto de vista do autor pode ser transmitido de forma indireta, por meio de narradores, personagens ou símbolos. Muitas vezes, os autores não expõem claramente suas opiniões, deixando a interpretação para o leitor. O ponto de vista pode variar entre diferentes narradores e personagens, enriquecendo a pluralidade de interpretações possíveis.

Um exemplo clássico é o narrador de “Dom Casmurro”, de Machado de Assis. Embora Bentinho (o narrador-personagem) conte a história sob sua perspectiva, o leitor percebe que o ponto de vista dele é enviesado, e isso cria ambiguidade sobre a questão central do livro: a possível traição de Capitu. Nesse caso, a ideia central pode estar relacionada à incerteza e à subjetividade das percepções humanas.

Outro exemplo: em “Vidas Secas”, de Graciliano Ramos, o ponto de vista é o de uma narrativa em terceira pessoa que se foca nos personagens humildes e no sofrimento causado pela seca no sertão nordestino. A ideia central do texto é a denúncia das condições de vida precárias dessas pessoas, algo que o autor faz por meio de uma linguagem econômica e direta, alinhada à dureza da realidade e descrita.

Nos poemas, o ponto de vista também pode ser identificado pelo eu lírico, que expressa sentimentos, reflexões e visões de mundo. Por exemplo, em “O Navio Negreiro”, de Castro Alves, o eu lírico adota um tom de indignação e denúncia ao descrever as atrocidades da escravidão, reforçando a ideia central de crítica social.

► **Textos Não Literários**

Em textos não literários, o ponto de vista é geralmente mais explícito, especialmente em textos argumentativos, como artigos de opinião, editoriais e ensaios. O autor tem o objetivo de convencer o leitor de uma determinada posição sobre um tema. Nesse tipo de texto, a tese (ideia central) é apresentada de forma clara logo no início, sendo defendida ao longo do texto com argumentos e evidências.

Por exemplo, em um artigo de opinião sobre a reforma tributária, o autor pode adotar um ponto de vista favorável à reforma, argumentando que ela trará justiça social e reduzirá as desigualdades econômicas. A ideia central, neste caso, é a defesa da reforma como uma medida necessária para melhorar a distribuição de renda no país. O autor apresentará argumentos que sustentem essa tese, como dados econômicos, exemplos de outros países e opiniões de especialistas.

Nos textos científicos e expositivos, a ideia central também está relacionada ao objetivo de informar ou esclarecer o leitor sobre um tema específico. A neutralidade é mais comum nesses casos, mas ainda assim há um ponto de vista que orienta a escolha das informações e a forma como elas são apresentadas. Por exemplo, em um relatório sobre os efeitos do desmatamento, o autor pode não expressar diretamente uma opinião, mas ao apresentar evidências sobre o impacto ambiental, está implicitamente sugerindo a importância de políticas de preservação.



ATUALIDADES

TÓPICOS RELEVANTES E ATUAIS DE DIVERSAS ÁREAS, TAIS COMO POLÍTICA, ECONOMIA, SOCIEDADE, EDUCAÇÃO, SEGURANÇA, TECNOLOGIA, ENERGIA, RELAÇÕES INTERNACIONAIS, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL E ECOLOGIA E SUAS VINCULAÇÕES HISTÓRICAS, DOS ÚLTIMOS 12 MESES ANTERIORES À PUBLICAÇÃO DO EDITAL

► A importância do estudo de atualidades

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara a mensalmente o material de atualidades de vários campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na “Área do Cliente”.

Lá o concurseiro encontra um material completo de alta qualidade preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.

POLÍTICA, ECONOMIA, GEOGRAFIA, SOCIEDADE, CULTURA E HISTÓRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO E DO MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO PRETO/SP

HISTÓRIA DO ESTADO DE SÃO PAULO

São Paulo possui uma história tão rica que conta a vida de uma nação, uma nação que abriga em seu território, sem exagero, características de todos os cantos do mundo. Essa história começou com um povo desbravador, bandeirante, que subiu serras e abriu florestas para marcar seu território em uma localização topográfica que, do ponto de vista da segurança, era perfeita.

Atualmente a região está consolidada como uma das maiores potências econômicas e políticas do mundo, segue em pleno desenvolvimento e abriga pessoas do mundo todo¹.

