

ARISB MG

AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE
SANEAMENTO BÁSICO DE MINAS GERAIS

Assistente Administrativo

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024, 17 DE
DEZEMBRO DE 2024

CÓD: SL-189DZ-24
7908433268802

Língua Portuguesa

1. Semântica e estilística: denotação e conotação; sinonímia; antonímia; homonímia; polissemia. Sentido próprio e sentido figurado.....	7
2. Funções de linguagem	7
3. Texto e discurso: intertextualidade, metalinguagem, dialogismo, polifonia.....	8
4. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Leitura e sentido: compreensão e atividade inferencial.....	11
5. Significação contextual de palavras e expressões.....	11
6. Ponto de vista do autor.....	11
7. Linguagem mista, verbal e não verbal	12
8. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos	13
9. 7. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e outros fatores de textualidade.....	14
10. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da língua portuguesa.....	15
11. Registros formal e informal da escrita padrão	16
12. Fonética e fonologia: tonicidade.....	17
13. Ortografia.....	19
14. Acentuação gráfica.....	24
15. Crase	25
16. Sinais de pontuação como fatores de coesão.....	26
17. Morfossintaxe: classes de palavras	29
18. Funções sintáticas do período simples. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Sintaxe do período composto: processos de coordenação e subordinação, mecanismos de sequenciação, relações discursivo-argumentativas, relações lógico-semânticas. Análise sintática	37
19. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto.....	42
20. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto	43
21. Colocação pronominal aplicada ao texto	45
22. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua	46
23. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.....	48

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação.....	59
2. Grandezas e medidas: tempo, massa, capacidade e comprimento. Conversão de unidades de medida.....	63
3. Grandezas diretamente proporcionais: resolução de problemas	66
4. Equações polinomiais do 1º grau: resolução de problemas envolvendo equação	68
5. Tratamento da informação: análise, leitura e interpretação de tabelas e gráficos.....	68
6. Estatística básica: medidas de tendência central.....	74
7. Lógica matemática: proposições lógicas, inferências, argumentação, equivalências, contradições e tautologias.....	76
8. Sequências e recorrências	83
9. Algoritmos e fluxogramas	85

Legislação

1. Conhecimento da lei que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e da lei que dispõe sobre as normas gerais de contratação de consórcios públicos; lei nº 11.107, De 6 de abril de 2005: dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências; lei nº 11.445, De 5 de janeiro de 2007: estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o comitê interministerial de saneamento básico; altera as leis nº 6.766, De 19 de dezembro de 1979, nº 8.666, De 21 de junho de 1993, e nº 8.987, De 13 de fevereiro de 1995; e revoga a lei nº 6.528, De 11 de maio de 1978.....	93
2. Conhecimento do estatuto da agência reguladora intermunicipal de saneamento básico de minas gerais, bem como do protocolo de intenções; agência reguladora intermunicipal de saneamento básico de minas gerais: estatuto da agência reguladora intermunicipal de saneamento básico de minas gerais; agência reguladora intermunicipal de saneamento básico de minas gerais, 3ª alteração do protocolo de intenções: resolução administrativa – arisb-mg nº 231, de 18 de outubro de 2024.....	113

Conhecimentos Específicos Assistente Administrativo

1. Conhecimentos fundamentais de administração, conceitos, funções e aplicações.....	145
2. Coordenação, direção e controle. Supervisão, serviços de apoio.....	147
3. Supervisão, serviços de apoio.....	150
4. Organização empresarial.....	151
5. Organização do trabalho.....	154
6. Processos, conceitos e aplicações. Processos administrativos, conhecimentos fundamentais.....	157
7. Documentos, consulta, redação e normatizações.....	167
8. Expedientes, informativo, relatórios, ofícios, cadastros, requerimentos, parecer, cartas comerciais, circulares, atas, editais, estatutos, convites, protocolo, registros, atestados, solicitações, procurações, notificações, convocações, bilhetes, correio eletrônico, recibos e declarações.....	171
9. Gestão de documentos. Arquivos, conceitos e práticas.....	173
10. Comunicação. Comunicação organizacional.....	181
11. Recursos multimídia.....	200
12. Comunicação web.....	201
13. Ferramentas administrativas, gráficos, planilhas, quadros, demonstrativos, mapas administrativos, organograma, fluxograma e tabelas.....	201
14. Rotinas administrativo-financeiras. Pagamentos, rotinas, gerenciamento e prestação de contas.....	202
15. Demonstrativos.....	203
16. Noções de orçamento. Orçamento público.....	204
17. Conhecimentos fundamentais de atendimento ao público.....	209
18. Gestão de materiais e práticas de almoxarifado. Noções fundamentais de patrimônio e inventário.....	215
19. Compras institucionais.....	237
20. Compras públicas.....	237
21. Licitações e contratos na administração pública. Lei nº 14.133, De 1º de abril de 2021.....	238
22. Noções de gestão de pessoas, rotinas e práticas de rh.....	282
23. Organização e divisão do trabalho.....	284

LÍNGUA PORTUGUESA

SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA: DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO; SINONÍMIA; ANTONÍMIA; HOMONÍMIA; POLISSEMIA. SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO

O significado das palavras é objeto de estudo da semântica, ela é a área que se dedica ao sentido das palavras e também às relações de sentido estabelecidas entre elas.

Denotação e conotação

Denotação corresponde ao sentido literal e objetivo das palavras, enquanto a conotação diz respeito ao sentido figurado das palavras. Exemplos:

“O gato é um animal doméstico.”

“Meu vizinho é um gato.”

No primeiro exemplo, a palavra gato foi usada no seu verdadeiro sentido, indicando uma espécie real de animal. Na segunda frase, a palavra gato faz referência ao aspecto físico do vizinho, uma forma de dizer que ele é tão bonito quanto o bichano.

Hiperonímia e hiponímia

Dizem respeito à hierarquia de significado. Um hiperônimo, palavra superior com um sentido mais abrangente, engloba um hipônimo, palavra inferior com sentido mais restrito.

Exemplos:

– Hiperônimo: mamífero: – hipônimos: cavalo, baleia.

– Hiperônimo: jogo – hipônimos: xadrez, baralho.

Polissemia e monosssemia

A polissemia diz respeito ao potencial de uma palavra apresentar uma multiplicidade de significados, de acordo com o contexto em que ocorre. A monosssemia indica que determinadas palavras apresentam apenas um significado. Exemplos:

– “Língua”, é uma palavra polissêmica, pois pode se tratar de um idioma ou um órgão do corpo, dependendo do contexto em que é inserida.

– A palavra “decalitro” significa medida de dez litros, e não tem outro significado, por isso é uma palavra monossêmica.

Sinonímia e antonímia

A sinonímia diz respeito à capacidade das palavras serem semelhantes em significado. Já antonímia se refere aos significados opostos. Desse modo, por meio dessas duas relações, as palavras expressam proximidade e contrariedade.

Exemplos de palavras sinônimas: morrer = falecer; rápido = veloz.

Exemplos de palavras antônimas: morrer x nascer; dormir x acordar.

Homonímia e paronímia

A homonímia diz respeito à propriedade das palavras apresentarem semelhanças sonoras e gráficas, mas com distinção de sentido (palavras homônimas); semelhanças homófonas, mas com distinção gráfica e de sentido (palavras homófonas); e semelhanças gráficas, mas com distinção sonora e de sentido (palavras homógrafas). Já a paronímia se refere a palavras que são escritas e pronunciadas de forma parecida, mas que possuem significados diferentes. Veja os exemplos:

– **Palavras homônimas:** caminho (itinerário) e caminho (verbo caminhar); morro (monte) e morro (verbo morrer).

– **Palavras homófonas:** apressar (tornar mais rápido) e apreçar (definir o preço); arrochar (apertar com força) e arroxar (tornar roxo).

– **Palavras homógrafas:** apoio (suporte) e apoiar (verbo apoiar); boto (golfinho) e boto (verbo botar); choro (pranto) e choro (verbo chorar).

– **Palavras parônimas:** apóstrofe (figura de linguagem) e apóstrofo (sinal gráfico), comprimento (tamanho) e cumprimento (saudação).

FUNÇÕES DE LINGUAGEM

Funções da linguagem são recursos da comunicação que, de acordo com o objetivo do emissor, dão ênfase à mensagem transmitida, em função do contexto em que o ato comunicativo ocorre.

São seis as funções da linguagem, que se encontram diretamente relacionadas com os elementos da comunicação.

Funções da Linguagem	Elementos da Comunicação
Função referencial ou denotativa	contexto
Função emotiva ou expressiva	emissor
Função apelativa ou conativa	receptor
Função poética	mensagem
Função fática	canal
Função metalinguística	código

Função Referencial

A função referencial tem como objetivo principal informar, referenciar algo. Esse tipo de texto, que é voltado para o contexto da comunicação, é escrito na terceira pessoa do singular ou do plural, o que enfatiza sua impessoalidade.

Para exemplificar a linguagem referencial, podemos citar os materiais didáticos, textos jornalísticos e científicos. Todos eles, por meio de uma linguagem denotativa, informam a respeito de algo, sem envolver aspectos subjetivos ou emotivos à linguagem.

