



FASEPA *Agente Administrativo*

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de texto(s) original(is) ou adaptado(s), de natureza diversa: descritivo, narrativo e dissertativo, e de diferentes gêneros, como por exemplo: poema, crônica, notícia, reportagem, editorial, artigo de opinião, texto ficcional, texto argumentativo, informativo, normativo, charge, tirinha, cartun, propaganda, ensaio e outros.

Identificar a ideia central de um texto; Identificar informações no texto; Estabelecer relações entre ideia principal e ideias secundárias; Relacionar uma informação do texto com outras informações oferecidas no próprio texto ou em outro texto; Relacionar uma informação do texto com outras informações pressupostas pelo contexto; Analisar a pertinência de uma informação do texto em função da estratégia argumentativa do autor; Depreender de uma afirmação explícita outra afirmação implícita; Inferir o sentido de uma palavra ou expressão, considerando: o contexto e/ou universo temático e/ou estrutura morfológica da palavra (radical, afixos e flexões); Relacionar, na análise e compreensão do texto, informações verbais com informações de ilustrações ou fatos e/ou gráficos ou tabelas e/ou esquemas; Relacionar informações constantes de texto com conhecimentos prévios, identificando situações de ambiguidade ou de ironia, opiniões, valores implícitos e pressuposições. Conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de texto, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões e ilustrações1

Interpretação de recursos coesivos na construção do texto16

Conteúdos gramaticais e conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua ..18

FONÉTICA: acento tônico, sílaba, sílaba tônica, ortoépia e prosódia.....20

ORTOGRAFIA: divisão silábica, acentuação gráfica, correção ortográfica21

MORFOLOGIA: estrutura dos vocábulos; elementos mórficos; processos de formação de palavras; derivação, composição e outros processos; classes de palavras; classificação, flexões nominais e verbais, emprego26

SINTAXE: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, período, funções sintáticas; concordância verbal e nominal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise.....38

SEMÂNTICA: antônimos, sinônimos, homônimos e parônimos49

PONTUAÇÃO: emprego dos sinais de pontuação50

Exercícios54

Gabarito64

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO E ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Lei Estadual n. ° 5.810/1994 e alterações (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.).....	1
Lei Complementar Estadual nº. 052, de 30 de janeiro de 2006 e suas alterações.....	40
Lei Federal n. 13.853/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).....	42
Lei Federal n. 8.429/1992 e suas alterações	49
Decreto Federal n. 11.129/2022	64
Lei Federal n. 12.846/2013 e suas alterações	80
Lei Federal n. 7.716, de 05 de janeiro de 1989, e suas alterações	86
Lei Estadual n. 9.341, de 11 de novembro de 2021, e suas alterações.....	89
Ética e moral.....	99
Ética, princípios, valores e a lei.....	100
Ética e democracia: exercício da cidadania	101
Conduta ética	102
Ética profissional	104
Ética e responsabilidade social.....	108
Ética e função pública	112
Ética no setor público	115
Exercícios	117
Gabarito.....	121

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema operacional e ambiente, Windows 8, Windows 10.....	1
Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando BrOffice (Calc, Write e Impress), no ambiente Windows.	18
Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet.	93
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.	99
Conceitos Básico de Computação em Nuvem (Cloud Computing): Definição e tipos de nuvens (privada, pública e híbrida)	102
Exercícios	105
Gabarito.....	114

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Características básicas das organizações formais modernas: tipos de Estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.....	1
Organização Administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Organização Administrativa do Estado: Administração direta e indireta	4
Administração direta e indireta	19
Gestão de Processos	24
Gestão de Contratos	154

SUMÁRIO



Noções gerais de licitação e contratos (Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 14.133/2021)	156
---	-----

NOÇÕES BÁSICAS DE SECRETARIA

Preparo, preenchimento e tratamento de documentos; preparo de relatórios, formulários e planilhas. Controle de documentos: envio e recebimento. Técnicas de arquivo	1
Noções sobre os modelos de gestão: competência, processos, projetos e resultados	2
Noções de atendimento ao público	13
Manual de redação da Presidência da República	34
Exercícios	49
Gabarito	51

NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Noções básicas de planejamento: tipos de planos, abrangência e horizonte temporal. Plano de Ação 5W2H	1
Ciclo PDCA como ferramenta de gestão	6
Princípios e conceitos do gerenciamento de projetos: conceito de projeto, tipos diferença entre projetos e processos, tipos de projetos, stakeholders, benefícios, ciclo de vida do projeto, papel do gerente de projetos	7
Exercícios	15
Gabarito	18

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA

Princípios e conceitos fundamentais de arquivologia	1
Gestão de documentos; Protocolos (recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos). Gerenciamento da informação e a gestão de documentos	2
Classificação de documentos; Arquivamento Tabela de temporalidade de documentos de arquivo; e ordenação de documentos de arquivo;	6
Tipologias documentais e suportes físicos	13
Exercícios	32
Gabarito	37

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Administração de compras e materiais; Classificação de materiais; Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques; Recebimento e Armazenagem; Gestão Patrimonial	1
Exercícios	32
Gabarito	35

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.

**LEI N° 5.810, DE 24 DE JANEIRO DE 1994***

Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará.

A Assembléia Legislativa do Estado do Pará estatui e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta lei institui o Regime Jurídico Único e define os direitos, deveres, garantias e vantagens dos Servidores Públicos Civis do Estado, das Autarquias e das Fundações Públicas.

Parágrafo único. As suas disposições aplicam-se aos servidores dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos Tribunais de Contas.

Art. 2º Para os fins desta lei:

I - servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - cargo público é o criado por lei, com denominação própria, quantitativo e vencimento certos, com o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III - categoria funcional é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho;

IV - grupo ocupacional é o conjunto de categorias funcionais da mesma natureza, escalonadas segundo a escolaridade, o nível de complexidade e o grau de responsabilidade;

Parágrafo único. Os cargos públicos serão acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos do art. 17, desta lei.

Art. 3º É vedado cometer ao servidor atribuições e responsabilidades diversas das inerentes ao seu cargo, exceto participação assentida em órgão colegiado e em comissões legais.

Art. 4º Os cargos referentes a profissões regulamentadas serão providos unicamente por quem satisfizer os requisitos legais respectivos.

TÍTULO II**DO PROVIMENTO, DO EXERCÍCIO, DA CARREIRA E DA VACÂNCIA****CAPÍTULO I****DO PROVIMENTO**

Art. 5º Os cargos públicos serão providos por:

I – nomeação;

II – promoção;

III – reintegração;

IV – transferência;

V – reversão;

VI – aproveitamento;

VII – readaptação;

VIII – recondução.



WINDOWS 8

Novidades no Windows 8

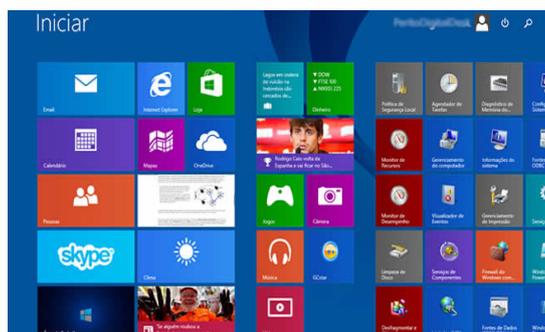
Lançado em 2012, o Windows 8 passou por sua transformação mais radical. Ele trouxe uma interface totalmente nova, projetada principalmente para uso em telas sensíveis ao toque.

• Tela Inicial

A tela de início é uma das características mais marcantes do Windows 8¹. Trata-se de um espaço que reúne em um único lugar blocos retangulares ou quadrados que dão acesso a aplicativos, à lista de contatos, a informações sobre o clima, aos próximos compromissos da agenda, entre outros. Na prática, este é o recurso que substitui o tradicional menu Iniciar do Windows, que por padrão não está disponível na versão 8. É por este motivo que é possível alternar entre a tela inicial e a área de trabalho (bastante semelhante ao desktop do Windows 7, por sinal) utilizando os botões Windows do teclado.

