

SUMÁRIO



Polícia Federal Administrador – Classe A, Padrão I

LÍNGUA PORTUGUESA

Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	1
Emprego dos sinais de pontuação.....	4
Concordância verbal e nominal.....	8
Emprego/correlação de tempos e modos verbais.....	14
Emprego do sinal indicativo de crase.....	18
Compreensão e interpretação de textos.....	22
Tipologia textual.....	23
Domínio da ortografia oficial; emprego da acentuação gráfica.....	27
Emprego das classes de palavras.....	29
Colocação dos pronomes átonos.....	41
Domínio dos mecanismos de coesão textual.....	43
Função textual dos vocábulos.....	44
Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual.....	55
Domínio da estrutura morfosintática do período.....	57
Regência nominal e verbal.....	60
Correspondência oficial (conforme manual de redação da presidência da república)...	63
Adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.....	63
Questões.....	64
Gabarito.....	69

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan.....	1
Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.....	6
Diagramas lógicos.....	10
Lógica de primeira ordem.....	14
Princípios de contagem e probabilidade.....	16
Operações com conjuntos.....	22
Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.....	29
Questões.....	33
Gabarito.....	43

SUMÁRIO

SUMÁRIO



ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral.....	1
Ética, princípios e valores.....	4
Ética e democracia. Exercício da cidadania.....	5
Ética e função pública	6
Código de ética profissional do serviço público (decreto nº 1.171/1994).....	10
Lei nº 8.112/1990 E alterações (regime jurídico dos servidores públicos civis da união): regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).....	14
Lei nº 8.429/1992 (Lei de improbidade administrativa)	59
Lei de conflito de interesses – Ici (lei nº 12.813/2013)	74
Questões	77
Gabarito.....	81

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambiente windows). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente microsoft office).....	21
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (microsoft edge, mozilla firefox, google chrome e similares). Sítios de busca e pesquisa na internet	66
Redes sociais	72
Computação na nuvem (cloud computing)	75
Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	78
Noções de malware. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.)	81
Procedimentos de backup	86
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	87
Questões	89
Gabarito.....	95

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição da república federativa do brasil de 1988. Princípios fundamentais	1
Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas	2
Direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos	5
Organização político-administrativa do estado, estado federal brasileiro, união, estados, distrito federal, municípios e territórios	23

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Administração pública, disposições gerais, servidores públicos	37
Poder executivo, atribuições e responsabilidades do presidente da república	48
Poder legislativo, estrutura, funcionamento e atribuições	54
Poder judiciário, disposições gerais, órgãos do poder judiciário, organização e competências; conselho nacional de justiça	71
Constituição da república federativa do brasil de 1988: capítulo iii segurança pública: artigo 144	92
Questões	93
Gabarito	98

DIREITO ADMINISTRATIVO

Noções de organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	1
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	7
Agentes públicos: legislação pertinente; lei nº 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos civis da união): disposições preliminares; provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; vencimento e remuneração, vantagens, férias, licenças, afastamentos, direito de petição	28
Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder	92
Controle da administração pública: controle exercido pela administração pública; controle judicial; controle legislativo	102
Responsabilidade civil do estado: responsabilidade civil do estado no direito brasileiro; responsabilidade por ato comissivo do estado; responsabilidade por omissão do estado; requisitos para a demonstração da responsabilidade do estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do estado	111
Regime jurídico-administrativo: conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública	118
Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação)	134
Lei nº 13.709/2018 (Lei geral de proteção de dados)	146
Decreto nº 9.830/2019 (Regulamenta motivação de decisão)	169
Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo federal)	175
Questões	186
Gabarito	191

SUMÁRIO

SUMÁRIO



ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

Evolução da administração. Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)	1
Evolução da administração pública no brasil (após 1930); reformas administrativas	11
A nova gestão pública	22
Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise swot. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Balanced scorecard. Processo decisório. Organização. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional	32
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Modelo de excelência da gestão (meg) da fundação nacional da qualidade. Excelência nos serviços públicos.....	43
Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade	47
Modelo de gpublica.....	53
Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas	54
Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Processos e certificação iso 9000:2015. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.....	59
Licitação pública – lei nº 14.133/2021. Das licitações. Dos contratos administrativos. Das irregularidades . Disposições gerais	64
Governança. Princípios da governança. Fundamentos e governança pública	128
Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público	135
Gestão de resultados na produção de serviços públicos	138
Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada	140
O paradigma do cliente na gestão pública	143
Questões	145
Gabarito.....	149