Exemplo de uma notícia:

O resultado do terceiro levantamento feito pela Aliança Global para Atividade Física de Crianças — entidade internacional dedicada ao estímulo da adoção de hábitos saudáveis pelos jovens — foi decepcionante. Realizado em 49 países de seis continentes com o objetivo de aferir o quanto crianças e adolescentes estão fazendo exercícios físicos, o estudo mostrou que elas estão muito sedentárias. Em 75% das nações participantes, o nível de atividade física praticado por essa faixa etária está muito abaixo do recomendado para garantir um crescimento saudável e um envelhecimento de qualidade — com bom condicionamento físico, músculos e esqueletos fortes e funções cognitivas preservadas. De “A” a “F”, a maioria dos países tirou nota “D”.

Função Emotiva

Caracterizada pela subjetividade com o objetivo de emocionar. É centrada no emissor, ou seja, quem envia a mensagem. A mensagem não precisa ser clara ou de fácil entendimento.

Por meio do tipo de linguagem que usamos, do tom de voz que empregamos, etc., transmitimos uma imagem nossa, não raro inconscientemente.

Emprega-se a expressão função emotiva para designar a utilização da linguagem para a manifestação do enunciador, isto é, daquele que fala.

Exemplo: *Nós te amamos!*

Função Conativa

A função conativa ou apelativa é caracterizada por uma linguagem persuasiva com a finalidade de convencer o leitor. Por isso, o grande foco é no receptor da mensagem.

Trata-se de uma função muito utilizada nas propagandas, publicidades e discursos políticos, a fim de influenciar o receptor por meio da mensagem transmitida.

Esse tipo de texto costuma se apresentar na segunda ou na terceira pessoa com a presença de verbos no imperativo e o uso do vocativo.

Não se interfere no comportamento das pessoas apenas com a ordem, o pedido, a súplica. Há textos que nos influenciam de maneira bastante sutil, com tentações e seduções, como os anúncios publicitários que nos dizem como seremos bem-sucedidos, atraentes e charmosos se usarmos determinadas marcas, se consumirmos certos produtos.

Com essa função, a linguagem modela tanto bons cidadãos, que colocam o respeito ao outro acima de tudo, quanto espertalhões, que só pensam em levar vantagem, e indivíduos atemorizados, que se deixam conduzir sem questionar.

Exemplos: Só amanhã, não perca!

Vote em mim!

Função Poética

Esta função é característica das obras literárias que possui como marca a utilização do sentido conotativo das palavras.

Nela, o emissor preocupa-se de que maneira a mensagem será transmitida por meio da escolha das palavras, das expressões, das figuras de linguagem. Por isso, aqui o principal elemento comunicativo é a mensagem.

A função poética não pertence somente aos textos literários. Podemos encontrar a função poética também na publicidade ou nas expressões cotidianas em que há o uso frequente de metáforas (provérbios, anedotas, trocadilhos, músicas).

Exemplo:

*“Basta-me um pequeno gesto,
feito de longe e de leve,
para que venhas comigo
e eu para sempre te leve...”*

(Cecília Meireles)

Função Fática

A função fática tem como principal objetivo estabelecer um canal de comunicação entre o emissor e o receptor, quer para iniciar a transmissão da mensagem, quer para assegurar a sua continuação. A ênfase dada ao canal comunicativo.

Esse tipo de função é muito utilizado nos diálogos, por exemplo, nas expressões de cumprimento, saudações, discursos ao telefone, etc.

Exemplo:

-- Calor, não é!?

-- Sim! Li na previsão que iria chover.

-- Pois é...

Função Metalinguística

É caracterizada pelo uso da metalinguagem, ou seja, a linguagem que se refere a ela mesma. Dessa forma, o emissor explica um código utilizando o próprio código.

Nessa categoria, os textos metalinguísticos que merecem destaque são as gramáticas e os dicionários.

Um texto que descreva sobre a linguagem textual ou um documentário cinematográfico que fala sobre a linguagem do cinema são alguns exemplos.

Exemplo:

Amizade s.f.: 1. sentimento de grande afeição, simpatia, apreço entre pessoas ou entidades. *“sentia-se feliz com a amizade do seu mestre”*

2. POR METONÍMIA: quem é amigo, companheiro, camarada. *“é uma de suas amizades fiéis”*

TEXTO E DISCURSO: INTERTEXTUALIDADE, METALINGUAGEM, DIALOGISMO, POLIFONIA

INTERTEXTUALIDADE

Intertextualidade é o nome dado à relação que se estabelece entre dois textos, quando um texto já criado exerce influência na criação de um novo texto. Pode-se definir, então, a intertextualidade como sendo a criação de um texto a partir de outro texto já existente. Dependendo da situação, a intertextualidade tem funções diferentes que dependem muito dos textos/contextos em que ela é inserida.

O diálogo pode ocorrer em diversas áreas do conhecimento, não se restringindo única e exclusivamente a textos literários.

Em alguns casos pode-se dizer que a intertextualidade assume a função de não só persuadir o leitor como também de difundir a cultura, uma vez que se trata de uma relação com a arte (pintura, escultura, literatura etc). Intertextualidade é a relação entre dois textos caracterizada por um citar o outro.

A intertextualidade é o diálogo entre textos. Ocorre quando um texto (oral, escrito, verbal ou não verbal), de alguma maneira, se utiliza de outro na elaboração de sua mensagem. Os dois textos – a fonte e o que dialoga com ela – podem ser do mesmo gênero ou de gêneros distintos, terem a mesma finalidade ou propósitos diferentes. Assim, como você constatou, uma história em quadrinhos pode utilizar algo de um texto científico, assim como um poema pode valer-se de uma letra de música ou um artigo de opinião pode mencionar um provérbio conhecido.

Há várias maneiras de um texto manter intertextualidade com outro, entre elas, ao citá-lo, ao resumi-lo, ao reproduzi-lo com outras palavras, ao traduzi-lo para outro idioma, ao ampliá-lo, ao tomá-lo como ponto de partida, ao defendê-lo, ao criticá-lo, ao ironizá-lo ou ao compará-lo com outros.

Os estudiosos afirmam que em todos os textos ocorre algum grau de intertextualidade, pois quando falamos, escrevemos, desenhamos, pintamos, moldamos, ou seja, sempre que nos expressamos, estamos nos valendo de ideias e conceitos que já foram formulados por outros para reafirmá-los, ampliá-los ou mesmo contradizê-los. Em outras palavras, não há textos absolutamente originais, pois eles sempre – de maneira explícita ou implícita – mantêm alguma relação com algo que foi visto, ouvido ou lido.

Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade acontece quando há uma referência explícita ou implícita de um texto em outro. Também pode ocorrer com outras formas além do texto, música, pintura, filme, novela etc. Toda vez que uma obra fizer alusão à outra ocorre a intertextualidade.

Por isso é importante para o leitor o conhecimento de mundo, um saber prévio, para reconhecer e identificar quando há um diálogo entre os textos. A intertextualidade pode ocorrer afirmando as mesmas ideias da obra citada ou contestando-as.

– **Paráfrase:** as palavras são mudadas, porém a ideia do texto é confirmada pelo novo texto, a alusão ocorre para atualizar, reafirmar os sentidos ou alguns sentidos do texto citado. É dizer com outras palavras o que já foi dito.

– **Paródia:** é uma forma de contestar ou ridicularizar outros textos, há uma ruptura com as ideologias impostas e por isso é objeto de interesse para os estudiosos da língua e das artes. Ocorre, aqui, um choque de interpretação, a voz do texto original é retomada para transformar seu sentido, leva o leitor a uma reflexão crítica de suas verdades incontestadas anteriormente, com esse processo há uma indagação sobre os dogmas estabelecidos e uma busca pela verdade real, concebida através do raciocínio e da crítica. Os programas humorísticos fazem uso contínuo dessa arte, frequentemente os discursos de políticos são abordados de maneira cômica e contestadora, provocando risos e também reflexão a respeito da demagogia praticada pela classe dominante.

– **Epígrafe:** é um recurso bastante utilizado em obras, textos científicos, desde artigos, resenhas, monografias, uma vez que consiste no acréscimo de uma frase ou parágrafo que tenha alguma relação com o que será discutido no texto. Do grego, o termo “*epígrafhe*” é formado pelos vocábulos “*epi*” (posição superior) e “*graphé*” (escrita). Como exemplo podemos citar um artigo sobre Patrimônio Cultural e a epígrafe do filósofo Aristóteles (384 a.C.-322 a.C.): “*A cultura é o melhor conforto para a velhice*”.

– **Citação:** é o Acréscimo de partes de outras obras numa produção textual, de forma que dialoga com ele; geralmente vem expressa entre aspas e itálico, já que se trata da enunciação de outro autor. Esse recurso é importante haja vista que sua apresentação sem relacionar a fonte utilizada é considerado “plágio”. Do Latim, o termo “citação” (*citare*) significa convocar.

– **Alusão:** faz referência aos elementos presentes em outros textos. Do Latim, o vocábulo “alusão” (*alludere*) é formado por dois termos: “*ad*” (a, para) e “*ludere*” (brincar).

– **Pastiche:** é uma recorrência a um gênero.

– **Tradução** está no campo da intertextualidade porque implica a recriação de um texto.

Evidentemente, a intertextualidade está ligada ao “conhecimento de mundo”, que deve ser compartilhado, ou seja, comum ao produtor e ao receptor de textos.

A intertextualidade pressupõe um universo cultural muito amplo e complexo, pois implica a identificação / o reconhecimento de remissões a obras ou a textos / trechos mais, ou menos conhecidos, além de exigir do interlocutor a capacidade de interpretar a função daquela citação ou alusão em questão.