No início São Paulo vivia da agricultura de subsistência, da tentativa de implantação em escala da lavoura de cana-de-açúcar e com o sonho da descoberta do ouro e dos metais preciosos. Começaram as viagens ao interior do país, as “bandeiras”, expedições organizadas para a perseguição aos índios e procura de pedras e metais preciosos nos sertões distantes.

Ao longo de todo o século XVIII, São Paulo ainda era o quartel-general de onde partiam as “bandeiras”, mas que apesar disso, permanecia a pobreza em razão da carência de uma atividade econômica lucrativa. A virada na economia aconteceu na passagem do século XVIII para o XIX, quando as plantações de café substituíram as de cana-de-açúcar para ocupar o primeiro

1 GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO. *História*. Portal do Governo. <http://www.saopaulo.sp.gov.br/conhecasp/historia/>



AMOSTRA

plano na economia nacional, especialmente depois que Dom Pedro declarou a Independência do Brasil, em 7 de setembro de 1822.

São Paulo destacou-se no cenário nacional. A expansão da cultura do café exigiu a multiplicação das estradas de ferro. Foi um período de grandes transformações, marcado pela crise do sistema escravocrata, que levaria à Abolição em 1888 e que daria lugar, entre outros fatos, à chegada em massa de imigrantes, principal solução para a mão-de-obra na lavoura.

O Estado prosperou e a capital da província passou por uma revolução urbanística e cultural. A chegada de milhares de imigrantes permitiu a ocupação do interior e criaram-se as condições para pequenas fábricas darem início à industrialização. Com o interior integrado ao crescimento da província, novas estradas foram construídas e a prosperidade foi sentida com a República.

O fim do Império estava selado com a Abolição da Escravidão em 1888 e Dom Pedro II foi deposto no ano seguinte. O primeiro período republicano no Brasil, até 1930, foi controlado por São Paulo, Minas Gerais e Rio de Janeiro. A importância econômica do café de São Paulo e do gado de Minas Gerais sustentou a “política do café-com-leite”, com paulistas e mineiros se alternando na presidência da República. A ferrovia puxou a expansão da cafeicultura, atraiu imigrantes e permitiu a colonização de novas áreas.

A industrialização avançava, criava novos contornos urbanos e abria espaço para novas classes sociais, o operariado e a classe média. Mais próspero do que nunca, e agora como Estado dentro da Federação, São Paulo via surgir a cada dia uma novidade diferente: a eletricidade, os primeiros carros; o crescimento das linhas de bondes elétricos e de grandes obras urbanas. Tudo se multiplicava e diversas vilas passaram a conviver com o apito das fábricas e com uma nova classe operária.

A industrialização revelou o problema da geração de energia, solucionado em 1900 com a inauguração da Light. A capacidade de geração de energia foi decisiva para o desenvolvimento industrial entre 1930 e 1940. Nesse período, a aristocracia cafeeira viveu o seu apogeu. Mas a Revolução de 1930 colocou fim à liderança paulista, trazendo para o primeiro plano outros Estados da Federação, sob a liderança do Rio Grande do Sul de Getúlio Vargas. As oligarquias paulistas promoveram a Revolução Constitucionalista em 1932, mas foram derrotadas.

Nesta época os trilhos das ferrovias paulistas chegavam às proximidades do rio Paraíba e a colonização ocupava mais de um terço do Estado. As cidades se multiplicavam. Socialmente, o Estado, com seus mais de um milhão de imigrantes ficou profundamente marcado pela diferentes culturas trazidas de mais de 60 países.

Na última década da República Velha o modelo econômico e político mostrava seu esgotamento. Após a Revolução de 1930, o país viveu um período de instabilidade e veio a ditadura de Getúlio Vargas, que terminou no período em que chegava ao fim a Segunda Guerra Mundial e abriu um período de redemocratização e a instalação da chamada Segunda República.

No plano econômico, o café superou a crise do início da década de 1930, favorecendo a recuperação de São Paulo. A indústria despontou e outro grande salto foi dado, com a chegada da indústria automobilística em São Paulo, carro-chefe da economia nacional a partir da década de 1950. O Estado paulista se transformou no maior parque industrial do país, posição que

continuou a manter, apesar das transformações econômicas e políticas vividas pelo Brasil.

► Brasão do Estado de São Paulo

O Brasão do Estado de São Paulo foi criado pelo pintor Wasth Rodrigues e instituído em meio à Revolução Constitucionalista de 1932. Mas ele precisou ser substituído por símbolos nacionais em 1937, em razão da Constituição Federal do Estado Novo de Getúlio Vargas.