SUMÁRIO

SUMÁRIO



ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO

O papel do estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Formas e dimensões da intervenção da administração na economia	1
Funções do orçamento público	2
Orçamento público. Conceito. Técnicas orçamentárias. Princípios orçamentários	3
Ciclo orçamentário.....	11
Processo orçamentário.....	12
O orçamento público no Brasil. Sistema de planejamento e de orçamento federal. Plano plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamento anual. Outros planos e programas. Sistema e processo de orçamentação. Classificações orçamentárias. Estrutura programática. Créditos ordinários e adicionais	13
Programação e execução orçamentária e financeira. Descentralização orçamentária e financeira. Acompanhamento da execução. Sistemas de informações. Alterações orçamentárias.....	15
Siop e SIAFI	17
Receita pública. Conceito e classificações. Estágios. Fontes. Dívida ativa	21
Despesa pública. Conceito e classificações. Estágios. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida flutuante e fundada. Suprimento de fundos	23
Lei de responsabilidade fiscal. Conceitos e objetivos. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Dívida e endividamento. Transparência, controle e fiscalização	27
Questões	55
Gabarito	59

GESTÃO DE PESSOAS

Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização.....	1
Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas	5
Funções do órgão de recursos humanos: atribuições básicas e objetivos	6
Políticas e sistemas de informações gerenciais.....	8
Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização; liderança, motivação e desempenho.....	9
Qualidade de vida.....	31
Competência interpessoal	33
Gerenciamento de conflitos.....	38
Gestão da mudança	41

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Recrutamento e seleção: tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens; técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório	41
Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens; administração de cargos, carreiras e salários	48
Gestão de desempenho: objetivos; métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens; desenvolvimento e capacitação de pessoal; levantamento de necessidades; programação, execução e avaliação	50
Gestão por competências	54
Tendências em gestão de pessoas no setor público	59
Questões	60
Gabarito	64

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Classificação de materiais	1
Atributos para classificação de materiais	2
Tipos de classificação	4
Metodologia de cálculo da curva abc	7
Gestão de estoques	9
Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)	18
Objetivos da armazenagem	23
Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição	24
Gestão patrimonial	34
Tombamento de bens	38
Controle de bens	40
Inventário	42
Alienação de bens	45
Alterações e baixa de bens	47
Questões	50
Gabarito	54

SUMÁRIO



Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- **Verdadeiro (V)**, caso a proposição seja verdadeira.
- **Falso (F)**, caso a proposição seja falsa.

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples: $p \equiv p$

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

• Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- Frases interrogativas: “Quando será a prova?”
- Frases exclamativas: “Que maravilhoso!”
- Frases imperativas: “Desligue a televisão.”
- Frases sem sentido lógico: “Esta frase é falsa.”

• Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- Sentença fechada e verdadeira: “ $2 + 2 = 4$ ”
- Sentença fechada e falsa: “O Brasil é uma ilha”



DIFERENÇA ENTRE ÉTICA E MORAL

A distinção entre ética e moral é um dos temas mais cobrados nas provas de Filosofia em concursos públicos. Apesar de os dois termos serem frequentemente usados como sinônimos no cotidiano, a Filosofia propõe uma separação conceitual importante entre eles.

Compreender essa diferença é fundamental para interpretar corretamente questões teóricas e aplicadas, como aquelas que envolvem dilemas éticos, condutas sociais e normas jurídicas.

► Origem e etimologia

A palavra moral vem do latim *mos, moris*, que significa “costume”, enquanto ética deriva do grego *ethos*, que também pode significar “costume” ou “modo de ser”. No entanto, ao longo da tradição filosófica, esses termos passaram a ter sentidos distintos.

- Moral refere-se ao conjunto de normas, regras e valores aceitos por um determinado grupo ou sociedade. É um saber prático cotidiano que rege comportamentos, atitudes e julgamentos sobre o que é certo ou errado, bom ou mau.
- Ética, por sua vez, é uma reflexão filosófica sobre esses valores e normas. Ela busca compreender, questionar e justificar o porquê de certas condutas serem aceitas ou rejeitadas.

