DE ACORDO COM O EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

apostilas opção

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ADMINISTRADOR



- Língua Portuguesa
- Administração Pública
- Informática Básica
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Adquira aqui sua apostila completa

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

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ADMINISTRADOR

EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

CÓD: OP-200ST-26
7901204403082

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

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos 9
2. Tipologia e Gêneros Textuais 10
3. Variação Linguística 11
4. O processo de comunicação e as funções da linguagem 12
5. Processos de formação de palavras 15
6. Norma ortográfica 16
7. Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numerais e os seus respectivos empregos; Verbo 18
8. Concordância verbal e nominal 25
9. Regência nominal e verbal 27
10. Coesão e Coerência Textuais 28
11. Relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, comparação, redundância e outras 29
12. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) 34
13. Pontuação 39
14. Funções do “que” e do “se” 40
15. Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos 41
16. Uso da Crase 43
17. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República 3ª ed.): princípios, estrutura, padrões dos documentos oficiais, correspondências e pronomes de tratamento 44

Administração Pública

1. Administração Pública Federal: Organização Administrativa, Administração Direta E Indireta 57
2. Princípios Constitucionais Da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade E Eficiência) 61
3. Agentes Públicos; Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Civis Da União (Lei Nº 8.112/1990): Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição, Substituição, Direitos, Vantagens, Licenças, Afastamentos, Deveres, Proibições, Responsabilidades, Regime Disciplinar, Penalidades, Processo Administrativo Disciplinar E Seguridade Social Do Servidor 66
4. Serviços Públicos 96
5. Disposições Gerais Da Administração Pública Previstas Na Constituição Federal De 1988, Título Iii, Capítulo Vii 100
6. Ética No Serviço Público: Princípios Éticos Da Administração Pública, Código De Ética Profissional Do Servidor Público Civil Do Poder Executivo Federal (Decreto Nº 1.171/1994), Conduta Ética, Conflito De Interesses, Atendimento Ao Cidadão E Responsabilidade Social Do Agente Público 107
7. Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429/1992 E Alterações Posteriores): Atos De Improbidade Administrativa, Enriquecimento Ilícito, Lesão Ao Erário, Violação Aos Princípios Da Administração Pública E Respectivas Sanções 109
8. Processo Administrativo No Âmbito Da Administração Pública Federal (Lei Nº 9.784/1999): Princípios, Direitos E Deveres Dos Administrados, Competência, Impedimentos E Suspeições, Forma, Instrução, Motivação, Anulação, Revogação E Recursos Administrativos 119
9. Organização E Funcionamento Das Instituições Federais De Ensino Superior (Ifes): Estrutura Universitária, Autonomia Universitária, Gestão Acadêmica E Administrativa, Estatuto E Regimento Geral Da Universidade Federal Da Bahia (UFBA) 125