Obs.: gerou uma certa insatisfação por parte dos usuários que sentiram falta do botão Iniciar, na versão. No Windows 8.1 e Windows 10, o botão Iniciar volta.

Se o espaço na tela não for suficiente para exibir todos eles, ela pode ser rolada horizontalmente. A nova interface era inicialmente chamada de Metro, mas a Microsoft abandonou esse nome e, agora, se refere a ela como Modern (moderna).



Interface Metro do Windows 8.2

• Tempo de Inicialização

Uma das vantagens que mais marcou o Windows 8 foi o tempo de inicialização de apenas 18 segundos, mostrando uma boa diferença se comparado com o Windows 7, que leva 10 segundos a mais para iniciar³.

O encerramento também ficou mais rápido, tudo isso por conta da otimização de recursos do sistema operacional e também do baixo consumo que o Windows 8 utiliza do processador.

• Os botões de acesso da lateral direita (Charms Bar)

Outra característica marcante do Windows 8 é a barra com botões de acesso rápido que a Microsoft chama de Charms Bar. Eles ficam ocultos, na verdade, mas é possível visualizá-los facilmente. Se estiver usando um mouse, basta mover o cursor até o canto direito superior ou inferior. Em um tablet ou outro dispositivo com tela sensível ao toque, basta mover o dedo à mesma região. Com o teclado, pressione Windows + C simultaneamente.

1 <https://www.infowester.com/>

2 <https://www.tecwhite.net/2015/01/tutorial-visualizador-de-fotos-do.html>

3 <https://www.professordeodatoneto.com.br/>



CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

As **organizações formais modernas** caracterizam-se como um sistema constituído de elementos interativos, que recebe entradas do ambiente, transformando-os, e emite saídas para o ambiente externo. Nesse sentido, os elementos interativos da organização, pessoas e departamentos, dependem uns dos outros e devem trabalhar juntos.

As organizações podem ser formais e informais.

→ Formais

A estrutura formal das organizações é composta pela estrutura instituída pela vontade humana para atingir determinado objetivo. Ela é representada por um organograma composto por órgãos, cargos e relações de autoridade e responsabilidade.

Elas são regidas por normas e regulamentos que estabelecem e especificam os padrões para atingir os objetivos organizacionais.

<u>Características das Organizações Formais</u>
São instituídas pela vontade humana;
São planejadas e deliberadamente estruturadas;
São tangíveis (visíveis);
Seus líderes se valem da autoridade e responsabilidade (líderes formais);
São regidas por normas e regulamentos definidos de forma racional (lógica);
São representadas por organogramas;
São flexíveis às modificações em sua estrutura e nos processos organizacionais, em face da hierarquia formal e impessoal.

→ Informais

Visto as organizações formais serem compostas por redes de relacionamento no ambiente de trabalho, esse relacionamento dá origem à organização informal. As organizações informais definem-se como o conjunto de interações e relacionamentos que se estabelecem entre as pessoas, sendo esta paralela à organização formal.

As organizações informais não possuem objetivos predeterminados, surgem de forma natural, estando presentes nos usos e costumes, e se manifestam por meio de sentimentos e necessidade de associação pelos membros da organização formal.

<u>Características das Organizações Informais</u>
São oriundas das relações pessoais e sociais desenvolvidas naturalmente entre os membros de determinada organização;
Sua relação é de coesão ou antagonismo;
As lideranças são informais, por meio da influência;
Possuem colaboração espontânea, independente da autoridade formal;
Têm possibilidade de oposição à organização formal;
Transcende a organização formal, não se limitando ao horário de trabalho, barreiras organizacionais ou hierarquias;
São intangíveis (não visíveis);
São resistentes às modificações nos processos, uma vez que as pessoas tendem a defender excessivamente os seus padrões.



Noções Básicas de Secretaria

Preparo, preenchimento e tratamento de documentos são habilidades essenciais em qualquer ambiente de trabalho. Dominar essas habilidades é fundamental para garantir a eficiência operacional e o bom desempenho de uma organização. Neste material didático, vamos abordar os principais aspectos relacionados ao preparo, preenchimento e tratamento de três tipos de documentos: relatórios, formulários e planilhas.

