

IFPI

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ADMINISTRAÇÃO - PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO (EBTT)



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da APROVAÇÃO.

✖ Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.maxieduca.com.br>

SUMÁRIO



IFPI

Administração - Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (EBTT)

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Título VIII, Capítulo III, seção I - Da Educação e suas alterações	1
Lei nº 8.112, de 11/12/90: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais	7
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	52
Lei nº 9.394, de 20/12/1996 e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.....	60
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	92
Resolução CNE/CP Nº 1, de 5 de janeiro de 2021 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica	93
Questões	110
Gabarito.....	115

LÍNGUA PORTUGUESA

Textualidade: leitura e interpretação de textos verbais e não verbais.....	1
Recursos estilísticos(figuras de linguagem).....	3
Coesão e coerência.....	8
Norma padrão e variantes linguísticas	10
Ortografia oficial vigente da língua portuguesa: uso dos acentos gráficos	12
Uso do sinal indicativo de crase	18
Morfologia:classes gramaticais e processos de flexão e formação das palavras	20
Sintaxe: regência verbal e nominal	44
Concordância verbal e nominal	47
Colocação pronominal.....	50
Uso dos sinais de pontuação	53

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido (denotação e conotação)	57
Questões	65
Gabarito	78

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria Geral da Administração (abordagens clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica, contingencial, novas abordagens da administração)	1
Gestão de Marketing (conceito; segmentação de mercado; composto de marketing; pesquisa de marketing)	6
Gestão Socioambiental (desenvolvimento sustentável e sustentabilidade; responsabilidade social empresarial; gestão ambiental; ESG - Environmental, Social, and Governance; e Economia Circular)	13
Gestão da Produção e Operações (Conceito, histórico e evolução da disciplina; tipos e filosofias de Produção)	18
Gestão Estratégica (Administração estratégica; Escolas do Pensamento Estratégico; Análise SWOT; Ferramentas estratégicas; Planejamento Estratégico; Matriz BCG; Forças de Porter)	24
Empreendedorismo e Inovação (Plano de Negócios; inovação do produto, de serviço e tecnológica)	32
Gestão de Pessoas (Funções da Gestão de Pessoas; Histórico e atualizações contemporâneas da função)	41
Administração Financeira (Objetivos da administração financeira; orçamentos; análise das demonstrações financeiras; risco e retorno; estrutura de capital; custo de capital; análise de investimentos)	45
Logística Empresarial (conceitos, histórico e evolução da disciplina; atividades e serviços logísticos)	49
Gestão de Materiais (Funções e objetivos da gestão de materiais; Gestão de materiais na cadeia de suprimentos; Administração de materiais; Controle de materiais)	54
Questões	60
Gabarito	69

SUMÁRIO

**Educação:**

A educação é tratada nos artigos 205 a 214, da Constituição. Constituindo-se em um direito de todos e um dever do Estado e da família, a educação visa ao desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Organização dos Sistemas de Ensino:

Prevê o Art. 211, da CF, que: A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios organizarão em regime de colaboração seus sistemas de ensino.

ENTE FEDERADO	ÂMBITO DE ATUAÇÃO (PRIORITÁRIA)
União	Ensino superior e técnico
Estados e DF	Ensino fundamental e médio
Municípios	Educação infantil e ensino fundamental

<https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:Zf8RGtlpQiwJ:https://www.grancursosonline.com.br/download-demonstrativo/download-aula-pdf-demo/codigo/47mLWGGdrdc%253D+&cd=3&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=b>

CAPÍTULO III

DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

SEÇÃO I

DA EDUCAÇÃO

Art. 205. A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Art. 206. O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- IV - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- V - valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006) (Vide Lei nº 14.817, de 2024)
- VI - gestão democrática do ensino público, na forma da lei;
- VII - garantia de padrão de qualidade.
- VIII - piso salarial profissional nacional para os profissionais da educação escolar pública, nos termos de lei federal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► **Exemplo de compreensão:**

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► **Exemplo de interpretação**

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).



AS BASES DA ADMINISTRAÇÃO: DAS ABORDAGENS CLÁSSICA À HUMANÍSTICA

A Teoria Geral da Administração nasceu da necessidade de entender, organizar e otimizar o trabalho dentro das organizações. No início do século XX, com o crescimento das indústrias e a intensificação do trabalho assalariado, surgiram as primeiras tentativas sistemáticas de estudar a administração como ciência. Neste contexto, destacam-se duas abordagens fundamentais: a clássica e a humanística.

Ambas representam os alicerces da teoria administrativa, embora com visões bem distintas sobre o trabalho, o papel do gestor e a natureza do ser humano nas organizações.