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

10. Noções De Administração Pública E Gestão Universitária: Planejamento, Organização, Direção E Controle; Gestão Estratégica; Governança Pública; Gestão Por Resultados; Gestão De Processos; Administração Acadêmica; Administração Financeira E Orçamentária; Gestão De Pessoas; Gestão De Materiais, Patrimônio E Almoxarifado 125
11. Orçamento Público E Finanças Públicas: Plano Plurianual (Ppa), Lei De Diretrizes Orçamentárias (Ldo), Lei Orçamentária Anual (Loa), Créditos Adicionais, Execução Orçamentária E Financeira, Receita E Despesa Pública 130
12. Licitações E Contratos Administrativos (Lei Nº 14.133/2021): Princípios, Objetivos, Fases Da Licitação, Contratação Direta, Dispensa E Inexigibilidade, Modalidades, Critérios De Julgamento, Gestão E Fiscalização Contratual, Sanções Administrativas, Nulidades E Controle Das Contratações Públicas 136
13. Controle Na Administração Pública: Controle Interno E Externo, Prestação De Contas, Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional E Patrimonial; Atuação Dos Tribunais De Contas E Demais Órgãos De Controle 180
14. Transparência Pública E Acesso À Informação: Lei De Acesso À Informação - Lai (Lei Nº 12.527/2011 E Decreto Nº 7.724/2012), Transparência Ativa E Passiva, Classificação E Desclassificação De Informações, Sigilo E Acesso Às Informações Públicas 187
15. Proteção E Tratamento De Dados Pessoais Na Administração Pública: Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais - Lgpd (Lei Nº 13.709/2018); Fundamentos E Princípios Da Proteção De Dados; Tratamento De Dados Pessoais Pelo Poder Público; Bases Legais Para O Tratamento De Dados; Direitos Do Titular; Dados Pessoais Sensíveis; Compartilhamento De Dados Pela Administração Pública; Segurança Da Informação; Boas Práticas E Governança Em Privacidade; Responsabilidade Dos Agentes De Tratamento; Incidentes De Segurança E Comunicação À Autoridade Nacional De Proteção De Dados (Anpd); Transparência E Compatibilização Entre A Lgpd E A Lei De Acesso À Informação 206
16. Governo Digital E Transformação Digital No Setor Público: Princípios, Diretrizes E Instrumentos Do Governo Digital; Simplificação De Serviços Públicos; Atendimento Digital Ao Cidadão; Gestão Eletrônica De Documentos; Interoperabilidade De Sistemas E Segurança Da Informação 219
17. Atendimento Ao Público E Relacionamento Interpessoal: Comunicação Institucional, Qualidade No Atendimento, Acessibilidade, Inclusão, Diversidade E Respeito Aos Direitos Dos Cidadãos 223
18. Gestão Documental E Arquivística: Produção, Tramitação, Uso, Avaliação E Arquivamento De Documentos Físicos E Digitais; Preservação Documental E Acesso À Informação 226
19. Sustentabilidade Na Administração Pública: Responsabilidade Socioambiental, Gestão Sustentável De Recursos, Eficiência Energética, Consumo Consciente E Agenda Ambiental Na Administração Pública (A3p) 229
20. Noções De Gestão De Riscos, Integridade E Compliance No Setor Público: Governança, Gestão De Riscos, Controles Internos, Prevenção À Fraude E À Corrupção, Programas De Integridade E Accountability 233
21. Acessibilidade E Inclusão No Serviço Público: Legislação Aplicável, Atendimento Inclusivo E Garantia Dos Direitos Das Pessoas Com Deficiência 237
22. Redação Oficial E Comunicações Administrativas: Correspondências Oficiais, Elaboração De Documentos Administrativos E Aplicação Do Manual De Redação Da Presidência Da República 256

Informática Básica

1. Conceitos de Internet e intranet; Noções de ferramentas e aplicativos de navegação e correio eletrônico 271
2. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática 277
3. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações utilizando-se a suíte de escritório Microsoft Office 365 ou versões recentes 283
4. Conceitos e modos de utilização de sistemas operacionais Windows 11 e posteriores 320
5. Noções de segurança e proteção: vírus, worms e derivados 325

