

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO.....	11
■ ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS	13
■ MARCAS DE TEXTUALIDADE: COESÃO, COERÊNCIA E INTERTEXTUALIDADE	14
■ MODOS DE ORGANIZAÇÃO DISCURSIVA: DESCRIÇÃO, NARRAÇÃO, EXPOSIÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E INJUNÇÃO E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MODO	18
■ TIPOS TEXTUAIS E CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA TIPO	21
INFORMATIVO	21
PUBLICITÁRIO E PROPAGANDÍSTICO	21
NORMATIVO.....	21
DIDÁTICO.....	22
DIVINATÓRIO	22
TEXTOS LITERÁRIOS E NÃO LITERÁRIOS	22
■ TIPOLOGIA DA FRASE PORTUGUESA.....	22
■ ESTRUTURA DA FRASE PORTUGUESA	22
OPERAÇÕES DE DESLOCAMENTO, SUBSTITUIÇÃO, MODIFICAÇÃO E CORREÇÃO, PROBLEMAS ESTRUTURAIS DAS FRASES.....	22
■ PONTUAÇÃO E SINAIS GRÁFICOS.....	25
■ ORGANIZAÇÃO SINTÁTICA DAS FRASES: TERMOS E ORAÇÕES, ORDEM DIRETA E INVERSA.....	28
■ TIPOS DE DISCURSO.....	34
■ REGISTROS DE LINGUAGEM, NORMA CULTA.....	35
■ FUNÇÕES DA LINGUAGEM.....	36
■ ELEMENTOS DOS ATOS DE COMUNICAÇÃO	37
■ ESTRUTURA E FORMAÇÃO DE PALAVRAS	37
■ FORMAS DE ABREVIACÃO.....	40
■ CLASSES DE PALAVRAS: OS ASPECTOS MORFOLÓGICOS, SINTÁTICOS, SEMÂNTICOS E TEXTUAIS.....	43

SUBSTANTIVOS.....	43
ADJETIVOS	45
ARTIGOS.....	46
NUMERAIS.....	46
PRONOMES	47
VERBOS	51
ADVÉRBIOS	57
CONJUNÇÕES.....	59
INTERJEIÇÕES.....	60
OS MODALIZADORES.....	61
■ SEMÂNTICA.....	61
SENTIDO PRÓPRIO E FIGURADO.....	61
ANTÔNIMOS E SINÔNIMOS.....	61
PARÔNIMOS.....	61
HIPERÔNIMOS	61
POLISSEMIA	62
AMBIGUIDADE	62
■ OS DICIONÁRIOS: TIPOS E A ORGANIZAÇÃO DE VERBETES	62
■ VOCABULÁRIO	63
NEOLOGISMOS	63
ARCAÍSMOS.....	63
ESTRANGEIRISMOS	63
LATINISMOS	64
■ ORTOGRAFIA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	64
■ A CRASE.....	65
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	71
■ CONCEITOS E MODOS DE UTILIZAÇÃO DE TECNOLOGIAS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS	71
CONCEITO DE INTERNET E INTRANET	71

FERRAMENTAS E APLICATIVOS COMERCIAIS DE NAVEGAÇÃO, DE CORREIO ELETRÔNICO, DE GRUPOS DE DISCUSSÃO, DE BUSCA, DE PESQUISA E DE REDES SOCIAIS	71
ACESSO À DISTÂNCIA A COMPUTADORES, TRANSFERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E ARQUIVOS, APLICATIVOS DE ÁUDIO, VÍDEO, TELECONFERÊNCIA E MULTIMÍDIA	79
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTE WINDOWS)	82
■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTE MICROSOFT OFFICE)	94
■ NOÇÕES DE LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: JAVA E JAVASCRIPT	115
■ REDES DE COMPUTADORES	124
■ CONCEITOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	134
NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS	134
APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE ETC.)	139
LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA	147
■ LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI	147
■ LEI MUNICIPAL Nº 3.048, DE 2013	153
■ LEI MUNICIPAL Nº 531, DE 1985 (ESTATUTO DOS SERVIDORES DE NITERÓI)	159
■ LEI MUNICIPAL Nº 3.385, DE 2019 (PLANO DIRETOR)	166
■ LEI MUNICIPAL Nº 3.368, DE 2018 (PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO)	171
■ LEI MUNICIPAL Nº 2.624, DE 2008 (CÓDIGO DE POSTURAS DE NITERÓI)	177
■ LEI MUNICIPAL Nº 2.602, DE 2008 (CÓDIGO AMBIENTAL)	185
■ LEI Nº 2.597, DE 2008 (CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO)	215
■ LEI Nº 3.605, DE 2021 (LEI DE TRANSAÇÃO)	229
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MATEMÁTICA	237
■ LÓGICA	237
VALOR-VERDADE	237
PROPOSIÇÕES	237
PROPOSIÇÕES COMPOSTAS	237
NEGAÇÃO	238
CONJUNÇÃO	238
DISJUNÇÃO	238

