

COM BASE NO EDITAL Nº 3/2026



UFAM

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Legislação
- ▶ 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.





UFAM

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 3/2026

CÓD: OP-039FV-26
7908403587995

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas.....	7
2. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação	15
3. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua	17
4. Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo	19
5. Divisão silábica	20
6. Ortografia	22
7. Acentuação tônica e gráfica	24
8. Ortoépia e prosódia	25
9. Morfologia: classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego; classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições; conjugação verbal.....	25
10. Sintaxe: frase, oração e período; tipos de sujeito; tipos de predicado; período simples e período composto; as orações coordenadas e subordinadas	34
11. Emprego das palavras “que”, “se” e “como”	39
12. Pontuação	41
13. Tópicos de linguagem: emprego de certas palavras ou expressões: a ou há, a baixo ou abaixo, ao encontro de ou de encontro a, a cerca de ou acerca de ou cerca de ou há cerca de, a menos de ou há menos de, a par ou ao par, ao invés de ou em vez de, bastante ou bastantes, mas ou mais, mau ou mal, onde ou aonde, por que ou por quê ou porque ou porquê, tampouco ou tão pouco	42
14. Manual de redação da presidência da república - 3ª edição	49

Legislação

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da união; lei nº 8.112/1990 e suas alterações	59
2. Código de ética profissional no serviço público; decreto nº 1.171/1994	85
3. Lei da improbidade administrativa; lei nº 8.429/1992, com as alterações da lei nº 14.230/2021	88
4. Estruturação do plano de carreira dos cargos técnicos administrativos em educação no âmbito das instituições federais vinculadas ao ministério de educação; leis nº 11.091/2005 e 11.233/2005	97

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo	113
2. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, organização informal.....	114
3. Gestão de pessoas nas organizações	115
4. Orçamento e finanças públicas	118
5. Administração estratégica.....	125
6. Organização do estado e da gestão: departamentalização; descentralização; desconcentração; administração pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos	128
7. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis.....	132
8. Serviço de atendimento ao cidadão; comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	145

ÍNDICE

9. Gestão de conflito.....	148
10. Governança na gestão pública.....	151
11. Da administração pública: conceito, princípios, finalidade.....	155
12. Poderes e deveres do administrador público	159
13. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação	160
14. Procedimento administrativo	173
15. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção; licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021)	177
16. Comunicações oficiais.....	254
17. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal	263
18. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios	267
19. Rotinas e processos administrativos	271

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS, EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

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, ao ponto de vista do autor, aos 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 das ideias principais 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 dar profundidade ao 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:** Buscar 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

AMOSTRA

▪ literários, o contexto pode esclarecer o objetivo do autor ao produzir aquele texto, seja para informar, convencer ou instruir.

▪ **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 saudosista da pátria. No entanto, a compreensão geral deste texto envolve entender que ele foi escrito no contexto de um poeta exilado, expressando tanto 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 capacidade de fazer 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 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 uma 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,

LEGISLAÇÃO

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO; LEI Nº 8.112/1990 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;

- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reintegração;
- IX - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
- II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

AMOSTRA

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:
DEPARTAMENTALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO,
TOMADA DE DECISÃO, OBJETIVOS, GRÁFICOS DE
ORGANIZAÇÃO, CONTROLE, AMBIENTE EXTERNO****ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:
DEPARTAMENTALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, TOMADA
DE DECISÃO, OBJETIVOS, GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO,
CONTROLE, AMBIENTE EXTERNO**

A organização do trabalho é um aspecto fundamental para o funcionamento de qualquer empresa ou instituição, pois envolve a coordenação e a estruturação de atividades que devem ser executadas de forma eficiente para alcançar os objetivos estabelecidos. Diversos elementos compõem a organização do trabalho, como a departamentalização, o planejamento, a tomada de decisão, a definição de objetivos, a elaboração de gráficos de organização, o controle e a análise do ambiente externo. Neste texto, abordaremos cada um desses temas com maior profundidade.

► Departamentalização

A departamentalização é o processo de dividir uma organização em diferentes departamentos, com base nas atividades desempenhadas, nas funções ou nas áreas de especialização. Esse conceito surgiu da necessidade de se organizar o trabalho de maneira que cada setor ou departamento tenha responsabilidades claras, facilitando a coordenação e o gerenciamento das atividades.