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

Conhecimentos Específicos
Administrador

1. Administração: Conceitos E Objetivos; Níveis Hierárquicos E Competências Gerenciais; Natureza E Evolução Do Conhecimento Administrativo 333
2. Processo Administrativo (Planejamento, Organização, Direção E Controle); 343
3. Eficiência, Produtividade, Eficácia, Competitividade E Efetividade 352
4. Administração Pública Gerencial E Digital 356
5. Gestão Estratégica E Contemporaneidade: Conceito, Modelos, Formulação E Implementação Da Estratégia 360
6. Balanced Scorecard (Bsc) 364
7. Planejamento Estratégico (Cenários, Identidade Corporativa, Definição De Objetivos E Estratégias) 365
8. Gestão De Riscos Conforme Abnt Nbr Iso 31000:2018 (Diretrizes E Princípios) E Abnt Nbr Iso 31010:2012 (Técnicas E Ferramentas) 369
9. Gestão Da Inovação, Ecossistemas De Inovação No Setor Público, Empreendedorismo E Intraempreendedorismo 373
10. Transformação Digital Na Administração Pública 377
11. Gestão Ágil Aplicada Ao Setor Público (Scrum, Kanban, Okr, Design Thinking E Lean) 381
12. Estrutura E Processos Organizacionais: Componentes E Condicionantes Da Estrutura Organizacional; Departamentalização E Tipos De Estrutura 385
13. Gestão De Processos (Mapeamento, Análise E Modelagem) 385
14. Ferramentas De Gestão Organizacional Como Fluxogramas, Sistemas De Informação E Manualização; Melhoria Contínua (Kaizen), Enxugamento Organizacional (Downsizing), Terceirização (Outsourcing) E Benchmarking; Matrizes E Métodos Gerenciais (Gut E 5w2h); Ciclos De Melhoria (Pdca, Lean, 5s E Seis Sigma) 386
15. Gestão Por Processos Com Foco No Cidadão/Usuário De Serviços Públicos 390
16. Pmbok Aplicado À Gestão De Projetos No Setor Público 393
17. Comportamento Organizacional: Processos Individuais (Aprendizagem, Percepção, Personalidade, Atitudes E Valores); Motivação E Comprometimento; Dinâmicas De Grupos, Equipes E Diversidade; Liderança (Teorias Clássicas E Contemporâneas, Liderança Situacional, Servidora E Adaptativa); Comunicação Organizacional; Tomada De Decisão; Poder, Política E Conflito; Cultura Organizacional; Mudança Organizacional E Inovação Cultural 396
18. Gestão De Pessoas: Gestão Estratégica De Pessoas Alinhada Aos Objetivos Institucionais; Organização Do Trabalho; Gestão De Carreiras; Remuneração Estratégica; Recrutamento, Seleção E Desligamento; Treinamento, Desenvolvimento E Capacitação; Avaliação De Desempenho; Qualidade De Vida No Trabalho; Gestão Por Competências 399
19. Política E Diretrizes Da Administração Pública Federal Conforme Decreto Nº 9.991/2019 E Alterações 403
20. Sistemas Digitais De Gestão De Pessoas (Sougov E Serviços Correlatos 408
21. Administração De Recursos Materiais E Patrimoniais: Gestão De Recursos Materiais E Patrimoniais; Compras Públicas E Aquisição De Bens E Serviços; Administração De Estoques; Gestão Patrimonial E De Instalações; Cadeia De Suprimentos No Setor Público 411
22. Sustentabilidade E Gestão Ambiental De Recursos Públicos 414
23. Licitações E Contratos Conforme Lei Nº 8.666/1993 E Lei Nº 14.133/2021. 417
24. Administração Pública: Conceitos E Princípios Fundamentais 417
25. Tipologias Da Administração Pública 419
26. Governabilidade E Governança Pública 423
27. Accountability, Compliance E Integridade 424
28. Controle Interno E Externo 427
29. Transparência E Controle Social Conforme Lei Nº 12.527/2011 (Lei De Acesso À Informação) 427
30. Gestão Para Resultados E Criação De Valor Público 427
31. Agenda Esg E Sustentabilidade Na Administração Pública Contemporânea 431

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

ÍNDICE

32. Desafios E Perspectivas Da Gestão Pública 434
33. Orçamento Público: Conceito E Princípios Orçamentários; Ciclo Orçamentário 438
34. Elaboração, Execução E Controle Do Orçamento 446
35. Créditos Adicionais 448
36. Estágios Da Despesa Pública (Empenho, Liquidação E Pagamento) 448
37. Classificação De Receitas E Despesas Públicas 448
38. Planejamento Governamental E Orçamento Por Resultados 448
39. Lei Nº 4.320/1964 452
40. Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei De Responsabilidade Fiscal) E Seus Dispositivos Sobre Gestão Fiscal Responsável .. 462

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

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

- **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/adição 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 "permanentes ou temporárias".

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.

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

TIPOLOGIA E GÊNEROS 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.

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Organização administrativa: noções gerais

- **Conceito de organização administrativa**

Estrutura criada para o exercício da função administrativa

A organização administrativa corresponde ao modo como o Estado estrutura pessoas, órgãos e entidades para exercer a função administrativa. Essa organização define quem executa as atividades públicas, como as competências são distribuídas, quais entidades integram a Administração Pública e de que maneira o Poder Público se relaciona com particulares que colaboram na execução de serviços ou atividades de interesse coletivo.

No Direito Administrativo, estudar a organização administrativa significa compreender a arquitetura institucional da Administração Pública. O Estado não atua de forma abstrata; ele age por meio de pessoas jurídicas, órgãos, agentes e entidades. Cada um desses elementos possui função própria dentro do aparelho administrativo, permitindo a prestação de serviços públicos, o exercício do poder de polícia, a regulação de atividades, a gestão de bens e a execução de políticas públicas.

