

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	13
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL.....	13
■ EMPREGO DA ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	14
■ EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO	14
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	17
■ FLEXÃO NOMINAL E VERBAL	18
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS – VOZES DO VERBO	20
■ PRONOMES: EMPREGO, FORMAS DE TRATAMENTO E COLOCAÇÃO.....	26
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	30
■ CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL	34
■ REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL.....	40
■ MORFOSSINTAXE	42
■ REDAÇÃO (CONFRONTO E RECONHECIMENTO DE FRASES CORRETAS E INCORRETAS).....	50
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS.....	77
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	79
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	88
■ DISCURSO DIRETO, INDIRETO E INDIRETO LIVRE.....	91
■ ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO.....	92
MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO.....	101
■ ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS.....	101
DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES.....	101
■ COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES POR MEIO DE:	101
RACIOCÍNIO VERBAL, RACIOCÍNIO MATEMÁTICO, RACIOCÍNIO SEQUENCIAL, ORIENTAÇÃO ESPACIAL E TEMPORAL, FORMAÇÃO DE CONCEITOS, DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS.....	101

■	COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS.....	138
	NOÇÕES DE ESTATÍSTICA	143
■	MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL.....	143
	MODA E MEDIANA.....	143
	MÉDIA ARITMÉTICA SIMPLES	144
	MÉDIA ARITMÉTICA PONDERADA.....	145
	MEDIDA DE DISPERSÃO	145
	Amplitude	145
	Desvio Médio.....	145
	Variância.....	146
	Desvio Padrão	146
■	LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE GRÁFICOS (HISTOGRAMAS, SETORES, INFOGRÁFICOS) E TABELAS	146
	LEGISLAÇÃO.....	153
■	LEGISLAÇÃO LEI Nº 8.112 DE 1990 E ALTERAÇÕES	153
	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	154
	DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA, DA REMOÇÃO, DA REDISTRIBUIÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO.....	154
	DOS DIREITOS E VANTAGENS: DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO, DAS VANTAGENS, DAS FÉRIAS, DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS	156
	DO REGIME DISCIPLINAR	161
	Dos Deveres	161
	Das Proibições	161
	Da Acumulação.....	162
	Das Responsabilidades e das Penalidades	163
■	REGIMENTO INTERNO DO TRT DA 17ª REGIÃO ATUALIZADO	166
	NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	171
■	DA APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS	171
	NORMAS DE EFICÁCIA PLENA, CONTIDA E LIMITADA	171
	NORMAS PROGRAMÁTICAS	171

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	171
■ DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	174
DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	175
DOS DIREITOS SOCIAIS	190
DOS DIREITOS DE NACIONALIDADE	196
DOS DIREITOS POLÍTICOS.....	198
DOS PARTIDOS POLÍTICOS	199
■ DA ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.....	202
DA UNIÃO	202
Das Competências da União.....	202
ESTADOS.....	204
MUNICÍPIOS.....	205
■ DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	206
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	206
DOS SERVIDORES PÚBLICOS	214
■ DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES.....	218
DO PODER EXECUTIVO.....	218
Do Presidente e do Vice-Presidente da República.....	218
Das Atribuições e Responsabilidades do Presidente da República	219
DO PODER LEGISLATIVO.....	220
Do Processo Legislativo	223
Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária	224
DO PODER JUDICIÁRIO	226
Disposições Gerais	226
Do Supremo Tribunal Federal.....	226
Do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência	228
Do Superior Tribunal de Justiça.....	228
Do Tribunal Superior do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e dos Juízes do Trabalho.....	228
DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA.....	229
Do Ministério Público.....	229
Da Advocacia Pública.....	230
Da Advocacia	230

Da Defensoria Pública	231
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	237
■ CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS	237
TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA E FINALIDADES	237
CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO	240
■ CONVERGÊNCIAS E DIFERENÇAS ENTRE A GESTÃO PÚBLICA E A GESTÃO PRIVADA	240
■ PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	241
■ GESTÃO DE RESULTADOS NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	244
■ COMUNICAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA E GESTÃO DE REDES ORGANIZACIONAIS	246
■ GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	248
■ PROCESSO ORGANIZACIONAL	250
PLANEJAMENTO	250
DIREÇÃO	251
COORDENAÇÃO	252
COMUNICAÇÃO	252
CONTROLE E AVALIAÇÃO	253
■ GESTÃO ESTRATÉGICA: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL	254
■ GESTÃO DE PESSOAS DO QUADRO PRÓPRIO E TERCEIRIZADAS	255
■ GESTÃO POR PROCESSOS	256
■ GESTÃO POR PROJETOS	264
■ GESTÃO DE CONTRATOS	270
■ GESTÃO DA QUALIDADE	276
EXCELÊNCIA NOS SERVIÇOS PÚBLICOS	276
■ MOTIVAÇÃO E LIDERANÇA	278
■ PROCESSO DECISÓRIO	281
■ TIPOS DE DECISÃO	282

NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO.....	289
■ DOS DIREITOS CONSTITUCIONAIS DOS TRABALHADORES (ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988)	289
■ DA RELAÇÃO DE TRABALHO E DA RELAÇÃO DE EMPREGO: REQUISITOS E DISTINÇÃO	290
■ DOS SUJEITOS DO CONTRATO DE TRABALHO STRICTO SENSU	291
DO EMPREGADO E DO EMPREGADOR	291
Conceito e Caracterização	291
Dos Poderes do Empregador no Contrato de Trabalho.....	291
■ DO GRUPO ECONÔMICO, DA SUCESSÃO DE EMPREGADORES, DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA E SUBSIDIÁRIA.....	292
■ DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	294
CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E CARACTERÍSTICAS.....	294
■ DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.....	303
ALTERAÇÃO UNILATERAL E BILATERAL	303
O JUS VARIANDI	303
■ DA SUSPENSÃO E INTERRUPTÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	304
CARACTERIZAÇÃO E DISTINÇÃO	304
■ DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO	306
DAS JUSTAS CAUSAS.....	309
DA DESPEDIDA INDIRETA	311
DA DISPENSA ARBITRÁRIA	312
DA CULPA RECÍPROCA: DA INDENIZAÇÃO	312
■ DO AVISO PRÉVIO	316
■ DA DURAÇÃO DO TRABALHO	318
DA JORNADA DE TRABALHO E HORAS IN ITINERE.....	318
DOS PERÍODOS DE DESCANSO	320
DO INTERVALO PARA REPOUSO E ALIMENTAÇÃO	320
DO DESCANSO SEMANAL REMUNERADO.....	323
DO TRABALHO NOTURNO E DO TRABALHO EXTRAORDINÁRIO.....	323
■ DO SALÁRIO MÍNIMO	329

IRREDUTIBILIDADE E GARANTIA	329
■ DAS FÉRIAS	332
DO DIREITO A FÉRIAS E DA SUA DURAÇÃO	332
DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS	334
DA REMUNERAÇÃO E DO ABONO DE FÉRIAS.....	335
■ DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO.....	336
CONCEITO E DISTINÇÕES.....	336
COMPOSIÇÃO DO SALÁRIO.....	337
MODALIDADES DE SALÁRIO.....	339
FORMAS E MEIOS DE PAGAMENTO DO SALÁRIO	342
13º SALÁRIO	345
■ DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS	346
■ DA PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA.....	349
■ DA SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO	351
DAS ATIVIDADES INSALUBRES E PERIGOSAS	351
■ PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR.....	354
■ PROTEÇÃO AO TRABALHO DA MULHER.....	356
ESTABILIDADE DA GESTANTE.....	357
LICENÇA-MATERNIDADE.....	358
■ DAS COMISSÕES DE CONCILIAÇÃO PRÉVIA.....	359
■ DO DIREITO COLETIVO DO TRABALHO	360
DAS CONVENÇÕES E ACORDOS COLETIVOS DE TRABALHO.....	360
■ DA RENÚNCIA E DA TRANSAÇÃO	364
■ DO TELETRABALHO (LEI Nº 13.467, DE 2017).....	366
■ DANO MORAL NAS RELAÇÕES DE TRABALHO	367
■ SÚMULAS E ORIENTAÇÕES DA JURISPRUDÊNCIA UNIFORMIZADA DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO SOBRE DIREITO DO TRABALHO, SÚMULAS VINCULANTES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL RELATIVAS AO DIREITO DO TRABALHO E INSTRUÇÕES E ATOS NORMATIVOS DO TST EM MATÉRIA DE DIREITO DO TRABALHO.....	370

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, NATUREZA E FINALIDADES

A estrutura organizacional é o resultado do processo de organização e indica como as atividades são ordenadas visando o alcance dos objetivos. A partir da especificação das tarefas, dos recursos necessários e dos papéis que cada um deve desempenhar, o resultado das atividades dos trabalhadores tende a ter um desempenho superior. Sobral destaca as funções básicas da estrutura organizacional:

- Possibilita que os trabalhadores executem variadas atividades, sempre levando em consideração a especialização necessária (habilidades, competências e conhecimentos, por exemplo), a padronização (os trabalhadores devem seguir os padrões preestabelecidos de desempenho das tarefas) e departamentalização de tarefas e funções (cada departamento ou unidade funcional é responsável por certos conjuntos de tarefas e cabe a ele realizá-los);
- Permite que os trabalhadores tenham suas atividades organizadas e coordenadas pelos superiores responsáveis, além de definir as regras e os procedimentos para realização do trabalho e proporcionar treinamento e socialização;
- Define até onde vai as responsabilidades da organização e sua relação com o ambiente externo, tais como fornecedores, parceiros e clientes.