IMPLICAÇÃO.....	239
■ EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS.....	239
■ PROBLEMAS DE RACIOCÍNIO: DEDUZIR INFORMAÇÕES DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE OBJETOS, LUGARES, PESSOAS E/OU EVENTOS FICTÍCIOS DADOS.....	242
■ CONJUNTOS E SUAS OPERAÇÕES.....	244
■ NÚMEROS NATURAIS E SUAS OPERAÇÕES.....	248
■ NÚMEROS INTEIROS E SUAS OPERAÇÕES.....	248
■ NÚMEROS RACIONAIS E SUAS OPERAÇÕES.....	250
■ NÚMEROS REAIS E REPRESENTAÇÃO NA RETA.....	251
■ UNIDADES DE MEDIDA.....	251
DISTÂNCIA.....	251
ÁREA.....	251
VOLUME.....	252
MASSA.....	252
TEMPO.....	252
■ ÁLGEBRA BÁSICA: EQUAÇÕES, SISTEMAS E PROBLEMAS DO PRIMEIRO GRAU.....	252
■ PORCENTAGEM.....	254
■ PROPORCIONALIDADE DIRETA E INVERSA.....	255
■ REGRAS DE TRÊS.....	255
■ JUROS SIMPLES E COMPOSTOS.....	257
■ SEQUÊNCIAS E RECONHECIMENTO DE PADRÕES.....	259
■ PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E NOÇÃO DE PROBABILIDADE.....	262
■ TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: NOÇÕES BÁSICAS DE ESTATÍSTICA, TABELAS E GRÁFICOS.....	266
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO.....	273
■ CONCEITOS BÁSICOS: ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, EFETIVIDADE.....	273
■ TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO.....	273
■ PROCESSO ADMINISTRATIVO: FUNÇÕES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE.....	276

■ NÍVEIS HIERÁRQUICOS	277
■ PAPÉIS E COMPETÊNCIAS GERENCIAIS.....	279
■ PRINCIPAIS TIPOS DE DECISÕES.....	280
■ PROCESSO DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	282
■ PLANEJAMENTO: DEFINIÇÃO, PROCESSO, NÍVEIS	284
■ ASPECTOS COMPORTAMENTAIS DA ORGANIZAÇÃO: LIDERANÇA, MOTIVAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DESEMPENHO	285
■ CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO: FUNCIONAL, TERRITORIAL OU GEOGRÁFICO, POR PRODUTO, POR CLIENTE, POR PROCESSO, UNIDADE DE NEGÓCIO, PROJETOS	287
■ ESTRUTURA FUNCIONAL.....	288
■ ESTRUTURA MATRICIAL.....	289
■ CONDICIONANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	289
■ PROCESSO DE CONTROLE: DEFINIÇÃO E ENFOQUE DA QUALIDADE.....	291
■ NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E LOGÍSTICA	295
■ NOÇÕES DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS.....	297
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	309
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	309
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	309
DIREITOS SOCIAIS.....	318
DA NACIONALIDADE	324
CIDADANIA E DIREITOS POLÍTICOS	326
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	329
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	329
SERVIDORES PÚBLICOS	337
■ PODER JUDICIÁRIO: DISPOSIÇÕES GERAIS.....	341
■ FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA.....	348
DEFENSORIA PÚBLICA.....	349

