

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 001/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026.

ARAGUAÍNA-TO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

TÉCNICO I - ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Informática
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Noções de Direito Administrativo
- ▶ Noções de Administração Pública
- ▶ Noções de Gestão de Pessoas e Noções de Administração de Recursos Materiais

Conteúdo Digital

- ▶ Conhecimentos básicos de História e Geografia do Município de Araguaína
- ▶ Noções de Direito Constitucional

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.





ARAGUAÍNA - TO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - TOCANTINS

TÉCNICO I - ANALISTA ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 001/2026, DE 28 DE MAIO DE 2026.

CÓD: OP-007JH-26
7908403595655

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos	9
2. Características dos diversos gêneros textuais; Tipologia textual (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal).....	9
3. Elementos de coesão e coerência textual.....	10
4. Funções da linguagem	11
5. Ortografia oficial	12
6. Acentuação gráfica.....	13
7. Pontuação	15
8. Crase	16
9. Emprego e descrição das classes de palavras	17
10. Sintaxe da oração e do período (Ênfase em concordância e regência)	23
11. Significação das palavras e inferência lexical através do contexto.....	24
12. Paráfrase	25

Informática

1. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador	31
2. Configurações básicas do Windows 11	33
3. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2024 (Word, Excel e Power Point)	38
4. Configuração de impressoras.....	46
5. Noções básicas de internet e uso de navegadores	47
6. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails	51

Raciocínio Lógico

1. Princípio da Regressão ou Reversão	59
2. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa.....	60
3. Lógica matemática qualitativa	67
4. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras	70
5. Geometria básica	72
6. Álgebra básica	80
7. Sistemas lineares	83
8. Calendários	85
9. Numeração	87
10. Razões especiais	88
11. Análise combinatória	90
12. Probabilidade.....	92
13. Progressões Aritmética e Geométrica	94
14. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença	98
15. Comparações	100

ÍNDICE

Noções de Direito Administrativo

1. Noções de organização administrativaAdministração direta e indireta, centralizada e.....	105
2. Descentralizada; Desconcentração	105
3. Princípios expressos e implícitos da administração pública.....	111
4. Órgãos públicos.....	121
5. Agentes públicos: conceito, classificação, provimento e vacância; Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos.....	123
6. Poderes da Administração: hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia e discricionário; Abuso de poder, excesso de poder e desvio de finalidade.....	136
7. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e efeitos; Anulação e revogação do ato administrativo	143
8. Responsabilidade civil do Estado	156
9. Responsabilidade administrativa e penal do agente público.....	160
10. Procedimento administrativo: princípios, fases e controle.....	162
11. Serviços públicos: conceito, formas de prestação e direitos dos usuários.....	166
12. Controle da Administração Pública: controle interno, externo e judicial; Atuação dos Tribunais de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário	178
13. Ação popular e mandado de segurança.....	187
14. Bens públicos: classificação, utilização e alienação; Patrimônio público e sua proteção	192
15. Disposições constitucionais aplicáveis à Administração Pública.....	200
16. Lei Complementar Municipal nº 193/2024.....	204

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização	239
2. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação.....	241
3. Gestão de processos	243
4. Gestão da qualidade	245
5. Gestão de projetos.....	248

Noções de Gestão de Pessoas e Noções de Administração de Recursos Materiais

1. Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização; A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais; Comportamento organizacional: relação indivíduo/organização, motivação, liderança	253
2. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais; Tipos de classificação; Gestão de estoques; Compras; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores; Recebimento e armazenagem; Entrada; Conferência; Critérios e técnicas de armazenagem	256

Conteúdo Digital

Conhecimentos básicos de História e Geografia do Município de Araguaína

1. Formação histórica: Origens e ocupação primária; Formação administrativa; Localização.....	3
2. Geográfica Histórica. Evolução Político-Administrativa. Origem e Emancipação: Primeiros	3
3. Habitantes, fundação e processo de emancipação política. Fatos históricos marcantes, ciclos econômicos. Influência religiosa. Influência da rodovia Belém-Brasília. Localização e Fronteiras; Aspectos Físicos: Clima, relevo, hidrografia (rios e bacias), vegetação e biomas. Demografia e Economia: População, principais atividades econômicas (indústria, agropecuária, comércio e serviços). Geopolítica: Limites territoriais, microrregião, divisão político-administrativa e localização no estado. Hidrografia Local. Crescimento e Representação Populacional; Indicadores de Desenvolvimento.	3

Noções de Direito Constitucional

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais.....	13
2. Poderes Constituintes Originário, Derivado e Decorrente	14
3. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas.....	17
4. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos	19
5. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.....	30
6. Administração pública: Disposições gerais, servidores públicos.....	37
7. Poder executivo	40

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- **Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto:** dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- **Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam compreensão do texto aparecem com as seguintes expressões:** o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam interpretação do texto aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

CARACTERÍSTICAS DOS DIVERSOS GÊNEROS TEXTUAIS; TIPOLOGIA TEXTUAL (SEQUÊNCIAS NARRATIVA, DESCRITIVA, ARGUMENTATIVA, EXPOSITIVA, INJUNTIVA E DIALOGAL)

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

► Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.



