



ICMBio
Analista Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	4
Domínio da ortografia oficial.....	22
Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual..	23
Emprego de tempos e modos verbais.....	27
Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	29
Emprego das classes de palavras.....	34
Emprego dos sinais de pontuação	45
Concordância verbal e nominal	49
Regência verbal e nominal	51
Emprego do sinal indicativo de crase.....	54
Colocação dos pronomes átonos	55
Reescritura de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	57
Significação das palavras.....	59
Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero	60
Questões	78
Gabarito.....	83

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Estado, governo e administração pública: Conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios.....	1
Direito administrativo: Conceito, fontes e princípios.....	6
Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição	11

SUMÁRIO



Agentes administrativos: Investidura e exercício da função pública; Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos; Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais) e alterações: regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades).....	33
Processo administrativo; Conceito, princípios, fases e modalidades; Lei nº 9.784/1999 (regula o processo administrativo no âmbito da administração pública).....	88
Poderes da administração: Vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso de poder	105
Princípios básicos da administração	115
Responsabilidade civil da administração: Evolução doutrinária e reparação do dano; Enriquecimento ilícito	122
Serviços públicos: Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação.....	125
Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista ...	143
Controle e responsabilização da administração: Controle administrativo; Controle judicial; Controle legislativo.....	149
Responsabilidade civil do Estado	158
Licitações e contratos administrativos; Lei nº 14.133/2021.....	165
Decreto nº 9.991/2019 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP)...	286
Decreto nº 7.133/2010 (avaliação de desempenho institucional e individual)	294
Lei nº 13.019/2014 e Lei nº 13.204/2015 (regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil	308
Questões	353
Gabarito	358

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional Windows. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 365)	23
Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Sites de busca e pesquisa na Internet ...	31
Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird)	37
Grupos de discussão.....	40
Redes sociais	43
Computação na nuvem (cloud computing).....	46
Segurança da informação: Procedimentos de segurança	50
Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).....	53



Procedimentos de backup	57
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	59
Governo Digital.....	60
Transparência e imparcialidade no uso de inteligência artificial no serviço público.....	61
Questões	62
Gabarito.....	71

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ética e moral.....	1
Ética, princípios e valores.....	2
Ética e democracia: exercício da cidadania	3
Ética e função pública; Ética no setor público; Código de Ética Profissional do Serviço Público - Decreto nº 1.171/1994.....	4
Lei nº 8.429/1992: disposições gerais, atos de improbidade administrativa	9
Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção)	24
Questões	30
Gabarito.....	32

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Evolução da administração; Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)	1
Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública.....	11
Processo administrativo; Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle; Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão, valores 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	16
Decreto nº 7.133/2010: critérios e procedimentos gerais a serem observados para a realização das avaliações de desempenho individual e institucional e pagamento das gratificações de desempenho.....	27
Gestão de pessoas: Equilíbrio organizacional; Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	27
Recrutamento e seleção de pessoas; Objetivos e características; Principais tipos, características, vantagens e desvantagens	31

SUMÁRIO



Análise e descrição de cargos.....	38
Capacitação de pessoas	40
Gestão de desempenho	42
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial	43
Gestão de projetos: Elaboração, análise e avaliação de projetos; Principais características dos modelos de gestão de projetos; Projetos e suas etapas	47
Gestão de processos: Conceitos da abordagem por processos; Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos	48
Legislação administrativa; Administração direta, indireta e fundacional; Atos administrativos; Requisição; Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria; Licitação pública: Modalidades, dispensa e inexigibilidade; Pregão; Contratos e compras; Convênios e termos similares	51
Questões	52
Gabarito	56

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E 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; Funções do orçamento público ..	1
Orçamento público: Conceito; Técnicas orçamentárias; Princípios orçamentários	2
Ciclo orçamentário.....	4
Processo orçamentário.....	6
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.....	7
Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias.....	9
Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa	11
Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores	13
Lei de Responsabilidade Fiscal.....	15

SUMÁRIO



Orçamento público: Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Conta única do Tesouro	42
Questões	45
Gabarito	49

ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Classificação de materiais	1
Atributos para classificação de materiais	2
Tipos de classificação	4
Gestão de estoques e materiais	6
Gestão de compras. Organização do setor de compras	15
Etapas do processo	15
Perfil do comprador	16
Modalidades de compra	17
Cadastro de fornecedores	17
Noções do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)	18
Noções do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS)	21
Compras no setor público. Objeto de licitação	23
Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública	24
Edital de licitação	24
Pregão. Contratos e compras	26
Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)	26
Objetivos da armazenagem	31
Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição	32
Gestão patrimonial	42
Tombamento de bens	46
Controle de bens	48
Inventário	51
Alienação de bens	53
Alterações e baixa de bens	56
Questões	59
Gabarito	62

SUMÁRIO



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.....	1
Função do órgão de recursos humanos. Atribuições básicas e objetivos.....	3
Políticas e sistemas de informações gerenciais.....	5
Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização	8
Liderança, motivação e desempenho.....	9
Qualidade de vida no trabalho (QVT).....	11
Competência interpessoal	12
Gerenciamento de conflitos.....	19
Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório	22
Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens	22
Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens	22
Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação	22
Administração de cargos, carreiras e salários.....	25
Gestão por competências.....	31
Lei nº 8.112/1990 e suas alterações: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis	32
Tendências em gestão de pessoas no setor público.....	32
Questões	34
Gabarito.....	37

SUMÁRIO



LEGISLAÇÕES

Lei nº 11.516/2007 (criação do ICMBio) e Decreto nº 12.258/2024 (estrutura regimental do ICMBio).....	1
Lei nº 10.410/2002 (cria a carreira de especialista em meio ambiente).....	16
Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC) e Decreto nº 4340/2002	22
Lei nº 6.938/1981 e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente)	43
Lei nº 8.987/1995 (regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos); Instrução Normativa nº 4/GABIN/ICMBio, de 15 de fevereiro de 2024	52
Lei nº 13.668/2018 (destinação e aplicação dos recursos de compensação ambiental).....	75
Lei nº 13.019/2014 (parcerias entre administração pública e organizações da sociedade civil)	76
Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais)	77
Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012 (acesso a informações)	99
Lei nº 14.944/2024 (Política Nacional de Manejo Integrado do Fogo).....	130
Questões	144
Gabarito.....	148

SUMÁRIO



Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada um com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação.

Dessa forma, os gêneros são variedades existentes no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc.

Quanto aos tipos, as classificações são fixas, definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos.

Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, ou seja, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares, seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, editais de concursos públicos.



— Estado

Conceito, Elementos e Princípios

Adentrando ao contexto histórico, o conceito de Estado veio a surgir por intermédio do antigo conceito de cidade, da *polis grega* e da *civitas romana*. Em meados do século XVI o vocábulo Estado passou a ser utilizado com o significado moderno de força, poder e direito.

O Estado pode ser conceituado como um ente, sujeito de direitos, que possui como elementos: o povo, o território e a soberania. Nos dizeres de Vicente Paulo e Marcelo Alexandrino (2010, p. 13), “Estado é pessoa jurídica territorial soberana, formada pelos elementos povo, território e governo soberano”.

O Estado como ente, é plenamente capacitado para adquirir direitos e obrigações. Ademais, possui personalidade jurídica própria, tanto no âmbito interno, perante os agentes públicos e os cidadãos, quanto no âmbito internacional, perante outros Estados.

Vejam os alguns conceitos acerca dos três elementos que compõem o Estado:

— **Povo:** Elemento legitima a existência do Estado. Isso ocorre por que é do povo que origina todo o poder representado pelo Estado, conforme dispõe expressamente art. 1º, parágrafo único, da Constituição Federal:

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

O povo se refere ao conjunto de indivíduos que se vincula juridicamente ao Estado, de forma estabilizada.

Entretanto, isso não ocorre com estrangeiros e apátridas, diferentemente da população, que tem sentido demográfico e quantitativo, agregando, por sua vez, todos os que se encontrem sob sua jurisdição territorial, sendo desnecessário haver quaisquer tipos de vínculo jurídico do indivíduo com o poder do Estado.

Com vários sentidos, o termo pode ser usado pela doutrina como sinônimo de nação e, ainda, no sentido de subordinação a uma mesma autoridade política.

No entanto, a titularidade dos direitos políticos é determinada pela nacionalidade, que nada mais é que o vínculo jurídico estabelecido pela Constituição entre os cidadãos e o Estado.