Existem diversos tipos de departamentalização, sendo os mais comuns a departamentalização funcional, onde os departamentos são organizados conforme as funções desempenhadas (como finanças, marketing, recursos humanos); a departamentalização por produto, em que a organização se estrutura de acordo com os diferentes produtos ou serviços oferecidos; e a departamentalização geográfica, que organiza a empresa com base em localizações geográficas, sendo comum em grandes empresas com filiais ou operações em diferentes regiões.

Cada tipo de departamentalização tem suas vantagens e desvantagens. A departamentalização funcional, por exemplo, permite uma especialização maior dos colaboradores dentro de cada função, mas pode gerar problemas de comunicação entre departamentos. Já a departamentalização por produto facilita o foco em cada linha de produção, mas pode gerar redundância em funções comuns, como o marketing ou o financeiro.

► Planejamento

O planejamento é uma das funções primordiais da administração, responsável por definir os rumos que a organização deverá seguir para atingir seus objetivos. Ele envolve a definição de metas, a elaboração de estratégias e a organização dos recursos necessários para a execução das ações previstas.

Existem diferentes tipos de planejamento, como o planejamento estratégico, que se refere ao longo prazo e abrange toda a organização; o planejamento tático, focado em um horizonte de médio prazo e em áreas específicas da empresa; e o planejamento operacional, que se concentra no curto prazo e trata da execução de tarefas diárias.

Um planejamento eficaz deve ser flexível o suficiente para se adaptar às mudanças no ambiente externo e, ao mesmo tempo, detalhado o suficiente para guiar as atividades da organização. Além disso, deve ser continuamente revisado para assegurar que as metas estão sendo alcançadas conforme o previsto.

► Tomada de Decisão

A tomada de decisão é o processo de escolher entre alternativas possíveis para resolver problemas ou aproveitar oportunidades. Dentro de uma organização, a tomada de decisão é uma função vital que permeia todos os níveis hierárquicos. Desde as decisões mais simples, como a alocação de recursos para uma tarefa específica, até decisões estratégicas que podem impactar o futuro da empresa, todas as escolhas devem ser feitas com base em uma análise cuidadosa.

O processo de tomada de decisão geralmente envolve a identificação do problema, a análise das opções disponíveis, a avaliação dos possíveis resultados e, finalmente, a escolha da alternativa mais adequada. Em muitos casos, o processo inclui também a implementação da decisão e o monitoramento de seus resultados.

Um bom tomador de decisão deve ser capaz de reunir e interpretar dados relevantes, avaliar os riscos envolvidos e antecipar os possíveis impactos de suas escolhas. Ferramentas de apoio à decisão, como análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) e métodos quantitativos, são comumente empregadas para auxiliar nesse processo.

► Objetivos

Os objetivos organizacionais são os resultados que a empresa deseja alcançar em um determinado período. Eles são a base sobre a qual todo o planejamento e a organização do trabalho são construídos. Um objetivo eficaz deve ser específico, mensurável, atingível, relevante e temporal (SMART), garantindo que todos os envolvidos saibam exatamente o que é esperado e como o sucesso será medido.

AMOSTRA

Objetivos podem ser de curto, médio ou longo prazo, e geralmente são desdobrados em diferentes níveis da organização. No nível estratégico, os objetivos são amplos e abrangentes, refletindo a missão e a visão da organização. No nível tático, os objetivos são mais específicos e relacionados a departamentos ou áreas funcionais. Já no nível operacional, os objetivos se traduzem em metas concretas para a execução das atividades diárias.

► Gráficos de Organização

Os gráficos de organização, ou organogramas, são ferramentas visuais que representam a estrutura hierárquica e funcional de uma organização. Eles ajudam a visualizar como os departamentos e as equipes estão organizados, quem é responsável por quais funções e como os diferentes níveis da organização se inter-relacionam.

Existem diferentes tipos de organogramas, como o organograma vertical, em que as hierarquias são representadas de cima para baixo, mostrando claramente a cadeia de comando; o organograma horizontal, que foca mais nas relações funcionais entre os diferentes setores; e o organograma matricial, que representa estruturas mais complexas, onde os funcionários podem estar subordinados a mais de um gestor.

Os gráficos de organização são ferramentas úteis tanto para gestores quanto para colaboradores, pois oferecem uma visão clara da estrutura organizacional, facilitando a comunicação interna e a coordenação das atividades.

► Controle

O controle é a função administrativa que garante que as atividades da organização estão sendo realizadas conforme o planejado. Ele envolve a medição do desempenho, a comparação com os padrões estabelecidos e a correção de desvios quando necessário.