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL	355
■ LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO	355
VIGÊNCIA	356
APLICAÇÃO	357
Eficácia da Lei no Espaço.....	357
INTERPRETAÇÃO	358
INTEGRAÇÃO DAS LEIS.....	359
CONFLITO DAS LEIS NO TEMPO	359
PRESCRIÇÃO: DISPOSIÇÕES GERAIS.....	360
DECADÊNCIA	361
NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL	367
■ PARTES E PROCURADORES.....	367
CAPACIDADE PROCESSUAL	367
DEVERES DAS PARTES E DOS SEUS PROCURADORES	368
PROCURADORES	370
■ ATOS PROCESSUAIS	371
■ PROCEDIMENTO COMUM	388
PROCESSO E PROCEDIMENTO: DISPOSIÇÕES GERAIS.....	388
PETIÇÃO INICIAL	389
RESPOSTA DO RÉU.....	394
REVELIA.....	397
■ JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS E CRIMINAIS	397

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

CONCEITOS BÁSICOS: ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, EFETIVIDADE

A diferença entre os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade é um dos assuntos mais cobrados na disciplina de Administração Geral. Iremos apresentar esses conceitos de forma didática e prática para garantir pontos preciosos para a sua aprovação.

Eficácia é fazer algo de forma correta e, conseqüentemente, alcançar o objetivo traçado, não importando quais recursos utilizados. A preocupação central é com os resultados, maximizando assim os objetivos alcançados.

Sintetizando: ser eficaz é alcançar o objetivo traçado, sem se importar como. Para facilitar o entendimento, vamos analisar um caso prático:

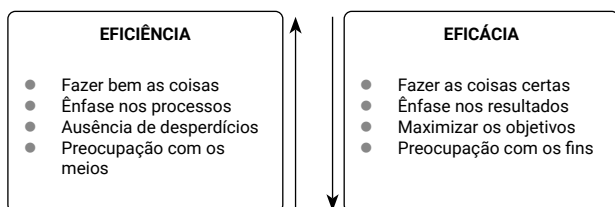
É quando um estudante resolve estudar para concursos e no final do processo é aprovado e nomeado. Nesse caso, o estudante foi eficaz (alcançou o objetivo traçado), mas será que foi eficiente? Depende!

A **eficiência** se relaciona em utilizar os recursos disponíveis de forma adequada com o intuito de atingir o objetivo proposto, ou seja, realizar as atividades de maneira certa e inteligente, com o mínimo de esforço e com o melhor aproveitamento possível dos recursos. É importante saber que o oposto da eficiência é o desperdício.

Voltando ao nosso caso prático: se o estudante foi aprovado depois de 15 anos e “gastando” milhares de reais, percebemos que ele foi eficaz, mas não eficiente.

Caso o estudante conseguisse a aprovação após 1 ano investindo muito menos recursos do que estava planejado, podemos dizer que nessa situação o estudante foi eficaz e eficiente, ou seja, alcançou o objetivo traçado com a utilização dos recursos (tempo e dinheiro) de forma adequada.

Na figura seguinte temos as principais características da eficácia e a eficiência:



Importante!

“Não basta ser eficiente. Nem basta apenas ser eficaz. Cada empresa deve ser considerada sob o ponto de vista de eficácia e de eficiência, simultaneamente”. (CHIAVENATO, pag.148)

O administrador precisa sempre ter um olhar para a trabalho com o intuito de alcançar a eficiência, objetivos e resultados, a fim de alcançar a eficácia.

Sendo assim, o cenário ideal é sempre a organização ser igualmente eficaz e eficiente!

Por fim, a efetividade é o indicador que mensura o impacto das ações, na qual poderá ou não alterar uma realidade. Ela mede os efeitos positivos e negativos na realidade que sofreu intervenção, apontando se ocorreram mudanças significativas nas condições econômicas, sociais, ambientais e institucionais decorrentes dos resultados obtidos. Alguns autores consideram que a efetividade é a soma da eficiência com a eficácia.

Neste sentido, o conceito de efetividade é de suma importância na mensuração das políticas públicas elaboradas pela Administração Pública, pois essas ações devem ser planejadas e executadas tendo em mente a mudança da realidade, tais como a pobreza, a desigualdades sociais ou ainda o nível educacional.

Internalizando o conhecimento, imagine que o Governo Federal deseja diminuir o índice de evasão escolar no Brasil. Buscando atingir esse objetivo, o Governo Federal lançou o programa denominado “Escola para todos”, contratando 10 mil novos professores e reformando 5 mil escolas com o objetivo de alcançar 100 mil novos alunos. Ao final do programa, foi constatado que 100 mil novos alunos foram matriculados nas turmas desses 10 mil novos professores, utilizando as escolas reformadas.