- **Administração Pública em sentido subjetivo e objetivo**

Quem exerce e o que é exercido

A Administração Pública pode ser analisada em sentido subjetivo e em sentido objetivo. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, a expressão indica o conjunto de pessoas, órgãos e entidades responsáveis pelo desempenho da função administrativa. Nesse enfoque, observa-se quem integra a Administração Pública, como ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Em sentido objetivo, material ou funcional, a Administração Pública representa a própria atividade administrativa. Nesse caso, o foco não está em quem atua, mas no que é realizado: prestação de serviços públicos, intervenção administrativa, fomento, polícia administrativa, regulação, fiscalização e gestão de interesses coletivos. Essa distinção é importante porque permite separar a estrutura administrativa da atividade administrativa.

- **Administração direta e Administração indireta**

Execução centralizada e execução por entidades próprias

A Administração direta é formada pelas pessoas políticas: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Essas pessoas possuem capacidade política, pois podem editar leis, organizar seus governos e exercer competências constitucionais. Dentro delas existem órgãos públicos, como ministérios, secretarias, departamentos, procuradorias e repartições, que não possuem personalidade jurídica própria, mas exercem competências em nome da pessoa política a que pertencem.

A Administração indireta é composta por entidades administrativas com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas pelo Estado para desempenhar atividades específicas. Integram esse conjunto as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essas entidades não possuem capacidade política, mas possuem capacidade administrativa, pois podem gerir patrimônio, contratar, responder judicialmente e executar atividades dentro dos limites definidos por sua finalidade institucional.

- **Pessoas políticas e pessoas administrativas**

Capacidade política e capacidade administrativa

As pessoas políticas são entes federativos dotados de autonomia política, legislativa, administrativa e financeira. Elas exercem competências constitucionais e estruturam a Administração direta. Já as pessoas administrativas integram a Administração indireta e recebem competências específicas para executar atividades públicas de forma descentralizada. A diferença central está no alcance da autonomia: pessoas políticas possuem poder político; pessoas administrativas possuem apenas autonomia administrativa, sempre vinculada à finalidade para a qual foram criadas.

Desconcentração, descentralização e órgãos públicos

- **Desconcentração administrativa**

Distribuição interna de competências

A desconcentração administrativa ocorre quando uma mesma pessoa jurídica distribui internamente suas competências entre órgãos públicos. Não há criação de nova pessoa jurídica, mas apenas repartição de atribuições dentro da própria Administração direta ou dentro de uma entidade da Administração indireta. Assim, quando a União organiza ministérios, secretarias, departamentos, coordenadorias e superintendências, está realizando desconcentração.

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

A finalidade da desconcentração é tornar a atuação administrativa mais eficiente, especializada e próxima das necessidades concretas. Como o Estado exerce inúmeras funções, seria inviável concentrar todas as decisões em um único centro. Por isso, a Administração cria órgãos com competências específicas, permitindo melhor divisão de trabalho, hierarquia, coordenação e controle interno.

- **Descentralização administrativa**

Transferência da execução a outra pessoa jurídica

A descentralização ocorre quando o Estado transfere a execução de determinada atividade administrativa a outra pessoa jurídica. Diferentemente da desconcentração, aqui há mais de uma pessoa jurídica envolvida. A atividade deixa de ser exercida diretamente pelo ente político e passa a ser desempenhada por entidade administrativa ou por particular colaborador, conforme o modelo adotado.

A descentralização pode ocorrer por outorga ou por delegação. Na outorga, o Estado cria ou autoriza a criação de uma entidade da Administração indireta e lhe transfere a titularidade e a execução de determinada atividade, como ocorre com autarquias e fundações públicas. Na delegação, o Estado transfere apenas a execução da atividade a particulares, normalmente por contrato ou ato administrativo, sem retirar de si a titularidade do serviço.

A tabela abaixo ajuda a diferenciar os dois institutos centrais da organização administrativa:

Instituto	Característica principal	Personalidade jurídica nova
Desconcentração	Distribuição interna de competências dentro da mesma pessoa jurídica	Não
Descentralização	Transferência da execução a outra pessoa jurídica	Sim

- **Órgãos públicos**

Natureza jurídica e teoria do órgão

Órgãos públicos são centros de competência criados dentro de uma pessoa jurídica para desempenhar funções administrativas. Eles não possuem personalidade jurídica própria. Por isso, não são titulares de patrimônio próprio, não assumem direitos em nome próprio e, em regra, não respondem judicialmente como pessoas autônomas. Quem responde pelos atos praticados pelo órgão é a pessoa jurídica à qual ele pertence.