— Preparo de relatórios

Os relatórios são documentos que apresentam informações detalhadas sobre um determinado assunto. Para preparar um relatório eficaz, é necessário seguir algumas etapas importantes, como definir o objetivo do relatório, coletar e analisar os dados relevantes, elaborar um sumário executivo, apresentar as informações de forma clara e objetiva e incluir gráficos, tabelas e outras formas de visualização de dados para ajudar na compreensão.

— Formulários

Os formulários são documentos utilizados para coletar informações de maneira padronizada e organizada. Para preparar um formulário eficaz, é necessário definir claramente as informações que devem ser coletadas, estabelecer um layout fácil de entender e preencher, incluir instruções claras para o preenchimento e garantir que o formulário seja fácil de acessar e preencher.

— Planilhas

As planilhas são ferramentas muito úteis para o controle de dados e informações. Elas permitem que os dados sejam organizados de forma clara e objetiva, facilitando o seu acesso e o seu tratamento. Além disso, as planilhas são capazes de realizar cálculos complexos e automatizar tarefas repetitivas, o que pode ajudar a poupar tempo e recursos da empresa.

Para utilizar planilhas de forma eficiente, é necessário conhecimento em Excel ou em outras ferramentas de planilhas eletrônicas. O usuário deve saber como inserir dados, formatar células, criar fórmulas e gráficos, além de utilizar as funções básicas e avançadas da ferramenta.

— Controle de documentos: envio e recebimento

O controle de documentos é uma atividade importante para garantir a segurança e a confiabilidade das informações que circulam na empresa. O envio e o recebimento de documentos devem ser realizados de forma organizada e padronizada, evitando-se extravios e atrasos na entrega.

Para isso, é recomendável estabelecer procedimentos claros e objetivos para o envio e o recebimento de documentos, além de utilizar sistemas de controle eletrônico de documentos, como o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), que permitem o armazenamento e o compartilhamento de documentos de forma segura e eficiente.

O preparo, preenchimento e tratamento de documentos são atividades fundamentais para a gestão eficiente de uma empresa. As planilhas e o controle de documentos são ferramentas essenciais para garantir a organização, a segurança e a eficácia das informações que circulam na organização. Por isso, é importante que os profissionais estejam capacitados e atualizados para utilizar essas ferramentas de forma eficiente e produtiva.

TÉCNICAS DE ARQUIVO

Prezado Candidato, o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de “Noções de Arquivologia”



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

• **Passos do Planejamento**

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

• **Vantagens do Planejamento**

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;
- Definir parâmetro de controle;
- Ajuda na motivação;
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

— Processo de planejamento

• **Planejamento estratégico ou institucional**

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

— Global — Objetivos gerais e genéricos — Diretrizes estratégicas — Longo prazo — Visão forte do ambiente externo.



Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, temos quatro definições para o termo arquivologia:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos.
3. Instalações onde funcionam arquivos.
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Podemos entender ela como um conjunto de princípios, normas, técnicas e procedimentos para gerenciar as informações no processo de produção, organização, processamento, guarda, utilização, identificação, preservação e uso de documentos de arquivos.

Um **arquivo** é o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública e privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

Um **documento** é o registro de informações, independente da natureza do suporte que a contém.

Já **informação** é um “elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento.

O suporte é o meio física, aquela que o contém o documento, podendo ser: papel; pen-drive; película fotográfica; microfilme; CD; DVD; entre outros.

Outros conceitos importantes de se ter claro na mente:

- Arquivos: órgãos que recolhem naturalmente os documentos de arquivo, que são acumulados organicamente pela entidade, de forma ordenada, preservando-os para a consecução dos objetivos funcionais, legais e administrativos, tendo em conta sua utilidade futura.

- Bibliotecas: reúnem documentos de biblioteca, que são materiais ordenados para estudo, pesquisa e consulta.

- Museus: colecionam documentos (bidimensionais e/ou tridimensionais) de museu, que são criações artísticas ou culturais de uma civilização ou comunidade, possuindo utilidade cultural, de informação, educação e entretenimento.