AMOSTRA

TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

► **Gêneros textuais**

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

ELEMENTOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

► **Coesão**

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	– Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica – Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica – Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <u>esta</u>: colonização africana. Mais um ano <u>igual</u> aos outros...



INFORMÁTICA

DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO. PERIFÉRICOS DE UM COMPUTADOR

HARDWARE E SOFTWARE

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não está presente apenas em computadores pessoais, mas também em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

Para compreender a informática, é essencial diferenciar dado e informação. Dados são elementos isolados, como números, letras, símbolos ou registros sem interpretação imediata. A informação surge quando esses dados são organizados, processados e analisados dentro de um contexto. Por exemplo, uma lista de notas escolares contém dados; quando o sistema calcula médias, gera relatórios e indica o desempenho dos alunos, esses dados se transformam em informação útil.

► Hardware e software

Partes física e lógica do sistema

Todo sistema computacional depende da integração entre hardware e software. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, aos componentes que podem ser tocados, conectados, substituídos ou reparados. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas, aplicativos e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

A tabela a seguir apresenta uma comparação didática entre esses dois elementos fundamentais.

Aspecto	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visto fisicamente	Existe como instruções, códigos e programas
Função	Executar operações físicas e permitir interação	Controlar, organizar e orientar o hardware

Exemplos	Monitor, teclado, mouse, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus e aplicativos
Problemas comuns	Quebra, superaquecimento, mau contato ou desgaste	Travamentos, vírus, incompatibilidade ou erro de atualização

Funcionamento integrado

Hardware e software são complementares. Um computador sem software é apenas um conjunto de peças sem orientação funcional. Da mesma forma, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado. Assim, o funcionamento do computador depende da ação conjunta entre componentes materiais e instruções lógicas.

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

► Conceito de hardware

Estrutura material do sistema computacional

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, placas, cabos, conectores, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware representa a parte material do sistema, ou seja, aquilo que possui existência física e pode ser instalado, removido, substituído ou reparado.

O hardware é responsável por executar fisicamente as operações solicitadas pelo software. Quando o usuário abre um programa, digita um texto, move o mouse ou imprime um documento, diversos componentes físicos trabalham em conjunto para transformar comandos em resultados visíveis.

AMOSTRA

► Principais grupos de hardware

Classificação conforme a função

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função principal	Exemplos
Processamento	Executa instruções, cálculos e operações lógicas	Processador e placa de vídeo
Memória	Mantém dados temporários ou instruções essenciais	RAM, ROM e memória cache
Armazenamento	Guarda arquivos, programas e sistema operacional	HD, SSD, pen drive e cartão de memória
Entrada	Permite inserir dados e comandos no computador	Teclado, mouse, scanner, microfone e câmera
Saída	Apresenta resultados ao usuário	Monitor, impressora, caixas de som e projetor
Integração	Conecta e organiza a comunicação entre componentes	Placa-mãe, barramentos, portas e conectores

► Componentes internos principais

Processador, placa-mãe, memória e armazenamento

O processador, também chamado de CPU, interpreta e executa instruções. A placa-mãe conecta os componentes internos e permite a comunicação entre processador, memória, armazenamento e periféricos. A memória RAM guarda temporariamente os dados em uso, enquanto HD e SSD armazenam arquivos de forma permanente. O SSD, por não possuir partes mecânicas, costuma ser mais rápido que o HD.

O bom funcionamento do hardware depende de compatibilidade, conservação e refrigeração. Poeira, calor excessivo, quedas de energia e peças incompatíveis podem causar lentidão, travamentos, desligamentos inesperados ou danos físicos.

SOFTWARE: PROGRAMAS, SISTEMAS E APLICAÇÕES

► Conceito de software

Parte lógica do sistema computacional

Software é o conjunto de programas, comandos e instruções que orientam o funcionamento de um computador ou dispositivo digital. Ele não corresponde a uma peça física, mas à parte lógica

responsável por indicar ao hardware o que deve ser feito. É por meio do software que o usuário consegue escrever textos, acessar a internet, editar imagens, assistir a vídeos, jogar, enviar mensagens, organizar arquivos e executar diversas atividades.

O software depende do hardware para ser instalado, armazenado e executado. Ao mesmo tempo, o hardware precisa do software para realizar tarefas úteis. Essa relação mostra que o computador funciona como um sistema integrado: as peças físicas executam as ações, enquanto os programas determinam a lógica dessas ações.