O Direito nos concede o conceito de povo como sendo o conjunto de pessoas que detém o poder, a soberania, conforme já foi explicitado por meio do art. 1º. Parágrafo único da CFB/88 dispondo que “Todo poder emana do povo, que exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

— **Território:** pode ser conceituado como a área na qual o Estado exerce sua soberania. Trata-se da base física ou geográfica de um determinado Estado, seu elemento constitutivo, base delimitada de autoridade, instrumento de poder com vistas a dirigir o grupo social, com tal delimitação que se pode assegurar a eficácia do poder e a estabilidade da ordem.

O território é delimitado pelas fronteiras, que por sua vez, podem ser naturais ou convencionais. O território como elemento do Estado, possui duas funções, sendo uma negativa limitante de fronteiras com a competência da autoridade política, e outra positiva, que fornece ao Estado a base correta de recursos materiais para ação.

Por traçar os limites do poder soberanamente exercido, o território é elemento essencial à existência do Estado, sendo, desta forma, pleno objeto de direitos do Estado, o qual se encontra a serviço do povo e pode usar e dispor dele com poder absoluto e exclusivo, desde que estejam presentes as características essenciais das relações de domínio. O território é formado pelo solo, subsolo, espaço aéreo, águas territoriais e plataforma continental, prolongamento do solo coberto pelo mar.

A Constituição Brasileira atribui ao Conselho de Defesa Nacional, órgão de consulta do presidente da República, competência para “propor os critérios e condições de utilização de áreas indispensáveis à segurança do território nacional e opinar sobre seu efetivo uso, especialmente na faixa de fronteira e nas relacionadas com



Noções de Informática

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.

Principais Características e Novidades

– **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.

– **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.

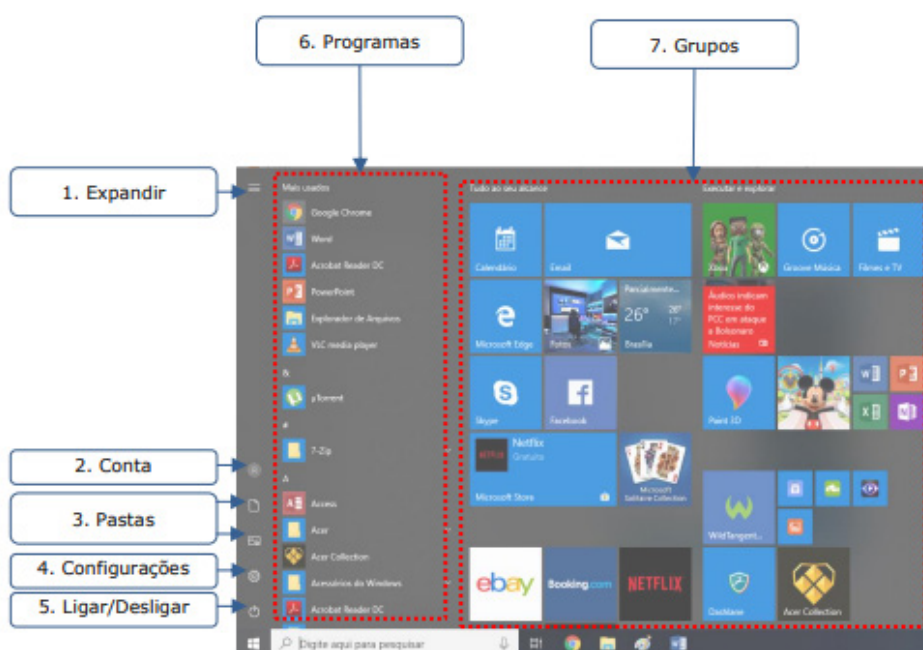
– **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.

– **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

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



Ética no Serviço Público

Os conceitos fundamentais da existência humana são ética, moral e condição humana.

A ética é uma área filosófica que estuda princípios morais que moldam o comportamento humano, visando compreender o que é bom e ruim, o que é certo e errado, e como agir em diferentes situações.

A ética descritiva e normativa tem como foco compreender como as pessoas realmente agem e o que consideram moralmente correto. Relatividade moral e absoluto são duas teorias éticas diferentes.

Existem vários princípios éticos, como o utilitarismo, a deontologia, a virtude e a ética do cuidado. Essas teorias propõem diferentes princípios para orientar o comportamento humano, como o utilitarismo, a deontologia, a virtude e a ética do cuidado. Os dilemas éticos são situações complexas em que os princípios éticos podem entrar em conflito, dificultando a determinação de ações moralmente corretas.

