Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

IFMS

Assistente em Administração

Edital nº 067/2018 – CCP – IFMS

ST050-2018

NOVA CONCURSOS

DADOS DA OBRA

Título da obra: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS

Cargo: Assistente em Administração

(Baseado no Edital nº 067/2018 – CCP – IFMS)

• Lingua Portuguesa
• Raciocínio Lógico
• Informática
• Legislação
• Conhecimentos Específicos

Gestão de Conteúdos
Emanuela Amaral de Souza

Diagramação/ Editoração Eletrônica
Elaine Cristina
Igor de Oliveira
Ana Luiza Cesário
Thais Regis

Produção Editoral
Suelen Domenica Pereira
Leandro Filho

Capa
Joel Ferreira dos Santos

NOVA CONCURSOS

SUMÁRIO

Lingua Portuguesa

Textualidade: interpretação; recursos estilísticos (ou figuras de linguagem)....83
Coesão e coerência....86
Norma padrão e variantes linguísticas....101
Ortografia: uso dos acentos gráficos....44
Uso do sinal indicativo de crase....71
Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavras....07
Sintaxe: de regência verbal e nominal;....58
de concordância verbal e nominal;....52
de colocação....74
Uso dos sinais de pontuação....50
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia (denotação e conotação)....76
Normas técnicas de redação oficial....91

Raciocínio Lógico

Lógica sentencial, proposições, valores lógicos, sentenças abertas, conectivos lógicos, tabela-verdade, contradição, negação, contingência, proposições logicamente equivalentes, diagramas lógicos, argumento, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal....95
Geometria plana e espacial....48
Princípio fundamental de contagem....117
Análise combinatória....117
Probabilidade....117
Porcentagem....74
Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas....95

Informática

Noções de hardware: componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; mídias para armazenamento de dados; periféricos....01
Noções do Sistema Operacional Windows (8 e 10)....01
Linux: operações sobre arquivos e pastas; atalhos; janelas; instalação de programas....01
Editor de texto: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; configurações; formatação; proteção de documentos (MS Office e LibreOffice versões mais atuais)....11
Editor de planilhas eletrônicas: conceitos básicos; menus; barras de ferramentas; comandos; funções; configurações; fórmulas; gráficos (MS Office e LibreOffice versões mais atuais)....11
Softwares de apresentações (MS Office LibreOffice versões mais atuais)....11
Internet: conceitos; navegadores; transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico....39
Noções de segurança: Conceitos de vírus, spyware, spam; certificados de segurança; acesso a sites seguros; cuidados e prevenções....47
Segurança da informação, protocolos de redes e comunicação, recursos digitais no ambiente de trabalho, recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação em nuvem....47

Legislação

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubr o de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores pú blicos (artigos 37 ao 41)....01
Lei nº 8.027/90 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores público s civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências....14
Lei nº. 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais....16

SUMÁRIO

Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) - Licitações: Princ ípios, Modalidades, Dispensa e Inexigibilidade. 49
Decreto nº 1.171/94 – Código de Ética Profiss ional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 87
Lei 11.091/2005 – Dispõe sobre a estrut uração do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no â mbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. 89
Lei 11.892/0 8 - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 131
Lei n° 12.527/11 – Lei de Ace sso à Informação. 137
Resolução 009/2014, de 26/06/2014, que aprova o Plano de Desen volvimento Institucional do IFMS – Quadriênio 2014-2018, ... 158

Conhecimentos Específicos

Evolução das teorias da administração 01
Noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais. 24
Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 29
Gestão de pessoas contemporânea. 42
Funções Organizacionais: orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística; a organização e seus stakeholders. 43
Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 63
Gestão da qualidade. 68
Atos administrativos. 78
Tomada de decisão. 91
Processos administrativos no âmbito da Administração Federal direta e indireta 96
Redação oficial; 98
Documentação e arquivo. 119
Tecnologia da informação. 144
Orçamento público. Classificação de despesas e receitas. 145
Regime jurídico dos servidores da União 153
Administração Pública e seus fundamentos. 187
Estrutura do Ministério da Educação – Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. 195
Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 198
Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. 226
Lei N° 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ... 230
Decreto Nº 5.450/2005 e Lei Nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. 258
Decreto Nº 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços. 265

LÍNGUA PORTUGUESA

Letra e Fonema 01
Estrutura das Palavras 04
Classes de Palavras e suas Flexões 07
Ortografia 44
Acentuação 47
Pontuação 50
Concordância Verbal e Nominal 52
Regência Verbal e Nominal 58
Frase, oração e período 63
Sintaxe da Oração e do Período 63
Termos da Oração 63
Coordenação e Subordinação 63
Crase 71
Colocação Pronominal 74
Significado das Palavras 76
Interpretação Textual 83
Tipologia Textual 85
Gêneros Textuais 86
Coesão e Coerência 86
Reescrita de textos/Equivalência de Estruturas 88
Estrutura Textual 90
Redação Oficial 91
Funções do "que" e do "se" 100
Variação Linguística. 101
O processo de comunicação e as funções da linguagem. 103

PROF. ZENAIDE AUXILIADORA PACHEGAS BRANCO

Graduada pela Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Adamantina. Especialista pela Universidade Estadual Paulista – Unesp

LETRA E FONEMA

A palavra *fonologia* é formada pelos elementos gregos *fono* ("som, voz") e *log, logia* ("estudo", "conhecimento"). Significa literalmente "estudo dos sons" ou "estudo dos sons da voz". Fonologia é a parte da gramática que estuda os sons da língua quanto à sua função no sistema de comunicação linguística, quanto à sua organização e classificação. Cuida, também, de aspectos relacionados à divisão silábica, à ortografia, à acentuação, bem como da forma correta de pronunciar certas palavras. Lembrando que, cada indivíduo tem uma maneira própria de realizar estes sons no ato da fala. Particularidades na pronúncia de cada falante são estudadas pela Fonética.

Na língua falada, as palavras se constituem de **fonemas**; na língua escrita, as palavras são reproduzidas por meio de símbolos gráficos, chamados de **letras** ou **grafemas**. Dá-se o nome de fonema ao menor elemento sonoro capaz de estabelecer uma distinção de significado entre as palavras. Observe, nos exemplos a seguir, os fonemas que marcam a distinção entre os pares de palavras:

amor – ator / morro – corro / vento - cento

Cada segmento sonoro se refere a um dado da língua portuguesa que está em sua memória: a imagem acústica que você - como falante de português - guarda de cada um deles. É essa imagem acústica que constitui o fonema. Este forma os significantes dos signos linguísticos. Geralmente, aparece representado entre barras: */m/*, */b/*, */a/*, */v/*, etc.