Quando os estados voltaram a usar símbolos próprios, em 1946, ele foi oficializado com o mesmo desenho: um escudo português de goles e uma espada no centro, entre um ramo de louro à direita e um de carvalho à esquerda, além do lema ‘Pro Brasíliã Fiant Exímia’, que significa ‘Pelo Brasil, Façam-se Grandes Coisas’.



Brasão de armas do estado¹

► Bandeira do Estado

O modelo atual surgiu de proposta feita após a Abolição da Escravatura. Em 16 de julho de 1888, o escritor e jornalista Júlio Ribeiro, fundador do jornal “O Rebate”, em campanha pela República, propôs de criação de bandeira de São Paulo para simbolizar as raças, branca, preta e vermelha, com quatro estrelas representando o Cruzeiro do Sul e um globo com o perfil geográfico do país.

A adoção da bandeira, porém, tomou força às vésperas do Movimento Constitucionalista de 32. Getúlio Vargas, durante o Estado Novo, suspendeu o uso dos símbolos nacionais, incluindo a bandeira paulista, que seria oficializada em 27 de novembro de 1946.



BANDEIRA DO ESTADO²

¹ <http://www.saopaulo.sp.gov.br/conhecasp/historia/brasao-do-estado-de-sao-paulo/>

² <http://www.saopaulo.sp.gov.br/conhecasp/historia/bandeira-do-estado-de-sao-paulo/>

INFORMÁTICA

NOÇÕES FUNDAMENTAIS: FUNCIONAMENTO DO COMPUTADOR: HARDWARE, SOFTWARE, COMPONENTES PRINCIPAIS, DISPOSITIVOS DE ENTRADA/SAÍDA

Hardware

Hardware refere-se a parte física do computador, isto é, são os dispositivos eletrônicos que necessitamos para usarmos o computador. Exemplos de hardware são: CPU, teclado, mouse, disco rígido, monitor, scanner, etc.

Software

Software, na verdade, são os programas usados para fazer tarefas e para fazer o hardware funcionar. As instruções de software são programadas em uma linguagem de computador, traduzidas em linguagem de máquina e executadas por computador.

O software pode ser categorizado em dois tipos:

- Software de sistema operacional
- Software de aplicativos em geral

▪ Software de sistema operacional

O software de sistema é o responsável pelo funcionamento do computador, é a plataforma de execução do usuário. Exemplos de software do sistema incluem sistemas operacionais como Windows, Linux, Unix, Solaris etc.

▪ Software de aplicação

O software de aplicação é aquele utilizado pelos usuários para execução de tarefas específicas. Exemplos de software de aplicativos incluem Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access, etc.

Para não esquecer:

HARDWARE	É a parte física do computador
SOFTWARE	São os programas no computador (de funcionamento e tarefas)

Periféricos

Periféricos são os dispositivos externos para serem utilizados no computador, ou mesmo para aprimora-lo nas suas funcionalidades. Os dispositivos podem ser essenciais, como o teclado, ou aqueles que podem melhorar a experiência do usuário e até mesmo melhorar o desempenho do computador, tais como design, qualidade de som, alto falantes, etc.

Tipos:

PERIFÉRICOS DE ENTRADA	Utilizados para a entrada de dados;
PERIFÉRICOS DE SAÍDA	Utilizados para saída/visualização de dados

▪ Periféricos de entrada mais comuns.

- O teclado é o dispositivo de entrada mais popular e é um item essencial. Hoje em dia temos vários tipos de teclados ergonômicos para ajudar na digitação e evitar problemas de saúde muscular;
- Na mesma categoria temos o scanner, que digitaliza dados para o uso no computador;
- O mouse também é um dispositivo importante, pois com ele podemos apontar para um item desejado, facilitando o uso do computador.

▪ Periféricos de saída populares mais comuns

- Monitores, que mostra dados e informações ao usuário;
- Impressoras, que permite a impressão de dados para material físico;
- Alto-falantes, que permitem a saída de áudio do computador;
- Fones de ouvido.

SISTEMAS OPERACIONAIS (WINDOWS 10 OU SUPERIOR): ÁREA DE TRABALHO, MENUS, CONFIGURAÇÕES, GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS; ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO: OPERAÇÕES BÁSICAS COM ARQUIVOS E PASTAS NO WINDOWS

Conceito de pastas e diretórios

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

Lembrando sempre que o Windows possui uma pasta com o nome do usuário onde são armazenados os dados pessoais.