Assim, podemos afirmar que o programa em tela foi eficaz (alcançou o objetivo) e eficiente (utilizou de modo adequado os recursos). Mas para sabermos se o programa foi efetivo, é necessário mensurar se o índice de evasão escolar realmente diminuiu.

No quadro abaixo sintetizamos as principais características de cada um dos conceitos:

EFICÁCIA
Resultado
Fazer a coisa certa
Atingir os objetivos
Realizar o que foi proposto
EFICIÊNCIA
Custo
Fazer Corretamente
Custo-benefício
Mínimo de desperdícios
EFETIVIDADE
Impacto
Fazer corretamente o que tem que ser feito
Mudança da realidade
Transformar a situação existente

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

De acordo com Chiavenato (2012), fazendo um panorama pela história da Administração após a queda do Império Romano (476 d.C.), a instituição que possuía a melhor estrutura administrativa era a Igreja Católica, pelo perfil hierárquico que se perpetuou pelas gerações, possuindo uma autoridade executiva a sua frente: o Papa. Essa estrutura serviu como modelo administrativo para a época.

Na idade média, a organização militar já possuía uma estrutura linear. Seu representante maior, o chinês Sun Tzu (544-496 a.C.), teve grande influência na questão filosófica. Napoleão Bonaparte, foi bem atuante nesse período e contribuiu com as conceituações de planejamento e controle essenciais na administração. Na época, houve um crescimento significativo na questão do pensamento estratégico por Carl von Clausewitz.

Para Chiavenato (2012), a influência das ciências nas teorias administrativas explica a organização do trabalho e, portanto, a administração. Como exemplos, podem-se citar as contribuições dos filósofos Francis Bacon (1561-1626), que aponta o princípio administrativo da prevalência (prevalência do principal sobre o acessório), e Isaac Newton, que trouxe racionalidade e exatidão à administração.

As teorias administrativas foram influenciadas, também, pelas mudanças inerentes à Primeira Revolução Industrial. Destaca-se, aqui, quatro fases características desse período:

- Fase da mecanização da indústria e da agricultura;
- Aplicação da força motriz à indústria;
- Desenvolvimento do sistema fabril;
- Desenvolvimento dos transportes.

Durante a Segunda Revolução Industrial, outros recursos começaram a ser utilizados, como a eletricidade e o desenvolvimento da automação e da especialização do trabalhador. Houve, então, a modificação do sistema de transportes, que passou a funcionar em novo formato.

As mudanças geraram grande acúmulo de capital de fusões de empresas e fizeram com que os primeiros profissionais de gestão surgissem, expandindo a industrialização. A maquinização substituiu o trabalho do artesão, forçando uma maior organização das indústrias e, portanto, uma maior organização do trabalho — o músculo humano foi substituído pela máquina. Além disso, as jornadas de trabalho eram exaustivas e visavam à produtividade em massa, sendo o artesão substituído pelo proletariado.

Conclui-se, conforme Chiavenato (2012), que o início da administração culminou, principalmente, com a Revolução Industrial, pois a gerência das empresas industriais passou a ser a preocupação maior dos proprietários.

Teoria Científica e Clássica da Administração

De acordo com Cherubin e Santos (2002), as contribuições para as teorias Científica e Clássica foram realizadas pelos engenheiros Frederick Winslow Taylor (1856-1915) e Henry Fayol (1841-1925), os quais defendiam o aumento da produtividade da empresa e a eficiência do trabalho dos proletários e enfatizavam o controle e o método mais analítico.

A estrutura da empresa por meio da organização e de suas inter-relações estruturais consistia na preocupação maior desses dois autores, especialmente Taylor, que acrescentou muito conhecimento à científica teoria. O engenheiro acreditava nas seguintes premissas:

- Desenvolvimento de uma verdadeira ciência administrativa;
- Seleção científica do trabalhador;

- Instrução científica do trabalhador;
- Cooperação íntima e cordial entre a direção e os trabalhadores.

Partindo-se dessas premissas, Taylor propõe quatro princípios básicos:

- **Princípio do Planejamento:** é sobrepor à improvisação a ciência, para que haja maior procedimento científico;
- **Princípio de Preparo:** treinamento do trabalhador, para que ele possa produzir o máximo, de acordo com o método planejado;
- **Princípio do Controle:** observar e intervir quando necessário, para que sejam obedecidas normas preestabelecidas;
- **Princípio da Execução:** objetiva-se que haja disciplina e concretização.

