

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 103/2026 - GAB/REI/IFPI, DE 3 DE AGOSTO DE 2026



IFPI

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Legislação e Ética na Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





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

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

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



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



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

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

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

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





IFPI

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 103/2026 - GAB/REI/IFPI, DE 3 DE
AGOSTO DE 2026

CÓD: OP-198AG-26
7901204401293

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais, não verbais e multimodais	9
2. Gêneros e tipologias textuais.....	10
3. Recursos estilísticos: figuras de linguagem e efeitos de sentido.....	11
4. Coesão e coerência textuais	15
5. Norma padrão e variação linguística.....	16
6. Ortografia oficial vigente e acentuação gráfica (conforme o Novo Acordo Ortográfico).....	17
7. Uso do sinal indicativo de crase	17
8. Morfologia: Classes de palavras.....	18
9. Flexão nominal e verbal	25
10. Processos de formação de palavras	28
11. Sintaxe da oração e do período: termos da oração; processos de coordenação e subordinação	29
12. Concordância verbal e nominal	33
13. Regência verbal e nominal.....	35
14. Colocação pronominal	36
15. Uso dos sinais de pontuação	38
16. Semântica: Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido (conotação e denotação).....	39

Legislação e Ética na Administração Pública

1. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988: CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO / CAPÍTULO IV - DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA / CAPÍTULO VII - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	44
2. LEI Nº 8.069, DE 13/7/1990: ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	57
3. LEI Nº 8.112, DE 11/12/90: REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS	98
4. DECRETO Nº 1.171, DE 22/6/1994: CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL.....	124
5. LEI Nº 9.394, DE 20/12/1996, E SUAS ALTERAÇÕES: DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL	127
6. LEI Nº 11.892, DE 29/12/2008: INSTITUI A REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA, CRIA OS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	147
7. PROCESSO ADMINISTRATIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL (LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999).....	151
8. PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO (LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005).....	157
9. ECA DIGITAL (LEI Nº 15.211/2025).....	164
10. RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI Nº 253, 22 DE DEZEMBRO DE 2025 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ - IFPI	172

Conhecimentos Específicos

1. Fundamentos de Administração: conceitos, objetivos e princípios da Administração	176
2. Eficiência, eficácia e efetividade	176

ÍNDICE

3. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; estruturas organizacionais; divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa e departamentalização	178
4. Administração Pública: conceitos de Estado, Governo e Administração Pública; princípios da Administração Pública.....	187
5. Modelos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial	190
6. Administração direta e indireta	194
7. Agentes públicos	200
8. Poderes administrativos.....	204
9. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.....	206
10. Serviços públicos.....	209
11. Controle da Administração Pública	212
12. Planejamento e Gestão no Setor Público: planejamento estratégico, tático e operacional; objetivos, metas, planos de ação e indicadores de desempenho; eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública; modernização da Administração Pública	216
13. Gestão de Pessoas: conceitos e processos básicos; recrutamento e seleção; treinamento, desenvolvimento e capacitação	220
14. Avaliação de desempenho	228
15. Gestão por competências	229
16. Relações humanas no trabalho; conflitos e negociação	230
17. Liderança; motivação; comunicação	233
18. Trabalho em equipe	233
19. Diversidade e respeito no ambiente de trabalho.....	239
20. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas: Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações.....	239
21. Comportamento Organizacional: indivíduos, grupos e equipes	244
22. Cultura e clima organizacional	246
23. Comunicação organizacional	252
24. Liderança; motivação; poder; conflito e negociação	256
25. Relações interpessoais no ambiente de trabalho	256
26. Gestão de Processos e Qualidade: conceitos de processos organizacionais; identificação, análise e melhoria de processos; mapeamento de processos; ferramentas básicas de gestão e melhoria da qualidade; melhoria contínua; eficiência dos processos administrativos.....	258
27. Gestão de Materiais, Patrimônio e Logística: classificação de materiais; compras; recebimento; armazenagem; movimentação; controle de estoques; inventário; gestão patrimonial; tombamento e controle de bens móveis e imóveis.....	262
28. Noções de logística aplicada ao setor público	273
29. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações: princípios; agentes públicos; processo licitatório; fase preparatória; modalidades de licitação; critérios de julgamento; habilitação; contratação direta; procedimentos auxiliares; contratos administrativos; execução contratual; infrações e sanções administrativas.....	274
30. Noções de Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; princípios orçamentários; receitas e despesas públicas; estágios da receita e da despesa; empenho, liquidação e pagamento; noções de execução orçamentária e financeira	318
31. Arquivologia e Gestão Documental: conceitos fundamentais de arquivo e documento; classificação dos arquivos; métodos de arquivamento; protocolo; gestão de documentos; classificação, avaliação, temporalidade, destinação, conservação e preservação documental.....	339
32. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações	346
33. Redação Oficial e Comunicação Administrativa: princípios e atributos da redação oficial; clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade e formalidade; comunicações oficiais; documentos oficiais; formas de tratamento e endereçamento; Manual de Redação da Presidência da República	347