- Centros de documentação ou informação: é um órgão/instituição/serviço que busca juntar, armazenar, classificar, selecionar e disseminar informação das mais diversas naturezas, incluindo aquelas próprias da biblioteconomia, da arquivística, dos museus e da informática.

Princípios

A arquivologia possui uma série de princípios fundamentais para o seu funcionamento. São eles:

- Princípio da proveniência, respeito aos fundos ou método histórico: fundo é um conjunto de documentos de uma mesma proveniência. Eles podem ser fundos abertos ou fechados.

Fundo aberto é aquele ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

Fundo fechado é aquele que não recebe acréscimo de documentos, uma vez que a entidade produtora não se encontra mais em atividade. Porém, ele pode continuar recebendo acréscimo de documentos desde que seja proveniente da mesma entidade produtora de quando a organização estava funcionando.

- Princípio da indivisibilidade ou integridade arquivística: é necessário manter a integridade do arquivo, sem dispersar, mutilar, alienar, destruir sem autorização ou adicionar documento indevido



ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Recurso – Conceito = É aquele que gera, potencialmente ou de forma efetiva, **riqueza**.

Administração de Recursos - Conceitos - Atividade que planeja, executa e controla, nas condições mais eficientes e econômicas, o fluxo de material, partindo das especificações dos artigos e comprar até a entrega do produto terminado para o cliente.

É um sistema integrado com a finalidade de prover à administração, de forma contínua, recursos, equipamentos e informações essenciais para a execução de todas as atividades da Organização.

Evolução da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

A evolução da Administração de Materiais processou-se em várias fases:

- A Atividade exercida diretamente pelo proprietário da empresa, pois comprar era a essência do negócio;
- Atividades de compras como apoio às atividades produtivas se, portanto, integradas à área de produção;
- Condenação dos serviços envolvendo materiais, começando com o planejamento das matérias-primas e a entrega de produtos acabados, em uma organização independente da área produtiva;
- Agregação à área logística das atividades de suporte à área de marketing.

Com a mecanização, racionalização e automação, o excedente de produção se torna cada vez menos necessário, e nesse caso a Administração de Materiais é uma ferramenta fundamental para manter o equilíbrio dos estoques, para que não falte a matéria-prima, porém não haja excedentes.

Essa evolução da Administração de Materiais ao longo dessas fases produtivas baseou-se principalmente, pela necessidade de produzir mais, com custos mais baixos. Atualmente a Administração de Materiais tem como função principal o controle de produção e estoque, como também a distribuição dos mesmos.

As Três Fases da Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais

- 1 – Aumentar a produtividade. Busca pela **eficiência**.
- 2 – Aumentar a qualidade sem preocupação em prejudicar outras áreas da Organização. Busca pela **eficácia**.
- 3 – Gerar a quantidade certa, no momento certo par atender bem o cliente, sem desperdício. Busca pela **efetividade**.

Visão Operacional e Visão Estratégica

Na visão operacional busca-se a melhoria relacionada a atividades específicas. Melhorar algo que já existe.

Na visão estratégica busca-se o diferencial. Fazer as coisas de um modo novo. Aqui se preocupa em garantir a alta performance de maneira sistêmica. Ou seja, envolvendo toda a organização de maneira interrelacional.

Com relação à Fábula de La Fontaine, a preocupação do autor era, conforme sua época, garantir a melhoria quantitativa das ações dos empregados. Aqueles que mantêm uma padronização de são recompensados pela Organização. Na moderna interpretação da Fábula a autora passa a idéia de que precisamos além de trabalhar investir no nosso talento de maneira diferencial. Assim, poderemos não só garantir a sustentabilidade da Organização para os diversos invernos como, também, fazê-los em Paris.

Historicamente, a administração de recursos materiais e patrimoniais tem seu foco na eficiência de processos – visão operacional. Hoje em dia, a administração de materiais passa a ser chamada de área de logística dentro das Organizações devido à ênfase na melhor maneira de facilitar o fluxo de produtos entre produtores e consumidores, de forma a obter o melhor nível de rentabilidade para a organização e maior satisfação dos clientes.