► A moral como fato social

A moral é, portanto, histórica e culturalmente variável. O que é considerado moral em uma sociedade pode ser visto como imoral em outra, e vice-versa. Por exemplo, práticas como a poligamia, a pena de morte ou a eutanásia são avaliadas moralmente de maneiras distintas em diferentes países e épocas. Isso mostra que a moral se apoia em tradições, crenças religiosas, convenções sociais e hábitos culturais.

► A ética como disciplina filosófica

Já a ética busca elaborar critérios racionais e universais para avaliar ações humanas. Ela não aceita normas apenas por serem tradicionais, mas as submete à análise crítica. A ética pergunta: essa regra é justa? Ela promove o bem-estar coletivo? Ela respeita a dignidade humana? Com isso, a ética pode até mesmo propor mudanças na moral vigente, atuando como uma força de transformação social.

Exemplos práticos para fixação:

- Em uma empresa, pode ser moralmente aceitável um chefe favorecer parentes em promoções. Mas eticamente, isso é questionável, pois fere princípios como a imparcialidade e a meritocracia.
- Em determinadas sociedades, é moralmente esperado que a mulher seja submissa ao homem. A ética, no entanto, pode analisar essa norma como discriminatória e violadora da igualdade de direitos.

A ética e a moral são conceitos complementares, mas não idênticos. Enquanto a moral dita como as pessoas devem agir dentro de uma cultura ou sociedade, a ética busca compreender e criticar essas normas à luz da razão.

Saber essa diferença com clareza ajuda a interpretar não só questões de prova, mas também os desafios morais do cotidiano com maior consciência e profundidade.

AS PRINCIPAIS TEORIAS ÉTICAS AO LONGO DA HISTÓRIA

A ética, como ramo da Filosofia, desenvolveu-se a partir de grandes reflexões feitas por pensadores de diversas épocas, que buscaram responder à pergunta: como o ser humano deve agir? Essas reflexões originaram diferentes teorias éticas, cada uma com sua forma particular de interpretar o que é o bem, o certo, o justo ou o virtuoso.

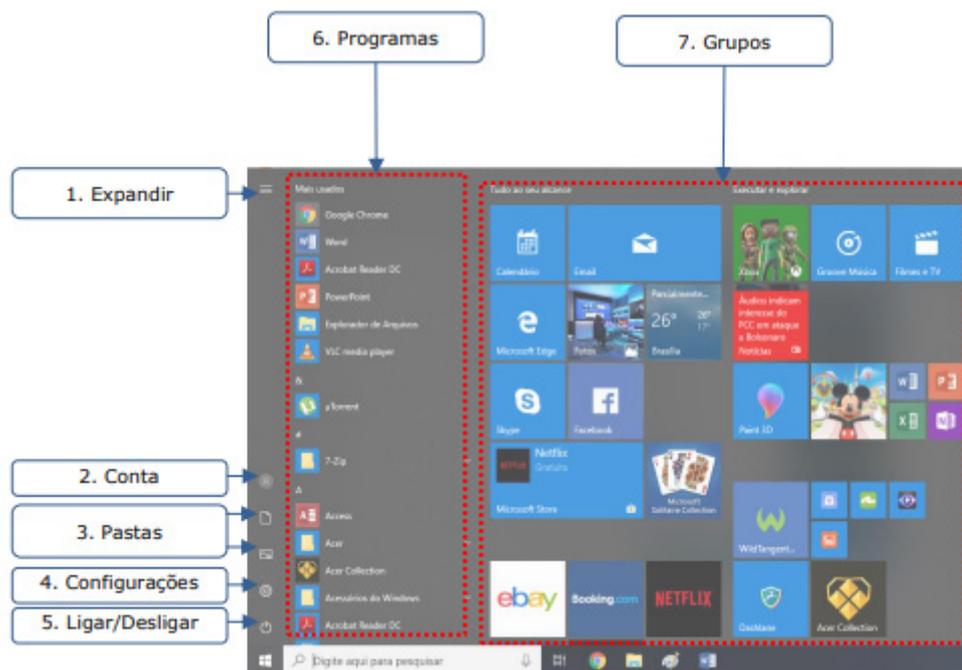


O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



Menu Iniciar



DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Forma, Sistema e Fundamentos da República

– Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

– Princípio Federativo

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

– Princípio Republicano

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

– Princípio do Estado Democrático de Direito

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

– Princípio da Soberania Popular

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

– Princípio da Separação dos Poderes

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)

V - o pluralismo político.