Existem diferentes tipos de controle, como o controle preventivo, que busca antecipar problemas antes que eles ocorram; o controle concomitante, que acompanha as atividades à medida que elas estão sendo realizadas; e o controle posterior, que analisa os resultados depois que as atividades foram concluídas.

Ferramentas como indicadores de desempenho (KPIs), auditorias e relatórios são comumente usadas no processo de controle para garantir que os objetivos da organização estão sendo atingidos de forma eficiente.

► Ambiente Externo

O ambiente externo de uma organização compreende todos os fatores que estão fora de seu controle direto, mas que podem influenciar suas atividades. Esses fatores podem ser econômicos, políticos, sociais, tecnológicos, legais ou ambientais. A análise do ambiente externo é uma parte essencial do planejamento estratégico, pois permite que a organização identifique oportunidades e ameaças que possam impactar seu sucesso.

A organização deve monitorar constantemente o ambiente externo para se adaptar às mudanças e garantir sua sobrevivência e crescimento no longo prazo. Ferramentas como a análise PEST (Política, Econômica, Social e Tecnológica) e a análise de cenários são frequentemente utilizadas para realizar essa tarefa.

A organização do trabalho é um processo multifacetado que envolve desde a divisão das atividades em departamentos até a análise do ambiente externo. Cada elemento desempenha um papel fundamental para garantir que a empresa funcione de maneira eficiente e eficaz, alcançando seus objetivos estratégicos e se adaptando às mudanças do ambiente em que está inserida. A compreensão aprofundada desses conceitos é essencial para qualquer gestor ou colaborador que deseje contribuir para o sucesso de sua organização.

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO: MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO, LIDERANÇA, TRABALHO EM EQUIPE, ORGANIZAÇÃO INFORMAL

A gestão de pessoas e as relações humanas no trabalho constituem aspectos centrais para o bom funcionamento de qualquer organização. Esses elementos envolvem a forma como os colaboradores interagem entre si e com a empresa, além de como são geridos fatores como motivação, comunicação, liderança e a dinâmica entre grupos e equipes. A compreensão e o gerenciamento desses aspectos são essenciais para promover um ambiente de trabalho saudável, produtivo e alinhado aos objetivos organizacionais.

► Motivação

A motivação no ambiente de trabalho refere-se aos fatores internos e externos que impulsionam os colaboradores a desempenharem suas funções de maneira eficaz. Ela é fundamental para manter o comprometimento e o engajamento dos funcionários, influenciando diretamente sua produtividade, a qualidade do trabalho e sua satisfação profissional.

Existem várias teorias que abordam a motivação, sendo uma das mais conhecidas a Teoria das Necessidades de Maslow, que organiza as necessidades humanas em uma hierarquia: necessidades fisiológicas, de segurança, sociais, de estima e de autorrealização. A motivação no trabalho muitas vezes envolve a satisfação de necessidades em níveis superiores, como reconhecimento, valorização e o sentimento de pertencimento.

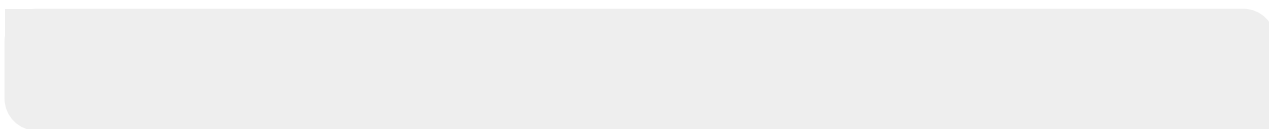
Outra abordagem relevante é a Teoria dos Dois Fatores de Herzberg, que divide os fatores de motivação em dois grupos: os fatores higiênicos, que incluem salário, condições de trabalho e políticas da empresa, e os fatores motivacionais, como reconhecimento, realização e crescimento profissional. Enquanto a ausência de fatores higiênicos pode gerar insatisfação, os fatores motivacionais são os que efetivamente promovem engajamento e alta performance.

As organizações devem, portanto, buscar equilibrar esses fatores, oferecendo um ambiente de trabalho que satisfaça as necessidades básicas dos colaboradores e, ao mesmo tempo, criando condições para que eles se sintam motivados a alcançar objetivos mais elevados.

► Comunicação

A comunicação no ambiente de trabalho é o processo pelo qual as informações, ideias e instruções são transmitidas entre os membros da organização. Uma comunicação eficaz é vital para

AMOSTRA





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!