A teoria do órgão explica que a atuação do agente público é imputada diretamente à pessoa jurídica estatal. Assim, quando um servidor atua no exercício regular de suas atribuições, não se considera que ele esteja apenas representando o Estado como terceiro; considera-se que a própria pessoa jurídica atua por meio dele. Essa teoria facilita a compreensão da responsabilidade administrativa e da imputação dos atos praticados no exercício da função pública.

- **Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos**

Competência, estrutura e atuação em juízo

A criação e a extinção de órgãos públicos dependem de previsão normativa adequada, pois envolvem organização administrativa, distribuição de competências, estrutura interna e, muitas vezes, impacto orçamentário. Como os órgãos não possuem personalidade jurídica própria, sua existência está vinculada à pessoa jurídica que os integra.

Em regra, órgãos públicos não possuem capacidade processual, justamente por não terem personalidade jurídica. Contudo, admite-se capacidade processual excepcional para alguns órgãos independentes ou autônomos quando necessário à defesa de suas prerrogativas institucionais. Essa possibilidade não transforma o órgão em pessoa jurídica; apenas reconhece sua aptidão limitada para atuar em juízo em situações específicas, especialmente quando está em discussão a proteção de suas competências constitucionais ou legais.

Administração indireta e pessoas administrativas

- **Administração indireta**

Entidades com personalidade jurídica própria

A Administração indireta é formada por entidades administrativas criadas ou autorizadas pelo Estado para executar atividades específicas de forma descentralizada. Diferentemente dos órgãos públicos, essas entidades possuem personalidade jurídica própria, patrimônio próprio, capacidade administrativa e aptidão para assumir direitos e obrigações em nome próprio. Elas não são meras repartições internas da Administração direta, mas pessoas jurídicas distintas, ainda que vinculadas ao ente político que as criou ou autorizou.

A existência da Administração indireta permite maior especialização, autonomia gerencial e eficiência na execução de determinadas atividades públicas. Quando o Estado entende que certa função pode ser desempenhada de modo mais técnico, especializado ou operacionalmente autônomo, pode criar uma entidade própria para esse fim. Essa descentralização, entretanto, não afasta o controle estatal, pois a entidade continua sujeita à finalidade pública que justificou sua criação.

- **Características comuns das pessoas administrativas**

Personalidade, patrimônio, finalidade e controle

As pessoas administrativas possuem autonomia administrativa, mas não possuem autonomia política. Isso significa que elas podem gerir seus recursos, celebrar contratos, praticar atos administrativos, contratar pessoal conforme o regime aplicável e responder judicialmente por seus atos. Porém, não podem legislar, criar competências próprias fora de sua finalidade institucional nem atuar como entes federativos.

Algumas características ajudam a compreender o regime comum das entidades da Administração indireta:

- Possuem personalidade jurídica própria, o que as diferencia dos órgãos públicos.
- São criadas ou autorizadas pelo Poder Público para cumprir finalidade específica.

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

INFORMÁTICA BÁSICA

CONCEITOS DE INTERNET E INTRANET; NOÇÕES DE FERRAMENTAS E APLICATIVOS DE NAVEGAÇÃO E CORREIO ELETRÔNICO

Internet

É conhecida como a rede das redes. A internet é uma coleção global de computadores, celulares e outros dispositivos que se comunicam.

Procedimentos de Internet e intranet

Através desta conexão, usuários podem ter acesso a diversas informações, para trabalho, lazer, bem como para trocar mensagens, compartilhar dados, programas, baixar documentos (download), etc.



Sites

Uma coleção de páginas associadas a um endereço *www.* é chamada *web site*. Através de navegadores, conseguimos acessar web sites para operações diversas.

Links

O link nada mais é que uma referência a um documento, onde o usuário pode clicar. No caso da internet, o Link geralmente aponta para uma determinada página, pode apontar para um documento qualquer para se fazer o download ou simplesmente abrir.

Dentro deste contexto vamos relatar funcionalidades de alguns dos principais navegadores de internet: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

Internet Explorer 11



Identificar o ambiente



O Internet Explorer é um navegador desenvolvido pela Microsoft, no qual podemos acessar sites variados. É um navegador simplificado com muitos recursos novos.