Administração direta e indireta

A princípio, infere-se que Administração Direta é correspondente aos órgãos que compõem a estrutura das pessoas federativas que executam a atividade administrativa de maneira centralizada. O vocábulo “Administração Direta” possui sentido abrangente vindo a compreender todos os órgãos e agentes dos entes federados, tanto os que fazem parte do Poder Executivo, do Poder Legislativo ou do Poder Judiciário, que são os responsáveis por praticar a atividade administrativa de maneira centralizada.

Já a Administração Indireta, é equivalente às pessoas jurídicas criadas pelos entes federados, que possuem ligação com as Administrações Diretas, cujo fulcro é praticar a função administrativa de maneira descentralizada.

Tendo o Estado a convicção de que atividades podem ser exercidas de forma mais eficaz por entidade autônoma e com personalidade jurídica própria, o Estado transfere tais atribuições a particulares e, ainda pode criar outras pessoas jurídicas, de direito público ou de direito privado para esta finalidade. Optando pela segunda opção, as novas entidades passarão a compor a Administração Indireta do ente que as criou e, por possuírem como destino a execução especializado de certas atividades, são consideradas como sendo manifestação da descentralização por serviço, funcional ou técnica, de modo geral.

Desconcentração e Descentralização

Consiste a desconcentração administrativa na distribuição interna de competências, na esfera da mesma pessoa jurídica. Assim sendo, na desconcentração administrativa, o trabalho é distribuído entre os órgãos que integram a mesma instituição, fato que ocorre de forma diferente na descentralização administrativa, que impõe a distribuição de competência para outra pessoa, física ou jurídica.

Ocorre a desconcentração administrativa tanto na administração direta como na administração indireta de todos os entes federativos do Estado. Pode-se citar a título de exemplo de desconcentração administrativa no âmbito da Administração Direta da União, os vários ministérios e a Casa Civil da Presidência da República; em âmbito estadual, o Ministério Público e as secretarias estaduais, dentre outros; no âmbito municipal, as secretarias municipais e as câmaras municipais; na administração indireta federal, as várias agências do Banco do Brasil que são sociedade de economia mista, ou do INSS com localização em todos os Estados da Federação.

Ocorre que a desconcentração enseja a existência de vários órgãos, sejam eles órgãos da Administração Direta ou das pessoas jurídicas da Administração Indireta, e devido ao fato desses órgãos estarem dispostos de forma interna, segundo uma relação de subordinação de hierarquia, entende-se que a desconcentração administrativa está diretamente relacionada ao princípio da hierarquia.

Registra-se que na descentralização administrativa, ao invés de executar suas atividades administrativas por si mesmo, o Estado transfere a execução dessas atividades para particulares e, ainda a outras pessoas jurídicas, de direito público ou privado.

Explicita-se que, mesmo que o ente que se encontre distribuindo suas atribuições e detenha controle sobre as atividades ou serviços transferidos, não existe relação de hierarquia entre a pessoa que transfere e a que acolhe as atribuições.

Criação, extinção e capacidade processual dos órgãos públicos

Os arts. 48, XI e 61, § 1º da CFB/1988 dispõem que a criação e a extinção de órgãos da administração pública dependem de lei de iniciativa privativa do chefe do Executivo a quem compete, de forma privada, e por meio de decreto, dispor sobre a organização e funcionamento desses órgãos públicos, quando não ensejar aumento de despesas nem criação ou extinção de órgãos públicos (art. 84, VI, b, CF/1988). Desta forma, para que haja a criação e extinção de órgãos, existe a necessidade de lei, no entanto, para dispor sobre a organização e o funcionamento, denota-se que poderá ser utilizado ato normativo inferior à lei, que se trata do decreto. Caso o Poder Executivo Federal desejar criar um Ministério a mais, o presidente da República deverá



ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“**Administração** é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

