

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS	11
■ RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS	11
■ DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL	16
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL	17
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL.....	17
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS.....	22
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	23
EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS.....	23
RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	27
RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	30
EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO.....	30
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	31
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	31
EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE.....	32
COLOCAÇÃO DOS PRONOMES ÁTONOS.....	33
■ REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	34
SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS.....	34
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU DE TRECHOS DE TEXTO.....	37
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO.....	37
REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE.....	38
■ FIGURAS DE LINGUAGEM	43
RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO.....	57
■ OPERAÇÕES, PROPRIEDADES E APLICAÇÕES	57
SOMA.....	57
SUBTRAÇÃO.....	57

MULTIPLICAÇÃO	57
DIVISÃO.....	58
POTENCIAÇÃO E RADICIAÇÃO.....	59
■ PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE	63
■ ARRANJOS, PERMUTAÇÕES E COMBINAÇÕES	70
■ CONJUNTOS NUMÉRICOS	74
NÚMEROS NATURAIS	74
NÚMEROS INTEIROS.....	74
NÚMEROS RACIONAIS.....	75
NÚMEROS REAIS	76
■ OPERAÇÕES COM CONJUNTOS	76
■ RAZÕES E PROPORÇÕES.....	83
GRANDEZAS DIRETAMENTE PROPORCIONAIS.....	84
GRANDEZAS INVERSAMENTE PROPORCIONAIS.....	85
PORCENTAGEM	86
REGRAS DE TRÊS SIMPLES	88
REGRAS DE TRÊS COMPOSTAS	89
■ EQUAÇÕES E INEQUAÇÕES.....	92
■ SISTEMAS DE MEDIDAS.....	95
■ VOLUMES.....	97
■ COMPREENSÃO DE ESTRUTURAS LÓGICAS, LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO (ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES)	100
DIAGRAMAS LÓGICOS	102
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	115
■ CONCEITOS BÁSICOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INFORMÁTICA.....	115
TIPOS DE COMPUTADOR.....	115
CONCEITOS DE HARDWARE E DE SOFTWARE	116
INSTALAÇÃO DE PERIFÉRICOS.....	120

■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE, VERSÕES 2010, 2013 E 365).....	127
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTE WINDOWS, VERSÕES 7, 8 E 10)	147
CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS E PASTAS	159
PROGRAMAS	166
■ REDES DE COMPUTADORES: CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET	171
SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET.....	178
PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO.....	181
Mozilla FireFox	182
Google Chrome	182
■ PROGRAMA DE CORREIO ELETRÔNICO: MS OUTLOOK.....	182
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA.....	183
NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS.....	184
APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTISPYWARE ETC.).....	189
PROCEDIMENTOS DE BACKUP.....	192
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO	199
■ PROCESSO ADMINISTRATIVO	199
FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO.....	199
Planejamento	199
Organização	199
Direção	199
Controle	199
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	200
CULTURA ORGANIZACIONAL	202
■ NOÇÕES DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	204
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.....	204
■ NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA	207
ARQUIVÍSTICA: PRINCÍPIOS E CONCEITOS.....	207
LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	209
GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	212

■ PROTOCOLOS.....	213
RECEBIMENTO.....	214
REGISTRO.....	214
DISTRIBUIÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	214
TRAMITAÇÃO.....	215
CLASSIFICAÇÃO, ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	215
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	217
ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	220
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO	220
■ NOÇÕES DE LICITAÇÃO PÚBLICA: FASES, MODALIDADES, DISPENSA E INEXIGIBILIDADE...	222
NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.....	229
■ CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA.....	229
■ GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS	236
DIAGNÓSTICOS	236
ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO	237
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	238
ARQUIVOS PERMANENTES.....	239
■ TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUPORTES FÍSICOS	240
MICROFILMAGEM	241
AUTOMAÇÃO	242
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	245
■ CONCEITO E TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	245
■ RELAÇÕES HUMANAS, DESEMPENHO PROFISSIONAL, DESENVOLVIMENTO DE EQUIPES DE TRABALHO.....	249
■ NOÇÕES DE CIDADANIA E RELAÇÕES PÚBLICAS.....	252
■ COMUNICAÇÃO.....	254
■ REDAÇÃO OFICIAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS	256
■ PROTOCOLO: RECEPÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS.....	281

EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA: REGISTRO E ENCAMINHAMENTO.....	283
LEGISLAÇÃO.....	287
■ REGIMENTO INTERNO DO CRESS-AL (RESOLUÇÃO CRESS 16ª REGIÃO/AL Nº 026, DE 2005).....	287
■ ESTATUTO CFESS/CRESS (RESOLUÇÃO CFESS Nº 469, DE 2005)	292
■ RESOLUÇÃO CFESS Nº 582, DE 2010 E SUAS ALTERAÇÕES.....	304
■ LEI Nº 8.662, DE 1993 (LEI DE REGULAMENTAÇÃO).....	313

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO

A disciplina de Administração Pública é a integração das principais teorias da ciência da Administração (Geral) com as exigências (particularidades) do poder público, especialmente o Direito Administrativo, assim permitindo uma visão macro da organização administrativa Brasileira.