Fonema e Letra

- O fonema não deve ser confundido com a letra. Esta ***é a representação gráfica do fonema***. Na palavra *sapo*, por exemplo, a letra "s" representa o fonema /s/ (lê-se *sê*); já na palavra brasa, a letra "s" representa o fonema /z/ (lê-se *zê*).
- Às vezes, o mesmo fonema pode ser representado por mais de uma letra do alfabeto. É o caso do fonema /z/, que pode ser representado pelas letras z, s, x: *zebra, casamento, exílio.*

- Em alguns casos, a mesma letra pode representar mais de um fonema. A letra "x", por exemplo, pode representar:
- o fonema /sê/: *texto*
- o fonema /zê/: *exibir*
- o fonema /che/: *enxame*
- o grupo de sons /ks/: *táxi*

- O número de letras nem sempre coincide com o número de fonemas.

Tóxico = fonemas: /t/ó/k/s/i/c/o/ letras: t ó x i c o
1 2 3 4 5 6 7 1 2 3 4 5 6

Galho = fonemas: /g/a/lh/o/ letras: g a l h o
1 2 3 4 1 2 3 4 5

- As letras "m" e "n", em determinadas palavras, não representam fonemas. Observe os exemplos: *compra, conta.* Nestas palavras, "m" e "n" indicam a nasalização das vogais que as antecedem: /õ/. Veja ainda: *nave*: o /n/ é um fonema; *dança*: o "n" não é um fonema; o fonema é /ã/, representado na escrita pelas letras "a" e "n".

- A letra h, ao iniciar uma palavra, não representa fonema.

Hoje = fonemas: ho / j / e / letras: h o j e
1 2 3 1 2 3 4

Classificação dos Fonemas

Os fonemas da língua portuguesa são classificados em:

1) Vogais

As vogais são os fonemas sonoros produzidos por uma corrente de ar que passa livremente pela boca. Em nossa língua, desempenham o papel de núcleo das sílabas. Isso significa que em toda sílaba há, necessariamente, uma única vogal.

Na produção de vogais, a boca fica aberta ou entreaberta. As vogais podem ser:

- ***Orais***: quando o ar sai apenas pela boca: /a/, /e/, /i/, /o/, /u/.

- ***Nasais***: quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais.
/ã/: *fã, canto, tampa*
/ ẽ /: *dente, tempero*
/ ĩ/: *lindo, mim*
/õ/: *bonde, tombo*
/ ũ /: *nunca, algum*

- ***Átonas***: pronunciadas com menor intensidade: ***a****té, bol****a***.

- ***Tônicas***: pronunciadas com maior intensidade: at**é**, b**o**la.

Quanto ao timbre, as vogais podem ser:
- Abertas: *pé, lata, pó*
- Fechadas: *mês, luta, amor*
- Reduzidas - Aparecem quase sempre no final das palavras: *dedo ("dedu"), ave ("avi"), gente ("genti").*

2) Semivogais

Os fonemas /i/ e /u/, algumas vezes, não são vogais. Aparecem apoiados em uma vogal, formando com ela uma só emissão de voz (uma sílaba). Neste caso, estes fonemas são chamados de *semivogais*. A diferença fundamental entre vogais e semivogais está no fato de que estas não desempenham o papel de núcleo silábico.

Observe a palavra *papai*. Ela é formada de duas sílabas: *pa - pai*. Na última sílaba, o fonema vocálico que se destaca é o "a". Ele é a vogal. O outro fonema vocálico "i" não é tão forte quanto ele. É a semivogal. Outros exemplos: *saudade, história, série*.

3) Consoantes

Para a produção das consoantes, a corrente de ar expirada pelos pulmões encontra obstáculos ao passar pela cavidade bucal, fazendo com que as consoantes sejam verdadeiros "ruídos", incapazes de atuar como núcleos silábicos. Seu nome provém justamente desse fato, pois, em português, sempre consoam ("soam com") as vogais. Exemplos: */b/, /t/, /d/, /v/, /l/, /m/*, etc.

Encontros Vocálicos

Os encontros vocálicos são agrupamentos de vogais e semivogais, sem consoantes intermediárias. É importante reconhecê-los para dividir corretamente os vocábulos em sílabas. Existem três tipos de encontros: o *ditongo, o tritongo* e *o hiato*.

1) Ditongo

É o encontro de uma vogal e uma semivogal (ou viceversa) numa mesma sílaba. Pode ser:
- ***Crescente***: quando a semivogal vem antes da vogal: *sé-rie* (i = semivogal, e = vogal)
- ***Decrescente***: quando a vogal vem antes da semivogal: *pai* (a = vogal, i = semivogal)
- ***Oral***: quando o ar sai apenas pela boca: *pai*
- ***Nasal***: quando o ar sai pela boca e pelas fossas nasais: *mãe*

2) Tritongo

É a sequência formada por uma semivogal, uma vogal e uma semivogal, sempre nesta ordem, numa só sílaba. Pode ser oral ou nasal: *Paraguai* - Tritongo oral, *quão* - Tritongo nasal.

3) Hiato

É a sequência de duas vogais numa mesma palavra que pertencem a sílabas diferentes, uma vez que nunca há mais de uma vogal numa mesma sílaba: *saída* (sa-í-da), *poesia* (po-e-si-a).

Encontros Consonantais

O agrupamento de duas ou mais consoantes, sem vogal intermediária, recebe o nome de *encontro consonantal*. Existem basicamente dois tipos:

1-) os que resultam do contato consoante + "l" ou "r" e ocorrem numa mesma sílaba, como em: *pe-dra, pla-no, a-tle-ta, cri-se*.

2-) os que resultam do contato de duas consoantes pertencentes a sílabas diferentes: *por-ta, rit-mo, lis-ta*.

Há ainda grupos consonantais que surgem no início dos vocábulos; são, por isso, inseparáveis: *pneu, gno-mo, psi-có-lo-go*.

Dígrafos

De maneira geral, cada fonema é representado, na escrita, por apenas uma letra: *lixo* - Possui quatro fonemas e quatro letras.