ÍNDICE

34. Atendimento ao Público: qualidade no atendimento; comunicação; relações interpessoais; acessibilidade; presteza; cortesia; respeito; eficiência; discricção e conduta profissional; atendimento presencial e por meios digitais	360
35. Transparência, Acesso à Informação e Proteção de Dados: transparência na Administração Pública	363
36. Acesso à informação; proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública; noções das Leis nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)	365
37. Governo Digital e Modernização da Administração Pública: Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, e suas alterações; princípios e diretrizes do Governo Digital; prestação digital de serviços públicos; simplificação administrativa; eficiência pública; transparência e participação do cidadão	385
38. Sustentabilidade na Administração Pública: responsabilidade socioambiental; uso racional de recursos públicos; consumo sustentável; gestão sustentável de materiais e recursos; sustentabilidade nas contratações públicas	393

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS, NÃO VERBAIS E MULTIMODAIS

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, de forma objetiva, a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor.

Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

► Interpretação de Textos

É o entendimento que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adção das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”.

AMOSTRA

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

GÊNEROS E TIPOLOGIAS TEXTUAIS

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.
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.



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988: CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO / CAPÍTULO IV - DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA / CAPÍTULO VII - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

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

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

► Princípios da Administração Pública

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

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

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

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

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

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

Princípio da Impessoalidade:

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

Princípio da Moralidade:

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

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

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

► Sanções ao cometimento de atos de improbidade administrativa

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

Princípio da Publicidade:

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

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

Princípio da Eficiência:

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



AMOSTRA

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

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

Disposições Gerais na Administração Pública:

O esquema abaixo sintetiza a definição de Administração Pública:

Administração Pública	
Direta	Indireta
Federal Estadual Distrital Municipal	Autarquias (podem ser qualificadas como agências reguladoras) Fundações (autarquias e fundações podem ser qualificadas como agências executivas) Sociedades de economia mista Empresas públicas
Entes Cooperados	
Não integram a Administração Pública, mas prestam serviços de interesse público. Exemplos: SESI, SENAC, SENAI, ONG's	

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

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO

A administração é uma área fundamental em qualquer organização, seja ela uma empresa, uma instituição pública, uma ONG ou até mesmo uma família. Ela envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle de recursos para alcançar os objetivos estabelecidos. Vamos explorar os fundamentos básicos dessa disciplina, compreendendo seus conceitos, características e finalidade.

► Conceitos Fundamentais

- **1. Planejamento:** É a fase inicial do processo administrativo, em que são definidos os objetivos a serem alcançados e as estratégias para atingi-los. Envolve prever as necessidades futuras e elaborar planos de ação para enfrentar os desafios.
- **2. Organização:** Refere-se à estruturação dos recursos disponíveis, sejam eles humanos, financeiros, materiais ou tecnológicos. Envolve a divisão de tarefas, a definição de responsabilidades e a criação de hierarquias claras.
- **3. Direção:** Consiste em orientar e motivar as pessoas para que elas executem as atividades conforme planejado. Envolve liderança, comunicação eficaz e capacidade de influenciar o comportamento dos colaboradores.
- **4. Controle:** É a etapa final do processo administrativo, em que são avaliados os resultados alcançados em relação aos objetivos estabelecidos. Envolve monitorar o desempenho, identificar desvios e tomar medidas corretivas quando necessário.