► Tipos de software

Classificação conforme a função

Os softwares podem ser classificados de acordo com o papel que desempenham no sistema. Essa classificação ajuda a entender que nem todos os programas têm a mesma finalidade.

Tipo de software	Função	Exemplos
Software de sistema	Controla o funcionamento geral do computador	Sistema operacional, drivers e utilitários
Software aplicativo	Permite ao usuário realizar tarefas específicas	Navegador, editor de texto, planilha, jogos e aplicativos de mensagem
Software de desenvolvimento	Auxilia na criação de outros programas	Linguagens de programação, editores de código e compiladores

► Sistema operacional, drivers e utilitários

Programas essenciais ao funcionamento

O sistema operacional é o principal software de sistema. Ele gerencia memória, processador, arquivos, dispositivos, programas e a interação com o usuário. Sem ele, o uso do computador seria limitado e pouco acessível.

Os drivers permitem a comunicação entre o sistema operacional e os componentes de hardware. Uma impressora, uma placa de vídeo ou uma placa de rede pode precisar de driver adequado para funcionar corretamente. Já os utilitários auxiliam na manutenção, proteção e organização do sistema, como antivírus, compactadores, ferramentas de backup e programas de limpeza.

O uso responsável de software exige atenção à origem dos programas, ao licenciamento, à compatibilidade e às atualizações. Programas desatualizados ou baixados de fontes duvidosas podem gerar falhas, vírus e riscos de segurança.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PRINCÍPIO DA REGRESSÃO OU REVERSÃO

PRINCÍPIO DA REGRESSÃO

Esta técnica consiste em determinar um valor inicial pedido pelo problema a partir de um valor final dado. Ou seja, é um método para resolver alguns problemas do primeiro grau, ou seja, problemas que recaem em equações do primeiro grau, de “trás para frente”.

► Operações

Você precisa saber transformar algumas operações:

- **Soma:** a regressão é feita pela subtração.
- **Subtração:** a regressão é feita pela soma.
- **Multiplicação:** a regressão é feita pela divisão.
- **Divisão:** a regressão é feita pela multiplicação

Exemplo 1: (SENAI)

O sr. Altair deu muita sorte em um programa de capitalização bancário. Inicialmente, ele apresentava um saldo devedor X no banco, mas resolveu depositar 500 reais, o que cobriu sua dívida e ainda lhe sobrou uma certa quantia A. Essa quantia A, ele resolveu aplicar no programa e ganhou quatro vezes mais do que tinha, ficando então com uma quantia B. Uma segunda vez, o sr. Altair resolveu aplicar no programa, agora a quantia B que possuía, e novamente saiu contente, ganhou três vezes o valor investido. Ao final, ele passou de devedor para credor de um valor de R\$ 3 600,00 no banco. Qual era o saldo inicial X do sr. Altair?

- (A) -R\$ 350,00.
- (B) -R\$ 300,00.
- (C) -R\$ 200,00.
- (D) -R\$ 150,00.
- (E) -R\$ 100,00.

Resolução:

Devemos partir da última aplicação. Sabemos que a última aplicação é 3B, logo:

$$3B = 3600 \rightarrow B = 3600/3 \rightarrow B = 1200$$

$$\text{A } 1^{\text{a}} \text{ aplicação resultou em B e era } 4A: B = 4A \rightarrow 1200 = 4A \rightarrow A = 1200/4 \rightarrow A = 300$$

A é o saldo que sobrou do pagamento da dívida X com os 500 reais: $A = 500 - X \rightarrow 300 = 500 - X \rightarrow$

$$\text{▪ } X = 300 - 500 \rightarrow -X = -200. (-1) \rightarrow X = 200.$$

Como o valor de X representa uma dívida representamos com o sinal negativo: a dívida era de R\$ -200,00.

Resposta: C

Exemplo 2: (IDECAN)

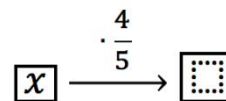
Um pai deu a seu filho mais velho $1/5$ das balinhas que possuía e chupou 3. Ao filho mais novo deu $1/3$ das balinhas que sobraram mais 2 balinhas. Ao filho do meio, João, deu $1/6$ das balinhas que sobraram, após a distribuição ao filho mais novo. Sabe-se que o pai ainda ficou com 30 balinhas. Quantas balinhas ele possuía inicialmente?

- (A) 55
- (B) 60
- (C) 75
- (D) 80
- (E) 100

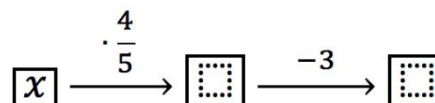
Resolução:

Basta utilizar o princípio da reversão e resolver de trás para frente. Antes, vamos montar o nosso diagrama. Digamos que o pai possuía x balinhas inicialmente.