Dentro deste contexto temos uma hierarquia de pastas.



AMOSTRA

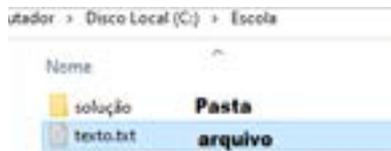


No caso da figura acima temos quatro pastas e quatro arquivos.

Arquivos e atalhos

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

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



Área de trabalho



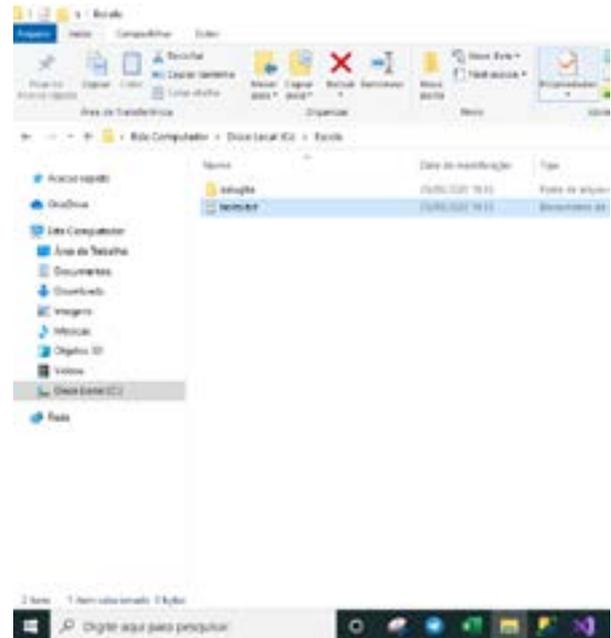
Área de transferência

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

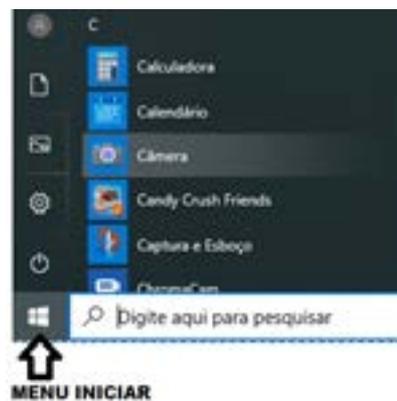
- Quando executamos comandos como “Copiar” ou “Ctrl + C”, estamos copiando dados para esta área intermediária.
- Quando executamos comandos como “Colar” ou “Ctrl + V”, estamos colando, isto é, estamos pegando o que está gravado na área de transferência.

Manipulação de arquivos e pastas

A maneira mais rápida para acessar e manipular arquivos e pastas e outros objetos é através do “Meu Computador”. Podemos executar tarefas como: cópia, colar, mover arquivos, criar pastas, criar atalhos etc.



Uso dos menus



Programas e aplicativos e interação com o usuário

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

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: CAPÍTULO VII - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Para termos o conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Princípio da Impessoalidade:

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferência ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

Princípio da Moralidade:

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, §4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:

► Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

- Suspensão dos direitos políticos (responsabilidade política)
- Perda da função pública (responsabilidade disciplinar)
- Indisponibilidade dos bens (responsabilidade patrimonial)
- Ressarcimento ao erário (responsabilidade patrimonial)

Princípio da Publicidade:

O princípio da publicidade determina que a Administração Pública tem a obrigação de dar ampla divulgação dos atos que pratica, salvo a hipótese de sigilo necessário.

A publicidade é a condição de eficácia do ato administrativo e tem por finalidade propiciar seu conhecimento pelo cidadão e possibilitar o controle por todos os interessados.

Princípio da Eficiência:

Segundo o princípio da eficiência, a atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, evitando atuações amadorísticas.



AMOSTRA

Este princípio impõe à Administração Pública o dever de agir com eficiência real e concreta, aplicando, em cada caso concreto, a medida, dentre as previstas e autorizadas em lei, que mais satisfaça o interesse público com o menor ônus possível (dever jurídico de boa administração).

Em decorrência disso, a administração pública está obrigada a desenvolver mecanismos capazes de propiciar os melhores resultados possíveis para os administrados. Portanto, a Administração Pública será considerada eficiente sempre que o melhor resultado for atingido.

