Maxi educa

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ADMINISTRADOR



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

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

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é ápenas 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
- Questões gabaritadas

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

UFBA

Administrador

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto 1
Tipologia e Gêneros Textuai 6
Variação Linguística 17
O processo de comunicação e as funções da linguagem 19
Processos de formação de palavras 24
Norma ortográfica 30
Morfossintaxe das classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, numerais e os seus respectivos empregos. Verbo 37
Concordância verbal e nominal 49
Regência nominal e verbal 55
Coesão e Coerência Textuais 62
Relações semântico-lexicais, como metáfora, metonímia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, comparação, redundância e outras 67
Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação) 70
Pontuação 76
Funções do “que” e do “se” 81
Fonética e Fonologia: som e fonema, encontros vocálicos e consonantais e dígrafos 84
Uso da Crase 86
Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República 3ª ed.): princípios, estrutura, padrões dos documentos oficiais, correspondências e pronomes de tratamento. 90
Questões 112
Gabarito 119

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administração Pública Federal: organização administrativa, administração direta e indireta 1
Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) 7

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

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 **14**

Serviços públicos **66**

Disposições gerais da Administração Pública previstas na Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII **71**

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 **82**

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 **86**

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 **101**

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) **112**

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 **112**

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 **118**

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 **128**

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 **202**

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 **211**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

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 **243**

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..... **266**

Atendimento ao público e relacionamento interpessoal: comunicação institucional, qualidade no atendimento, acessibilidade, inclusão, diversidade e respeito aos direitos dos cidadãos **271**

Gestão documental e arquivística: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos físicos e digitais; preservação documental e acesso à informação..... **276**

Sustentabilidade na Administração Pública: responsabilidade socioambiental, gestão sustentável de recursos, eficiência energética, consumo consciente e Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P)..... **280**

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..... **285**

Acessibilidade e inclusão no serviço público: legislação aplicável, atendimento inclusivo e garantia dos direitos das pessoas com deficiência **291**

Redação oficial e comunicações administrativas: correspondências oficiais, elaboração de documentos administrativos e aplicação do Manual de Redação da Presidência da República..... **324**

Questões **338**

Gabarito..... **345**

INFORMÁTICA BÁSICA

Conceitos De Internet E Intranet; Noções De Ferramentas E Aplicativos De Navegação E Correio Eletrônico..... **1**

Conceitos E Modos De Utilização De Tecnologias, Ferramentas, Aplicativos E Procedimentos De Informática **10**

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

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 14
Conceitos E Modos De Utilização De Sistemas Operacionais Windows 11 E Posteriores 23
Noções De Segurança E Proteção: Vírus, Worms E Derivados 29
Questões 43
Gabarito 50

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais; natureza e evolução do conhecimento administrativo 1
Processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); 15
Eficiência, produtividade, eficácia, competitividade e efetividade 29
Administração pública gerencial e digital 34
Gestão estratégica e contemporaneidade: conceito, modelos, formulação e implementação da estratégia 40
Balanced Scorecard (BSC) 45
Planejamento estratégico (cenários, identidade corporativa, definição de objetivos e estratégias) 46
Gestão de riscos conforme ABNT NBR ISO 31000:2018 (diretrizes e princípios) e ABNT NBR ISO 31010:2012 (técnicas e ferramentas) 51
Gestão da inovação, ecossistemas de inovação no setor público, empreendedorismo e intraempreendedorismo 57
Transformação digital na administração pública 62
Gestão ágil aplicada ao setor público (Scrum, Kanban, OKR, Design Thinking e Lean) 68
Estrutura e processos organizacionais: componentes e condicionantes da estrutura organizacional; departamentalização e tipos de estrutura 73
Gestão de processos (mapeamento, análise e modelagem) 73
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) 75
Gestão por processos com foco no cidadão/usuário de serviços públicos 80
PMBOK aplicado à gestão de projetos no setor público 85
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 90

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

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 **94**

Política e diretrizes da administração pública federal conforme Decreto nº 9.991/2019 e alterações **99**

Sistemas digitais de gestão de pessoas (SouGov e serviços correlatos **107**

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 **112**

Sustentabilidade e gestão ambiental de recursos públicos **117**

Licitações e contratos conforme Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021. ..... **121**

Administração pública: conceitos e princípios fundamentais **121**

Tipologias da administração pública **124**

Governabilidade e governança pública **129**

Accountability, compliance e integridade..... **132**

Controle interno e externo **136**

Transparência e controle social conforme Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) **136**

Gestão para resultados e criação de valor público **136**

Agenda ESG e sustentabilidade na administração pública contemporânea..... **142**

Desafios e perspectivas da gestão pública **147**

Orçamento público: conceito e princípios orçamentários; ciclo orçamentário..... **153**

Elaboração, execução e controle do orçamento **164**

Créditos adicionais **168**

Estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) **168**

Classificação de receitas e despesas públicas **168**

Planejamento governamental e orçamento por resultados **168**

Lei nº 4.320/1964 ..... **173**

Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e seus dispositivos sobre gestão fiscal responsável **191**

Questões **219**

Gabarito..... **225**

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua Portuguesa

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

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.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Internet

A Internet é uma rede mundial de computadores interligados através de linhas de telefone, linhas de comunicação privadas, cabos submarinos, canais de satélite, etc[1]. Ela nasceu em 1969, nos Estados Unidos. Interligava originalmente laboratórios de pesquisa e se chamava ARPAnet (ARPA: Advanced Research Projects Agency). Com o passar do tempo, e com o sucesso que a rede foi tendo, o número de adesões foi crescendo continuamente. Como nesta época, o computador era extremamente difícil de lidar, somente algumas instituições possuíam internet.