Intertextualidade explícita e intertextualidade implícita

A intertextualidade pode ser caracterizada como explícita ou implícita, de acordo com a relação estabelecida com o texto fonte, ou seja, se mais direta ou se mais subentendida.

– Intertextualidade explícita:

- é facilmente identificada pelos leitores;
- estabelece uma relação direta com o texto fonte;
- apresenta elementos que identificam o texto fonte;
- não exige que haja dedução por parte do leitor;
- apenas apela à compreensão do conteúdos.

– Intertextualidade implícita:

- não é facilmente identificada pelos leitores;
- não estabelece uma relação direta com o texto fonte;
- não apresenta elementos que identificam o texto fonte;
- exige que haja dedução, inferência, atenção e análise por parte dos leitores;
- exige que os leitores recorram a conhecimentos prévios para a compreensão do conteúdo.

METALINGUAGEM

A Metalinguagem é a linguagem que faz uso do próprio código para descrevê-lo, isto é, é a linguagem que retrata sobre si mesma. Em outras palavras, a metalinguagem consiste na menção à própria linguagem, sendo empregada no ato comunicativo.

A metalinguagem acontece sempre que, no próprio discurso, menciona-se linguagem empregada para que uma ideia seja transmitida. Portanto, o enunciado fala de si mesmo, podendo inclusive indicar suas próprias características.

Fazemos uso da metalinguagem toda vez que questionamos o significado de um termo, por isso, podemos dizer que a função metalinguística é utilizada abundantemente no nosso dia a dia. Mas, não é só no cotidiano comum que isso ocorre, visto que é comum observarmos esse fenômeno na publicidade, no cinema, na literatura e nas artes visuais.

Exemplos:

- O autorretrato de um pintor ou de um fotógrafo (refletido no espelho, por exemplo);
- A imagem de uma câmera em um anúncio;
- O poema que descreve como deve ser escrito um poema;
- O texto que aborda o processo de escrever;
- O desenho de alguém desenhando.

Diferença entre metalinguagem e intertextualidade: enquanto a primeira consiste no uso da linguagem para descrever a própria linguagem, a segunda é um recurso empregado entre textos de modo que se constitua entre eles um diálogo.

– **Dialogismo:** no processo ensino-aprendizagem, a interação entre mentor e aprendiz tem sua fundamentação no dialogismo, o que consiste no requisito essencial do sentido da manifestação da linguagem. O dialogismo é o entendimento do que é o diálogo, suas funções consistem em:

1 – Conceder sentido ao ser humano, pois a ele estão sempre associadas a reflexão e a ação;

2 – Contextos históricos, sociais e culturais, que são essenciais para a existência do diálogo, por isso, os diálogos não constituem meramente um intercâmbio aleatório de códigos. Os agentes comunicativos recorrem às suas subjetividades particulares ao atribuírem significado ao discurso que emite e ao discurso que escuta. Assim, a linguagem dialógica constitui o elo entre educador e educando, fazendo com que o conhecimento floresça a partir dessa interação.

– **Polifonia:** um mesmo texto pode não apresentar apenas um enunciado, mas diversos, constituindo, assim, o fenômeno da polifonia, que consiste na presença de muitas vozes em um único texto. Existem algumas unidades gramaticais que podem operar como sinais para identificar a presença das vozes no texto, sendo elas:

1 – Índices de determinados elementos gramaticais que podem funcionar como indícios da presença de outra “voz”.

Alguns dos principais são: marcadores de pressuposição, intertextualidade, determinados operadores argumentativos (representados, em geral, por conectivos), discurso indireto livre, recursos gráficos como negrito ou itálico ou mesmo aspas, em alguns casos.

– **Discurso:** em termos científicos e linguísticos, o discurso é um modo de linguagem escrita ou falada, respectivamente, texto e conversação nos contextos político, social ou cultura. Em termos gerais, discurso é toda conjuntura que implica a comunicação em um dado contexto. No que se refere aos elementos, o discurso está estruturado em três níveis:

- 1 – A pessoa que fala;
- 2 – A pessoa para quem se fala;
- 3 – Sobre o que se fala.

A fala, presente em todos os níveis, ocorre em forma de narrativa nos discursos direto, indireto e indireto livre. O discurso atua como a ação oral e verbal de voltar-se a uma audiência, visa não somente à exposição ou à comunicação de algo, como também de convencer o ouvinte.

Existem três tipos de discurso, são eles:

- Direto (onde existe uma pausa na narrativa, para que o narrador reproduza de forma fiel a fala de uma personagem);
- Indireto (onde a fala da personagem não é reproduzida de forma fiel ou explícita, mas nas palavras do narrador);
- Indireto livre (misto dos discursos direto e indireto, em que as falas são reproduzidas e explícitas, tanto do narrador quanto dos personagens).

– **Enunciado:** sumariamente, o enunciado é uma ocorrência discursiva, ou seja, é a unidade real de interação/comunicação verbal entre os agentes comunicativos, onde estão envolvidas as mais diversas formas de manifestação linguística. Melhor dizendo, o discurso é a organização das palavras de modo a criar uma frase, uma sentença ou uma ideia concluída. Dessa forma, um simples termo significativo (como “Veja!” ou “Saia!”) pode consistir em um enunciado.

– **Enuniação:** diz respeito à função internacional e social a partir da qual o enunciador (pessoa que comunica oral ou verbalmente), coloca a língua em prática, considerando um enunciatário (pessoa para quem se comunica). No âmbito da linguagem, como também em outras áreas, a enuniação, dependendo da abordagem teórica, assume diversas definições. O enunciado é o produto da enuniação.

– **Texto:** a definição ampla de texto é uma produção (verbal ou não), constituída por um código da linguagem, com a intenção de informar algo a alguém, em tempo e espaço determinados. Em termos gramaticais, texto é a mais elevada unidade linguística, transcendendo a sentença. O texto compõe o sistema linguístico, pois suas estruturas viáveis em toda língua estão submetidas a uma gramática textual.

– **Gêneros discursivos:** segundo o linguista Mikhail Bakhtin, os gêneros discursivos são tipos constantes de enunciados. Sua função principal é organizar o discurso, e, por isso, contribuem amplamente para o ensino de línguas. Os PCNs recomendam o trabalho com os gêneros discursivos, argumentando que:

Todo texto se organiza dentro de determinado gênero em função das intenções comunicativas, como parte das condições de produção dos discursos, as quais geram usos sociais que os determinam (BRASIL, 1998, p. 21).

Para Bakhtin, os gêneros discursivos classificam-se em dois tipos:

1 – Os primários, que se referem, principalmente, ao âmbito da oralidade, isto é, ao diálogo, a maneira mais tradicional da comunicação, o que atribui às ideias cotidianas uma relevância única;

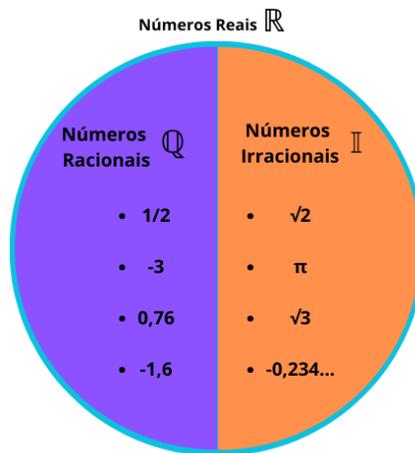
2 – Os secundários, relacionados ao conto, à crônica, aos romances, aos manuais de instrução, aos textos científicos ou publicitários, etc.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

OPERAÇÕES COM NÚMEROS REAIS: ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO

O conjunto dos números reais, representado por \mathbb{R} , é a fusão do conjunto dos números racionais com o conjunto dos números irracionais. Vale ressaltar que o conjunto dos números racionais é a combinação dos conjuntos dos números naturais e inteiros. Podemos afirmar que entre quaisquer dois números reais há uma infinidade de outros números.

$\mathbb{R} = \mathbb{Q} \cup \mathbb{I}$, sendo $\mathbb{Q} \cap \mathbb{I} = \emptyset$ (Se um número real é racional, não irracional, e vice-versa).



Entre os conjuntos números reais, temos:

$\mathbb{R}^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x \neq 0\}$: conjunto dos números reais não-nulos.

$\mathbb{R}_+ = \{x \in \mathbb{R} \mid x \geq 0\}$: conjunto dos números reais não-negativos.

$\mathbb{R}_+^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x > 0\}$: conjunto dos números reais positivos.

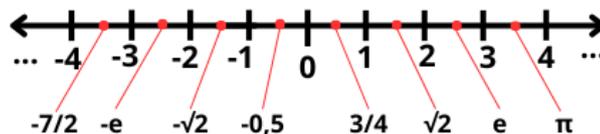
$\mathbb{R}_- = \{x \in \mathbb{R} \mid x \leq 0\}$: conjunto dos números reais não-positivos.

$\mathbb{R}_-^* = \{x \in \mathbb{R} \mid x < 0\}$: conjunto dos números reais negativos.

Valem todas as propriedades anteriormente discutidas nos conjuntos anteriores, incluindo os conceitos de módulo, números opostos e números inversos (quando aplicável).