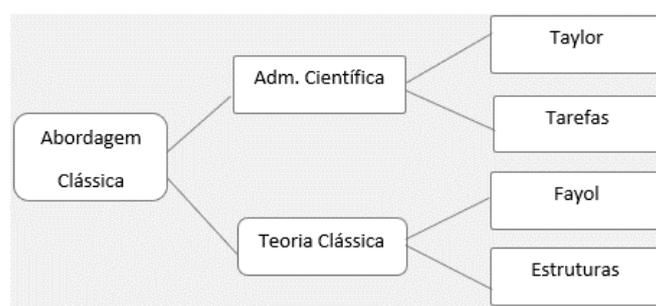
Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

- 1. Abordagem Clássica:** que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.
- 2. Abordagem Humanística:** que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.
- 3. Abordagem Neoclássica:** que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).
- 4. Abordagem Estruturalista:** que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.
- 5. Abordagem Comportamental:** que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).
- 6. Abordagem Sistêmica:** centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.
- 7. Abordagem Contingencial:** que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.





O Estado desempenha um papel fundamental no equilíbrio e na promoção do desenvolvimento econômico e social de um país, atuando por meio de políticas públicas e intervenções diretas na economia. Esse papel se concretiza através da gestão das finanças públicas, com destaque para o orçamento público como instrumento de planejamento e controle.

FORMAS E DIMENSÕES DA INTERVENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO NA ECONOMIA

A intervenção do Estado na economia ocorre quando há necessidade de corrigir falhas de mercado, promover a justiça social ou estimular o crescimento econômico. Essa atuação pode assumir diferentes formas e dimensões:

Intervenção Direta:

Ocorre quando o Estado participa ativamente da economia, seja como produtor de bens e serviços ou como proprietário de empresas estatais.

- Exemplo: Petrobras, Eletrobras e outras empresas públicas.

Intervenção Indireta:

A administração pública atua como reguladora e fiscalizadora das atividades econômicas. O objetivo é garantir que o mercado funcione de maneira equilibrada e dentro dos limites legais.

- Exemplo: Agências reguladoras como ANATEL (telecomunicações) e ANVISA (vigilância sanitária).

Dimensão Alocativa:

O Estado intervém para alocar recursos em setores onde o mercado, sozinho, não atua de forma eficiente, como saúde, educação e segurança pública.

- Exemplo: Construção de hospitais públicos e escolas.

Dimensão Redistributiva:

Por meio de políticas fiscais e sociais, o governo busca reduzir as desigualdades de renda e promover a inclusão social.

- Exemplo: Programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.

Dimensão Estabilizadora:

O Estado intervém para corrigir desequilíbrios econômicos, como inflação, desemprego e recessões. Por meio de políticas monetárias e fiscais, promove a estabilidade econômica.

- Exemplo: Redução de impostos para estimular o consumo durante crises econômicas.



É o método dentro da administração, que abrange um conjunto de técnicas dedicadas a extrair a máxima competência do indivíduo dentro da organização.

As tarefas dessa gestão são:

- Desenvolvimento de líderes
- Atração
- Conservação
- Administração
- Reconhecimento
- Orientação

Utilizando uma série de estratégias administrativas, a Gestão de Pessoas compreende e ocupa-se com os interesses do indivíduo dentro da organização, dedicando-se principalmente pelo espírito de equipe, sua motivação e qualificação. É o conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos, segundo a definição de **Idalberto Chiavenato** (escritor, professor e consultor administrativo, atua na área de administração de empresas e recursos humanos). Nela encontramos ferramentas que desenvolvem habilidades, comportamento (atitudes) e o conhecimento, que beneficiam a realização do trabalho coletivo, produzindo valor econômico (Capital Humano).

Dedica-se a inserir melhoradas práticas de gestão, garantindo satisfação coletiva e produtividade otimizada que visa alcançar resultados favoráveis para o crescimento saudável da organização.

Histórico

O departamento pessoal foi iniciado no século XIX. Com a responsabilidade apenas de medir os custos da empresa, produtividade não era o foco. Os colaboradores eram apenas citados como Ativo Contábil na empresa. Não havia amplas relações de motivação, ou de entendimento de ambiente organizacional com o indivíduo ou vice-versa.