Tenho certeza que esse material fará a diferença em sua preparação, e além disso, a ideia é proporcionar um material de excelência e extremamente focado no seu concurso, cercando todos os pontos mais cobrados pela banca examinadora.

Nosso objetivo (e não menos que isso) é gabaritar esta disciplina e garantir preciosos pontos na sua aprovação.

Durante esse curso, conheceremos todas as formas pelas quais é possível organizar a Administração do Estado para alcançar seu objetivo principal, ou seja, a prestação de um serviço público de qualidade.

Iniciaremos com o estudo da estrutura organizacional, enfatizando as características das organizações modernas (tipos de estruturas, natureza, finalidade e critérios de organização).

Em seguida, trataremos da organização administrativa do Estado Brasileiro e suas formas de centralização, descentralização, concentração e desconcentração; gestão de processos; gestão de contratos e o tão temido processo licitatório.

Por fim, unindo todos os conhecimentos estudados, veremos como se deu a evolução da Administração Pública através das diversas Reformas administrativas e a convergência com as boas práticas da administração privada.

Dito isso, e sem mais delongas, já que quem almeja passar em concurso sabe que tempo é de suma importância, vamos iniciar nossa jornada rumo a aprovação!

CONCEITOS INICIAIS

Inicialmente, vamos conhecer alguns conceitos básicos da ciência da Administração, os quais serão muito úteis no entendimento de toda a matéria.

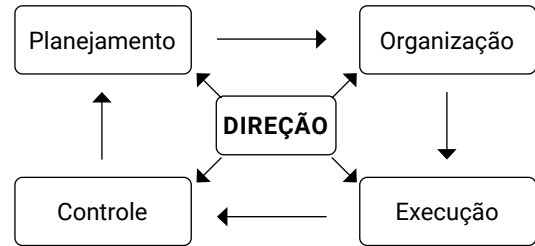
Ouvimos a palavra administração com frequência em nosso cotidiano, e muitas vezes realizamos ações pertencentes a administração sem muito se atentar (refletir), tais como: planejar, organizar, liderar, executar e controlar.

Mas, afinal, qual é o conceito de Administração que devo levar para minha prova?

Segundo Maximiano, “Administração significa um processo dinâmico de tomar as decisões sobre a utilização de recursos, para possibilitar a realização de objetivos.”

Nesse sentido, o processo dinâmico diz respeito as famosas **funções administrativas**, assim podemos sintetizar a definição:

Administração é o processo de **Planejar, Organizar, Dirigir, Executar E Controlar** o uso dos recursos e as competências a fim de alcançar os objetivos organizacionais.



FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

Planejamento

O processo de planejamento é o ponto inicial das funções administrativas e tem como objetivo administrar as relações atuais com o futuro. As decisões de planejamento procuram, de alguma forma, influenciar o futuro, ou que são colocadas em prática no futuro.

Podemos assim entender que o planejamento estabelece os objetivos, define as metas e decide os métodos de trabalho adequado para o alcance dos objetivos.

Exemplificando: é quando você toma a decisão de construir uma casa e desse modo elabora o planejamento financeiro, decide quando começar e qual a previsão de término, define a “planta” dos cômodos, pesquisa os materiais a serem utilizados etc.

Organização

A organização é o processo de dispor os recursos em uma estrutura no qual facilite a realização dos objetivos. É responsável então por distribuir os recursos e as tarefas, resultando assim a estrutura organizacional.

Exemplificando: Definidos os parâmetros gerais no planejamento, chegou o momento de alocar os custos (gastos) através do orçamento, distribuir as tarefas entre os contratados (eletricista, encanador, mestre de obra, pedreiros).

Direção

A direção é o processo de liderar as pessoas, através da comunicação e motivação, para possibilitar a realização das tarefas planejadas.

É considerado o processo mais complexo entre as funções administrativas, pois compreende diversas atividades da gestão de pessoas, tais como: coordenação, motivação, comunicação e orientação.