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

As organizações estão em constante crescimento e desenvolvimento. O aumento do número de produtos e serviços oferecidos ou a abrangência de atuação no mercado pode revelar a necessidade de reestruturação. Sobral aborda três tipos tradicionais de estruturas: a funcional, a divisional e a matricial. Além dessas, também merece destaque a estrutura em rede.

Estrutura Funcional

A estrutura funcional é mais lógica e intuitiva, sendo as tarefas divididas de acordo com a função, tais como recursos humanos, logística, marketing, produção, entre outros. O administrador ou diretor geral é responsável por toda a organização e os membros são divididos em funções específicas. Logo, a gestão é realizada de forma vertical por meio de supervisão, regras e procedimentos.

Essa estrutura é apropriada para:

- Organizações que oferecem produtos ou serviços limitados;
- Organizações que estão iniciando suas atividades;
- Grandes organizações com pouca diversificação tecnológica ou de produtos;
- Grandes organizações que vendem/entregam produtos por um ou poucos canais de distribuição;
- Grandes organizações que vendem/entregam produtos em uma única área geográfica;
- Organizações que desenvolvem suas atividades em um ambiente de estabilidade.

Esse tipo de estrutura é ilustrado na figura a seguir.



Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 273).

Em todos os tipos de estrutura, a departamentalização funcional também está presente. A diferença é que a função deixa de ser o principal critério para ordenar as tarefas. Apesar das vantagens associadas à estrutura funcional, algumas desvantagens também podem ser mencionadas.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Permite economias e utiliza de forma mais eficiente os recursos organizacionais	Visão limitada dos objetivos organizacionais e foco nos objetivos de cada área funcional
Cria condições para centralização das decisões	Dificulta a coordenação e comunicação entre as áreas funcionais
Facilita a direção e o controle da organização pelos administradores/diretores	Em razão da centralização, pode ser demorado responder às mudanças externas
Possibilita treinar e aperfeiçoar os trabalhadores em suas funções	Dificulta a avaliação da contribuição de cada área funcional para o desempenho da organização como um todo
Facilita a comunicação e a coordenação dentro das áreas funcionais	Dificulta identificar os responsáveis por um problema ou decisão

Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 274).

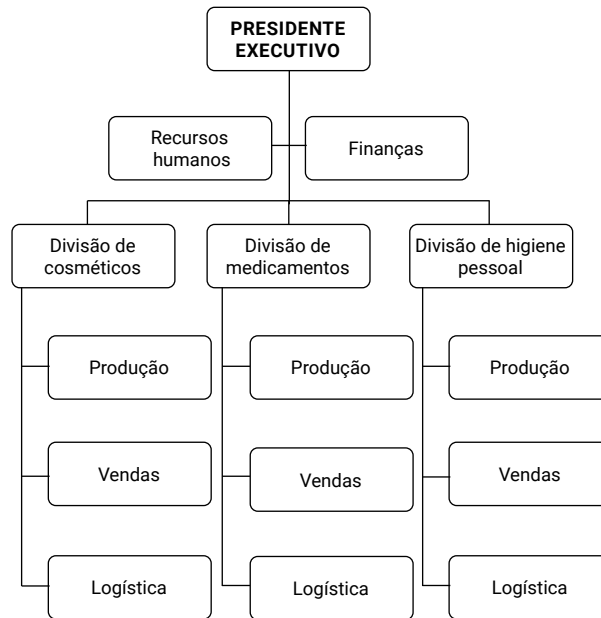
Estrutura Divisional

A estrutura divisional agrupa as tarefas em unidades parcialmente autônomas de acordo os objetivos e resultados desejados. Em cada divisão estão presentes todos os recursos necessários para a produção de bens ou serviços.

Essa estrutura é apropriada para:

- Organizações de grande porte que vendem/entregam produtos e serviços diversos;
- Organizações que atuam em mercados diferentes e, portanto, exigem diferentes estratégias de comercialização e marketing, por exemplo;
- Organizações que produzem bens e serviços que demandam tecnologias diferenciadas;
- Organizações que atuam em áreas geográficas distantes.

Esse tipo de estrutura é ilustrado na figura a seguir:



Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 274).

Veja abaixo as vantagens e as desvantagens da estrutura divisional.