▪ Características Essenciais

- **1. Universalidade:** Os princípios da administração são aplicáveis a qualquer tipo de organização, independentemente do seu tamanho, natureza ou setor de atuação.
- **2. Interdisciplinaridade:** A administração envolve conhecimentos de diversas áreas, como economia, psicologia, sociologia, direito e tecnologia da informação.
- **3. Flexibilidade:** As técnicas e práticas administrativas devem ser adaptadas às mudanças no ambiente externo e interno da organização.
- **4. Complexidade:** A administração lida com sistemas complexos, onde as interações entre os diferentes elementos podem gerar resultados imprevisíveis.

Finalidade da Administração

- **1. Alcançar Objetivos:** A principal finalidade da administração é garantir que a organização atinja seus objetivos de forma eficiente e eficaz.
- **2. Maximizar Recursos:** A administração busca utilizar os recursos disponíveis da melhor maneira possível, otimizando o uso de tempo, dinheiro, pessoas e materiais.
- **3. Adaptar-se às Mudanças:** Em um mundo em constante transformação, a administração deve ser capaz de se adaptar às mudanças do ambiente externo e interno, antecipando-se a elas sempre que possível.
- **4. Promover o Desenvolvimento:** A administração não se limita apenas a alcançar metas de curto prazo, mas também busca promover o desenvolvimento sustentável da organização a longo prazo.

De modo geral, os fundamentos básicos de administração englobam conceitos como planejamento, organização, direção e controle; características como universalidade, interdisciplinaridade, flexibilidade e complexidade, e uma finalidade voltada para o alcance de objetivos, maximização de recursos, adaptação às mudanças e promoção do desenvolvimento organizacional. Dominar esses fundamentos é essencial para o sucesso de qualquer empreendimento.

EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE

No contexto da administração pública, os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade desempenham papéis fundamentais para a prestação de serviços de qualidade à população. Assim, temos:

Da Eficiência

Conforme o doutrinador Chiavenato, que aborda em seu livro *“Administração Geral e Pública”* (2008), a eficiência está ligada à forma como utilizamos os recursos disponíveis para alcançar nossos objetivos.

Assim, quando dizemos que alguém foi eficiente, estamos destacando que essa pessoa soube empregar os recursos disponíveis de maneira apropriada. Em outras palavras, a eficiência se manifesta na relação entre os resultados ou serviços produzidos (*outputs*) e os recursos consumidos (*inputs*).

Um exemplo clássico citado por teóricos para ilustrar esse conceito é o das campanhas de vacinação. Uma campanha será considerada mais eficiente quanto menor for o seu custo, isto é, se conseguir atingir seus objetivos com um investimento reduzido.



AMOSTRA

Desse modo, conclui-se que a eficiência busca utilizar os recursos da melhor maneira possível, focando tanto no processo quanto no resultado de uma tarefa bem executada.

Nesse sentido, a eficiência refere-se à capacidade de alcançar os melhores resultados com o menor uso possível de recursos. Trata-se de fazer as coisas da maneira certa, buscando a otimização dos recursos disponíveis.

Da Eficácia

Relaciona-se com a capacidade de alcançar os objetivos propostos. É fazer as coisas certas, garantindo que os resultados esperados sejam alcançados.

Conforme a maioria da doutrina, eficácia significa fazer a coisa certa. Este conceito não se relaciona com a maneira como os recursos são utilizados, mas sim se os objetivos estabelecidos foram realmente alcançados.

- **OBS. Importante:** a eficácia está intimamente ligada à quantidade e qualidade dos produtos ou serviços prestados ao usuário.

Retomando o exemplo da campanha de vacinação, ela será considerada eficaz se conseguir atingir ou até mesmo superar a meta estabelecida para o número de pessoas vacinadas. Neste contexto, o foco principal não está nos recursos ou insumos utilizados, mas sim no alcance da meta proposta. É por isso que dizemos que a eficácia está relacionada aos fins.