Há, no entanto, fonemas que são representados, na escrita, por duas letras: *bicho* - Possui quatro fonemas e cinco letras.

Na palavra acima, para representar o fonema /xe/ foram utilizadas duas letras: o "c" e o "h".

Assim, *o dígrafo ocorre quando duas letras são usadas para representar um único fonema* (*di* = dois + *grafo* = letra). Em nossa língua, há um número razoável de dígrafos que convém conhecer. Podemos agrupá-los em dois tipos: consonantais e vocálicos.

MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; Frações e operações com frações ..... .01
Múltiplos e divisores, Máximo divisor comum e Mínimo divisor comum 07
Números e grandezas proprocionais: Razões e proporções; Divisão em partes proporcionais..... 11
Regra de três 15
Sistema métrico decimal..... 19
Equações e inequações 23
Funções 29
Gráficos e tabelas 37
Estatística Descritiva, Amostragem, Teste de Hipóteses e Análise de Regressão 43
Geometria..... 48
Matriz, determinantes e sistemas lineares..... 62
Sequências, progressão aritmética e geométrica 70
Porcentagem 74
Juros simples e compostos..... 77
Taxas de Juros, Desconto, Equivalência de Capitais, Anuidades e Sistemas de Amortização 80
Lógica: proposições, valor-verdade negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. 95
Equivalências lógicas. 95
Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. 95
Diagramas lógicos, tabelas e gráficos 112
Princípios de contagem e noção de probabilidade..... 117

NÚMEROS INTEIROS E RACIONAIS: OPERAÇÕES (ADIÇÃO, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO, DIVISÃO, POTENCIAÇÃO); EXPRESSÕES NUMÉRICAS; FRAÇÕES E OPERAÇÕES COM FRAÇÕES.

Números Naturais

Os números naturais são o modelo matemático necessário para efetuar uma contagem. Começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos o conjunto infinito dos números naturais

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \ldots.\}$$

- Todo número natural dado tem um sucessor
a) O sucessor de 0 é 1.
b) O sucessor de 1000 é 1001.
c) O sucessor de 19 é 20.

Usamos o * para indicar o conjunto sem o zero.

$$\mathbb{N}^* = \{\ 1, 2, 3, 4, 5, 6, \ldots.\}$$

- Todo número natural dado N, exceto o zero, tem um antecessor (número que vem antes do número dado).

Exemplos: Se m é um número natural finito diferente de zero.
a) O antecessor do número m é m-1.
b) O antecessor de 2 é 1.
c) O antecessor de 56 é 55.
d) O antecessor de 10 é 9.

Expressões Numéricas

Nas expressões numéricas aparecem adições, subtrações, multiplicações e divisões. Todas as operações podem acontecer em uma única expressão. Para resolver as expressões numéricas utilizamos alguns procedimentos:

Se em uma expressão numérica aparecer as quatro operações, devemos resolver a multiplicação ou a divisão primeiramente, na ordem em que elas aparecerem e somente depois a adição e a subtração, também na ordem em que aparecerem e os parênteses são resolvidos primeiro.

Exemplo 1

10 + 12 – 6 + 7
22 – 6 + 7
16 + 7
23

Exemplo 2

40 – 9 x 4 + 23
40 – 36 + 23
4 + 23
27

Exemplo 3
25-(50-30)+4x5
25-20+20=25

Números Inteiros

Podemos dizer que este conjunto é composto pelos números naturais, o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Este conjunto pode ser representado por:
Z={...-3, -2, -1, 0, 1, 2,...}
Subconjuntos do conjunto $\mathbb{Z}$:
1)Conjunto dos números inteiros excluindo o zero
Z*={...-2, -1, 1, 2, ...}

2) Conjuntos dos números inteiros não negativos
Z_+={0, 1, 2, ...}

3) Conjunto dos números inteiros não positivos
Z_-={...-3, -2, -1}

Números Racionais

Chama-se de número racional a todo número que pode ser expresso na forma $\frac{a}{b}$, onde a e b são inteiros quaisquer, com b≠0

São exemplos de números racionais:
-12/51
-3
-(-3)
-2,333...

As dízimas periódicas podem ser representadas por fração, portanto são consideradas números racionais.

Como representar esses números?

Representação Decimal das Frações

Temos 2 possíveis casos para transformar frações em decimais

1º) Decimais exatos: quando dividirmos a fração, o número decimal terá um número finito de algarismos após a vírgula.

$$\frac{1}{2} = 0{,}5$$

$$\frac{1}{4} = 0{,}25$$

$$\frac{3}{4} = 0{,}75$$

2º) Terá um número infinito de algarismos após a vírgula, mas lembrando que a dízima deve ser periódica para ser número racional

OBS: período da dízima são os números que se repetem, se não repetir não é dízima periódica e assim números irracionais, que trataremos mais a frente.

$\frac{1}{3} = 0{,}333\ldots$

$\frac{35}{99} = 0{,}353535\ldots$

$\frac{105}{9} = 11{,}6666\ldots$

Representação Fracionária dos Números Decimais

1ºcaso) Se for exato, conseguimos sempre transformar com o denominador seguido de zeros.

O número de zeros depende da casa decimal. Para uma casa, um zero (10) para duas casas, dois zeros(100) e assim por diante.

$0{,}3 = \frac{3}{10}$

$0{,}03 = \frac{3}{100}$

$0{,}003 = \frac{3}{1000}$

$3{,}3 = \frac{33}{10}$

2ºcaso) Se dízima periódica é um número racional, então como podemos transformar em fração?

Exemplo 1

Transforme a dízima 0, 333... .em fração

Sempre que precisar transformar, vamos chamar a dízima dada de x, ou seja

X=0,333...

Se o período da dízima é de um algarismo, multiplicamos por 10.

10x=3,333...

E então subtraímos:

10x-x=3,333...-0,333...
9x=3
X=3/9
X=1/3

Agora, vamos fazer um exemplo com 2 algarismos de período.

Exemplo 2

Seja a dízima 1,1212...