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	Indireta
Federã Estadã Distritã Municipã	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Societã es de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperã os	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

As disposições gerais sobre a Administração Pública estão elencadas nos Artigos 37 e 38 da CF. Vejamos:

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como os estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão periódica, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO ORGANIZACIONAL: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – TIPOS, HIERARQUIA E FUNÇÕES

ORGANIZAÇÃO E OS PRINCÍPIOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização é um dos pilares fundamentais da administração e se refere ao processo de estrutura e coordenação dos recursos disponíveis (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos) para atingir os objetivos estratégicos da empresa ou instituição. Essa estruturação permite que as atividades sejam distribuídas de forma eficiente, facilitando a comunicação, a tomada de decisão e o alcance dos resultados esperados.

No contexto administrativo, a organização pode ser analisada sob dois aspectos:

- **Organização como função administrativa:** envolve o desenho e a estruturação das atividades dentro da empresa. Isso inclui a criação de departamentos, definição de hierarquias e alocação de recursos.
- **Organização como entidade:** refere-se ao conjunto de pessoas e recursos que formam uma instituição, seja ela pública ou privada, com um propósito comum.

A importância de uma boa organização se reflete em vários aspectos, como o aumento da produtividade, a melhoria na comunicação interna e a agilidade nos processos decisórios. Além disso, uma estrutura organizacional bem planejada ajuda a evitar sobreposição de funções, desperdícios de recursos e falhas operacionais.

▶ Princípios fundamentais da estrutura organizacional

A estrutura organizacional deve seguir certos princípios para garantir que os processos sejam eficientes e bem coordenados. Os principais são:

- **Princípio da Unidade de Comando:** Cada funcionário deve receber ordens de apenas um superior direto. Isso evita confusão, conflitos de autoridade e facilita a responsabilização pelos resultados.
- **Princípio da Especialização do Trabalho:** As atividades devem ser divididas e atribuídas conforme a especialização dos funcionários. Isso contribui para maior eficiência, pois cada colaborador desenvolve competências específicas na sua função.
- **Princípio da Hierarquia:** Define os diferentes níveis de autoridade dentro da organização. A hierarquia garante um fluxo adequado de informações e delegação de responsabilidades, permitindo que as decisões sejam tomadas em diferentes níveis conforme a complexidade do problema.

- **Princípio da Amplitude de Controle:** Refere-se ao número de subordinados que um gestor consegue supervisionar de maneira eficaz. Uma amplitude muito grande pode comprometer a supervisão, enquanto uma amplitude muito reduzida pode gerar burocracia excessiva.

- **Princípio da Coordenação:** As atividades dos diversos setores devem estar alinhadas para garantir que todos os esforços estejam direcionados aos objetivos organizacionais. Isso evita retrabalho, desperdícios e desorganização.

- **Princípio da Equidade:** A administração deve tratar todos os colaboradores de maneira justa e ética, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

- **Princípio da Flexibilidade:** A estrutura organizacional precisa ser adaptável às mudanças do ambiente interno e externo. Empresas rígidas demais podem ter dificuldades em responder a desafios e inovações do mercado.

▶ Modelos organizacionais: funcional, matricial e divisional

A estrutura organizacional pode ser desenhada de diferentes formas, dependendo do porte da empresa, do setor de atuação e dos objetivos estratégicos. Os principais modelos são:

Estrutura Funcional:

Organiza a empresa em departamentos especializados, como Marketing, Finanças, Produção e Recursos Humanos.

- **Vantagens:** especialização, eficiência e clareza nas funções.
- **Desvantagens:** comunicação limitada entre os departamentos e dificuldade de adaptação a mudanças.

Estrutura Matricial:

Combina duas ou mais formas de estrutura, geralmente a funcional e a divisional. Cada funcionário pode ter dois chefes: um funcional e um de projeto.

- **Vantagens:** maior flexibilidade, melhor aproveitamento de talentos e visão mais abrangente dos processos.
- **Desvantagens:** conflitos de autoridade e dificuldades na definição de responsabilidades.

Estrutura Divisional:

Divide a empresa em unidades autônomas baseadas em produtos, clientes ou regiões geográficas.

- **Vantagens:** foco no mercado, maior autonomia e agilidade na tomada de decisão.
- **Desvantagens:** maior custo operacional e possível duplicação de recursos.