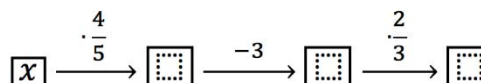
Se o pai deu $1/5$ das balinhas para o filho mais velho, então ele ficou com $4/5$ das balinhas.



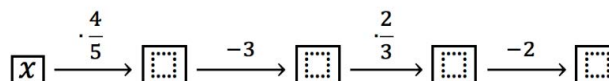
Se ele chupou 3 balas, vamos diminuir 3 unidades do total que restou.



Ao filho mais novo, deu $1/3$ das balinhas. Assim, sobraram $2/3$ das balinhas.



Em seguida, ele deu mais duas balinhas para o filho mais novo. Assim, vamos subtrair duas balinhas.



Finalmente, ele deu $1/6$ do restante para o filho do meio. Assim, restaram $5/6$ das balinhas, que corresponde a 30 balinhas.

AMOSTRA

$$\boxed{x} \xrightarrow{\cdot \frac{4}{5}} \boxed{} \xrightarrow{-3} \boxed{} \xrightarrow{\cdot \frac{2}{3}} \boxed{} \xrightarrow{-2} \boxed{} \xrightarrow{\cdot \frac{5}{6}} \boxed{30}$$

Agora é só voltar realizando as operações inversas.

Se na ida nós multiplicamos por $\frac{5}{6}$, na volta nós devemos dividir por $\frac{5}{6}$, ou seja, devemos multiplicar por $\frac{6}{5}$.

Vamos preencher o penúltimo quadradinho com $30 \cdot \frac{6}{5} = 36$.

$$\boxed{x} \xrightarrow{\cdot \frac{4}{5}} \boxed{} \xrightarrow{-3} \boxed{} \xrightarrow{\cdot \frac{2}{3}} \boxed{} \xrightarrow{-2} \boxed{36} \xrightarrow{\cdot \frac{5}{6}} \boxed{30}$$

Se na ida nós subtraímos 2, então na volta devemos adicionar 2. Vamos preencher o quadradinho anterior com $36 + 2 = 38$.

$$\boxed{x} \xrightarrow{\cdot \frac{4}{5}} \boxed{} \xrightarrow{-3} \boxed{} \xrightarrow{\cdot \frac{2}{3}} \boxed{38} \xrightarrow{-2} \boxed{36} \xrightarrow{\cdot \frac{5}{6}} \boxed{30}$$

Seguindo o mesmo raciocínio, o próximo quadradinho será preenchido por $38 \cdot \frac{3}{2} = 57$.

$$\boxed{x} \xrightarrow{\cdot \frac{4}{5}} \boxed{} \xrightarrow{-3} \boxed{57} \xrightarrow{\cdot \frac{2}{3}} \boxed{38} \xrightarrow{-2} \boxed{36} \xrightarrow{\cdot \frac{5}{6}} \boxed{30}$$

Agora temos $57 + 3 = 60$.

$$\boxed{x} \xrightarrow{\cdot \frac{4}{5}} \boxed{60} \xrightarrow{-3} \boxed{57} \xrightarrow{\cdot \frac{2}{3}} \boxed{38} \xrightarrow{-2} \boxed{36} \xrightarrow{\cdot \frac{5}{6}} \boxed{30}$$

Finalmente, temos $60 \cdot \frac{5}{4} = 75$.

$$\boxed{75} \xrightarrow{\cdot \frac{4}{5}} \boxed{60} \xrightarrow{-3} \boxed{57} \xrightarrow{\cdot \frac{2}{3}} \boxed{38} \xrightarrow{-2} \boxed{36} \xrightarrow{\cdot \frac{5}{6}} \boxed{30}$$

Resposta: C

LÓGICA DEDUTIVA, ARGUMENTATIVA E QUANTITATIVA

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

A retórica é um conjunto de técnicas para persuadir através do discurso ou o estudo e a prática da argumentação.

O conjunto de técnicas implica em conhecimentos teóricos e práticas para atingir um objetivo.

A retórica se refere às técnicas que permitem persuadir ou convencer através do discurso, que tem como intuito, convencer unicamente através do uso da palavra.

A obra Retórica, de Aristóteles contém as bases do raciocínio retórico como argumentativo. De acordo com Aristóteles, a retórica parece ser capaz de descobrir os meios de persuasão relativos a cada assunto.

A retórica, defende Aristóteles, é aplicável a qualquer assunto, apesar de não ter um objeto determinado, exerce-se num âmbito muito definido, o âmbito do discurso feito em público com fins persuasivos.

Aristóteles distingue três espécies de discurso público:

- O discurso deliberativo ou político, que decorre numa assembleia ou conselho e visa mostrar a vantagem ou desvantagem de uma ação, é exortativo;
- O discurso judicial ou forense, que decorre perante um tribunal e visa mostrar a justiça ou injustiça do que foi feito, é de acusação ou de defesa;
- E o discurso demonstrativo, que se destina a louvar ou a censurar uma pessoa ou coisa, mostrando a virtude ou defeito.