Façamos x = 1,1212...
100x = 112,1212... .
Subtraindo:
100x-x=112,1212...-1,1212...
99x=111
X=111/99

Números Irracionais
Identificação de números irracionais

- Todas as dízimas periódicas são números racionais.
- Todos os números inteiros são racionais.
- Todas as frações ordinárias são números racionais.
- Todas as dízimas não periódicas são números irracionais.
- Todas as raízes inexatas são números irracionais.
- A soma de um número racional com um número irracional é sempre um número irracional.
- A diferença de dois números irracionais, pode ser um número racional.
- Os números irracionais não podem ser expressos na forma $\frac{a}{b}$, com a e b inteiros e b≠0.

Exemplo: $\sqrt{5} - \sqrt{5} = 0$ e 0 é um número racional.

- O quociente de dois números irracionais, pode ser um número racional.

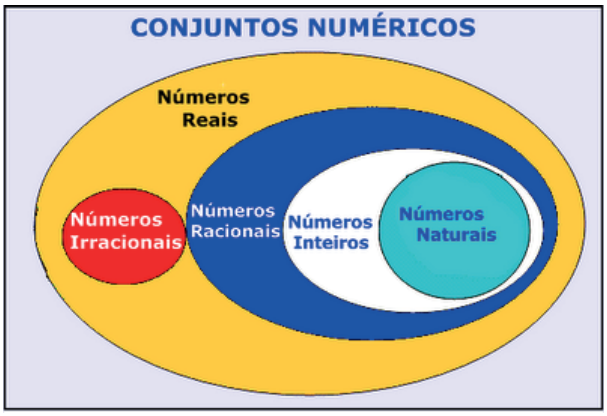
Exemplo: $\sqrt{8} : \sqrt{2} = \sqrt{4} = 2$ e 2 é um número racional.

- O produto de dois números irracionais, pode ser um número racional.

Exemplo: $\sqrt{7} \cdot \sqrt{7} = \sqrt{49} = 7$ é um número racional.

Exemplo:radicais($\sqrt{2}, \sqrt{3}$) a raiz quadrada de um número natural, se não inteira, é irracional.

Números Reais



NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows 7, 8 e 10). 01
Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2010, 2013 e LibreOffice 5 ou superior). 11
Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; 39
Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); 39
Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook e Mozilla Thunderbird); 39
Sítios de busca e pesquisa na Internet; 39
Grupos de discussão; 39
Redes sociais;..... 39
Computação na nuvem (cloud computing). 39
Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 47
Segurança da informação: Procedimentos de segurança; 47
Noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; 47
Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.); 47
Procedimentos de backup; 47
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage)..... 47

NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTES LINUX E WINDOWS 7, 8 E 10).

Linux

O Linux é um sistema operacional inicialmente baseado em comandos, mas que vem desenvolvendo ambientes gráficos de estruturas e uso similares ao do Windows. Apesar desses ambientes gráficos serem cada vez mais adotados, os comandos do Linux ainda são largamente empregados, sendo importante seu conhecimento e estudo.

Outro termo muito usado quando tratamos do Linux é o *kernel*, que é uma parte do sistema operacional que faz a ligação entre *software* e máquina, é a camada de *software* mais próxima do *hardware*, considerado o núcleo do sistema. O Linux teve início com o desenvolvimento de um pequeno *kernel*, desenvolvido por Linus Torvalds, em 1991, quando era apenas um estudante finlandês. Ao *kernel* que Linus desenvolveu, deu o nome de Linux. Como o *kernel* é capaz de fazer gerenciamentos primários básicos e essenciais para o funcionamento da máquina, foi necessário desenvolver módulos específicos para atender várias necessidades, como por exemplo um módulo capaz de utilizar uma placa de rede ou de vídeo lançada no mercado ou até uma interface gráfica como a que usamos no Windows.

Uma forma de atender a necessidade de comunicação entre *ker- nel* e aplicativo é a chamada do sistema (*System Call*), que é uma interface entre um aplicativo de espaço de usuário e um serviço que o *kernel* fornece.

Como o serviço é fornecido no *kernel*, uma chamada direta não pode ser executada; em vez disso, você deve utilizar um processo de cruzamento do limite de espaço do usuário/ *kernel*.

No Linux também existem diferentes run levels de operação. O run level de uma inicialização padrão é o de número 2.

Como o Linux também é conhecido por ser um sistema operacional que ainda usa muitos comandos digitados, não poderíamos deixar de falar sobre o Shell, que é justamente o programa que permite ao usuário digitar comandos que sejam inteligíveis pelo sistema operacional e executem funções.

No MS DOS, por exemplo, o Shell era o command.com, através do qual podíamos usar comandos como o dir, cd e outros. No Linux, o Shell mais usado é o *Bash*, que, para usuários comuns, aparece com o símbolo $, e para o *root*, aparece como símbolo #.

Temos também os termos usuário e superusuário. Enquanto ao usuário é dada a permissão de utilização de comandos simples, ao superusuário é permitido configurar quais comandos os usuários po- dem usar, se eles podem apenas ver ou também alterar e gravar dire- tórios, ou seja, ele atua como o administrador do sistema. O diretório padrão que contém os programas utilizados pelo superusuário para o gerenciamento e a manutenção do sistema é o **/sbin.**

/bin - Comandos utilizados durante o boot e por usuários comuns.

/sbin - Como os comandos do /bin, só que não são utilizados pelos usuários comuns.

Por esse motivo, o diretório sbin é chamado de superusuário, pois existem comandos que só podem ser utilizados nesse diretório. É como se quem estivesse no diretório sbin fosse o administrador do sistema, com permissões especiais de inclusões, exclusões e alterações.

Comandos básicos

Iniciaremos agora o estudo sobre vários comandos que podemos usar no Shell do Linux:

-addgroup - adiciona grupos

-adduser - adiciona usuários

-apropos - realiza pesquisa por palavra ou string

-cat - mostra o conteúdo de um arquivo binário ou texto

-cd - entra num diretório (exemplo: cd docs) ou retorna para home

cd <pasta> – vai para a pasta especificada. exemplo: cd /usr/bin/

-chfn - altera informação relativa a um utilizador

-chmod - altera as permissões de arquivos ou diretórios. É um comando para manipulação de arquivos e diretórios que muda as permissões para acesso àqueles. por exemplo, um diretório que poderia ser de escrita e leitura, pode passar a ser apenas leitura, impedindo que seu conteúdo seja alterado.

