



UFAM

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Legislação
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL Nº 3/2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- ✖ Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- ✖ Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- ✖ Questões gabaritadas
- ✖ Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:
<https://www.editorasolucao.com.br/>



UFAM

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

Assistente em Administração

EDITAL Nº 3/2026

CÓD: SL-039FV-26
7908433291206

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas	7
2. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; Denotação e conotação	10
3. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua	11
4. Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica	12
5. Ortografia.....	14
6. Acentuação tônica e gráfica	16
7. Ortoépia e prosódia	18
8. Morfologia: Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego ; Classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições; Conjugação verbal	18
9. Sintaxe: Frase, oração e período; Tipos de sujeito; Tipos de predicado; Período simples e período composto; As orações coordenadas e subordinadas	27
10. Emprego das palavras “que”, “se” e “como”	32
11. Pontuação	34
12. Tópicos de linguagem: Emprego de certas palavras ou expressões: a ou há, a baixo ou abaixo, ao encontro de ou de encontro a, a cerca de ou acerca de ou cerca de ou há cerca de, a menos de ou há menos de, a par ou ao par, ao invés de ou em vez de, bastante ou bastantes, mas ou mais, mau ou mal, onde ou aonde, por que ou por quê ou porque ou porquê, tampouco ou tão pouco	36
13. Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição.....	43

Legislação

1. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União; Lei nº 8.112/1990 e suas alterações.....	53
2. Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto nº 1.171/1994	78
3. Lei da Improbidade Administrativa; Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021	81
4. Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação; Leis nº 11.091/2005 e 11.233/2005.....	90

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo	105
2. Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, organização informal.....	106
3. Gestão de pessoas nas organizações	107
4. Orçamento e finanças públicas	110
5. Administração Estratégica.....	117
6. Organização do Estado e da gestão: Departamentalização; descentralização; desconcentração; Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos	120
7. Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis.....	124
8. Serviço de atendimento ao cidadão; Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.....	136
9. Gestão de conflito.....	139

ÍNDICE

10. Governança na gestão pública	142
11. Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade.....	146
12. Poderes e deveres do administrador público	149
13. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação	151
14. Procedimento Administrativo	164
15. Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção; Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021)	168
16. Comunicações Oficiais	243
17. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal	251
18. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios	256
19. Rotinas e Processos Administrativos.....	259

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS VERBAIS E NÃO VERBAIS; IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS, EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

► Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitam sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► Linguagem Mista (ou Híbrida)

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► Definição de Intertextualidade

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► Tipos de Intertextualidade

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

▪ **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

▪ **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

▪ **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

▪ **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

▪ **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

▪ **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

▪ **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

▪ **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

▪ **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

▪ **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► A Função da Intertextualidade

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

LEGISLAÇÃO

REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO; LEI Nº 8.112/1990 E SUAS ALTERAÇÕES

LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

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

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DO PROVIMENTO

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - readaptação;

VI - reversão;

VII - aproveitamento;

VIII - reintegração;

IX - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas "a", "b", "d", "e" e "f", IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: (vide EMC nº 19) (Vide Decreto nº 12.374, de 2025)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: DEPARTAMENTALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO, OBJETIVOS, GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO, CONTROLE, AMBIENTE EXTERNO

**ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:
DEPARTAMENTALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, TOMADA
DE DECISÃO, OBJETIVOS, GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO,
CONTROLE, AMBIENTE EXTERNO**

A organização do trabalho é um aspecto fundamental para o funcionamento de qualquer empresa ou instituição, pois envolve a coordenação e a estruturação de atividades que devem ser executadas de forma eficiente para alcançar os objetivos estabelecidos. Diversos elementos compõem a organização do trabalho, como a departamentalização, o planejamento, a tomada de decisão, a definição de objetivos, a elaboração de gráficos de organização, o controle e a análise do ambiente externo. Neste texto, abordaremos cada um desses temas com maior profundidade.

► Departamentalização

A departamentalização é o processo de dividir uma organização em diferentes departamentos, com base nas atividades desempenhadas, nas funções ou nas áreas de especialização. Esse conceito surgiu da necessidade de se organizar o trabalho de maneira que cada setor ou departamento tenha responsabilidades claras, facilitando a coordenação e o gerenciamento das atividades.