Cada organização deve escolher a estrutura que melhor se adapta à sua realidade, garantindo um equilíbrio entre controle, flexibilidade e eficiência.



AMOSTRA

EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NA GESTÃO ORGANIZACIONAL**► Diferença entre eficiência, eficácia e efetividade**

Os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade são fundamentais na administração e gestão organizacional, pois refletem o desempenho das empresas e instituições no alcance de seus objetivos. Embora frequentemente usados como sinônimos, cada um tem um significado distinto e uma aplicação específica dentro do contexto gerencial.

Eficiência – Fazer certo:

A eficiência está relacionada à otimização dos recursos e ao modo como as atividades são executadas. Uma organização eficiente realiza suas tarefas utilizando o menor número possível de recursos, evitando desperdícios e garantindo máxima produtividade.

- **Foco:** Processos e meios utilizados.
- **Objetivo:** Minimizar custos e maximizar a produtividade.
- **Medição:** Indicadores como tempo, custo e esforço aplicado.
- **Exemplo prático:** Uma fábrica de automóveis que reduz o consumo de matéria-prima e energia sem comprometer a qualidade do produto está sendo eficiente.

Eficácia – Fazer a coisa certa:

A eficácia está relacionada ao alcance dos objetivos. Um gestor eficaz garante que os resultados planejados sejam atingidos, independentemente do custo ou do método utilizado.

- **Foco:** Resultados e metas atingidas.
- **Objetivo:** Garantir que os objetivos estratégicos sejam cumpridos.
- **Medição:** Indicadores de desempenho e cumprimento de meta.
- **Exemplo prático:** Um gerente de vendas que bate a meta mensal de faturamento, ainda que tenha utilizado mais recursos do que o esperado, demonstrou eficácia.

Efetividade – Fazer certo e alcançar impacto:

A efetividade combina eficiência e eficácia, mas vai além. Ela mede o impacto das ações no ambiente organizacional e social, avaliando se os resultados obtidos realmente geraram benefícios significativos.

- **Foco:** Impacto das ações e sustentabilidade dos resultados.
- **Objetivo:** Gerar valor agregado e garantir benefícios duradouros.
- **Medição:** Retorno sobre o investimento e impacto de longo prazo.
- **Exemplo prático:** Um programa de treinamento para funcionários que melhora a produtividade e reduz a rotatividade na empresa ao longo dos anos é um exemplo de efetividade.

Comparação entre os conceitos:

Conceito	Foco Principal	Objetivo	Exemplo
Eficiência	Processos e economia de recursos	Fazer certo	Produzir mais gastando menos
Eficácia	Meta e resultados	Fazer a coisa certa	Alcançar a meta de vendas
Efetividade	Impacto e benefícios duradouros	Fazer certo e gerar impacto	Melhorar o desempenho da equipe a longo prazo

► Como cada conceito impacta o desempenho organizacional

Para que uma organização tenha sucesso, é necessário equilibrar esses três conceitos. Nem sempre ser apenas eficiente ou eficaz é suficiente para garantir competitividade e sustentabilidade a longo prazo.

- Uma empresa pode ser eficiente, reduzindo custos e otimizando processos, mas se não for eficaz e não atingir seus objetivos, pode falhar no mercado.
- Uma organização pode ser eficaz, atingindo metas e crescendo, mas se for ineficiente, pode desperdiçar muitos recursos e comprometer sua sustentabilidade financeira.
- Uma empresa verdadeiramente efetiva é aquela que consegue equilibrar eficiência e eficácia, garantindo que seus resultados tenham impacto positivo e duradouro.

► Exemplos práticos na administração pública e privada**Administração pública:**

- **Eficiência:** Um órgão público que digitaliza seus processos para reduzir custos operacionais.
- **Eficácia:** Um programa governamental que atinge a meta de distribuição de cestas básicas para famílias carentes.
- **Efetividade:** A implementação de uma política pública que, além de fornecer alimentos, capacita as famílias para o mercado de trabalho, garantindo independência financeira a longo prazo.

Setor privado:

- **Eficiência:** Uma empresa que reduz o tempo de produção sem comprometer a qualidade.
- **Eficácia:** Uma campanha de marketing que aumenta as vendas de um produto.
- **Efetividade:** Um projeto de inovação que, além de aumentar as vendas, melhora a reputação da empresa e fideliza clientes.





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!