A Retórica é, para Aristóteles, uma arte que o orador pode aperfeiçoar. Para isso, dispõe de meios de persuasão, técnicos e determina-se a partir de três domínios distintos e constituem-se igualmente em três tipos de estratégias argumentativas.

São elas:

- **O ethos:** que remete para o carácter do orador;
- **O pathos:** que implica o estado emocional do auditório despertado pelo orador;
- **O logos [argumento]:** que assenta na própria argumentação.

Citamos os três tipos para satisfazer a curiosidade e trazer mais erudição ao texto, mas o que interessa para os concursos relacionados ao ensino médio, é o caso 3.

No caso 1 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso e a notoriedade causam, nos ouvintes, a impressão de que o orador é digno de confiança. Para inspirar confiança, o orador deve mostrar inteligência e racionalidade, um carácter virtuoso, disposição e gostar do que está fazendo.

No caso 2 obtém-se a persuasão quando o próprio discurso suscita nos ouvintes sensação receptiva.

No caso 3 obtém-se a persuasão por meio de argumentos verdadeiros ou prováveis que levam os ouvintes e/ou leitores, a acreditar que a perspectiva do comunicador é correta. Uma estratégia centrada no logos (os argumentos e a sua apresentação) é dirigida à racionalidade do auditório.

Nesse caso a retórica é a ferramenta para o uso de argumentos lógicos no sentido de convencer pela verdade ou tautologia das premissas e conclusões em várias etapas. Se houver má intenção, pode-se usar argumentos falaciosos (explicado à frente).

► Analogias

É uma característica do gênero humano observar objetos e compará-los, é esse o modo de aprendizagem mais simples. Observa-se e se busca algo semelhante na memória, se não encontra, ocorre um novo aprendizado. A ciência evoluiu buscando modelos para representar a realidade, lembre-se de modelos atômicos. Nem sempre os modelos representam bem a

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA; DESCONCENTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

► Noções Gerais

A princípio, infere-se que a Administração Direta corresponde ao conjunto de órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas e que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente, compreendendo todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo quanto os que integram o Poder Legislativo ou o Poder Judiciário, quando responsáveis pela prática da atividade administrativa de forma centralizada.

Já a Administração Indireta corresponde às pessoas jurídicas criadas ou cuja criação é autorizada pelos entes federados, vinculadas às respectivas Administrações Diretas, com a finalidade de exercer a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que determinadas atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, poderá transferir a execução dessas atribuições a particulares ou criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado, para essa finalidade. Optando pela segunda alternativa, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou ou autorizou. Por possuírem como finalidade a execução especializada de certas atividades, são consideradas manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica.

► Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica. Assim, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre órgãos que integram a mesma instituição, o que ocorre de forma diversa da descentralização administrativa, que pressupõe a distribuição da execução de competências para outra pessoa jurídica ou, em determinados casos, para particulares.

A desconcentração administrativa ocorre tanto na Administração Direta quanto na Administração Indireta de todos os entes federativos. Pode-se citar, a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, as secretarias estaduais, coordenadorias e delegacias regionais; no âmbito municipal, as secretarias municipais e os órgãos internos das câmaras municipais; e, na

Administração Indireta, as unidades descentralizadas de autarquias, como as agências do INSS, bem como unidades internas de entidades administrativas.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles integrantes da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta. Em razão de esses órgãos estarem dispostos internamente, em regra, segundo uma relação de subordinação e hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares ou para outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado. Mesmo que o ente que distribui suas atribuições mantenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que recebe a execução das atribuições. O que existe, conforme o caso, é vinculação, supervisão, controle finalístico ou controle contratual.

► Criação, Extinção e Capacidade Processual dos Órgãos Públicos

Os arts. 48, XI, e 61, § 1º, da Constituição Federal de 1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da Administração Pública dependem de lei, observadas as regras de iniciativa legislativa aplicáveis a cada Poder. No âmbito do Poder Executivo, a iniciativa é, em regra, privativa do Chefe do Executivo correspondente.

Além disso, compete ao Chefe do Poder Executivo, por meio de decreto, dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração, quando isso não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, nos termos do art. 84, VI, “a”, da Constituição Federal.

Desta forma, para que haja criação ou extinção de órgãos, existe a necessidade de lei. No entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento interno, poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, como o decreto, desde que não haja aumento de despesa, criação ou extinção de órgãos públicos.

Caso o Poder Executivo Federal deseje criar um novo ministério, o Presidente da República deverá encaminhar projeto de lei ao Congresso Nacional. Porém, uma vez criado o órgão, sua estruturação interna poderá ser feita por decreto, desde que respeitados os limites constitucionais. Na realidade, os regimentos internos dos ministérios e a organização interna de seus órgãos costumam ser disciplinados por atos normativos próprios, desde que não inovem em matéria reservada à lei.