A ética profissional possui códigos de ética que estabelecem padrões de comportamento para seus membros, especialmente em áreas como medicina, advocacia e jornalismo. Já a ética ambiental tem como foco a relação entre o ser humano e o meio ambiente, promovendo a responsabilidade e a sustentabilidade. A responsabilidade ética envolve a ideia de que indivíduos e organizações têm a responsabilidade de agir eticamente e considerar o impacto de suas ações na sociedade.

É um campo complexo e com diferentes perspectivas sobre o que é ético em situações específicas. O estudo da ética é fundamental para promover reflexão e decisões morais informadas, ajudando a criar sociedades mais justas e compassivas.

As normas culturais podem variar significativamente, levando a questionamentos sobre o respeito à diversidade cultural, mantendo princípios éticos fundamentais.

Moral é o conjunto de valores e normas que regem a conduta de uma pessoa ou grupo social, influenciados por fatores como religião, cultura, educação e família.

Alguns dos valores morais mais importantes incluem: o respeito à vida, justiça, liberdade, igualdade, honestidade e compaixão. Os valores morais, partilhados pela sociedade, criam um sentido de ordem e coesão social.

A condição humana é o conjunto de características e atributos que definem o ser humano, determinada por fatores biológicos, psicológicos e sociais. Alguns aspectos importantes da condição humana são a capacidade de pensar, sentir emoções, comunicar, criar e amar.

Relação entre elas:

Ética, moral e condição humana estão interligadas, sendo a ética o estudo dos princípios morais que norteiam a conduta humana, sendo a moral o conjunto de valores e normas que regem essa conduta.

A condição humana é o contexto em que a ética e a moral se desenvolvem. É a nossa capacidade de pensar, sentir, comunicar, criar e amar que nos permite desenvolver valores morais e agir eticamente.

Por exemplo, o valor moral de respeitar a vida baseia-se na nossa capacidade de sentir empatia pelos outros e reconhecer a sua dignidade.

O valor moral da justiça baseia-se no nosso pensamento crítico e na identificação do que é justo e do que é injusto.

Já o valor moral da liberdade é baseado na nossa capacidade de escolher os nossos próprios caminhos e viver de acordo com os nossos valores.

A ética e a moral são fundamentais para a vida humana, ajudando-nos a viver de maneira harmoniosa e justa em sociedade, além de realizar nosso potencial como seres humanos.



Administração Geral

— 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.

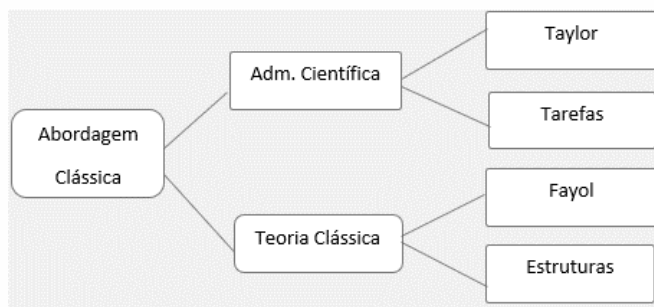
3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

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.

FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público é um instrumento essencial para a gestão das finanças públicas. Ele detalha as receitas (arrecadação de impostos, taxas e contribuições) e as despesas do governo em um período determinado, normalmente um ano fiscal. As principais funções do orçamento público são:



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).



A Administração é uma área do conhecimento que surgiu para lidar com as necessidades de organização, planejamento e controle nas empresas e organizações em geral. Ao longo do tempo, diversos pensadores e escolas da administração contribuíram com teorias que revolucionaram a forma de gerir recursos, especialmente as pessoas, que são fundamentais para o sucesso de qualquer organização. A gestão de pessoas passou de um foco mecanicista e produtivo, como proposto no início do século XX, para uma abordagem humanizada e estratégica, alinhada às necessidades do mundo contemporâneo.

Principais Teorias e Escolas da Administração

As teorias administrativas surgiram em resposta a problemas específicos encontrados em suas épocas. Com o passar do tempo, elas foram evoluindo, incorporando novas variáveis e expandindo sua aplicação.