Dentro deste ambiente temos:

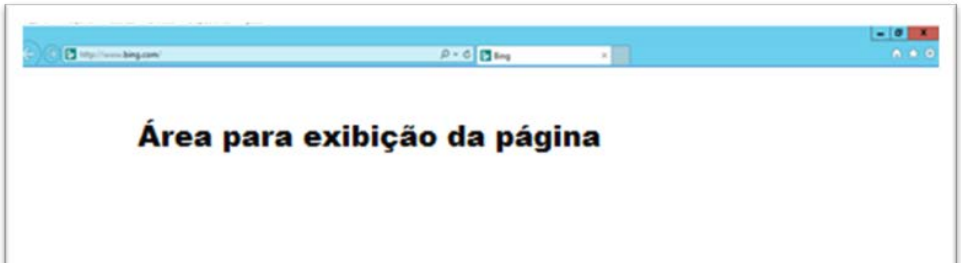
- **Funções de controle de privacidade:** Trata-se de funções que protegem e controlam seus dados pessoais coletados por sites;
- **Barra de pesquisas:** Esta barra permite que digitemos um endereço do site desejado. Na figura temos como exemplo: https://www.gov.br/pt-br/
- **Guias de navegação:** São guias separadas por sites abertoss. No exemplo temos duas guias sendo que a do site https://www.gov.br/pt-br/ está aberta.
- **Favoritos:** São pastas onde guardamos nossos sites favoritos
- **Ferramentas:** Permitem realizar diversas funções tais como: imprimir, acessar o histórico de navegação, configurações, dentre outras.

Desta forma o Internet Explorer 11 torna a navegação da internet muito mais agradável, com textos, elementos gráficos e vídeos que possibilitam ricas experiências para os usuários.

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

Características e componentes da janela principal do Internet Explorer





À primeira vista notamos uma grande área disponível para *visualização*, além de percebermos que a barra de ferramentas fica automaticamente desativada, possibilitando uma maior área de exibição.

Vamos destacar alguns pontos segundo as indicações da figura:

- 1. Voltar/Avançar página

Como o próprio nome diz, clicando neste botão voltamos à página visitada anteriormente;

- 2. Barra de Endereços

Esta é a área principal, onde digitamos o endereço da página procurada;

- 3. Ícones para manipulação do endereço da URL

Estes ícones são *pesquisar*, *atualizar* ou *fechar*, dependendo da situação pode aparecer *fechar* ou *atualizar*.

- 4. Abas de Conteúdo

São mostradas as abas das páginas carregadas.

- 5. Página Inicial, favoritos, ferramentas, comentários

- 6. Adicionar à barra de favoritos

Mozilla Firefox

Vamos falar agora do funcionamento geral do Firefox, objeto de nosso estudo:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO: CONCEITOS E OBJETIVOS; NÍVEIS HIERÁRQUICOS E COMPETÊNCIAS GERENCIAIS; NATUREZA E EVOLUÇÃO DO CONHECIMENTO ADMINISTRATIVO

Conceitos, fundamentos e objetivos da Administração

A Administração pode ser compreendida como o processo de coordenar pessoas, recursos e atividades para alcançar determinados objetivos organizacionais. Ela envolve decisões relacionadas a pessoas, informações, recursos financeiros, materiais, tecnologias, processos e tempo. Administrar, portanto, não significa apenas comandar trabalhadores ou executar tarefas burocráticas. Trata-se de articular diferentes recursos e esforços de maneira organizada para transformar objetivos em resultados.

As organizações existem para alcançar finalidades que dificilmente seriam realizadas da mesma maneira por indivíduos atuando isoladamente. Empresas buscam produzir bens ou prestar serviços e assegurar sua continuidade; organizações públicas desenvolvem atividades voltadas às finalidades de interesse público que lhes são atribuídas; entidades sem fins lucrativos podem perseguir objetivos sociais, culturais, educacionais ou assistenciais. Apesar dessas diferenças, todas precisam, em algum grau, definir objetivos, distribuir responsabilidades, organizar recursos, coordenar pessoas e acompanhar resultados.

Tradicionalmente, o processo administrativo é explicado por quatro funções fundamentais: planejamento, organização, direção e controle. O planejamento estabelece objetivos e define caminhos para alcançá-los. A organização distribui atividades, responsabilidades e recursos. A direção envolve liderança, comunicação, motivação e coordenação das pessoas durante a execução. O controle acompanha resultados, compara o realizado com aquilo que foi planejado e permite a adoção de medidas corretivas ou de aperfeiçoamento.