Existem diversos tipos de departamentalização, sendo os mais comuns a departamentalização funcional, onde os departamentos são organizados conforme as funções desempenhadas (como finanças, marketing, recursos humanos); a departamentalização por produto, em que a organização se estrutura de acordo com os diferentes produtos ou serviços oferecidos; e a departamentalização geográfica, que organiza a empresa com base em localizações geográficas, sendo comum em grandes empresas com filiais ou operações em diferentes regiões.

Cada tipo de departamentalização tem suas vantagens e desvantagens. A departamentalização funcional, por exemplo, permite uma especialização maior dos colaboradores dentro de cada função, mas pode gerar problemas de comunicação entre departamentos. Já a departamentalização por produto facilita o foco em cada linha de produção, mas pode gerar redundância em funções comuns, como o marketing ou o financeiro.

► Planejamento

O planejamento é uma das funções primordiais da administração, responsável por definir os rumos que a organização deverá seguir para atingir seus objetivos. Ele envolve a definição de metas, a elaboração de estratégias e a organização dos recursos necessários para a execução das ações previstas.

Existem diferentes tipos de planejamento, como o planejamento estratégico, que se refere ao longo prazo e abrange toda a organização; o planejamento tático, focado em um horizonte de médio prazo e em áreas específicas da empresa; e o planejamento operacional, que se concentra no curto prazo e trata da execução de tarefas diárias.

Um planejamento eficaz deve ser flexível e suficiente para se adaptar às mudanças no ambiente externo e, ao mesmo tempo, detalhado e suficiente para guiar as atividades da organização. Além disso, deve ser continuamente revisado para assegurar que as metas estão sendo alcançadas conforme o previsto.

► Tomada de Decisão

A tomada de decisão é o processo de escolher entre alternativas possíveis para resolver problemas ou aproveitar oportunidades. Dentro de uma organização, a tomada de decisão é uma função vital que permeia todos os níveis hierárquicos. Desde as decisões mais simples, como a alocação de recursos para uma tarefa específica, até decisões estratégicas que podem impactar o futuro da empresa, todas as escolhas devem ser feitas com base em uma análise cuidadosa.

O processo de tomada de decisão geralmente envolve a identificação do problema, a análise das opções disponíveis, a avaliação dos possíveis resultados e, finalmente, a escolha da alternativa mais adequada. Em muitos casos, o processo inclui também a implementação da decisão e o monitoramento de seus resultados.

Um bom tomador de decisão deve ser capaz de reunir e interpretar dados relevantes, avaliar os riscos envolvidos e antecipar os possíveis impactos de suas escolhas. Ferramentas de apoio à decisão, como análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) e métodos quantitativos, são comumente empregadas para auxiliar nesse processo.

► Objetivos

Os objetivos organizacionais são os resultados que a empresa deseja alcançar em um determinado período. Eles são a base sobre a qual todo o planejamento e a organização do trabalho são construídos. Um objetivo eficaz deve ser específico,

mensurável, atingível, relevante e temporal (SMART), garantindo que todos os envolvidos saibam exatamente o que é esperado e como o sucesso será medido.

Objetivos podem ser de curto, médio ou longo prazo, e geralmente são desdobrados em diferentes níveis da organização. No nível estratégico, os objetivos são amplos e abrangentes, refletindo a missão e a visão da organização. No nível tático, os objetivos são mais específicos e relacionados a departamentos ou áreas funcionais. Já no nível operacional, os objetivos se traduzem em metas concretas para a execução das atividades diárias.

► Gráficos de Organização

Os gráficos de organização, ou organogramas, são ferramentas visuais que representam a estrutura hierárquica e funcional de uma organização. Eles ajudam a visualizar como os departamentos e as equipes estão organizados, quem é responsável por quais funções e como os diferentes níveis da organização se inter-relacionam.

Existem diferentes tipos de organogramas, como o organograma vertical, em que as hierarquias são representadas de cima para baixo, mostrando claramente a cadeia de comando; o organograma horizontal, que foca mais nas relações funcionais entre os diferentes setores; e o organograma matricial, que representa estruturas mais complexas, onde os funcionários podem estar subordinados a mais de um gestor.