-chown - altera a propriedade de arquivos e pastas (dono)

-clear – limpa a tela do terminal

-cmd>>txt - adiciona o resultado do comando (cmd) ao fim do arquivo (txt)

-cp - copia diretórios 'cp -r' copia recursivamente

-df - reporta o uso do espaço em disco do sistema de arquivos

-dig - testa a configuração do servidor DNs

-dmesg - exibe as mensagens da inicialização (log)

-du - exibe estado de ocupação dos discos/partições

-du -msh - mostra o tamanho do diretório em megabytes

-env - mostra variáveis do sistema

-exit – sair do terminal ou de uma sessão de root.

-/etc – É o diretório onde ficam os arquivos de configuração do sistema

-/etc/skel – É o diretório onde fica o padrão de arquivos para o diretório Home de novos usuários.

-fdisk -l – mostra a lista de partições.

-find - comando de busca ex: find ~/ -cmin -3

-find – busca arquivos no disco rígido.

-halt -p – desligar o computador.

-head - mostra as primeiras 10 linhas de um arquivo

-history – mostra o histórico de comandos dados no terminal.

-ifconfig - mostra as interfaces de redes ativas e as informações relacionadas a cada uma delas

-iptraf - analisador de tráfego da rede com interface gráfica baseada em diálogos

-kill - manda um sinal para um processo. Os sinais sIGTErm e sIGKILL encerram o processo.

-kill -9 xxx – mata o processo de número xxx.

-killall - manda um sinal para todos os processos.
-less - mostra o conteúdo de um arquivo de texto com controle
-ls - listar o conteúdo do diretório
-ls -alh - mostra o conteúdo detalhado do diretório
-ls –ltr - mostra os arquivos no formado longo (l) em ordem inversa (r) de data (t)
-man - mostra informações sobre um comando
-mkdir - cria um diretório. É um comando utilizado na raiz do Linux para a criação de novos diretórios.

Na imagem a seguir, no prompt ftp, foi criado o diretório chamado "myfolder".

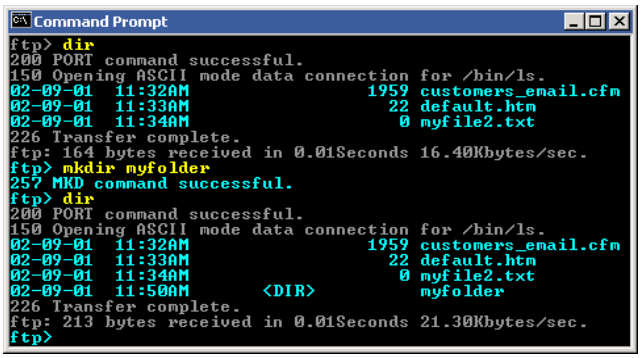


Figura 22: *Prompt "ftp"*

-mount – montar partições em algum lugar do sistema.
-mtr - mostra rota até determinado IP
-mv - move ou renomeia arquivos e diretórios
-nano – editor de textos básico.
-nfs - sistema de arquivos nativo do sistema operacional Linux, para o compartilhamento de recursos pela rede
-netstat - exibe as portas e protocolos abertos no sistema.
-nmap - lista as portas de sistemas remotos/locais atrás de portas abertas.
-nslookup - consultas a serviços DNs
-ntsysv - exibe e configura os processos de inicialização
-passwd - modifica senha (password) de usuários
-ps - mostra os processos correntes
-ps –aux - mostra todos os processos correntes no sistema
-ps -e – lista os processos abertos no sistema.
-pwd - exibe o local do diretório atual. o prompt padrão do Linux exibe apenas o último nome do caminho do diretório atual. para exibir o caminho completo do diretório atual digite o comando pwd. Linux@fedora11 – é a versão do Linux que está sendo usada. help pwd – é o comando que nos mostrará o conteúdo da ajuda sobre o pwd. A informação do help nos mostra-nos que pwd imprime o nome do diretório atual.
-reboot – reiniciar o computador.
-recode - recodifica um arquivo ex: recode iso-8859-15..utf8 file_to_change.txt
-rm - remoção de arquivos (também remove diretórios)
-rm -rf - exclui um diretório e todo o seu conteúdo
-rmdir - exclui um diretório (se estiver vazio)
-route - mostra as informações referentes às rotas
-shutdown -r now – reiniciar o computador
-split - divide um arquivo
-smbpasswd - No sistema operacional Linux, na versão samba, smbpasswd permite ao usuário alterar sua senha criptografada smb que é armazenada no arquivo smbpasswd (normalmente no diretório privado sob a hierarquia de diretórios do samba). os usuários comuns só podem executar o comando sem opções. Ele os levará para que sua senha velha smb seja digitada e, em seguida, pedir-lhes sua nova senha duas vezes, para garantir que a senha foi digitada corretamente. Nenhuma senha será mostrada na tela enquanto está sendo digitada.
-su - troca para o superusuário root (é exigida a senha)
-su user - troca para o usuário especificado em 'user' (é exigida a senha)
-tac - semelhante ao cat, mas inverte a ordem
-tail - o comando tail mostra as últimas linhas de um arquivo texto, tendo como padrão as 10 últimas linhas. Sua sintaxe é: tail nome_do_arquivo. Ele pode ser acrescentado de alguns parâmetros como o -n que mostra o [numero] de linhas do final do arquivo; o – c [numero] que mostra o [numero] de bytes do final do arquivo e o – f que exibe continuamente os dados do final do arquivo à medida que são acrescentados.
-tcpdump sniffer - sniffer é uma ferramenta que "ouve" os pacotes
-top – mostra os processos do sistema e dados do processador.
-touch touch foo.txt - cria um arquivo foo.txt vazio; também altera data e hora de modificação para agora
-traceroute - traça uma rota do host local até o destino mostrando os roteadores intermediários
-umount – desmontar partições.
-uname -a – informações sobre o sistema operacional
-userdel - remove usuários
-vi - editor de ficheiros de texto
-vim - versão melhorada do editor supracitado
-which - mostra qual arquivo binário está sendo chamado pelo shell quando chamado via linha de comando
-who - informa quem está logado no sistema

Não são só comandos digitados via teclado que podemos executar no Linux. Várias versões foram desenvolvidas e o *kernel* evoluiu muito. Sobre ele rodam as mais diversas interfaces gráficas, baseadas principalmente no servidor de janelas XFree. Entre as mais de vinte interfaces gráficas criadas para o Linux, vamos citar o KDE.