Quanto à Teoria Clássica da Administração defendida por Fayol, toda instituição deve ser dividida em seis grupos, quais sejam: Funções Técnicas, Comerciais, Financeiras, de Segurança, Contábeis e Administrativa. Segundo esse autor, as funções do administrador, independentemente do cargo que ocupa, são: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar.

Conforme se observa, a Teoria Clássica teve seu enfoque nas funções as quais o administrador deve exercer em suas atividades. São elas:

- **Divisão do trabalho:** é a distribuição das tarefas, de acordo com a especialidade, visando o resultado e a eficiência de sua realização;
- **Autoridade e responsabilidade:** é o direito de dar ordens e receber o acato da ordem. A responsabilidade diz respeito a responder à tomada de decisões, sendo consequência uma da outra;
- **Disciplina:** corresponde à constância e à obediência; refere-se, pois, ao comportamento;
- **Unidade de comando:** cada colaborador deve receber ordem de apenas uma autoridade;
- **Unidade de direção:** senso de plano único para cada grupo com o mesmo objetivo;
- **Subordinação dos interesses individuais aos interesses gerais:** algo que possa gerar um benefício maior deve ser preferido aos interesses individuais;
- **Remuneração do pessoal:** a retribuição deve ser justa em termos de trabalho (atribuição de tarefas) e salário compatível com o mercado;
- **Centralização:** refere-se ao poder que deve destinar;
- **Cadeia Escalar:** é a linha de autoridade que vai do topo da instituição a operação. O princípio do comando;
- **Ordem:** é a organização humana e material;
- **Equidade:** englobam conceitos de amabilidade e justiça;
- **Estabilidade e Duração (num cargo) do Pessoal:** grande rotatividade é prejudicial. Manter uma pessoa em mais tempo no cargo é melhor;
- **Iniciativa:** proatividade em ações e ações que gerem sucesso;
- **Espírito de Equipe:** trabalho em equipe como base para organização (CHERUBIN; SANTOS, 2002).

A teoria Clássica dá ênfase no cumprimento de tarefas, de acordo com Procedimentos Operacionais Padrão muito presentes em manuais da saúde, sendo obrigatórios e cobrados pelas instituições sanitárias em fiscalização. Essa Teoria Clássica influenciou potencialmente a organização do trabalho de enfermagem, o qual ocorre de forma hierarquizada, e considera muito pouco as relações interpessoais, possui característica do trabalho rotineiro, pouco criativo e não contempla a satisfação dos profissionais (LEITÃO, 2002).

Teoria Neoclássica

A Teoria Neoclássica surgiu por volta da década de 70, período em que a marca Toyota Motors se destacou. Taiichi Ohno, engenheiro mecânico considerado o pai do Sistema Toyota de Produção, introduziu conceitos de produção enxuta por meio do método *Just in Time*.

Tal método consiste em um processo produtivo de fluxo contínuo, no qual os produtos são fabricados conforme a demanda, não sendo necessário, por exemplo, estocar bens ou matéria-prima. Esse sistema inovou ao prezar pela qualidade, além de substituir a padronização e a produção em massa, características de outras vertentes administrativas, por uma produção diversificada e personalizada.

Teoria Burocrática

A Teoria Burocrática surgiu por volta da década de 1940 com Max Weber, trazendo às organizações um aspecto mais formal, sólido e abrangente. A burocracia adentrou nas organizações como uma forma de ofertar um aparato administrativo, para legitimar os processos institucionais.

Constituem, entre outras, características da burocracia, segundo Weber:

- Caráter normal das normas e regulamentos;
- Caráter formal das comunicações;
- Caráter racional e divisão do trabalho;
- Impessoalidade nas relações;
- Hierarquia da autoridade, rotinas e procedimentos padronizados;
- Competência técnica e meritocracia;
- Especialização da administração e profissionalização dos participantes;
- Previsibilidade do comportamento são características típicas da Burocracia.

Em contrapartida, existem também algumas imprevisibilidades, que advêm do fato de a burocracia não considerar a organização informal e a variabilidade humana organizacional, trazendo consequências não previstas.