Administração Científica (Frederick Taylor)

- **Fundamento:** A Administração Científica, criada por Frederick Taylor no início do século XX, tinha como principal foco a eficiência operacional e a padronização das tarefas.

- **Impacto na Gestão de Pessoas:**

- Tratava os trabalhadores como “peças de uma engrenagem”, enfatizando a produtividade por meio do estudo detalhado dos movimentos e tempos.

- Introduziu a seleção científica dos trabalhadores, ou seja, alocar as pessoas com base em suas habilidades específicas para cada função.

- Valorizava o treinamento técnico para maximizar a eficiência.

- Usava incentivos financeiros como motivação para o aumento da produtividade.

Exemplo prático: A implementação de processos padronizados em linhas de montagem, como a fábrica de automóveis da Ford, onde cada operário tinha uma função específica e repetitiva.

Teoria Clássica (Henri Fayol)

- **Fundamento:** Fayol focou na estrutura organizacional e criou as funções administrativas básicas: planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar.

- **Impacto na Gestão de Pessoas:**

- Definiu a importância de cargos e hierarquias claras, com papéis bem definidos para cada colaborador.

- Priorizava a disciplina e a subordinação, garantindo que cada pessoa conhecesse suas responsabilidades.

- Valorizava a comunicação vertical e centralizada entre chefes e subordinados.

Exemplo prático: Organizações com estruturas hierárquicas rígidas, como militares e grandes corporações tradicionais.

Teoria das Relações Humanas (Elton Mayo)

- **Fundamento:** A partir da experiência de Hawthorne, Elton Mayo percebeu que os fatores humanos, como satisfação e bem-estar, impactavam diretamente na produtividade.

- **Impacto na Gestão de Pessoas:**

- Reconhecimento da importância da motivação, liderança e satisfação no trabalho.

- Introdução de práticas de dinâmicas de grupo, feedback e comunicação mais horizontal.



Legislações

LEI Nº 11.516, DE 28 DE AGOSTO DE 2007

Dispõe sobre a criação do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes; altera as Leis nos 7.735, de 22 de fevereiro de 1989, 11.284, de 2 de março de 2006, 9.985, de 18 de julho de 2000, 10.410, de 11 de janeiro de 2002, 11.156, de 29 de julho de 2005, 11.357, de 19 de outubro de 2006, e 7.957, de 20 de dezembro de 1989; revoga dispositivos da Lei no 8.028, de 12 de abril de 1990, e da Medida Provisória no 2.216-37, de 31 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes, autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Ministério do Meio Ambiente, com a finalidade de:

I - executar ações da política nacional de unidades de conservação da natureza, referentes às atribuições federais relativas à proposição, implantação, gestão, proteção, fiscalização e monitoramento das unidades de conservação instituídas pela União;

II - executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável instituídas pela União;

III - fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental;

IV - exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das unidades de conservação instituídas pela União; e

V - promover e executar, em articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação, onde estas atividades sejam permitidas.

Parágrafo único. O disposto no inciso IV do caput deste artigo não exclui o exercício supletivo do poder de polícia ambiental pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.

Art. 2º O Instituto Chico Mendes será administrado por 1 (um) Presidente e 4 (quatro) Diretores.

Art. 3º O patrimônio, os recursos orçamentários, extra-orçamentários e financeiros, o pessoal, os cargos e funções vinculados ao Ibama, relacionados às finalidades elencadas no art. 1º desta Lei ficam transferidos para o Instituto Chico Mendes, bem como os direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, inclusive as respectivas receitas.

Parágrafo único. Ato do Poder Executivo disciplinará a transição do patrimônio, dos recursos orçamentários, extra-orçamentários e financeiros, de pessoal, de cargos e funções, de direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, inclusive as respectivas receitas do Ibama para o Instituto Chico Mendes.

Art. 4º Ficam criados, no âmbito do Poder Executivo, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS e Funções Gratificadas – FG, para integrar a estrutura do Instituto Chico Mendes.

I - 1 (um) DAS-6;

II - 3 (três) DAS-4; e

III - 153 (cento e cinquenta e três) FG-1.

Parágrafo único. As funções de que trata o inciso III do caput deste artigo deverão ser utilizadas exclusivamente para a estruturação das unidades de conservação da natureza instituídas pela União, de acordo com a Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000.