Exemplificando: a direção é o dia a dia da obra, liderando as equipes contratadas, comunicando as necessidades e motivando a execução.

Controle

O controle é a verificação da realização dos objetivos através do planejamento, organização, direção e a execução, comparando o que foi planejado com o

que realmente foi executado, possibilitando a correção dos desvios.

Exemplificando: O controle é verificar se aquilo que foi planejado está sendo executado nos padrões esperados. Se caso alguma ação não estiver saindo da forma correta (esperada), é no controle que ocorrem as ações corretivas.

Na figura abaixo, condensamos as principais atividades de cada uma das funções administrativas:

- **Planejamento**

- Formular Objetivos;
- Definir planos;
- Programar as atividades.

- **Organização**

- Dividir trabalho;
- Alocar recursos.

- **Direção**

- Designar pessoas;
- Comunicar;
- Liderar;
- Motivar.

- **Execução**

- Realizar (executar) as atividades.

- **Controle**

- Monitorar e avaliar desempenho;
- Ação corretiva.

As funções administrativas são realizadas de forma contínua, cíclica e interativa.

Explicando o conceito: para alcançar os objetivos organizacionais é necessário o desempenho de todas as funções administrativas na sua máxima excelência, pois não adianta planejar bem e não ter alocados os recursos necessários, ou ainda, a falta de foco nas ações da equipe, e tampouco a falta de controle nas ações, com isso estaríamos como um “barco à deriva”, sem direção.

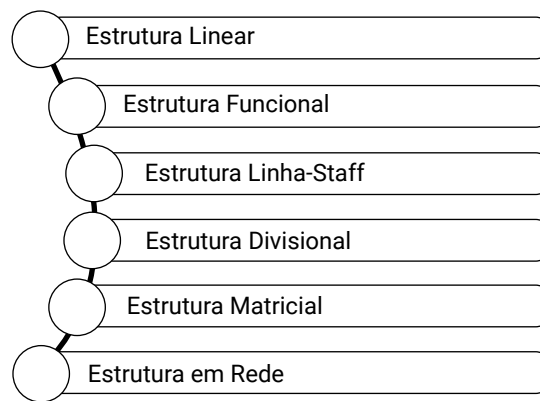
I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A escolha do melhor desenho estrutural da organização é o resultado da análise de diversas variáveis, tais como: os aspectos da autoridade, da comunicação interna, do tamanho da empresa e da cultura da organização.

O gestor, ao escolher a estrutura organizacional, define os canais por onde fluem a autoridade e a comunicação.

Normalmente, o desenho organizacional tende a ser simples no “nascimento” da empresa, conforme o seu crescimento, as organizações vão alterando para desenhos mais complexos, de acordo com as suas necessidades.

Na figura abaixo, encontramos os principais tipos de estruturas encontrados em uma organização:

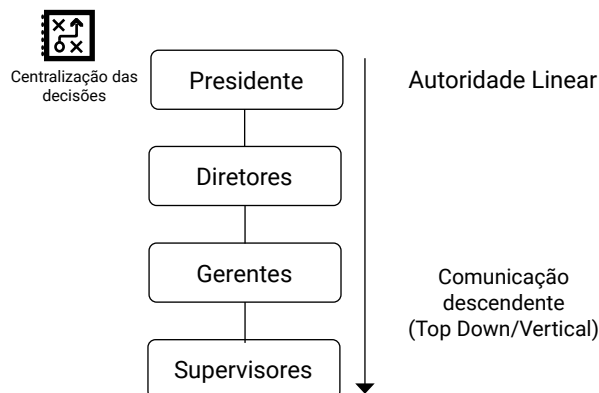


Estrutura Linear

É o tipo de estrutura mais simples e frequentemente utilizada por pequenas organizações em sua fase inicial, que normalmente atuam em ambientes estáveis e previsíveis.

Neste tipo de estrutura, a autoridade está centralizada em apenas um cargo, no qual tem autoridade única sobre seus subordinados.

Neste sentido, o “chefe” atua com autoridade linear e única, baseado no princípio escalar da unidade de comando com clara definição de suas responsabilidades e decisões centralizadas no topo.



Estrutura Funcional

É a estrutura mais comum encontrada nas organizações, consiste no agrupamento de tarefas de acordo com as habilidades, conhecimentos e recursos, cuja prioridade está na especialização.

Normalmente, as organizações iniciam suas atividades tendo como base a estrutura funcional. Sua utilização é apropriada a empresas menores que atuam em ambientes estáveis e previsíveis, tendo seu foco na especialização das funções.