A teoria clássica (mecanicista), entendia que o homem teria que ter uma organização racional no trabalho e seria estimulado através de recursos financeiros, falava-se mais na eficiência operacional. O homem era entendido como homem econômico, que seria recompensado e estimulado a partir da quantidade de recursos financeiros que fossem a ele fornecido.

Após isso, a Teoria das Relações Humanas começou a compreender que o homem teria outras demandas e que o ambiente organizacional agora, também influenciava a sua produtividade, passou-se então, a entender o indivíduo a partir da teoria das relações humanas.

Iniciando a CLT, na década de 30 - 50, as leis trabalhistas deveriam ser seguidas e isso deveria ser supervisionado de perto por um responsável, foi aí que a estrutura do RH (Recursos Humanos) começou a ser formada.

Com a evolução do RH, a partir dos anos 70 o foco voltava-se então para pessoas e não para o burocrático e operacional apenas. Tornando a estrutura mais humanizada inicia-se então, o conceito do planejamento estratégico para conservar talentos e engajar a equipe, motivando-a; mais tarde chamaríamos de **Gestão de Pessoas**.



A gestão eficiente de materiais é um dos pilares fundamentais para o sucesso das operações em qualquer organização. Materiais são todos os insumos físicos utilizados nas atividades produtivas e administrativas, desde matérias-primas até bens de consumo e permanentes. Para que uma empresa consiga maximizar sua eficiência operacional e reduzir custos, é essencial que exista um sistema claro e bem definido de classificação de materiais. Esse processo permite à organização identificar, controlar e planejar de maneira mais precisa seus recursos, evitando desperdícios e facilitando o controle de estoques.

A correta classificação de materiais não apenas contribui para uma gestão mais eficaz, como também impacta diretamente os resultados financeiros da organização. Ao segregar os materiais de acordo com critérios como tipo de uso, criticidade e valor, as empresas conseguem otimizar seus processos de compra, armazenagem e distribuição, promovendo um fluxo de trabalho mais ágil e econômico.

Critérios de Classificação de Materiais

Existem diversos métodos de classificação de materiais que variam conforme a natureza e o objetivo da gestão. Os critérios mais comuns incluem:

- **Classificação por tipo de uso:** materiais de consumo e permanentes. Os materiais de consumo são aqueles que se esgotam com o uso, como papel, canetas ou produtos de limpeza. Já os materiais permanentes são aqueles que têm uma vida útil longa, como equipamentos, móveis e máquinas.

- **Classificação por criticidade:** materiais críticos, não críticos e estoques de segurança. Materiais críticos são aqueles cuja falta pode interromper a produção ou causar prejuízos operacionais, enquanto os não críticos, embora importantes, podem ser substituídos ou adquiridos em prazos maiores. O estoque de segurança, por sua vez, é o volume de material mantido para evitar faltas em situações de alta demanda ou atrasos no fornecimento.

- **Classificação ABC.** Este método é baseado no valor e na quantidade consumida de cada item, dividido em três categorias:

- A: Itens de alto valor e baixo volume de consumo, representando 70 a 80% do valor total dos materiais, mas apenas 10 a 20% do volume.

- B: Itens de valor intermediário e volume de consumo médio, representando aproximadamente 15% do valor e 30% do volume.

- C: Itens de baixo valor e alto volume de consumo, representando 5% do valor total, mas 50% ou mais do volume total de materiais.

Esses critérios ajudam a focar os recursos de gestão nos itens mais críticos para o processo produtivo e financeiro da organização.

Classificação de Materiais segundo a Natureza

A classificação de materiais pode também ser feita com base na natureza dos bens:

- **Matérias-primas:** São os insumos básicos que serão transformados durante o processo produtivo, como metais, madeira ou componentes químicos.

- **Produtos intermediários:** Estes materiais já passaram por algum tipo de processamento, mas ainda não estão prontos para o consumidor final, como peças semiacabadas.

- **Produtos acabados:** São aqueles que já passaram por todo o ciclo produtivo e estão prontos para a venda ou distribuição, como veículos prontos, eletrodomésticos ou alimentos embalados.

Além disso, os materiais podem ser classificados como bens de consumo (itens usados diretamente nas operações, como papel e tinta) ou bens de capital (máquinas, veículos e equipamentos usados na produção ou administração).