A representação dos números reais permite estabelecer uma relação de ordem entre eles. Os números reais positivos são maiores que zero, enquanto os negativos são menores. Expressamos a relação de ordem da seguinte maneira: Dados dois números reais, a e b ,

$$a \leq b \Leftrightarrow b - a \geq 0$$



Operações com números Reais

Operando com as aproximações, obtemos uma sequência de intervalos fixos que determinam um número real. Assim, vamos abordar as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Intervalos reais

O conjunto dos números reais possui subconjuntos chamados intervalos, determinados por meio de desigualdades. Dados os números a e b , com $a < b$, temos os seguintes intervalos:

– Bolinha aberta: representa o intervalo aberto (excluindo o número), utilizando os símbolos:

$$> ; < \text{ ou }] ; [$$

– Bolinha fechada: representa o intervalo fechado (incluindo o número), utilizando os símbolos:

$$\geq ; \leq \text{ ou } [;]$$

Podemos utilizar () no lugar dos [] para indicar as extremidades abertas dos intervalos:

$$[a, b[= (a, b);$$

$$]a, b] = (a, b);$$

$$]a, b[= (a, b).$$

Representação na reta real	Sentença matemática	Notações simbólicas	
Intervalo aberto: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x < b\}$	$]a, b[$	(a, b)
Intervalo fechado: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x \leq b\}$	$[a, b]$	$[a, b]$
Intervalo semi-aberto à direita: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a \leq x < b\}$	$[a, b[$	$[a, b)$
Intervalo semi-aberto à esquerda: 	$\{x \in \mathbb{R} \mid a < x \leq b\}$	$]a, b]$	$(a, b]$

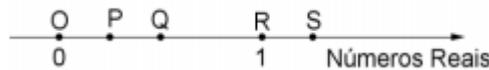
a) Em algumas situações, é necessário registrar numericamente variações de valores em sentidos opostos, ou seja, maiores ou acima de zero (positivos), como as medidas de temperatura ou valores em débito ou em haver, etc. Esses números, que se estendem indefinidamente tanto para o lado direito (positivos) quanto para o lado esquerdo (negativos), são chamados números relativos.

b) O valor absoluto de um número relativo é o valor numérico desse número sem levar em consideração o sinal.

c) O valor simétrico de um número é o mesmo numeral, diferindo apenas no sinal.

Exemplos:

1) Na figura abaixo, o ponto que melhor representa a diferença $\frac{3}{4} - \frac{1}{2}$ na reta dos números reais é:



- (A) P.
- (B) Q.
- (C) R.
- (D) S.

Solução: **Resposta: A.**

$$\frac{3}{4} - \frac{1}{2} = \frac{3 - 2}{4} = \frac{1}{4} = 0,25$$

2) Considere m um número real menor que 20 e avalie as afirmações I, II e III:

- I- $(20 - m)$ é um número menor que 20.
- II- $(20 m)$ é um número maior que 20.
- III- $(20 m)$ é um número menor que 20.

É correto afirmar que:

- A) I, II e III são verdadeiras.
- B) apenas I e II são verdadeiras.
- C) I, II e III são falsas.
- D) apenas II e III são falsas.

Solução: **Resposta: C.**

- I. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- II. Falso, pois m é Real e pode ser negativo.
- III. Falso, pois m é Real e pode ser positivo.

Operações com Números Relativos

- **Adição e Subtração**

- a) Quando os numerais possuem o mesmo sinal, adicione os valores absolutos e conserve o sinal.
- b) Se os numerais têm sinais diferentes, subtraia o numeral de menor valor e atribua o sinal do numeral de maior valor.

- **Multiplicação e Divisão**

- a) Se dois números relativos têm o mesmo sinal, o produto e o quociente são sempre positivos.
- b) Se os números relativos têm sinais diferentes, o produto e o quociente são sempre negativos.

- **Potenciação**

A potenciação é a operação de elevar um número a uma potência, representando multiplicações repetidas de um mesmo número.

Exemplo: $2^3 = 2 \times 2 \times 2 = 8$

Propriedades da Potenciação:

— **Propriedade de potências de mesma base:** A ordem dos expoentes não altera o resultado quando a base é a mesma.

$$a^m \times a^n = a^{m+n}$$

Exemplo: $2^3 \times 2^2 = 2^{3+2} = 2^5 = 32$

— **Propriedade Distributiva sobre a Multiplicação:** A potenciação é distributiva sobre a multiplicação.

$$(a \times b)^n = a^n \times b^n$$

Exemplo: $(2 \times 3)^2 = 2^2 \times 3^2 = 4 \times 9 = 36$

— **Elemento Neutro:** Qualquer número elevado à potência zero é igual a um.

$$a^0 = 1$$

Exemplo: $5^0 = 1$

— **Potenciação de Um:** O número 1 elevado a qualquer potência é igual a um.

$$1^n = 1$$

Exemplo: $1^8 = 1$

— **Potência de Potência:** Multiplica-se os expoentes.

$$(a^m)^n = a^{m \times n}$$

Exemplo: $(2^3)^2 = 2^{3 \times 2} = 2^6 = 64$

— **Divisão de Potências com a Mesma Base:** Subtraem-se os expoentes.

$$a^m / a^n = a^{m-n}$$

Exemplo: $2^5 / 2^2 = 2^{5-2} = 2^3 = 8$

Casos Especiais:

a) $a^1 = a$

b) $a^{-n} = 1 / a^n$

c) Todo número negativo elevado ao expoente par resulta em um número positivo.

Exemplo: $(-2)^4 = 16$

d) Todo número negativo elevado ao expoente ímpar resulta em um número negativo.

Exemplo: $(-2)^3 = -8$

e) Se o sinal do expoente for negativo, inverte-se a base e torna-se o expoente positivo.

Exemplo: $2^{-3} = 1/2^3 = 1/8$

f) Toda vez que a base for zero, independentemente do expoente, o resultado será zero.

Exemplo: $0^5 = 0$

- **Radiciação**

A radiciação é a operação inversa da potenciação, usada para encontrar um número que, quando elevado a uma potência específica, resulta no número dado.

Exemplo: $\sqrt{16} = 4$

Propriedades da Radiciação:

— **Propriedade Comutativa:** A ordem dos radicais não altera o resultado quando as bases são as mesmas.

$$\sqrt[m]{\sqrt[n]{a}} = \sqrt[m \times n]{a}$$

Exemplo: $\sqrt[2]{\sqrt[3]{64}} = \sqrt[2 \times 3]{64} = \sqrt[6]{64}$

— **Propriedade Distributiva sobre a Multiplicação:** A radiciação é distributiva sobre a multiplicação.

$$\sqrt[n]{a \times b} = \sqrt[n]{a} \times \sqrt[n]{b}$$

Exemplo:

$$\sqrt{2 \times 8} = \sqrt{16} = 4 \text{ e } \sqrt{2} \times \sqrt{8} = \sqrt{16} = 4$$

— **Elemento Neutro:** A raiz de um número elevado à potência correspondente é igual ao próprio número.

$$\sqrt[n]{a^n} = a$$

Exemplo: $\sqrt[3]{8^3} = 8$

— **Radiciação de Um:** A raiz de qualquer ordem de um é igual a um.

$$\sqrt[n]{1} = 1$$

Exemplo: $\sqrt[4]{1} = 1$

— **Radiciação de Zero:** A raiz de qualquer ordem de zero é igual a zero.

$$\sqrt[n]{0} = 0$$

Exemplo: $\sqrt[5]{0} = 0$

— **Relação entre Potenciação e Radiciação:** A radiciação pode ser expressa como potenciação com expoente fracionário.

$$\sqrt[n]{a} = a^{\frac{1}{n}}$$

Exemplo: $\sqrt[3]{8} = 8^{\frac{1}{3}} = 2$

Técnica de Cálculo:

— **Fatoração em Números Primos:** Para encontrar a raiz de um número, fatoramos o número em seus fatores primos.

Exemplo:

$$\begin{array}{r|l} 64 & 2 \\ 32 & 2 \\ 16 & 2 \\ 8 & 2 \\ 4 & 2 \\ 2 & 2 \\ 1 & \end{array}$$

$$\sqrt{64} = 2 \times 2 \times 2 \times 2 \times 2 \times 2 = 2^6$$

Como é raiz quadrada, a cada dois números iguais "tira-se" um e multiplica:

$$\sqrt{64} = \sqrt{2^6} = 2^3 = 8$$

— **Radiciação de Frações:** O radical de índice inteiro e positivo de um quociente indicado é igual ao quociente dos radicais de mesmo índice dos termos do radicando.

$$\sqrt[n]{\frac{a}{b}} = \frac{\sqrt[n]{a}}{\sqrt[n]{b}}$$

— **Racionalização de Denominadores:** Normalmente não se apresentam números irracionais com radicais no denominador. Ao processo que leva à eliminação dos radicais do denominador chama-se racionalização do denominador.