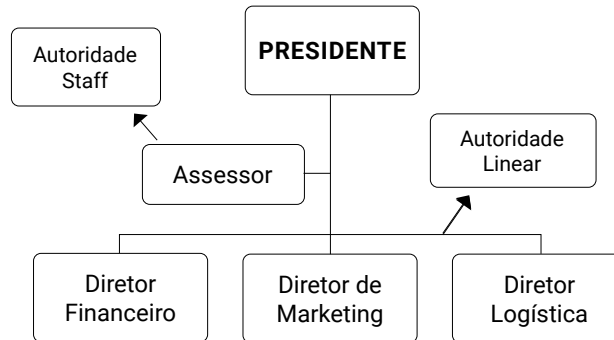
No quadro abaixo, sintetizamos as principais vantagens e desvantagens da estrutura funcional:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
Especialização dos funcionários	Visão limitada dos objetivos da organização
Facilita a comunicação dentro dos departamentos	Dificulta a comunicação entre os setores
Centralização das decisões	Diminui a rapidez da tomada de decisões aos desafios externos
Melhor aproveitamento dos recursos	Dificulta a responsabilização pelos problemas organizacionais

Estrutura Linha-Staff

Esta estrutura é a reunião dos pontos positivos da estrutura linear e funcional, preserva a autoridade de linha – responsável pelo alcance dos objetivos básicos e resultados, e cria a autoridade de staff – responsável pelo apoio, consultoria, suporte e recomendações.

Este tipo de estrutura é muito adotado em empresas de médio porte e grande porte, tendo como principal ideia a conservação do comando único com a adição da autoridade de staff, funcionando como uma consultoria para suporte e inovação.



Estrutura Divisional

A estrutura divisional é adequada para quando as empresas possuem uma diversidade de produtos e presença em diferentes mercados (nacional e internacional).

Normalmente, as organizações iniciam suas atividades baseadas nas estruturas linear e funcional, com o seu crescimento migram para a estrutura divisional.

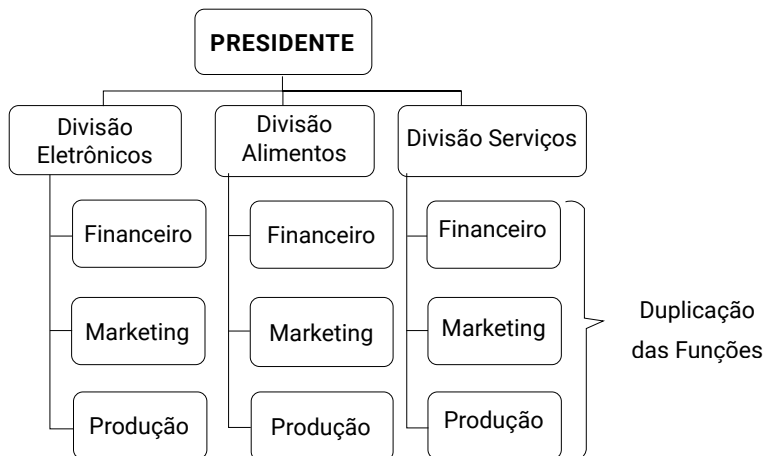
Nessa estrutura, as organizações agregam suas atividades e recursos em divisões, em conformidade com as características de seus produtos, especificidades dos mercados e necessidades de seus clientes.

Tem como característica a existência de diversos departamentos funcionais agrupados em cada divisão, com isso criando verdadeiras divisões autônomas, independentes e autossuficientes.

Sintetizando o conceito: é como se fossem diversas empresas dentro de uma só organização, dessa forma, cada divisão tem seu próprio setor de produção, marketing, recursos humanos, etc.

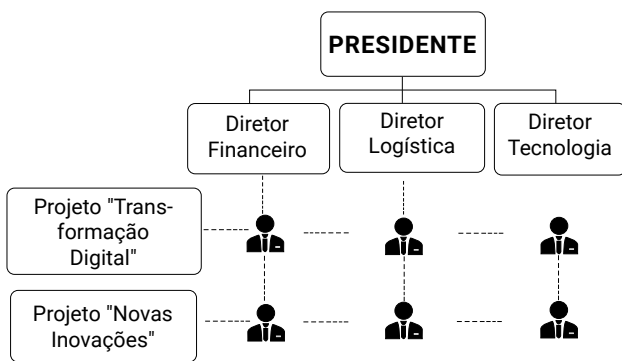
No entanto, como desvantagens temos:

- A perda da visão macro da organização: pois cada divisão funciona independentemente, comprometendo a integração entre elas;
- Menor economia de escala: pois cada setor se repete em todas as divisões, assim normalmente ocorre a duplicação das funções, gerando assim maiores custos administrativos.