No entanto, com a elaboração de softwares e interfaces cada vez mais fáceis de manipular, as pessoas foram se encorajando a participar da rede. O grande atrativo da internet era a possibilidade de se trocar e compartilhar ideias, estudos e informações com outras pessoas que, muitas vezes nem se conhecia pessoalmente.

Conectando-se à Internet

Para se conectar à Internet, é necessário que se ligue a uma rede que está conectada à Internet. Essa rede é de um provedor de acesso à internet. Assim, para se conectar você liga o seu computador à rede do provedor de acesso à Internet; isto é feito por meio de um conjunto como modem, roteadores e redes de acesso (linha telefônica, cabo, fibra ótica, wireless, etc.).

World Wide Web

A web nasceu em 1991, no laboratório CERN, na Suíça. Seu criador, Tim Berners-Lee, concebeu-a unicamente como uma linguagem que serviria para interligar computadores do laboratório e outras instituições de pesquisa, e exibir documentos científicos de forma simples e fácil de acessar.

Hoje é o segmento que mais cresce. A chave do sucesso da World Wide Web é o hipertexto. Os textos e imagens são interligados por meio de palavras-chave, tornando a navegação simples e agradável.

Protocolo de comunicação

A transmissão de dados é realizada fundamentalmente por um conjunto de protocolos, encabeçados pelo TCP/IP. Para que os computadores de uma rede possam trocar informações entre si, é necessário que todos os computadores adotem as mesmas regras para o envio e o recebimento de informações. Este conjunto de regras é conhecido como Protocolo de Comunicação. No protocolo de comunicação estão definidas todas as regras necessárias para que o computador de destino, “entenda” as informações no formato que foram enviadas pelo computador de origem.

Existem diversos protocolos. Atualmente, a grande maioria das redes utiliza o protocolo TCP/IP já que este é utilizado também na Internet.

O protocolo TCP/IP acabou se tornando um padrão, inclusive para redes locais, como a maioria das redes corporativas hoje tem acesso Internet, o uso do TCP/IP atende tanto à rede local quanto ao acesso externo.

TCP / IP

Sigla de Transmission Control Protocol/Internet Protocol (Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet).

Embora sejam dois protocolos, o TCP e o IP, o TCP/IP aparece nas literaturas como sendo:

- O protocolo principal da Internet;
- O protocolo padrão da Internet;

1 https://cin.ufpe.br/~macm3/Folders/Apostila%20Internet%20-%20Avan%E7ado.pdf

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

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.

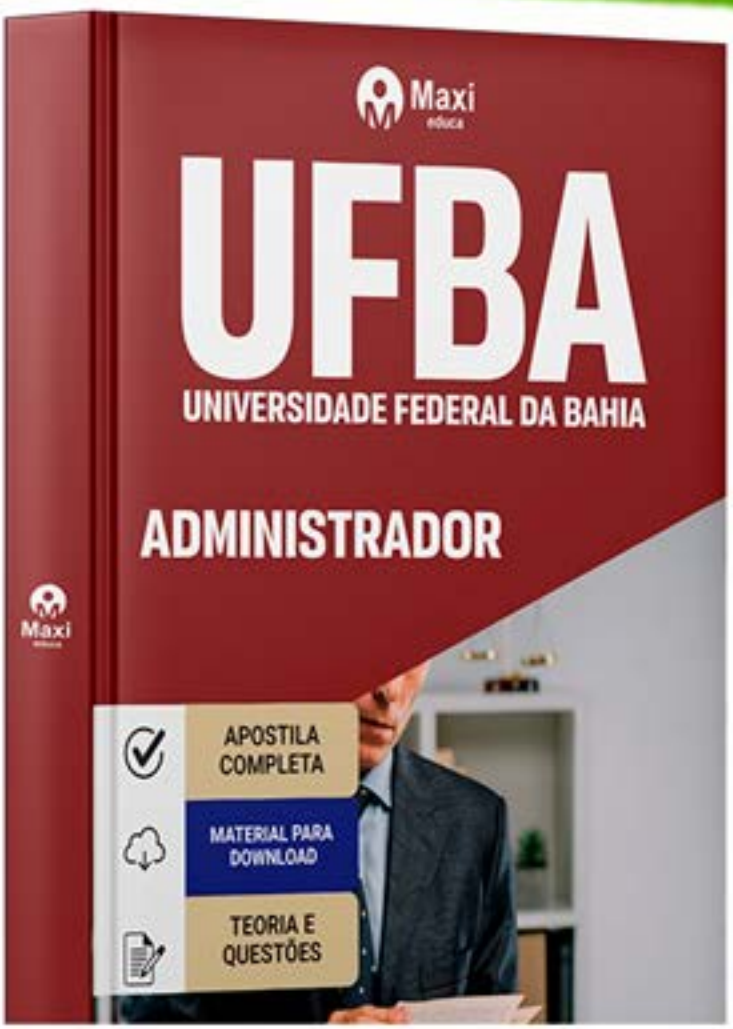
Administrar exige, portanto, escolhas e capacidade de coordenação. Recursos são limitados, necessidades podem competir entre si e o ambiente apresenta incertezas. O trabalho administrativo consiste justamente em lidar com essas condições, estabelecendo prioridades, organizando esforços e acompanhando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

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



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!