1º Caso: Denominador composto por uma só parcela

Exemplo:

$$\frac{1}{\sqrt{2}} \times \frac{\sqrt{2}}{\sqrt{2}} = \frac{\sqrt{2}}{2}$$

2º Caso: Denominador composto por duas parcelas

Devemos multiplicar de forma que obtenha uma diferença de quadrados no denominador, ou seja, multiplicar o numerador e o denominador pela conjugada do denominador para obter a racionalização.

$$\frac{1}{\sqrt{a} + \sqrt{b}} \times \frac{\sqrt{a} - \sqrt{b}}{\sqrt{a} - \sqrt{b}} = \frac{\sqrt{a} - \sqrt{b}}{a - b}$$

CONHECIMENTO DA LEI QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES NACIONAIS PARA O SANEAMENTO BÁSICO E DA LEI QUE DISPÕE SOBRE AS NORMAS GERAIS DE CONTRATAÇÃO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS; LEI Nº 11.107, DE 6 DE ABRIL DE 2005: DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS DE CONTRATAÇÃO DE CONSÓRCIOS PÚBLICOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS; LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007: ESTABELECE AS DIRETRIZES NACIONAIS PARA O SANEAMENTO BÁSICO; CRIA O COMITÊ INTERMINISTERIAL DE SANEAMENTO BÁSICO; ALTERA AS LEIS Nº 6.766, DE 19 DE DEZEMBRO DE 1979, Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, E Nº 8.987, DE 13 DE FEVEREIRO DE 1995; E REVOGA A LEI Nº 6.528, DE 11 DE MAIO DE 1978

LEI Nº 11.107, DE 6 DE ABRIL DE 2005

Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre normas gerais para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios contratarem consórcios públicos para a realização de objetivos de interesse comum e dá outras providências.

§ 1º O consórcio público constituirá associação pública ou pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º A União somente participará de consórcios públicos em que também façam parte todos os Estados em cujos territórios estejam situados os Municípios consorciados.

§ 3º Os consórcios públicos, na área de saúde, deverão obedecer aos princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde – SUS.

§ 4º Aplicam-se aos convênios de cooperação, no que couber, as disposições desta Lei relativas aos consórcios públicos. (Incluído pela Lei nº 14.026, de 2020)

Art. 2º Os objetivos dos consórcios públicos serão determinados pelos entes da Federação que se consorciarem, observados os limites constitucionais.

§ 1º Para o cumprimento de seus objetivos, o consórcio público poderá:

I – firmar convênios, contratos, acordos de qualquer natureza, receber auxílios, contribuições e subvenções sociais ou econômicas de outras entidades e órgãos do governo;

II – nos termos do contrato de consórcio de direito público, promover desapropriações e instituir servidões nos termos de declaração de utilidade ou necessidade pública, ou interesse social, realizada pelo Poder Público; e

III – ser contratado pela administração direta ou indireta dos entes da Federação consorciados, dispensada a licitação.

§ 2º Os consórcios públicos poderão emitir documentos de cobrança e exercer atividades de arrecadação de tarifas e outros preços públicos pela prestação de serviços ou pelo uso ou outorga de uso de bens públicos por eles administrados ou, mediante autorização específica, pelo ente da Federação consorciado.

§ 3º Os consórcios públicos poderão outorgar concessão, permissão ou autorização de obras ou serviços públicos mediante autorização prevista no contrato de consórcio público, que deverá indicar de forma específica o objeto da concessão, permissão ou autorização e as condições a que deverá atender, observada a legislação de normas gerais em vigor.

Art. 3º O consórcio público será constituído por contrato cuja celebração dependerá da prévia subscrição de protocolo de intenções.

Art. 4º São cláusulas necessárias do protocolo de intenções as que estabeleçam:

I – a denominação, a finalidade, o prazo de duração e a sede do consórcio;

II – a identificação dos entes da Federação consorciados;

III – a indicação da área de atuação do consórcio;

IV – a previsão de que o consórcio público é associação pública ou pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos;

V – os critérios para, em assuntos de interesse comum, autorizar o consórcio público a representar os entes da Federação consorciados perante outras esferas de governo;

VI – as normas de convocação e funcionamento da assembleia geral, inclusive para a elaboração, aprovação e modificação dos estatutos do consórcio público;

VII – a previsão de que a assembleia geral é a instância máxima do consórcio público e o número de votos para as suas deliberações;

VIII – a forma de eleição e a duração do mandato do representante legal do consórcio público que, obrigatoriamente, deverá ser Chefe do Poder Executivo de ente da Federação consorciado;

IX – o número, as formas de provimento e a remuneração dos empregados públicos, bem como os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

X – as condições para que o consórcio público celebre contrato de gestão ou termo de parceria;

XI – a autorização para a gestão associada de serviços públicos, explicitando:

a) as competências cujo exercício se transferiu ao consórcio público;

b) os serviços públicos objeto da gestão associada e a área em que serão prestados;

c) a autorização para licitar ou outorgar concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços;

d) as condições a que deve obedecer o contrato de programa, no caso de a gestão associada envolver também a prestação de serviços por órgão ou entidade de um dos entes da Federação consorciados;

e) os critérios técnicos para cálculo do valor das tarifas e de outros preços públicos, bem como para seu reajuste ou revisão; e
XII – o direito de qualquer dos contratantes, quando adimplente com suas obrigações, de exigir o pleno cumprimento das cláusulas do contrato de consórcio público.

§ 1º Para os fins do inciso III do caput deste artigo, considera-se como área de atuação do consórcio público, independentemente de figurar a União como consorciada, a que corresponde à soma dos territórios:

I – dos Municípios, quando o consórcio público for constituído somente por Municípios ou por um Estado e Municípios com territórios nele contidos;

II – dos Estados ou dos Estados e do Distrito Federal, quando o consórcio público for, respectivamente, constituído por mais de 1 (um) Estado ou por 1 (um) ou mais Estados e o Distrito Federal;

III – (VETADO)

IV – dos Municípios e do Distrito Federal, quando o consórcio for constituído pelo Distrito Federal e os Municípios; e

V – (VETADO)

§ 2º O protocolo de intenções deve definir o número de votos que cada ente da Federação consorciado possui na assembléia geral, sendo assegurado 1 (um) voto a cada ente consorciado.

§ 3º É nula a cláusula do contrato de consórcio que preveja determinadas contribuições financeiras ou econômicas de ente da Federação ao consórcio público, salvo a doação, destinação ou cessão do uso de bens móveis ou imóveis e as transferências ou cessões de direitos operadas por força de gestão associada de serviços públicos.

§ 4º Os entes da Federação consorciados, ou os com eles conveniados, poderão ceder-lhe servidores, na forma e condições da legislação de cada um.

§ 5º O protocolo de intenções deverá ser publicado na imprensa oficial.

Art. 5º O contrato de consórcio público será celebrado com a ratificação, mediante lei, do protocolo de intenções.

§ 1º O contrato de consórcio público, caso assim preveja cláusula, pode ser celebrado por apenas 1 (uma) parcela dos entes da Federação que subscreveram o protocolo de intenções.

§ 2º A ratificação pode ser realizada com reserva que, aceita pelos demais entes subscritores, implicará consorciamento parcial ou condicional.

§ 3º A ratificação realizada após 2 (dois) anos da subscrição do protocolo de intenções dependerá de homologação da assembléia geral do consórcio público.

§ 4º É dispensado da ratificação prevista no caput deste artigo o ente da Federação que, antes de subscrever o protocolo de intenções, disciplinar por lei a sua participação no consórcio público.

Art. 6º O consórcio público adquirirá personalidade jurídica:

I – de direito público, no caso de constituir associação pública, mediante a vigência das leis de ratificação do protocolo de intenções;

II – de direito privado, mediante o atendimento dos requisitos da legislação civil.

§ 1º O consórcio público com personalidade jurídica de direito público integra a administração indireta de todos os entes da Federação consorciados.

§ 2º O consórcio público, com personalidade jurídica de direito público ou privado, observará as normas de direito público no que concerne à realização de licitação, à celebração de contratos, à prestação de contas e à admissão de pessoal, que será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Redação dada pela Lei nº 13.822, de 2019)

Art. 7º Os estatutos disporão sobre a organização e o funcionamento de cada um dos órgãos constitutivos do consórcio público.

Art. 8º Os entes consorciados somente entregarão recursos ao consórcio público mediante contrato de rateio.

§ 1º O contrato de rateio será formalizado em cada exercício financeiro, e seu prazo de vigência não será superior ao das dotações que o suportam, com exceção dos contratos que tenham por objeto exclusivamente projetos consistentes em programas e ações contemplados em plano plurianual. (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

§ 2º É vedada a aplicação dos recursos entregues por meio de contrato de rateio para o atendimento de despesas genéricas, inclusive transferências ou operações de crédito.

§ 3º Os entes consorciados, isolados ou em conjunto, bem como o consórcio público, são partes legítimas para exigir o cumprimento das obrigações previstas no contrato de rateio.

§ 4º Com o objetivo de permitir o atendimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o consórcio público deve fornecer as informações necessárias para que sejam consolidadas, nas contas dos entes consorciados, todas as despesas realizadas com os recursos entregues em virtude de contrato de rateio, de forma que possam ser contabilizadas nas contas de cada ente da Federação na conformidade dos elementos econômicos e das atividades ou projetos atendidos.

§ 5º Poderá ser excluído do consórcio público, após prévia suspensão, o ente consorciado que não consignar, em sua lei orçamentária ou em créditos adicionais, as dotações suficientes para suportar as despesas assumidas por meio de contrato de rateio.

Art. 9º A execução das receitas e despesas do consórcio público deverá obedecer às normas de direito financeiro aplicáveis às entidades públicas.

Parágrafo único. O consórcio público está sujeito à fiscalização contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos contratos de rateio.

Art. 10. (VETADO)

Parágrafo único. Os agentes públicos incumbidos da gestão de consórcio não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo consórcio público, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou com as disposições dos respectivos estatutos.

Art. 11. A retirada do ente da Federação do consórcio público dependerá de ato formal de seu representante na assembleia geral, na forma previamente disciplinada por lei.