No quadro a seguir, vemos a comparação das características e as disfunções da burocracia nas organizações, segundo Chiavenato (2012):

Características e Disfunções da Burocracia

CARACTERÍSTICAS	DISFUNÇÕES
Caráter legal das normas	Internalização das normas
Caráter formal das comunidades	Excesso de formalismo e papelório
Divisão dos trabalhos	Resistência a mudanças
Impessoalidade no relacionamento	Despersonalização do relacionamento
Hierarquização de autoridade	Superconformidade
Rotinas e autoridade	Exibição de sinais de autoridade
Competência técnica e mérito	Dificuldade com clientes
Especialização da administração	
Profissionalização	

Fonte: Elaborado pela autora, conforme Chiavenato (2012).

Muitos são os dilemas que essa teoria traz para as organizações, principalmente relacionados às disfunções. Estas, em vez de contribuírem para a máxima eficiência da instituição, promovem o efeito contrário.

Teoria Estruturalista

A teoria do estruturalismo possui origens filosóficas, oriundas no final de 1950, e defende “o todo e o relacionamento das partes na constituição do todo”. A totalidade, a interdependência das partes e o fato de que o todo é maior do que a soma das partes são as características do estruturalismo, ampliando o estudo das interações sociais e, também, a Teoria das relações humanas para o estudo das organizações sociais.

O ideal proposto ampliou conceitos de organização e trouxe um novo conceito de homem: homem organizacional. Tratou de temas como crise, mudança, ambiente, conflitos, organizacionais e estratégia e como afeta a organização (CHIAVENATO, 2012).

Teoria Comportamental

A Teoria comportamental, também conhecida como teoria behaviorista, apresenta uma abordagem voltada para o comportamento. Trata-se de um desdobramento da teoria das relações humanas com foco na motivação humana.

Autores, como Chester Bernard, Abram Maslow e Frederick Herzberg, tiveram destaque. Maslow, por exemplo, elaborou a pirâmide das necessidades básicas humanas, na qual apresenta a satisfação das necessidades e o modo como ela afeta o comportamento humano, aliando-a às organizações.

Douglas McGregor foi o precursor das Teorias X e Y, as quais consistem em pressuposições acerca da natureza humana. Vejamos o quadro a seguir:

Pressuposições da Teoria X e Y

PRESSUPOSIÇÕES DA TEORIA X	PRESSUPOSIÇÕES DA TEORIA Y
As pessoas são preguiçosas e indolentes	As pessoas são esforçadas e gostam de ter o que fazer
As pessoas evitam o trabalho	O trabalho é uma atividade tão natural quanto brincar ou descansar
As pessoas evitam a responsabilidade, a fim de se sentirem mais seguras	As pessoas procuram e aceitam responsabilidades
As pessoas precisam ser controladas e dirigidas	As pessoas podem ser automotivadas e autodirigidas
As pessoas são ingênuas e sem iniciativa	As pessoas são criativas e competentes

Fonte: a autora, baseada em Chiavenato (2012)

Pode-se entender que, segundo a teoria X e Y, as pessoas que correspondem ao perfil X costumam encontrar autorrealização fora do trabalho. O mesmo não ocorre com as pessoas que apresentam perfil Y.

Com as rápidas mudanças na área da informatização, a partir de 1990, houve muitos avanços nas áreas médicas e das ciências da saúde, que propiciaram, principalmente, um avanço na qualidade assistencial.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: FUNÇÕES DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE

Inicialmente, vamos conhecer alguns conceitos básicos da ciência da Administração que serão muito úteis para o entendimento da matéria. Ouvimos a palavra Administração com frequência em nosso cotidiano e, muitas vezes, realizamos ações pertencentes à Administração sem atentar-nos a elas, tais como: planejar, organizar, liderar, executar e controlar.

Qual é, afinal, 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.”

Esse processo dinâmico diz respeito às famosas **funções administrativas**; assim, podemos sintetizar a definição da seguinte forma:

Administração é o processo que tem o intuito de desenvolver o **planejamento** e a **organização**, além de **dirigir, executar e controlar** o uso dos recursos e as competências a fim de alcançar os objetivos organizacionais.

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, ou influenciar o futuro ou serem colocadas em prática no futuro.

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

Exemplificando: é quando você toma a decisão de construir uma casa e, para isso, 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 que facilite a realização dos objetivos. É responsável por distribuir os recursos e as tarefas, resultando assim na estrutura organizacional.

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