Esquemmatizando

Órgão público: é criado e extinto por meio de lei.

Organização interna: pode ser feita por decreto, desde que não provoque aumento de despesas nem crie ou extinga órgãos públicos.



AMOSTRA

Órgãos de controle: são órgãos incumbidos de fiscalizar e controlar a atividade de outros órgãos, agentes ou entidades. Exemplo: Tribunal de Contas da União.

Registre-se que os órgãos públicos, em regra, não possuem personalidade jurídica própria. Por isso, normalmente não possuem capacidade processual ampla. Contudo, a doutrina e a jurisprudência admitem, em situações excepcionais, capacidade processual a certos órgãos independentes ou autônomos para defesa de suas prerrogativas institucionais.

► Pessoas Administrativas

As entidades administrativas correspondem às pessoas jurídicas que integram a Administração Indireta, composta, de forma clássica, por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Diferentemente das pessoas políticas, tais entidades não possuem autonomia política nem capacidade legislativa própria. São regidas predominantemente pelo Direito Administrativo, embora algumas delas, especialmente as empresas públicas e sociedades de economia mista, também se submetam a normas de direito privado. Essas entidades encontram-se vinculadas à pessoa política que as criou ou autorizou sua criação.

Não existe hierarquia entre as entidades da Administração Pública Indireta e os entes federativos que as criaram. O que existe é vinculação administrativa, supervisão ministerial ou controle finalístico, por meio dos quais os entes federativos verificam se as entidades da Administração Indireta estão desempenhando corretamente as funções para as quais foram criadas.

► Pessoas Políticas

As pessoas políticas são os entes federativos previstos na Constituição Federal. São eles: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Tais pessoas são regidas diretamente pelo Direito Constitucional e detêm parcela do poder político. Por esse motivo, afirma-se que esses entes são autônomos, podendo organizar-se internamente para alcançar as finalidades estabelecidas na Constituição Federal.

Assim, não se confunde autonomia com soberania. A autonomia consiste na possibilidade de cada ente federativo organizar-se internamente, elaborar suas leis e exercer as competências que lhe são atribuídas pela Constituição Federal. A soberania, por sua vez, é característica da República Federativa do Brasil, enquanto Estado soberano no plano internacional, e não de cada ente federativo isoladamente considerado.

► Autarquias

As autarquias são pessoas jurídicas de direito público interno, criadas por lei específica para a execução de atividades típicas da Administração Pública. Com as autarquias, tem-se a descentralização de determinadas atividades para entidades dotadas de personalidade jurídica própria, patrimônio próprio, capacidade de autoadministração e especialização em determinada área de atuação.

As autarquias são especializadas em sua área de atuação, o que permite que os serviços por elas prestados sejam executados de forma mais técnica, eficiente e adequada à finalidade pública a que se destinam. Por esse motivo, afirma-se que as autarquias representam serviço público descentralizado ou atividade administrativa descentralizada por serviço.

Devido ao fato de exercerem atividade típica de Estado ou serviço público administrativo especializado, as autarquias submetem-se a regime jurídico predominantemente público. Nos dizeres de Hely Lopes Meirelles, as autarquias são uma “longa manus” do Estado, isto é, atuam como prolongamento da Administração Pública na execução de determinadas atividades.

As autarquias são criadas por lei específica, cuja iniciativa, em regra, será do Chefe do Poder Executivo do ente federativo ao qual estiverem vinculadas, quando se tratar de entidade integrante da Administração Indireta do respectivo Executivo. Entretanto, a função administrativa também pode ser exercida, de forma atípica, pelos demais Poderes da República. Nessas situações, é possível a criação de autarquias no âmbito do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, caso em que a iniciativa legislativa deverá observar a autonomia e as regras próprias do respectivo Poder.

Características principais das autarquias

As autarquias possuem personalidade jurídica de direito público; são criadas diretamente por lei específica; exercem atividades típicas da Administração Pública; possuem patrimônio próprio; submetem-se a controle finalístico pelo ente instituidor; seus servidores, em regra, submetem-se a regime jurídico estatutário; seus bens são considerados bens públicos; gozam de prerrogativas processuais próprias da Fazenda Pública, quando previstas em lei; e sujeitam-se à fiscalização dos Tribunais de Contas.

► Empresas Públicas

As empresas públicas são pessoas jurídicas de direito privado integrantes da Administração Indireta, cuja criação depende de autorização legislativa específica. Sua personalidade jurídica não surge diretamente da lei autorizadora, mas do registro de seus atos constitutivos no órgão competente, conforme a forma jurídica adotada.