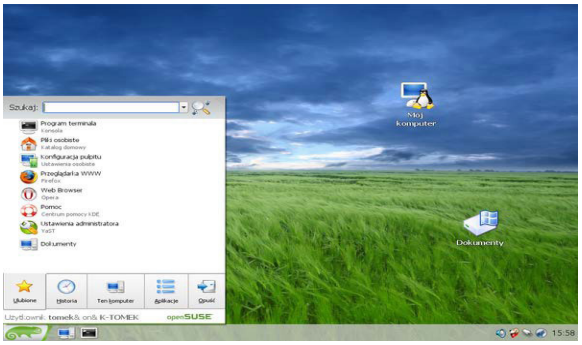


Figura 23: Menu K, na versão Suse – imagem obtida de http://pt.wikibooks. org/wiki/Linux_para_iniciantes/A_interface_gr%C3%A1fica_KDE

LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubr o de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores pú blicos (artigos 37 ao 41). 01
Lei nº 8.027/90 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores público s civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências. 14
Lei nº. 8.112/90 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. 16
Lei nº 8.666/93 (e suas alterações) - Licitações: Princ ípios, Modalidades, Dispensa e Inexigibilidade. 49
Decreto nº 1.171/94 – Código de Ética Profiss ional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. 87
Lei 11.091/2005 – Dispõe sobre a estrut uração do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no â mbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação. 89
Lei 11.892/0 8 - Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 131
Lei n° 12.527/11 – Lei de Ace sso à Informação. 137
Resolução 009/2014, de 26/06/2014, que aprova o Plano de Desen volvimento Institucional do IFMS – Quadriênio 2014-2018, ... 158

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 05 DE OUTUBRO DE 1988: DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICADAS AOS SERVIDORES PÚBLICOS (ARTIGOS 37 AO 41).

1) Princípios da Administração Pública

Os valores éticos inerentes ao Estado, os quais permitem que ele consolide o bem comum e garanta a preservação dos interesses da coletividade, se encontram exteriorizados em princípios e regras. Estes, por sua vez, são estabelecidos na Constituição Federal e em legislações infraconstitucionais, a exemplo das que serão estudadas neste tópico, quais sejam: Decreto n° 1.171/94, Lei n° 8.112/90 e Lei n° 8.429/92.

Todas as diretivas de leis específicas sobre a ética no setor público partem da Constituição Federal, que estabelece alguns princípios fundamentais para a ética no setor público. Em outras palavras, é o texto constitucional do artigo 37, especialmente o *caput*, que permite a compreensão de boa parte do conteúdo das leis específicas, porque possui um caráter amplo ao preconizar os princípios fundamentais da administração pública. Estabelece a Constituição Federal:

Artigo 37, CF. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

São princípios da administração pública, nesta ordem:
Legalidade
Impessoalidade
Moralidade
Publicidade
Eficiência

Para memorizar: veja que as iniciais das palavras formam o vocábulo LIMPE, que remete à limpeza esperada da Administração Pública. É de fundamental importância um olhar atento ao significado de cada um destes princípios, posto que eles estruturam todas as regras éticas prescritas no Código de Ética e na Lei de Improbidade Administrativa, tomando como base os ensinamentos de Carvalho Filho[1] e Spitzcovsky[2]:

a) **Princípio da legalidade**: Para o particular, legalidade significa a permissão de fazer tudo o que a lei não proíbe. Contudo, como a administração pública representa os interesses da coletividade, ela se sujeita a uma relação de subordinação, pela qual só poderá fazer o que a lei expressamente determina (assim, na esfera estatal, é preciso lei anterior editando a matéria para que seja preservado o princípio da legalidade). A origem deste princípio está na criação do Estado de Direito, no sentido de que o próprio Estado deve respeitar as leis que dita.

b) **Princípio da impessoalidade**: Por força dos interesses que representa, a administração pública está proibida de promover discriminações gratuitas. Discriminar é tratar alguém de forma diferente dos demais, privilegiando ou prejudicando. Segundo este princípio, a administração pública deve tratar igualmente todos aqueles que se encontrem na mesma situação jurídica (princípio da isonomia ou igualdade). Por exemplo, a licitação reflete a impessoalidade no que tange à contratação de serviços. O princípio da impessoalidade correlaciona-se ao princípio da finalidade, pelo qual o alvo a ser alcançado pela administração pública é somente o interesse público. Com efeito, o interesse particular não pode influenciar no tratamento das pessoas, já que deve-se buscar somente a preservação do interesse coletivo.

c) **Princípio da moralidade**: A posição deste princípio no artigo 37 da CF representa o reconhecimento de uma espécie de moralidade administrativa, intimamente relacionada ao poder público. A administração pública não atua como um particular, de modo que enquanto o descumprimento dos preceitos morais por parte deste particular não é punido pelo Direito (*a priori*), o ordenamento jurídico adota tratamento rigoroso do comportamento imoral por parte dos representantes do Estado. O princípio da moralidade deve se fazer presente não só para com os administrados, mas também no âmbito interno. Está indissociavelmente ligado à noção de bom administrador, que não somente deve ser conhecedor da lei, mas também dos princípios éticos regentes da função administrativa. TODO ATO IMORAL SERÁ DIRETAMENTE ILEGAL OU AO MENOS IMPESSOAL, daí a intrínseca ligação com os dois princípios anteriores.

d) **Princípio da publicidade**: A administração pública é obrigada a manter transparência em relação a todos seus atos e a todas informações armazenadas nos seus bancos de dados. Daí a publicação em órgãos da imprensa e a afixação de portarias. Por exemplo, a própria expressão concurso *público* (art. 37, II, CF) remonta ao ideário de que todos devem tomar conhecimento do processo seletivo de servidores do Estado. Diante disso, como será visto, se negar indevidamente a fornecer informações ao administrado caracteriza ato de improbidade administrativa.

No mais, prevê o §1º do artigo 37, CF, evitando que o princípio da publicidade seja deturpado em propaganda político-eleitoral:

*Artigo 37, §1º, CF. A **publicidade** dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter **caráter educativo, informativo ou de orientação social**, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.*

1 CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de direito administrativo**. 23. ed. Rio de Janeiro: Lumen juris, 2010.