► Abordagem Clássica: Eficiência e Racionalidade Organizacional

A abordagem clássica da administração surgiu na Europa e nos Estados Unidos no início do século XX, sendo marcada por uma visão racional e mecanicista da organização. O objetivo central era aumentar a eficiência por meio da padronização do trabalho, da hierarquia bem definida e da autoridade formal. Dois nomes se destacam nesse período: Frederick W. Taylor, com a Administração Científica, e Henri Fayol, com a Teoria Clássica da Administração.

Frederick W. Taylor e a Administração Científica:

Taylor focava no nível operacional da organização, propondo métodos para elevar a produtividade a partir da racionalização do trabalho operário. Suas principais contribuições foram:

- Estudo de tempos e movimentos para definir o “melhor modo” de executar tarefas.
- Separação entre o planejamento (gestão) e a execução (operários).
- Treinamento sistemático dos trabalhadores.
- Remuneração por desempenho como forma de motivação.

A visão de Taylor era de que o trabalhador funcionava como uma extensão das máquinas, e que seu desempenho poderia ser otimizado com supervisão e métodos científicos.

Henri Fayol e a Teoria Clássica da Administração:

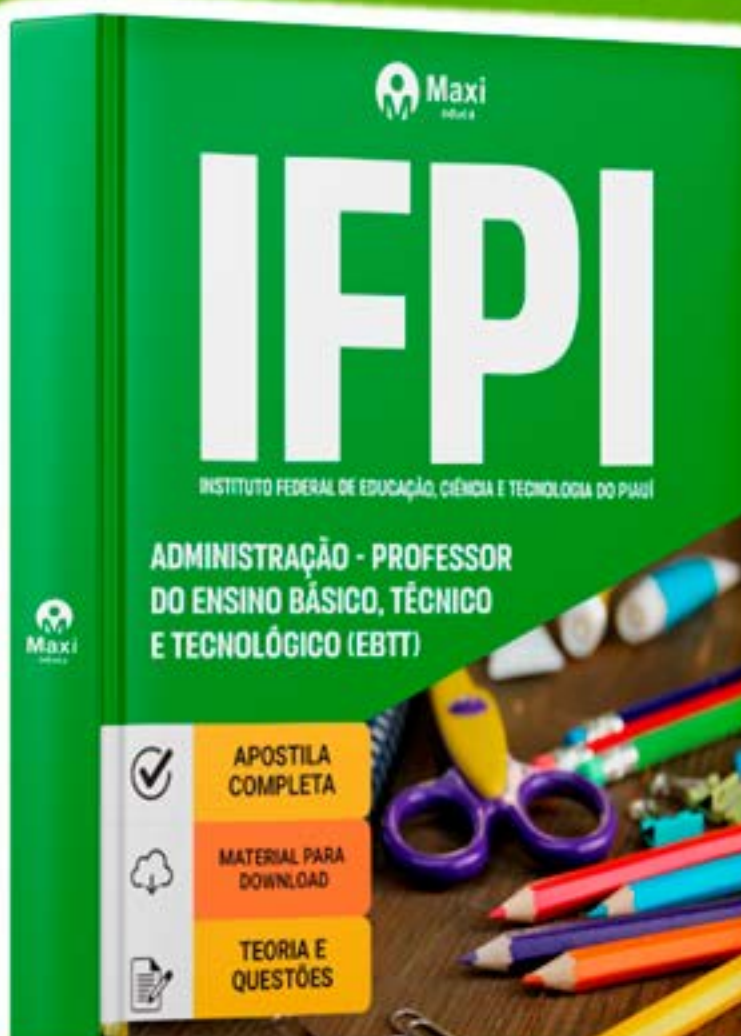
Enquanto Taylor focava na fábrica, Fayol olhava para o topo da organização. Ele estruturou as funções administrativas em cinco atividades básicas: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. Além disso, formulou 14 princípios da administração, como unidade de comando, divisão do trabalho e disciplina, que buscavam garantir ordem e eficiência nas organizações.

Críticas à abordagem clássica:

Apesar de suas contribuições pioneiras, a abordagem clássica foi criticada por tratar o trabalhador de forma mecanicista, ignorando seus aspectos sociais, emocionais e psicológicos. A ênfase excessiva na eficiência e na hierarquia rígida também era vista como limitadora da criatividade e da iniciativa individual.

Abordagem Humanística: o ser humano como centro do processo organizacional:

A partir da década de 1930, sobretudo após os Estudos de Hawthorne, conduzidos por Elton Mayo, começa a ganhar força uma nova visão: a abordagem humanística da administração. Essa perspectiva rompe com o paradigma mecanicista, colocando o ser humano no centro das preocupações organizacionais.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!