§ 1º Os bens destinados ao consórcio público pelo consorciado que se retira somente serão revertidos ou retrocedidos no caso de expressa previsão no contrato de consórcio público ou no instrumento de transferência ou de alienação.

§ 2º A retirada ou a extinção de consórcio público ou convênio de cooperação não prejudicará as obrigações já constituídas, inclusive os contratos, cuja extinção dependerá do pagamento das indenizações eventualmente devidas. (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

Art. 12. A extinção de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei por todos os entes consorciados. (Redação dada pela Lei nº 14.662, de 2023)

§ 1º (Revogado pela Lei nº 14.026, de 2020)

§ 2º Até que haja decisão que indique os responsáveis por cada obrigação, os entes consorciados responderão solidariamente pelas obrigações remanescentes, garantindo o direito de regresso em face dos entes beneficiados ou dos que deram causa à obrigação.

Art. 12-A. A alteração de contrato de consórcio público dependerá de instrumento aprovado pela assembleia geral, ratificado mediante lei pela maioria dos entes consorciados. (Incluído pela Lei nº 14.662, de 2023)

Art. 13. Deverão ser constituídas e reguladas por contrato de programa, como condição de sua validade, as obrigações que um ente da Federação constituir para com outro ente da Federação ou para com consórcio público no âmbito de gestão associada em que haja a prestação de serviços públicos ou a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal ou de bens necessários à continuidade dos serviços transferidos.

§ 1º O contrato de programa deverá:

I – atender à legislação de concessões e permissões de serviços públicos e, especialmente no que se refere ao cálculo de tarifas e de outros preços públicos, à de regulação dos serviços a serem prestados; e

II – prever procedimentos que garantam a transparência da gestão econômica e financeira de cada serviço em relação a cada um de seus titulares.

§ 2º No caso de a gestão associada originar a transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos, o contrato de programa, sob pena de nulidade, deverá conter cláusulas que estabeleçam:

I – os encargos transferidos e a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu;

II – as penalidades no caso de inadimplência em relação aos encargos transferidos;

III – o momento de transferência dos serviços e os deveres relativos a sua continuidade;

IV – a indicação de quem arcará com o ônus e os passivos do pessoal transferido;

V – a identificação dos bens que terão apenas a sua gestão e administração transferidas e o preço dos que sejam efetivamente alienados ao contratado;

VI – o procedimento para o levantamento, cadastro e avaliação dos bens reversíveis que vierem a ser amortizados mediante receitas de tarifas ou outras emergentes da prestação dos serviços.

§ 3º É nula a cláusula de contrato de programa que atribuir ao contratado o exercício dos poderes de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços por ele próprio prestados.

§ 4º O contrato de programa continuará vigente mesmo quando extinto o consórcio público ou o convênio de cooperação que autorizou a gestão associada de serviços públicos.

§ 5º Mediante previsão do contrato de consórcio público, ou de convênio de cooperação, o contrato de programa poderá ser celebrado por entidades de direito público ou privado que integrem a administração indireta de qualquer dos entes da Federação consorciados ou conveniados.

§ 6º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

§ 7º Excluem-se do previsto no caput deste artigo as obrigações cujo descumprimento não acarrete qualquer ônus, inclusive financeiro, a ente da Federação ou a consórcio público.

§ 8º Os contratos de prestação de serviços públicos de saneamento básico deverão observar o art. 175 da Constituição Federal, vedada a formalização de novos contratos de programa para esse fim. (Incluído pela Lei nº 14.026, de 2020)

Art. 14. A União poderá celebrar convênios com os consórcios públicos, com o objetivo de viabilizar a descentralização e a prestação de políticas públicas em escalas adequadas.

Parágrafo único. Para a celebração dos convênios de que trata o caput deste artigo, as exigências legais de regularidade aplicar-se-ão ao próprio consórcio público envolvido, e não aos entes federativos nele consorciados. (Incluído pela Lei nº 13.821, de 2019)

Art. 15. No que não contrariar esta Lei, a organização e funcionamento dos consórcios públicos serão disciplinados pela legislação que rege as associações civis.

Art. 16. O inciso IV do art. 41 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 41.

..

IV – as autarquias, inclusive as associações públicas;

.....”

(NR)

Art. 17. Os arts. 23, 24, 26 e 112 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23.

..

§ 8º No caso de consórcios públicos, aplicar-se-á o dobro dos valores mencionados no caput deste artigo quando formado por até 3 (três) entes da Federação, e o triplo, quando formado por maior número.” (NR)

“Art. 24.

..

.....

XXVI – na celebração de contrato de programa com ente da Federação ou com entidade de sua administração indireta, para a prestação de serviços públicos de forma associada nos termos do autorizado em contrato de consórcio público ou em convênio de cooperação.

Parágrafo único. Os percentuais referidos nos incisos I e II do caput deste artigo serão 20% (vinte por cento) para compras, obras e serviços contratados por consórcios públicos, sociedade de economia mista, empresa pública e por autarquia ou fundação qualificadas, na forma da lei, como Agências Executivas.” (NR)

“Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.

.....” (NR)

“Art. 112.

§ 1º Os consórcios públicos poderão realizar licitação da qual, nos termos do edital, decorram contratos administrativos celebrados por órgãos ou entidades dos entes da Federação consorciados.

§ 2º É facultado à entidade interessada o acompanhamento da licitação e da execução do contrato.” (NR)

Art. 18. O art. 10 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992, passa a vigorar acrescido dos seguintes incisos:

“Art. 10.

..

.....

XIV – celebrar contrato ou outro instrumento que tenha por objeto a prestação de serviços públicos por meio da gestão associada sem observar as formalidades previstas na lei;

XV – celebrar contrato de rateio de consórcio público sem suficiente e prévia dotação orçamentária, ou sem observar as formalidades previstas na lei.” (NR)

Art. 19. O disposto nesta Lei não se aplica aos convênios de cooperação, contratos de programa para gestão associada de serviços públicos ou instrumentos congêneres, que tenham sido celebrados anteriormente a sua vigência.

Art. 20. O Poder Executivo da União regulamentará o disposto nesta Lei, inclusive as normas gerais de contabilidade pública que serão observadas pelos consórcios públicos para que sua gestão financeira e orçamentária se realize na conformidade dos pressupostos da responsabilidade fiscal.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 6 de abril de 2005; 184ª da Independência e 117ª da República.

LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007

Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nos 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978. (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

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

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1º Esta Lei estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico e para a política federal de saneamento básico.

Art. 2º Os serviços públicos de saneamento básico serão prestados com base nos seguintes princípios fundamentais:

I - universalização do acesso e efetiva prestação do serviço; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

II - integralidade, compreendida como o conjunto de atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento que propicie à população o acesso a eles em conformidade com suas necessidades e maximize a eficácia das ações e dos resultados; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

III - abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequada à saúde pública, à conservação dos recursos naturais e à proteção do meio ambiente; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

IV - disponibilidade, nas áreas urbanas, de serviços de drenagem e manejo das águas pluviais, tratamento, limpeza e fiscalização preventiva das redes, adequados à saúde pública, à proteção do meio ambiente e à segurança da vida e do patrimônio público e privado; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

V - adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

VI - articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde, de recursos hídricos e outras de interesse social relevante, destinadas à melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

VII - eficiência e sustentabilidade econômica;

VIII - estímulo à pesquisa, ao desenvolvimento e à utilização de tecnologias apropriadas, consideradas a capacidade de pagamento dos usuários, a adoção de soluções graduais e progressivas e a melhoria da qualidade com ganhos de eficiência e redução dos custos para os usuários; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

IX - transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;

X - controle social;

XI - segurança, qualidade, regularidade e continuidade; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

XII - integração das infraestruturas e dos serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

XIII - redução e controle das perdas de água, inclusive na distribuição de água tratada, estímulo à racionalização de seu consumo pelos usuários e fomento à eficiência energética, ao reúso de efluentes sanitários e ao aproveitamento de águas de chuva; (Redação dada pela Lei nº 14.026, de 2020)

XIV - prestação regionalizada dos serviços, com vistas à geração de ganhos de escala e à garantia da universalização e da viabilidade técnica e econômico-financeira dos serviços; (Incluído pela Lei nº 14.026, de 2020)

XV - seleção competitiva do prestador dos serviços; e (Incluído pela Lei nº 14.026, de 2020)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Administrativo

CONHECIMENTOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO, CONCEITOS, FUNÇÕES E APLICAÇÕES

CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

A Administração é uma disciplina que se dedica ao estudo e à prática de organizar, planejar, dirigir e controlar os recursos de uma organização com o objetivo de alcançar eficiência e eficácia em suas operações. Embora seja frequentemente associada ao ambiente corporativo, a Administração é aplicável em diferentes contextos, como instituições públicas, organizações do terceiro setor e até mesmo na vida pessoal, ao gerir projetos ou recursos individuais.

A origem da Administração como ciência remonta à Revolução Industrial, quando a necessidade de organizar e otimizar a produção em larga escala levou ao desenvolvimento de métodos sistemáticos de trabalho. Contribuições de estudiosos como Frederick Taylor, com a Administração Científica, e Henri Fayol, com os princípios da Administração Clássica, estabeleceram as bases para o estudo estruturado da gestão. Esses pioneiros introduziram conceitos fundamentais, como divisão do trabalho, hierarquia, planejamento e controle, que permanecem relevantes até os dias atuais.