Os gráficos de organização são ferramentas úteis tanto para gestores quanto para colaboradores, pois oferecem uma visão clara da estrutura organizacional, facilitando a comunicação interna e a coordenação das atividades.

► Controle

O controle é a função administrativa que garante que as atividades da organização estão sendo realizadas conforme o planejado. Ele envolve a medição do desempenho, a comparação com os padrões estabelecidos e a correção de desvios quando necessário.

Existem diferentes tipos de controle, como o controle preventivo, que busca antecipar problemas antes que eles ocorram; o controle concomitante, que acompanha as atividades à medida que elas estão sendo realizadas; e o controle posterior, que analisa os resultados depois que as atividades foram concluídas.

Ferramentas como indicadores de desempenho (KPIs), auditorias e relatórios são comumente usadas no processo de controle para garantir que os objetivos da organização estão sendo atingidos de forma eficiente.

► Ambiente Externo

O ambiente externo de uma organização compreende todos os fatores que estão fora de seu controle direto, mas que podem influenciar suas atividades. Esses fatores podem ser econômicos, políticos, sociais, tecnológicos, legais ou ambientais. A análise do ambiente externo é uma parte essencial do planejamento estratégico, pois permite que a organização identifique oportunidades e ameaças que possam impactar seu sucesso.

A organização deve monitorar constantemente o ambiente externo para se adaptar às mudanças e garantir sua sobrevivência e crescimento no longo prazo. Ferramentas como a análise PEST (Política, Econômica, Social e Tecnológica) e a análise de cenários são frequentemente utilizadas para realizar essa tarefa.

A organização do trabalho é um processo multifacetado que envolve desde a divisão das atividades em departamentos até a análise do ambiente externo. Cada elemento desempenha um papel fundamental para garantir que a empresa funcione de maneira eficiente e eficaz, alcançando seus objetivos estratégicos e se adaptando às mudanças do ambiente em que está inserida. A compreensão aprofundada desses conceitos é essencial para qualquer gestor ou colaborador que deseje contribuir para o sucesso de sua organização.

RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO: MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO, LIDERANÇA, TRABALHO EM EQUIPE, ORGANIZAÇÃO INFORMAL

A gestão de pessoas e as relações humanas no trabalho constituem aspectos centrais para o bom funcionamento de qualquer organização. Esses elementos envolvem a forma como os colaboradores interagem entre si e com a empresa, além de como são geridos fatores como motivação, comunicação, liderança e a dinâmica entre grupos e equipes. A compreensão e o gerenciamento desses aspectos são essenciais para promover um ambiente de trabalho saudável, produtivo e alinhado aos objetivos organizacionais.

► Motivação

A motivação no ambiente de trabalho refere-se aos fatores internos e externos que impulsionam os colaboradores a desempenharem suas funções de maneira eficaz. Ela é fundamental para manter o comprometimento e o engajamento dos funcionários, influenciando diretamente sua produtividade, a qualidade do trabalho e sua satisfação profissional.

Existem várias teorias que abordam a motivação, sendo uma das mais conhecidas a Teoria das Necessidades de Maslow, que organiza as necessidades humanas em uma hierarquia: necessidades fisiológicas, de segurança, sociais, de estima e de autorrealização. A motivação no trabalho muitas vezes envolve a satisfação de necessidades em níveis superiores, como reconhecimento, valorização e o sentimento de pertencimento.

Outra abordagem relevante é a Teoria dos Dois Fatores de Herzberg, que divide os fatores de motivação em dois grupos: os fatores higiênicos, que incluem salário, condições de trabalho e políticas da empresa, e os fatores motivacionais, como reconhecimento, realização e crescimento profissional. Enquanto a ausência de fatores higiênicos pode gerar insatisfação, os fatores motivacionais são os que efetivamente promovem engajamento e alta performance.

As organizações devem, portanto, buscar equilibrar esses fatores, oferecendo um ambiente de trabalho que satisfaça as necessidades básicas dos colaboradores e, ao mesmo tempo, criando condições para que eles se sintam motivados a alcançar objetivos mais elevados.

► Comunicação

A comunicação no ambiente de trabalho é o processo pelo qual as informações, ideias e instruções são transmitidas entre os membros da organização. Uma comunicação eficaz é vital para



GOSTOU DESSE **MATERIAL?**

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!