Estrutura Matricial

A estrutura matricial é recomendada quando há a necessidade de uma equipe multidisciplinar, cujos integrantes poderão dedicar-se concomitantemente a sua atribuição funcional e a outros projetos.



Como podemos perceber na figura acima, a equipe da estrutura matricial é composta por colaboradores das áreas funcionais “emprestados” a específico projeto por períodos determinados, até ao término do projeto.

Nesse sentido, temos a chamada autoridade dual, ou seja, existe uma dupla subordinação (o funcionário responde a 2 chefes: gerente funcional e o gerente do projeto).

Dica

Na estrutura matricial não há unidade de comando.

Entretanto, essa violação ao princípio da unidade de comando pode ocasionar conflitos entre as chefias e assim dificultar a coordenação e comunicação. Além de muitas vezes ocasionar “dúvidas” aos subordinados, em não saber distinguir as prioridades.

Atualmente, pelo fato de as mudanças no ambiente de negócios serem cada vez mais dinâmicas, a estrutura matricial é uma tentativa de conciliar uma estrutura rígida e hierárquica a uma com maior flexibilidade.

Estrutura em Rede / Network ou Virtual

Com a evolução tecnológica e a necessidade de um modelo de produção mais flexível, as organizações estão cada vez mais optando por uma estrutura horizontalizada, adaptativa e ágil. Nesse contexto, emergiu a estrutura em rede, baseada em parcerias em torno de projetos e informações, no qual não existem fronteiras (global).

Nesse tipo de estrutura, as organizações concentram seus esforços em seus processos essenciais, permitindo a delegação (contratação) das demais atividades para parceiros especialistas, formando assim “nós”, capazes de se expandir de forma ilimitada.

Essas empresas subcontratadas (entendidas como parceiras) formam uma enorme “teia”, atuando como equipes autônomas, sem controle hierárquico entre os pares, com atribuições e responsabilidades bem definidas proporcionando assim uma enorme flexibilidade e agilidade.

A estrutura em rede está baseada em 3 pilares para o seu nascimento, sobrevivência e evolução, são eles:

- Cultura de confiança: Tudo se inicia na confiança mútua, priorizando a relação ganha-ganha. As empresas participantes da rede são vistas como parceiras;
- Cultura de competência: são as competências essenciais de cada parceiro;

- Cultura da Tecnologia da informação: é a utilização das novas tecnologias, agilizando assim os fluxos de informações vitais para o desenvolvimento de redes.



CULTURA ORGANIZACIONAL

A cultura pode ser compreendida como uma construção coletiva que direciona as ações e comportamentos dos indivíduos na sociedade e nas organizações¹. Você provavelmente já deve ter ouvido alguém dizer em uma organização algo como “o final de ano está chegando. Vamos começar a preparar o amigo oculto porque a festa de Natal já faz parte da cultura da empresa”. Ou ainda: “a reunião começa às 8h, mas já é cultural os 10 minutos de atraso de todos”. Esses exemplos combinam com a definição de que a cultura é um sistema de significados aceito publicamente e coletivamente por um determinado grupo em certo momento².

A cultura organizacional é frequentemente definida como:

[...] o padrão de suposições básicas que um determinado grupo inventou, descobriu ou desenvolveu ao aprender a lidar com seus problemas de adaptação externa e integração interna, e que funcionou bem o suficiente para ser considerado válido e, portanto, ser ensinado aos novos membros como a maneira correta de perceber, pensar e sentir em relação a esses problemas [tradução nossa]. (SCHEIN, 2004, p. 17)

A partir da definição apresentada anteriormente, é possível compreender que a cultura é formada pelas suposições, crenças e valores dos membros da organização. Ao longo do tempo as pessoas desenvolvem certos padrões de comportamentos associados com determinados eventos. Quando o comportamento é aceito coletivamente, ele se torna a forma de correta de fazer as coisas. Assim, sempre que surgir aquela situação novamente, os trabalhadores já sabem como “devem” agir. E aqueles que entram na organização posteriormente vão aprendendo com os veteranos como devem se comportar. Em resumo, podemos

1 SOUZA, C. P. S. **Cultura e clima organizacional: compreendendo a essência das organizações**. Curitiba: Editora Intersaberes, 2014.

2 Pettigrew, A. *On Studying Organizational Cultures*. **Administrative Science Quarterly**, n. 4, v. 4, 1979, p. 580-571. Disponível em: <https://doi.org/10.2307/2392363>. Acesso em: 01 nov. 2022.