Um dos conceitos-chave da Administração é a eficiência, que se refere ao uso racional e econômico dos recursos disponíveis. A eficiência foca em “fazer mais com menos”, otimizando processos para reduzir desperdícios e maximizar a produtividade. Por outro lado, a eficácia está relacionada ao alcance dos objetivos organizacionais, ou seja, “fazer a coisa certa”. Uma organização eficiente pode utilizar recursos de forma exemplar, mas sem eficácia, ela não conseguirá atingir suas metas estratégicas. Portanto, o equilíbrio entre eficiência e eficácia é essencial para o sucesso das organizações.

Além disso, a Administração enfatiza a interação entre recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos. Esses elementos formam a base para a realização de atividades e a obtenção de resultados. A gestão eficaz desses recursos exige a aplicação de ferramentas e técnicas específicas, como planejamento estratégico, análise de dados e métodos de controle. O gestor, portanto, atua como um articulador que busca alinhar os interesses da organização aos do ambiente externo, considerando fatores como concorrência, regulamentações e inovações tecnológicas.

Outro ponto fundamental é o conceito de organização, que na Administração não se limita a empresas formais, mas a qualquer sistema em que pessoas e recursos sejam coordenados para

alcançar um objetivo comum. Essa visão abrange desde pequenas iniciativas comunitárias até multinacionais, passando por governos e ONGs. O conceito de organização também está ligado à necessidade de estabelecer estruturas claras, com papéis e responsabilidades definidos, o que facilita a execução das tarefas e a comunicação interna.

Em suma, os conceitos fundamentais de Administração fornecem a base teórica para a compreensão da gestão organizacional e são amplamente aplicáveis em diferentes cenários. Eles ajudam a estruturar processos, alinhar recursos e alcançar objetivos, permitindo que organizações se adaptem às mudanças no ambiente e mantenham sua relevância em um mundo dinâmico e competitivo.

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

As funções da Administração constituem o núcleo das atividades gerenciais e são essenciais para o funcionamento eficiente e eficaz de qualquer organização. Tradicionalmente, essas funções são organizadas em quatro categorias principais: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma delas desempenha um papel crucial na gestão dos recursos e no alcance dos objetivos organizacionais, formando um ciclo contínuo e interdependente.

► Planejar

O planejamento é a função inicial da Administração e serve como base para todas as outras. Ele envolve a definição de objetivos e a formulação de estratégias para alcançá-los, considerando os recursos disponíveis e o ambiente externo. O planejamento é dividido em três níveis:

- **Planejamento estratégico:** Realizado pela alta administração, estabelece os objetivos de longo prazo e as diretrizes gerais da organização. É abrangente e considera fatores externos, como concorrência e tendências de mercado.

- **Planejamento tático:** Desenvolvido pelos níveis intermediários, desdobra o planejamento estratégico em ações específicas para áreas ou departamentos, com foco no médio prazo.

- **Planejamento operacional:** Executado pelos níveis mais baixos, detalha ações cotidianas, prazos curtos e atividades rotineiras, como cronogramas e tarefas específicas.

O objetivo do planejamento é antecipar cenários e preparar a organização para lidar com incertezas e mudanças, garantindo uma direção clara para todos os envolvidos.

► **Organizar**

Organizar é a função que estrutura os recursos da organização para a execução dos planos definidos. Essa etapa envolve a criação de uma estrutura organizacional eficiente, na qual as tarefas, responsabilidades e autoridades são claramente distribuídas. Elementos fundamentais dessa função incluem:

- **Divisão do trabalho:** As atividades são segmentadas para que cada funcionário ou equipe se especialize em tarefas específicas, aumentando a eficiência.
- **Hierarquia:** Define os níveis de autoridade e responsabilidade dentro da organização, facilitando a comunicação e a coordenação.
- **Alocação de recursos:** Inclui a distribuição de recursos materiais, financeiros e humanos de maneira equilibrada para garantir que cada área tenha o suporte necessário.

Uma estrutura organizacional bem definida promove a clareza e a colaboração entre as diferentes áreas, evitando duplicidades e conflitos de funções.

► **Dirigir**

A direção está relacionada à condução das pessoas no cumprimento de suas atividades e ao alinhamento de suas ações com os objetivos organizacionais. Essa função exige habilidades interpessoais e liderança, pois envolve motivar, comunicar e coordenar esforços. Entre os aspectos mais importantes da direção estão:

- **Liderança:** O gestor deve inspirar e guiar os membros da equipe, promovendo um ambiente colaborativo e produtivo.
- **Motivação:** É crucial para manter os funcionários engajados e comprometidos. Técnicas motivacionais, como reconhecimento, recompensas e oportunidades de crescimento, desempenham um papel importante.
- **Comunicação:** Uma comunicação clara e eficaz facilita o entendimento das metas e a resolução de problemas, promovendo um fluxo de informações adequado.

Por meio da direção, os gestores conectam os planos estratégicos ao esforço humano, assegurando que os objetivos sejam traduzidos em resultados concretos.

► **Controlar**

O controle é a função que monitora e avalia o desempenho da organização, comparando os resultados obtidos com os objetivos planejados. Ele permite a identificação de desvios e a implementação de medidas corretivas para assegurar que a organização permaneça no rumo certo. As etapas principais do controle incluem:

- **Definição de padrões:** Estabelecimento de métricas e indicadores para medir o desempenho.
- **Monitoramento:** Acompanhamento contínuo das atividades e resultados.
- **Ação corretiva:** Ajustes necessários para corrigir desvios ou melhorar processos.

O controle também serve como uma ferramenta de aprendizado, permitindo que as organizações melhorem continuamente seus processos e adaptem-se a mudanças no ambiente.

► **Interdependência das Funções**

Embora apresentadas de forma separada, as funções administrativas são altamente interdependentes. O planejamento guia todas as ações; a organização cria a base estrutural para executar os planos; a direção mobiliza os recursos humanos; e o controle assegura que os resultados estejam alinhados com os objetivos. Esse ciclo é contínuo, pois os resultados do controle alimentam novos processos de planejamento, ajustando a estratégia conforme necessário.

APLICAÇÕES PRÁTICAS DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração é uma disciplina que transcende conceitos teóricos e encontra aplicações práticas em diversos contextos organizacionais. Seja no setor privado, no setor público ou no terceiro setor, os princípios administrativos são essenciais para gerenciar recursos, otimizar processos e alcançar objetivos de maneira eficaz e eficiente.

► **Setor Privado**

No ambiente empresarial, a Administração desempenha um papel central na busca por competitividade e inovação. Empresas privadas dependem de práticas administrativas para planejar suas operações, alocar recursos e responder às demandas do mercado. Entre as principais aplicações no setor privado, destacam-se:

- **Gestão Estratégica:** Envolve a formulação de estratégias de longo prazo, considerando oportunidades e ameaças do ambiente externo. Um exemplo prático é a análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), que auxilia na tomada de decisões estratégicas.
- **Marketing e Desenvolvimento de Produtos:** A Administração é aplicada para estudar o mercado, identificar as necessidades dos consumidores e desenvolver produtos ou serviços que atendam a essas demandas. Técnicas como pesquisa de mercado e análise de concorrência são ferramentas fundamentais.
- **Gestão Financeira:** Inclui o planejamento e controle de recursos financeiros, garantindo a sustentabilidade da empresa. Exemplos práticos incluem a elaboração de orçamentos, análise de custos e gestão de investimentos.
- **Gestão de Operações:** Foca na eficiência dos processos produtivos, utilizando metodologias como Lean Manufacturing e Six Sigma para reduzir desperdícios e aumentar a qualidade.

► **Setor Público**

No setor público, a Administração é fundamental para a formulação de políticas públicas, gestão de serviços e utilização eficiente dos recursos públicos. A atuação administrativa busca atender às necessidades da sociedade, promovendo o bem-estar coletivo e a eficiência governamental. As aplicações incluem:

- **Elaboração e Execução de Políticas Públicas:** A Administração é usada para planejar ações governamentais que respondam às demandas sociais. Por exemplo, a gestão de programas de saúde pública ou educação.
- **Gestão Orçamentária e Financeira:** Envolve a administração dos recursos públicos, desde a arrecadação de receitas até a execução de despesas, sempre visando transparência e eficiência.

- **Administração de Recursos Humanos:** A gestão de servidores públicos inclui a definição de carreiras, capacitação e avaliação de desempenho, assegurando a qualidade dos serviços prestados.

- **Planejamento Urbano e Ambiental:** A Administração contribui para o planejamento sustentável de cidades, equilibrando desenvolvimento econômico, social e ambiental.

► **Terceiro Setor**

No terceiro setor, que engloba organizações sem fins lucrativos, a Administração é aplicada para maximizar o impacto social e garantir a sustentabilidade financeira das instituições. As principais práticas incluem:

- **Captação de Recursos:** Organizações do terceiro setor dependem de doações, parcerias e financiamentos. A Administração ajuda a desenvolver estratégias para atrair recursos, como campanhas de arrecadação e gestão de patrocínios.

- **Gestão de Projetos:** A Administração permite estruturar e executar projetos sociais com eficiência, utilizando técnicas como cronogramas, indicadores de impacto e relatórios de resultados.

- **Gestão de Voluntários:** O terceiro setor precisa de estratégias para engajar e motivar voluntários, promovendo a colaboração e o comprometimento com as causas da organização.