2 SPITZCOVSKY, Celso. **Direito Administrativo**. 13. ed. São Paulo: Método, 2011.

Somente pela publicidade os indivíduos controlarão a legalidade e a eficiência dos atos administrativos. Os instrumentos para proteção são o direito de petição e as certidões (art. 5°, XXXIV, CF), além do *habeas data* e - residualmente - do mandado de segurança. Neste viés, ainda, prevê o artigo 37, CF em seu **§3º:**

*Artigo 37, §3º, CF. A lei disciplinará as formas de **participação do usuário na administração pública direta e indireta**, regulando especialmente:*

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII;

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública.

e) **Princípio da eficiência**: A administração pública deve manter o ampliar a qualidade de seus serviços com controle de gastos. Isso envolve eficiência ao contratar pessoas (o concurso público seleciona os mais qualificados ao exercício do cargo), ao manter tais pessoas em seus cargos (pois é possível exonerar um servidor público por ineficiência) e ao controlar gastos (limitando o teto de remuneração), por exemplo. O núcleo deste princípio é a procura por produtividade e economicidade. Alcança os serviços públicos e os serviços administrativos internos, se referindo diretamente à conduta dos agentes.

Além destes cinco princípios administrativo-constitucionais diretamente selecionados pelo constituinte, podem ser apontados como princípios de natureza ética relacionados à função pública a probidade e a motivação:

a) **Princípio da probidade**: um princípio constitucional incluído dentro dos princípios específicos da licitação, é o dever de todo o administrador público, o dever de honestidade e fidelidade com o Estado, com a população, no desempenho de suas funções. Possui contornos mais definidos do que a moralidade. Diógenes Gasparini[3] alerta que alguns autores tratam veem como distintos os princípios da moralidade e da probidade administrativa, mas não há características que permitam tratar os mesmos como procedimentos distintos, sendo no máximo possível afirmar que a probidade administrativa é um aspecto particular da moralidade administrativa.

b) **Princípio da motivação**: É a obrigação conferida ao administrador de motivar todos os atos que edita, gerais ou de efeitos concretos. É considerado, entre os demais princípios, um dos mais importantes, uma vez que sem a motivação não há o devido processo legal, uma vez que a fundamentação surge como meio interpretativo da decisão que levou à prática do ato impugnado, sendo verdadeiro meio de viabilização do controle da legalidade dos atos da Administração.

3 GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Motivar significa mencionar o dispositivo legal aplicável ao caso concreto e relacionar os fatos que concretamente levaram à aplicação daquele dispositivo legal. Todos os atos administrativos devem ser motivados para que o Judiciário possa controlar o mérito do ato administrativo quanto à sua legalidade. Para efetuar esse controle, devem ser observados os motivos dos atos administrativos.

Em relação à necessidade de motivação dos atos administrativos vinculados (aqueles em que a lei aponta um único comportamento possível) e dos atos discricionários (aqueles que a lei, dentro dos limites nela previstos, aponta um ou mais comportamentos possíveis, de acordo com um juízo de conveniência e oportunidade), a doutrina é uníssona na determinação da obrigatoriedade de motivação com relação aos atos administrativos vinculados; todavia, diverge quanto à referida necessidade quanto aos atos discricionários.

Meirelles[4] entende que o ato discricionário, editado sob os limites da Lei, confere ao administrador uma margem de liberdade para fazer um juízo de conveniência e oportunidade, não sendo necessária a motivação. No entanto, se houver tal fundamentação, o ato deverá condicionar-se a esta, em razão da necessidade de observância da Teoria dos Motivos Determinantes. O entendimento majoritário da doutrina, porém, é de que, mesmo no ato discricionário, é necessária a motivação para que se saiba qual o caminho adotado pelo administrador. Gasparini[5], com respaldo no art. 50 da Lei n. 9.784/98, aponta inclusive a superação de tais discussões doutrinárias, pois o referido artigo exige a motivação para todos os atos nele elencados, compreendendo entre estes, tanto os atos discricionários quanto os vinculados.

2) Regras mínimas sobre direitos e deveres dos servidores

O artigo 37 da Constituição Federal estabelece os princípios da administração pública estudados no tópico anterior, aos quais estão sujeitos servidores de quaisquer dos Poderes em qualquer das esferas federativas, e, em seus incisos, regras mínimas sobre o serviço público:

*Artigo 37, I, CF. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos **brasileiros que preencham os requisitos** estabelecidos em lei, assim como aos **estrangeiros, na forma da lei**.*

Aprofundando a questão, tem-se o artigo 5º da Lei nº 8.112/1990, que prevê:

Artigo 5º, Lei nº 8.112/1990. 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.

4 MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 1993.

5 GASPARINI, Diógenes. **Direito Administrativo**. 9ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Assistente em Administração

Evolução das teorias da administração 01
Noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais. 24
Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho. 29
Gestão de pessoas contemporânea. 42
Funções Organizacionais: orçamento e finanças; patrimônio; materiais; compras no serviço público e logística; a organização e seus stakeholders. 43
Responsabilidade Social e Ética nas organizações. 63
Gestão da qualidade. 68
Atos administrativos. 78
Tomada de decisão. 91
Processos administrativos no âmbito da Administração Federal direta e indireta 96
Redação oficial; 98
Documentação e arquivo. 119
Tecnologia da informação. 144
Orçamento público. Classificação de despesas e receitas. 145
Regime jurídico dos servidores da União 153
Administração Pública e seus fundamentos. 187
Estrutura do Ministério da Educação – Universidades Federais e Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. 195
Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. 198
Lei Nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores. 226
Lei N° 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ... 230
Decreto Nº 5.450/2005 e Lei Nº 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. 258
Decreto Nº 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços. 265

EVOLUÇÃO DAS TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

Montana e Charnov

A administração tem uma série de características entre elas: um circuito de atividades interligadas, busca de obtenção de resultados, proporcionar a utilização dos recursos físicos e materiais disponíveis, envolver atividades de planejamento, organização, direção e controle.

Para administrar os mais variados níveis de organização é necessário ter habilidades, estas são divididas em três grupos:

Habilidades Técnicas: são habilidades que necessitam de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução.

Habilidades Humanas: envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência.

Habilidades Conceituais: englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

Existem vários modelos de organização, Organização Empresarial, Organização Máquina, Organização Política entre outras. As organizações possuem seus níveis de influência. O nível estratégico é representado pelos gestores e o nível tático, representado pelos gerentes. Eles são importantes para manter tudo sob controle. O gerente tem uma visão global, ele coordena, define, formula, estabelece uma autoridade de forma construtiva, competente, enérgica e única.