O capital das empresas públicas é exclusivamente público, podendo pertencer a uma ou mais pessoas jurídicas de direito público ou a entidades da Administração Indireta. Embora integrem a Administração Pública Indireta, possuem personalidade jurídica de direito privado e, por isso, submetem-se a regime jurídico híbrido: aplicam-se normas de direito privado, sem prejuízo da incidência de normas de direito público, especialmente em razão do controle estatal, da obrigatoriedade de concurso público para contratação de empregados, da licitação, da fiscalização pelos Tribunais de Contas e da observância dos princípios da Administração Pública.

As empresas públicas podem ser criadas para prestar serviços públicos ou para explorar atividade econômica, desde que observados os requisitos constitucionais. Quando prestam serviço público, sofrem maior incidência de normas de direito público. Quando exploram atividade econômica, submetem-se predominantemente ao regime jurídico das empresas privadas, nos termos do art. 173 da Constituição Federal, a fim de preservar a livre concorrência.

Diferentemente das sociedades de economia mista, as empresas públicas podem assumir qualquer forma jurídica admitida em direito, desde que compatível com sua natureza. No âmbito

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS: TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL; NATUREZA; FINALIDADES; E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

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;

AMOSTRA

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.

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;



NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS E NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO; A FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS: ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS, POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS; COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: RELAÇÃO INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO, MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA

É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas voltadas a desenvolver e potencializar as competências do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão incluem:

- Desenvolvimento de líderes;
- Atração;
- Retenção;
- Administração;
- Reconhecimento;
- Orientação.

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas compreende e ocupa-se dos interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente ao espírito de equipe, à motivação e à qualificação. É um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, conforme definição de Idalberto Chiavenato. Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (capital humano).

Dedica-se a inserir melhores práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada, visando alcançar resultados favoráveis ao crescimento saudável da organização.

► Histórico

O departamento pessoal teve origem no contexto da Revolução Industrial, consolidando-se no final do século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, a produtividade não era o foco central. Os colaboradores eram tratados predominantemente como custo operacional, e não como recursos estratégicos. Não havia ampla preocupação com motivação nem com o entendimento da relação entre o ambiente organizacional e o indivíduo.

A teoria clássica (mecanicista), entendia que o trabalho deveria ser organizado de forma racional e seria estimulado por meio de recursos financeiros, falava-se mais na eficiência operacional. O homem era entendido como homem econômico, que seria recompensado e estimulado a partir da quantidade de recursos financeiros que lhe fossem fornecidos.

Posteriormente, a Teoria das Relações Humanas passou a reconhecer que o indivíduo possuía outras demandas, além das econômicas, e que o ambiente organizacional influenciava sua produtividade.

Com a consolidação da legislação trabalhista a partir da década de 1930, culminando na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em 1943, sob o governo de Getúlio Vargas, tornou-se necessária a supervisão do cumprimento das normas legais, o que contribuiu para a formação da estrutura do setor de Recursos Humanos.

A CLT marcou uma virada na história do trabalho no Brasil, ao instituir direitos como o salário mínimo, a jornada de trabalho de oito horas, as férias remuneradas e o reconhecimento sindical, ainda que sob forte controle estatal.

Com a evolução do RH, a partir da década de 1970, o foco passou a se voltar para as pessoas, e não apenas para os aspectos burocráticos e operacionais. Com a humanização da estrutura, inicia-se o conceito de planejamento estratégico voltado à conservação de talentos e ao engajamento das equipes, posteriormente denominado Gestão de Pessoas.

1º Departamento Pessoal	Contabilidade e processos relacionados à contratação e demissão de funcionários, com foco burocrático.
2º Gestão de Pessoas	Treinamento e desenvolvimento do indivíduo e de suas capacidades, potencializando-as, com ênfase na comunicação e na manutenção das pessoas.
3º Gestão Estratégica de Pessoas	Participação na definição dos níveis da organização (estrutura hierárquica). Topo: nível estratégico; Intermediário: nível tático; Base: nível operacional. Passam a fazer parte das decisões da organização, especialmente no planejamento.

Passam a fazer parte das decisões da organização, especialmente no planejamento.

Objetivos da Gestão de Pessoas

Permitir que as metas da organização, em conjunto com os objetivos pessoais, sejam alcançadas. Visa a:

▪ **Gerir pessoas para que a organização atinja seus objetivos e para que sua missão e visão estratégica sejam alcançadas com sucesso:** resultados satisfatórios;

▪ **Gerir pessoas para que a manutenção dos talentos seja efetiva e contínua:** manter as pessoas motivadas, desenvolvidas e treinadas, além de atraí-las e reter-las na organização;



AMOSTRA

- Gerir pessoas de maneira a ampliar a competitividade da organização, por meio de planos de carreira;
- Gerir pessoas para aumentar a satisfação do cliente, melhorando a qualidade do produto ou serviço;
- Gerir pessoas, melhorando a qualidade de vida, o que aumenta a produtividade e a satisfação do indivíduo;
- **Gerir pessoas desenvolvendo a cultura organizacional, possibilitando mudanças e facilitando a resposta da organização às exigências do mercado:** competência;
- **Gerir pessoas mantendo condutas baseadas na ética:** diretrizes.