Essas funções não devem ser interpretadas como etapas completamente isoladas. Durante a execução de um plano, o controle pode revelar mudanças no ambiente que exijam novo planejamento. Uma alteração de estratégia pode exigir reorganização de responsabilidades, enquanto problemas de comunicação podem comprometer a execução. O processo administrativo apresenta, portanto, caráter contínuo e interdependente.

Dois conceitos tradicionais ajudam a avaliar a atuação administrativa: eficiência e eficácia. Eficiência está relacionada à maneira como os recursos são utilizados, procurando reduzir desperdícios e obter uma relação adequada entre recursos empregados e resultados. Eficácia refere-se ao alcance dos objetivos estabelecidos. Uma organização pode ser eficiente na execução de determinada atividade e, mesmo assim, ser pouco eficaz se essa atividade não contribuir para o objetivo necessário.

Também é frequente o emprego do conceito de efetividade, especialmente quando se pretende analisar efeitos mais amplos e duradouros das ações. Uma atividade pode ser executada eficientemente e cumprir sua meta imediata, mas produzir impacto limitado sobre o problema que pretendia enfrentar. Embora o uso desses conceitos possa apresentar variações conforme a abordagem adotada, é importante não tratá-los como expressões perfeitamente equivalentes.

A produtividade também possui relação com a Administração, mas não deve ser reduzida à quantidade produzida. Qualidade, custos, segurança, prazos e utilização de recursos precisam ser considerados. Aumentar a produção por um curto período às custas de erros, retrabalho ou deterioração das condições de trabalho pode não representar melhoria administrativa sustentável.

Administrar exige, portanto, escolhas e capacidade de coordenação. Recursos são limitados, necessidades podem competir entre si e o ambiente apresenta incertezas. O trabalho administrativo consiste justamente em lidar com essas condições, estabelecendo prioridades, organizando esforços e acompanhando continuamente os resultados.

▸ Níveis hierárquicos e atuação dos administradores

As organizações podem distribuir suas responsabilidades gerenciais em diferentes níveis. Uma classificação tradicional distingue os níveis estratégico, tático e operacional. Essa divisão facilita a compreensão das diferentes perspectivas da Administração, embora a estrutura concreta varie de acordo com o porte, a finalidade e o desenho de cada organização.

O nível estratégico corresponde à alta administração e concentra decisões de maior abrangência. Sua perspectiva tende a considerar a organização como um todo e seu relacionamento com o ambiente. Questões relacionadas a missão, objetivos gerais, prioridades, posicionamento, alocação ampla de recursos e adaptação a mudanças ambientais costumam aparecer nesse nível. As decisões estratégicas normalmente apresentam maior alcance temporal e podem afetar várias unidades simultaneamente.

O nível tático, também associado à administração intermediária, transforma orientações mais amplas em objetivos e planos destinados a áreas ou unidades específicas. Gerências de departamentos e outras estruturas intermediárias frequentemente atuam nesse nível. Se a estratégia estabelece a necessidade de

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

melhorar determinado serviço, por exemplo, o nível tático pode definir metas para sua área, reorganizar equipes, estabelecer projetos e distribuir recursos para contribuir com esse objetivo.

O nível operacional está mais próximo da execução cotidiana das atividades. Nele são organizadas tarefas, rotinas, escalas, utilização de recursos e acompanhamento direto do trabalho. Supervisores e responsáveis por equipes operacionais podem desempenhar funções desse tipo. A proximidade com a execução não significa ausência de decisões. Problemas cotidianos, prioridades imediatas e ajustes de atividades também exigem capacidade gerencial.

Planejamento estratégico, tático e operacional acompanham essa distinção. O planejamento estratégico possui maior abrangência e orientação geral; o tático detalha objetivos para áreas ou unidades; e o operacional especifica atividades, procedimentos, recursos e prazos mais próximos da execução. Esses níveis precisam estar articulados. Uma estratégia sem desdobramento pode permanecer abstrata, enquanto atividades operacionais sem conexão com objetivos maiores podem consumir recursos sem produzir contribuição relevante.

A hierarquia estabelece relações de autoridade e responsabilidade, mas organizações contemporâneas também utilizam equipes, projetos e estruturas transversais. Isso significa que nem toda coordenação ocorre exclusivamente por ordens verticais. Conhecimento especializado, negociação e cooperação entre áreas podem exercer papel importante.