As Organizações formais possuem uma estrutura hierárquica com suas regras e seus padrões. Os Organogramas com sua estrutura bem dimensionada podem facilitar a autonomia interna, agilizando o processo de desenvolvimento de produtos e serviços. O mundo empresarial cada vez mais competitivo e os clientes a cada dia mais exigentes levam as organizações a pensar na sua estrutura, para se adequar ao que o mercado procura. Com os órgãos bem dispostos nessa representação gráfica, fica mais bem objetivada a hierarquia bem como o entrosamento entre os cargos.

As organizações fazem uso do organograma que melhor representa a realidade da empresa, vale lembrar que o modelo piramidal ficou obsoleto, hoje o que vale é a contribuição, são muitas pessoas empenhadas no desenvolvimento da empresa, todos contribuem com ideias na tomada de decisão.

Com vistas às diversidades de informações, é preciso estar atento para sua relevância, nas organizações as informações são importantes, mesmo em tomada de decisões. É necessário avaliar a qualidade da informação e saber aplicar em momentos oportunos.

Para o desenvolvimento de sistemas de informação, há que se definir qual informação e como ela vai ser mantida no sistema, deve haver um estudo no organograma da empresa verificando assim quais os dados e quais os campos vão ser necessários para essa implantação. Cada empresa tem suas características e suas necessidades, e o sistema de informação se adéqua a organização e aos seus propósitos.

Para as organizações as pessoas são as mais importantes, por isso tantos estudos a fim de sanar interrogações a respeito da complexidade do ser humano.

O comportamento das pessoas nas organizações afeta diretamente na imagem, no sucesso ou insucesso da mesma, o comportamento dos colaboradores refletem seu desempenho. Há uma necessidade das pessoas de ter incentivos para que o trabalho flua, a motivação é intrínseca, mas os estímulos são imprescindíveis para que a motivação pelo trabalho continue gerando resultados para a empresa.

Para que todos esses conceitos e objetivos sejam desenvolvidos de fato, precisamos nos ater à questão dos níveis de hierarquia e às competências gerenciais, ao que isso representa na teoria, na prática e no comportamento individual de cada profissional envolvido na administração.

NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Existem basicamente três níveis hierárquicos dentro de uma organização, que são divididos em:

Nível Estratégico (ou Nível Institucional) – Elabora as estratégias, faz o planejamento estratégico da empresa normalmente esse posto é assumido por presidentes e alta direção da empresa, os representantes deste nível devem possuir principalmente habilidades conceituais.

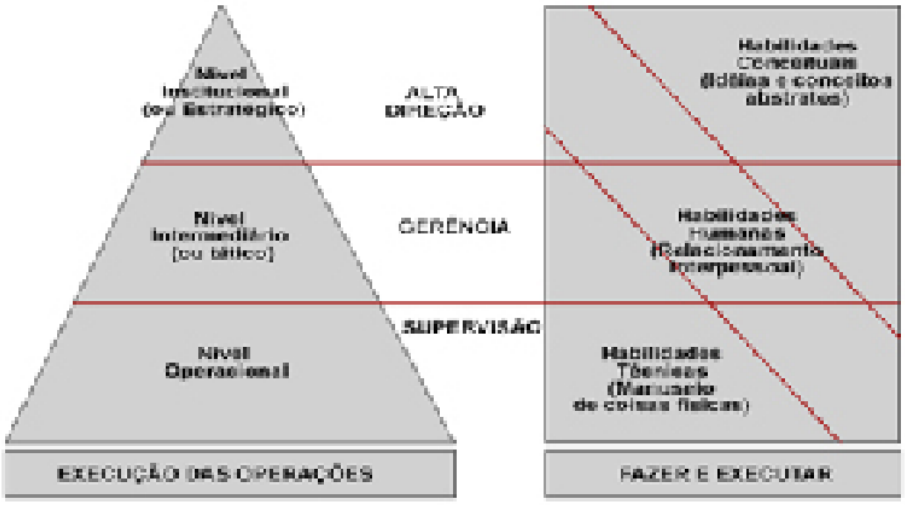
Nível Tático (ou Nível Intermediário) – Este nível é desempenhado pelos Gerentes é um nível departamental, e seus integrantes necessitam em especial de habilidades humanas para motivar e liderar os integrantes do nível operacional.

Nível Operacional – Estes são os supervisores que necessitam de habilidades técnicas por trabalharem de forma mais ligada à produção.

É de suma importância que os níveis hierárquicos estejam bem definidos dentro da organização para que cada um saiba o seu lugar e suas competências. Administrar é interpretar os objetivos da organização e transformá-los em ação por meio de planejamento, organização, controle e direção de todos os níveis organizacionais.

A seguir vocês poderão ver dois demonstrativos que discriminam as características de atuação de cada um dos níveis citados.

CARACTERÍSTICAS	NÍVEIS		
	ESTRATÉGICO	TÁTICO	OPERACIONAL
Abrangência	Instituição	Unidade, Departamento	Setor, Equipe
Área	Presidência, Alto Comitê	Diretoria, Gerência	Coordenação, Líder Técnico
Perfil	Visão, Liderança	Experiência, Eficácia	Técnica, Iniciativa
Horizonte	Longo Prazo	Médio Prazo	Curto Prazo
Foco	Destino	Caminho	Passos
Diretrizes	Visão, Objetivo	Planos de ação, projetos	Processos, atividades
Conteúdo	Abrangente, Genérico	Amplo, mas sintético	Específico, Analítico
Ações	Determinar, Definir, orientar	Projetar, Gerenciar	Executar, manter, Controlar, analisar
Software	Painel de Controle	Planilha	Aplicações específicas



Fatores como a crescente competitividade entre as organizações provocam significativas mudanças no mercado, o que faz com que as competências gerenciais se tornem grandes diferenciais.

A gestão por competência se propõe a integrar e orientar esforços, principalmente no que ser refere à gestão de pessoas, visando desenvolver e sustentar competências consideradas fundamentais aos objetivos organizacionais.

As empresas buscam ideias de mudanças comportamentais, atitudes, valores e crenças que façam a diferença na postura dos profissionais.

Competências gerenciais: "Um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que algumas pessoas, grupos ou organizações dominam melhor do que outras, o que as faz se destacar em determinado contexto."

Claude Lévy-Leboyer