► Conceitos da Gestão de Pessoas

- **Administração de Recursos Humanos – entendimento mais antigo (técnicas e tarefas):** é a Provisão, o treinamento, o desenvolvimento, a motivação e a manutenção dos empregados;
- **Gestão de Pessoas (relação – elemento imaterial):** é o conjunto de práticas responsável pelo cuidado e desenvolvimento do capital humano.

Principais diferenças:

- A Gestão de Pessoas não é normalmente nomeada como departamento, como ocorre com o RH (Recursos Humanos);
- A competência da Gestão de Pessoas é responsabilidade dos gestores e líderes, que atuam em conjunto com a área de Recursos Humanos. Assim, para que as atividades de Gestão de Pessoas ocorram de forma adequada, o RH disponibiliza as ferramentas e os mecanismos;
- Por focar no desenvolvimento do indivíduo dentro da organização, a estratégia é mais voltada para o aspecto humano das relações de trabalho.

Portanto, a Gestão de Pessoas não se restringe a apenas uma área da organização, mas ocorre em todos os setores.

► Desafios da Gestão de Pessoas

Uma vez que a Gestão de Pessoas tem como intuito atingir resultados favoráveis, se torna cada vez mais desafiador, no cenário organizacional, formar líderes, sendo a liderança parte fundamental da Gestão de Pessoas.

Desafios:

- A compreensão efetiva da adequação entre as necessidades da organização e os talentos do indivíduo. Entender que, dependendo do tipo de mão de obra de que a organização necessita, haverá um perfil específico de trabalhador;
- Alinhar os objetivos da Organização aos do indivíduo;
- **Entender e balancear os aspectos internos e externos.** **Exemplo:** a organização identifica o valor monetário do indivíduo por meio de pesquisa de mercado para determinada área, o que caracteriza um aspecto externo;

- Criar um ambiente de trabalho favorável ao indivíduo, que pode estar descontente com sua organização em razão de um ambiente inadequado, caracterizando um aspecto interno.

► Características da Gestão de Pessoas

A Gestão de Pessoas é responsabilidade de linha e função de staff, sendo compartilhada entre os gestores diretamente envolvidos com as equipes e a área de Recursos Humanos.

Dentro do organograma, temos os conceitos funcionais da organização: áreas e seus respectivos responsáveis. Se for trabalhada a motivação de um determinado indivíduo, o responsável direto (líder) é denominado responsável de linha, como seu supervisor ou gerente imediato.

A assessoria para esse trabalho de desenvolvimento e motivação do indivíduo fica a cargo do RH (Recursos Humanos), que exerce a função de staff.

► Principais Mecanismos da Gestão Estratégica de Pessoas

- **Planejamento de RH (Recursos Humanos):** define quais pessoas devem ser contratadas ou desligadas, bem como quais áreas precisam ser aprimoradas e desenvolvidas, para que a organização se fortaleça, cresça e atinja seus objetivos;
- **Gestão de Competências:** relação integrada entre conhecimento, habilidade e atitude (CHA) voltada ao alcance dos objetivos organizacionais. **CHA- Conhecimento:** saber teórico e formação; **Habilidade:** saber prático; **Atitude:** disposição para executar. Ou seja, pessoas certas nos cargos certos, o que gera resultados favoráveis;
- **Capacitação Contínua com base na Competência:** capacitar, desenvolver e treinar o indivíduo, ampliando suas habilidades conforme as necessidades da organização e contribuindo para o alcance de seus resultados;
- **Avaliação de desempenho e competências:** realizada de forma permanente.

Equilíbrio organizacional

É uma teoria que diz respeito à relação entre as pessoas e a organização e vice-versa; ou seja, colaboradores, clientes e fornecedores são considerados participantes dessa relação. Nessa relação, a organização oferece incentivos (produtos, serviços e salários) e recebe contribuições (pagamentos, matérias-primas e mão de obra), estabelecendo uma relação de equilíbrio necessária à continuidade das operações. Ou seja, a relação entre a organização e as pessoas deve permanecer equilibrada para garantir sua continuidade.

O sucesso desse conceito transmite o resultado da Organização, por meio da motivação e da remuneração dos colaboradores, não apenas de forma monetária, mas também por incentivos não materiais, ferramenta da Gestão de Pessoas.

▪ **Organização:** sistemas de comportamentos sociais e de relações de contribuições e incentivos. É o conjunto de recursos e pessoas que estão alinhados para o alcance de um resultado.

Os participantes recebem recompensas em troca das contribuições.



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!