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Possibilita melhor distribuição dos riscos, uma vez que cada administrador de divisão é responsável por um produto, mercado ou cliente	Os interesses das divisões podem se sobrepor aos interesses gerais da organização
Proporciona maior agilidade de resposta em razão da descentralização da tomada de decisão em cada divisão	Necessita de um maior número de recursos, já que as funções aparecem de forma redundante na organização. Como resultado, há perda de eficiência
Permite manter um alto nível de desempenho, com foco em resultados	Tendência à burocratização em cada divisão
Facilita a avaliação e o controle do desempenho por divisões	Pode estimular a concorrência e rivalidade entre as divisões, especialmente para a obtenção de recursos
Possibilita maior proximidade com o cliente e, conseqüentemente, maior conhecimento de suas necessidades	Menor competência técnica já que a especialização funcional ocorre na divisão, onde os departamentos funcionais são menores

Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 275).

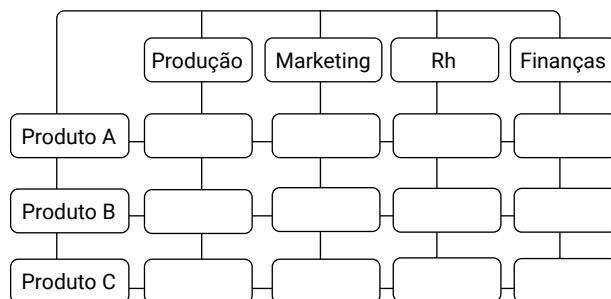
Estrutura Matricial

A estrutura matricial é considerada um modelo híbrido que integra as vantagens das estruturas funcional e divisional. Esse tipo de estrutura reúne os especialistas em cada área funcional, o que contribui para a obtenção dos melhores resultados da divisão do trabalho. Além disso, é possível coordenar as atividades em direção aos objetivos gerais da organização e adaptar mais rapidamente às condições de mudança do ambiente externo.

Nas organizações com projetos que necessitam de equipes multidisciplinares e temporárias, a estrutura matricial pode ser a mais adequada. É possível ainda que os trabalhadores estejam envolvidos em mais de um projeto ao mesmo tempo.

Os funcionários possuem dois gerentes na estrutura matricial: gerente da função (produção, marketing, recursos humanos etc.) e gerente do produto (produto A, produto B, produto C etc.). A estrutura matricial combina uma

cadeia de comando vertical e hierárquica com uma cadeia de comando horizontal ou transversal e é frequentemente encontrada em agências de publicidade, consultorias, entre outras. Um exemplo dessa estrutura pode ser visualizado na figura a seguir.



Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 276).

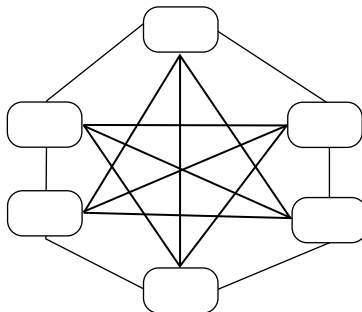
As vantagens e desvantagens da estrutura matricial são apresentadas no quadro a seguir:

VANTAGENS	DESvantagens
Potencializa as vantagens das estruturas funcional e divisional	Dificulta a coordenação e controle em razão da duplicidade de autoridade
Pode melhorar a eficiência, já que reduz a multiplicação e dispersão de recursos	É uma forma estrutural complexa
Permite maior flexibilidade e adaptabilidade da organização em ambiente dinâmicos e instáveis	Perda de tempo em reuniões para resolução de problemas e conflitos
Facilita a cooperação entre os departamentos	Dificulta identificar os responsáveis por um problema
Promove o conflito construtivo entre os membros da organização	Exige que os gestores tenham competências de relacionamento interpessoal e maturidade

Fonte: adaptado de Sobral (2013, p. 277).

Estrutura em Rede

A estrutura em rede é um termo genérico para definir alternativas às estruturas organizacionais tradicionais e burocráticas apresentadas anteriormente. Envolve as organizações em rede, de *clusters* e virtuais, estruturas por equipes de trabalho, entre outras. Nesse tipo de estrutura, a divisão de trabalho ocorre de acordo com os conhecimentos, o que significa que os indivíduos fazem parte da organização porque possuem especialização ou experiência prática em uma área/função específica. De forma simplificada, a figura abaixo ilustra a estrutura em rede. O princípio é o de que os trabalhadores podem estar em diversas localidades e contribuindo com mais de um departamento, desde que tenham *expertise* para tal.



Por fim, vamos analisar as vantagens e desvantagens da estrutura em rede:

VANTAGENS	DESvantagens
Permite maior flexibilidade e adaptabilidade da organização em ambiente dinâmicos e instáveis	Dificulta identificar os responsáveis por um problema
Estimula o desenvolvimento de competitividade em escala global	Inexistência de um controle ativo em razão da dispersão das unidades
Promove um ambiente de trabalho desafiador e motivador	Possibilidade de perda de uma parte importante da estrutura (um parceiro, por exemplo), o que gera impactos imprevisíveis na organização