Por outro lado, se a campanha de vacinação alcançar a meta estipulada para o número de pessoas vacinadas, mas exceder o orçamento inicialmente previsto, ela será eficaz, mas não eficiente. Isso ocorre porque a eficiência está relacionada à otimização dos recursos utilizados para alcançar os resultados desejados.

Da Efetividade

De acordo com os doutrinadores Robbins e Coulter (1998), efetividade diz respeito ao impacto das ações, ou seja, como a execução de um programa pode influenciar ou modificar uma determinada realidade.

Retomando o exemplo da campanha de vacinação, para que ela seja considerada efetiva, é necessário que haja um impacto real na realidade, como a redução ou eliminação da doença alvo da campanha. Se a campanha vacinar todas as pessoas conforme o planejado, mas o medicamento não produzir os efeitos desejados, ela será eficaz mas não efetiva.

Por esse motivo, esta classe de indicadores é considerada mais complexa de ser mensurada, dada a natureza dos dados envolvidos e o caráter temporal dos resultados.

Além disso, a efetividade está diretamente relacionada com a missão da instituição. Ao analisar a disciplina de Orçamento Público, por exemplo, os indicadores de efetividade podem ser identificados na dimensão estratégica do Plano Plurianual (PPA).

Dessa forma, enquanto eficácia está relacionada ao cumprimento dos objetivos estabelecidos e eficiência à otimização dos recursos utilizados, a efetividade foca no impacto real das ações e programas implementados, mostrando-se como um indicador crucial para avaliar o sucesso de políticas públicas e programas governamentais.

Em esquema, temos:

EFICÁCIA	Relacionada ao cumprimento dos objetivos estabelecidos e eficiência à otimização dos recursos utilizados
EFETIVIDADE	Foca no impacto real das ações e programas implementados; Mostra-se como um indicador crucial para avaliar o sucesso de políticas públicas e programas governamentais.

Além dos conceitos amplamente discutidos de eficiência, eficácia e efetividade, a doutrina também aborda, embora de forma menos frequente em avaliações, os conceitos de execução, excelência e economicidade.

O conceito de execução refere-se à realização dos processos, projetos e planos de ação conforme estabelecidos. Trata-se de garantir que as atividades sejam executadas de acordo com o planejado e que os objetivos sejam alcançados.

Já o conceito de excelência está relacionado à conformidade com critérios e padrões de qualidade elevados. Busca-se, assim, aprimorar a realização dos processos, atividades e projetos, visando alcançar os melhores resultados possíveis com os recursos disponíveis.

Por fim, a economicidade está diretamente ligada à obtenção e ao uso de recursos de forma a minimizar os custos. O foco aqui é utilizar os recursos com o menor ônus possível, dentro dos requisitos e da quantidade exigidas.

É importante destacar que, enquanto o conceito de eficiência relaciona o insumo (*input*) com o resultado (*output*), a economicidade concentra-se exclusivamente no lado do insumo (*input*), buscando a otimização dos recursos utilizados.

Assim, cada um desses conceitos contribui para uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada para o alcance dos melhores resultados para a sociedade.

Além do mais, a eficácia reflete o impacto real das ações e políticas públicas sobre a melhoria da qualidade de vida da população. É a capacidade de produzir efeitos positivos e duradouros para a sociedade.

- **OBS. Importante:** a Constituição Federal de 1988 estabelece princípios fundamentais da administração pública, incluindo a eficiência. O artigo 37 determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes deve obedecer aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Aliada à Constituição Federal, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) - Lei Complementar nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e destaca a importância da eficiência na alocação e utilização dos recursos públicos.

Ademais, a doutrina jurídica brasileira destaca a interdependência entre eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública. Alguns pontos importantes são:

- **Gestão por Resultados:** a doutrina defende a importância da adoção de modelos de gestão orientados para resultados, onde se busca não apenas o cumprimento de metas, mas a produção de impactos positivos para a sociedade.



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!