Centralização e descentralização das decisões também interferem na atuação gerencial. A centralização concentra decisões em níveis superiores, podendo favorecer uniformidade e controle. A descentralização distribui determinadas decisões para níveis mais próximos dos problemas, podendo ampliar agilidade e aproveitamento de conhecimentos locais. Nenhuma das alternativas é necessariamente adequada para todas as situações.

Da mesma forma, delegar não significa abandonar responsabilidade ou simplesmente transferir todo o trabalho. A delegação atribui a outra pessoa autoridade e responsabilidade necessárias para executar determinadas atividades dentro de limites definidos. Para funcionar adequadamente, exige clareza sobre resultados esperados, recursos, limites decisórios e mecanismos de acompanhamento.

Os níveis hierárquicos representam, assim, diferentes perspectivas de uma mesma organização. O nível estratégico estabelece direcionamentos amplos, o tático promove seu desdobramento e coordenação por áreas, e o operacional transforma planos em atividades concretas. A qualidade da Administração depende da conexão entre esses níveis.

▸ Competências gerenciais, habilidades e papéis do administrador

O desempenho gerencial depende de diferentes competências. Um modelo clássico associado a Robert Katz distingue habilidades técnicas, humanas e conceituais. Essas habilidades estão presentes em diferentes níveis administrativos, embora sua importância relativa possa variar conforme a posição ocupada.

A habilidade técnica corresponde ao conhecimento e à capacidade de utilizar métodos, procedimentos, ferramentas ou conhecimentos específicos relacionados a determinada atividade. Ela tende a possuir grande importância nas funções mais próximas da execução. Um gestor responsável por determinada área precisa compreender suficientemente seus processos para orientar o trabalho, analisar problemas e tomar decisões fundamentadas.

A habilidade humana refere-se à capacidade de trabalhar com pessoas, comunicar-se, cooperar, negociar, compreender comportamentos e administrar relações. Ela é necessária em todos os níveis. Mesmo um dirigente com grande conhecimento estratégico pode enfrentar dificuldades se não conseguir transmitir prioridades, ouvir informações relevantes, administrar conflitos ou estabelecer relações de confiança.

A habilidade conceitual consiste na capacidade de compreender a organização de maneira integrada, percebendo relações entre suas partes e entre a instituição e o ambiente. Ela permite avaliar como uma decisão em determinada área pode produzir consequências em outras. Sua importância tende a aumentar nos níveis mais elevados porque decisões estratégicas exigem uma visão abrangente e de longo prazo.

Essas habilidades não são mutuamente exclusivas. Um administrador pode precisar utilizar as três em uma mesma situação. Ao implantar um novo sistema, por exemplo, pode necessitar compreender características técnicas, comunicar mudanças às pessoas e avaliar impactos sobre processos, objetivos e estrutura organizacional.

Outra contribuição importante vem dos estudos sobre os papéis gerenciais associados a Henry Mintzberg. Em vez de considerar o trabalho do administrador apenas por funções abstratas, essa abordagem observa atividades efetivamente realizadas pelos gestores. Os papéis podem ser agrupados em interpessoais, informacionais e decisórios.

Nos papéis interpessoais, o gestor atua em relações decorrentes de sua posição, exercendo representação, liderança e ligação com outras pessoas e unidades. Nos papéis informacionais, monitora informações, dissemina conteúdos relevantes e pode representar a organização ou sua unidade na transmissão de determinadas informações. Nos papéis decisórios, participa da solução de problemas, da distribuição de recursos, da negociação e da promoção de iniciativas.

O trabalho gerencial envolve ainda tomada de decisão. Administradores frequentemente decidem com informações incompletas, restrições de tempo e interesses diferentes. Por isso, competência gerencial não significa possuir resposta imediata para todos os problemas. Saber identificar informações necessárias, consultar especialistas, avaliar alternativas e reconhecer limites também constitui capacidade administrativa.

Competências podem ser desenvolvidas. Experiência é importante, mas a repetição de práticas inadequadas não produz automaticamente boa gestão. Aprendizagem, capacitação, feedback, reflexão sobre decisões e contato com diferentes situações ajudam a ampliar repertórios.

Além disso, o contexto influencia quais competências serão mais exigidas. Transformação digital, diversidade da força de trabalho, sustentabilidade, gestão de riscos e ambientes de rápida mudança aumentaram a importância de competências relacionadas a aprendizagem contínua, comunicação, adaptação e análise de problemas complexos.

apostilas opção

GOSTOU DESSE MATERIAL?

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

EU QUERO SER APROVADO!