- **Comunicação Institucional:** A Administração ajuda a construir a imagem e a reputação da organização, utilizando ferramentas de marketing social e relações públicas.

► **Tecnologia e Globalização**

Com os avanços tecnológicos e a globalização, a Administração se adaptou para enfrentar novos desafios e aproveitar as oportunidades trazidas por um mundo mais conectado. Algumas das aplicações mais recentes incluem:

- **Gestão de Tecnologia da Informação:** O uso de sistemas integrados, como ERP (Enterprise Resource Planning), facilita a coordenação de processos internos e o acesso a informações estratégicas.

- **Transformação Digital:** A Administração orienta as organizações na transição para modelos de negócio digitais, como e-commerce, automação de processos e uso de inteligência artificial.

- **Gestão de Inovação:** A implementação de estratégias para fomentar a criatividade e o desenvolvimento de soluções disruptivas tornou-se essencial no ambiente competitivo atual.

- **Gestão de Diversidade e Sustentabilidade:** Empresas e organizações têm adotado práticas administrativas para promover inclusão e responsabilidade socioambiental, alinhando-se às expectativas de um mercado cada vez mais consciente.

As aplicações práticas da Administração demonstram sua relevância para o sucesso das organizações em qualquer setor. A capacidade de adaptar princípios administrativos às necessidades específicas de cada contexto garante não apenas o alcance de metas, mas também a criação de valor para todos os stakeholders envolvidos.

Seja no desenvolvimento de estratégias empresariais, na entrega de serviços públicos ou na execução de projetos sociais, a Administração é uma ferramenta indispensável para transformar desafios em oportunidades.

COORDENAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE. SUPERVISÃO, SERVIÇOS DE APOIO

Coordenação na Administração

A coordenação é uma das funções administrativas fundamentais para o sucesso das organizações. Seu papel principal é assegurar a integração e a harmonia entre as diversas atividades, departamentos e recursos dentro da empresa. Essa função se torna ainda mais crítica em ambientes organizacionais complexos e dinâmicos, onde a interdependência entre setores exige sinergia para alcançar os objetivos organizacionais.

► **Conceito de Coordenação**

A coordenação na administração refere-se ao processo de alinhar e sincronizar as atividades de diferentes departamentos ou indivíduos para garantir que trabalhem em direção a um objetivo comum. É o elemento que conecta todas as funções administrativas, como planejamento, organização, direção e controle, promovendo a unidade de esforços e evitando conflitos ou redundâncias.

Importância da Coordenação:

- **Evitar Conflitos e Duplicidade de Esforços:** A coordenação assegura que diferentes setores não entrem em conflito ou realizem tarefas redundantes, otimizando o uso de recursos.

- **Promover a Sinergia:** Facilita a colaboração entre equipes e departamentos, aumentando a produtividade e eficiência.

- **Garantir a Alocação Eficiente de Recursos:** Recursos humanos, financeiros e materiais são direcionados corretamente, evitando desperdícios.

- **Facilitar a Adaptação a Mudanças:** Em cenários de incertezas ou transformações, a coordenação é essencial para ajustar processos e alinhar todos os envolvidos às novas diretrizes.

Princípios da Coordenação:

A coordenação eficaz baseia-se em alguns princípios fundamentais:

- **Unidade de Propósitos:** Todas as atividades e decisões devem estar alinhadas aos objetivos gerais da organização.

- **Liderança Participativa:** Os gestores devem envolver os colaboradores, promovendo a cooperação e a troca de informações.

- **Interdependência Funcional:** Reconhecer e gerenciar a relação de dependência entre diferentes setores e processos.

- **Flexibilidade:** A coordenação deve ser dinâmica para responder a mudanças internas ou externas.

Estratégias de Implementação

Para garantir uma coordenação eficiente, algumas práticas podem ser aplicadas:

- **Reuniões Regulares:** Promover encontros frequentes entre gestores e equipes para discutir progresso, desafios e soluções.

- **Comunicação Clara:** Estabelecer canais de comunicação eficazes, assegurando que todas as partes estejam informadas e alinhadas.

- **Tecnologia e Ferramentas de Gestão:** Utilizar softwares de gestão integrada, como ERP (Enterprise Resource Planning), para facilitar a troca de informações e monitoramento de atividades.

▪ **Definição Clara de Responsabilidades:** Estabelecer funções e tarefas específicas para cada colaborador, reduzindo ambiguidades e conflitos.

Exemplos Práticos de Coordenação

▪ **No Setor Público:** Em projetos governamentais, como programas de saúde pública, a coordenação é essencial para alinhar as ações de hospitais, fornecedores e autoridades locais.

▪ **Na Indústria:** Em uma fábrica, a coordenação entre o setor de produção, logística e vendas garante que o produto final seja entregue dentro do prazo e com qualidade.

▪ **Em Projetos Multidisciplinares:** Em empresas de tecnologia, equipes de desenvolvimento, marketing e atendimento ao cliente precisam trabalhar de forma sincronizada para lançar novos produtos.

A coordenação é uma função administrativa indispensável para garantir que os diversos componentes de uma organização trabalhem de forma harmônica e eficaz. Ela vai além da simples organização de tarefas, promovendo integração, alinhamento e cooperação em todos os níveis.

Para os gestores, dominar as técnicas de coordenação é um requisito essencial para enfrentar os desafios organizacionais e conduzir a empresa ao sucesso.

DIREÇÃO: LIDERANÇA E MOTIVAÇÃO

A direção é uma das funções mais dinâmicas da administração, concentrando-se em mobilizar as pessoas para o alcance dos objetivos organizacionais. Ao englobar liderança e motivação, a direção garante que os colaboradores estejam engajados, alinhados às metas da organização e comprometidos com os resultados.

► Conceito de Direção

A direção é a função administrativa que envolve influenciar, orientar e supervisionar os colaboradores para que realizem suas tarefas de forma eficiente. Ela exige que os gestores tomem decisões assertivas, comuniquem expectativas claras e inspirem as equipes a alcançar um desempenho superior.

► Liderança: Papel Central na Direção

Liderança é o processo de influenciar pessoas para que trabalhem com entusiasmo em prol de objetivos compartilhados. Os líderes desempenham um papel vital na direção, pois suas ações, comportamentos e decisões afetam diretamente a motivação e o desempenho dos colaboradores.

Estilos de Liderança:

Os estilos de liderança variam conforme a abordagem do líder e a cultura organizacional:

▪ **Autocrática:** O líder toma decisões unilaterais e exerce controle rigoroso. Indicado para situações que exigem rapidez e precisão.

▪ **Democrática:** O líder envolve os colaboradores na tomada de decisão, promovendo maior participação e engajamento.

▪ **Laissez-faire:** O líder delega a maior parte das decisões, permitindo que os colaboradores atuem de forma independente. Ideal para equipes maduras e altamente qualificadas.

Competências de um Líder Eficaz:

- Comunicação clara e assertiva.
- Capacidade de resolver conflitos.
- Habilidade para inspirar e motivar equipes.
- Visão estratégica para orientar ações e decisões.

► Motivação: Energia para o Desempenho

A motivação é o impulso interno que direciona o comportamento das pessoas em direção a determinados objetivos. Ela é um dos elementos mais importantes da direção, pois influencia diretamente a produtividade e a satisfação dos colaboradores.

Teorias de Motivação:

Existem diversas teorias sobre motivação que ajudam a compreender como os gestores podem inspirar suas equipes:

▪ **Teoria da Hierarquia das Necessidades (Maslow):** Propõe que as pessoas buscam satisfazer necessidades básicas (fisiológicas) antes de atender às necessidades mais elevadas, como autoestima e autorrealização.

▪ **Teoria dos Dois Fatores (Herzberg):** Destaca que fatores motivacionais (realização, reconhecimento) levam à satisfação, enquanto fatores higiênicos (condições de trabalho, salário) evitam a insatisfação.

▪ **Teoria da Expectativa (Vroom):** Sugere que a motivação depende da expectativa de que o esforço levará ao desempenho desejado e que esse desempenho será recompensado.

Práticas de Motivação no Ambiente Organizacional:

- Reconhecer e recompensar conquistas.
- Oferecer oportunidades de desenvolvimento e crescimento.
- Proporcionar um ambiente de trabalho saudável e inclusivo.
- Promover a autonomia e a participação nas decisões.

A Relação entre Liderança e Motivação:

Liderança e motivação estão interligadas. Um líder eficaz compreende o que motiva seus colaboradores e adota estratégias para satisfazer essas necessidades, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso. A capacidade de inspirar confiança, criar desafios e proporcionar suporte são características que fortalecem essa relação.

Exemplos Práticos de Direção, Liderança e Motivação

▪ **No Setor de Vendas:** Um gerente que reconhece o esforço de seus vendedores e estabelece metas claras com incentivos financeiros e não financeiros.

▪ **Em Projetos de TI:** Um líder de equipe que promove a criatividade, confia nas habilidades dos desenvolvedores e celebra as entregas bem-sucedidas.

▪ **Na Educação:** Diretores que engajam professores e funcionários, criando um ambiente colaborativo e focado na melhoria do desempenho dos alunos.

A direção é uma função administrativa que integra liderança e motivação para mobilizar os esforços coletivos em prol dos objetivos organizacionais. A liderança eficaz inspira os colaboradores, enquanto a motivação mantém o entusiasmo e a determinação. Juntas, essas dimensões formam a base para um ambiente