

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	13
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	13
■ TIPOLOGIA TEXTUAL	15
■ ORTOGRAFIA OFICIAL.....	19
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	19
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	20
EMPREGO/CORRELAÇÃO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS.....	29
■ EMPREGO DO SINAL INDICATIVO DE CRASE	39
■ PONTUAÇÃO.....	49
■ CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL	51
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS	57
■ REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS (MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA).....	58
ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO TIPO DE DOCUMENTO E ADEQUAÇÃO DO FORMATO DO TEXTO AO GÊNERO	58
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	91
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTE WINDOWS)	91
CONCEITOS DE ORGANIZAÇÃO E DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES, ARQUIVOS, PASTAS E PROGRAMAS	91
■ NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL (AMBIENTE LINUX)	103
■ EDIÇÃO DE TEXTOS, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES (AMBIENTES MICROSOFT OFFICE E BROFFICE).....	108
■ REDES DE COMPUTADORES.....	140
CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET	140
PROGRAMAS DE NAVEGAÇÃO (MICROSOFT INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME E SIMILARES)	141
PROGRAMAS DE CORREIO ELETRÔNICO (OUTLOOK EXPRESS, MOZILLA THUNDERBIRD E SIMILARES).....	144

SÍTIOS DE BUSCA E PESQUISA NA INTERNET.....	147
GRUPOS DE DISCUSSÃO.....	148
REDES SOCIAIS.....	149
COMPUTAÇÃO NA NUVEM (CLOUD COMPUTING).....	150
■ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	154
PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA	155
NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E PRAGAS VIRTUAIS.....	157
APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTI-SPYWARE ETC.)	162
PROCEDIMENTOS DE BACKUP.....	164
ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM (CLOUD STORAGE)	167
 RACIOCÍNIO LÓGICO.....	 171
■ ESTRUTURAS LÓGICAS E LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO.....	171
DIAGRAMAS LÓGICOS	171
ANALOGIAS, INFERÊNCIAS, DEDUÇÕES E CONCLUSÕES	177
■ LÓGICA SENTENCIAL (OU PROPOSICIONAL).....	179
PROPOSIÇÕES SIMPLES	179
PROPOSIÇÕES COMPOSTAS	180
TABELAS VERDADE.....	181
■ EQUIVALÊNCIAS	183
LEIS DE MORGAN	186
■ LÓGICA DE PRIMEIRA ORDEM.....	188
■ PRINCÍPIOS DE CONTAGEM E PROBABILIDADE.....	192
■ OPERAÇÕES COM CONJUNTOS	197
■ RACIOCÍNIO LÓGICO ENVOLVENDO PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS E MATRICIAIS.....	201
 NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO.....	 229
■ NOÇÕES DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	229
CENTRALIZAÇÃO, DESCENTRALIZAÇÃO, CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO	229
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA.....	230

AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA	230
■ ATO ADMINISTRATIVO.....	232
CONCEITO	232
REQUISITOS	232
ATRIBUTOS	233
CLASSIFICAÇÃO	234
ESPÉCIES	236
■ AGENTES PÚBLICOS	236
CONCEITO, DISPOSIÇÕES DOUTRINÁRIAS E ESPÉCIES.....	236
LEGISLAÇÃO PERTINENTE: LEI Nº 8.112, DE 1990, E AS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS APLICÁVEIS	237
Cargo, Emprego e Função Pública.....	239
■ PODERES ADMINISTRATIVOS.....	239
HIERÁRQUICO, DISCIPLINAR, REGULAMENTAR E DE POLÍCIA.....	239
USO E ABUSO DO PODER.....	242
■ LICITAÇÃO	243
PRINCÍPIOS.....	243
CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE.....	243
TIPOS E MODALIDADES.....	244
PROCEDIMENTO.....	246
■ CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	247
CONTROLE EXERCIDO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	247
CONTROLE JUDICIAL.....	248
CONTROLE LEGISLATIVO	248
■ RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO	250
RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO NO DIREITO BRASILEIRO.....	250
RESPONSABILIDADE POR ATO COMISSIVO DO ESTADO	250
RESPONSABILIDADE POR OMISSÃO DO ESTADO.....	252
REQUISITOS PARA A DEMONSTRAÇÃO DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO.....	254
CAUSAS EXCLUDENTES E ATENUANTES DA RESPONSABILIDADE DO ESTADO	254

■ REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	255
CONCEITO	255
PRINCÍPIOS EXPRESSOS E IMPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	256
■ DECRETO Nº 1.171, DE 1994 (CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL)	260
■ RESOLUÇÕES Nº 1 A 10, DA COMISSÃO DE ÉTICA PÚBLICA DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	265
NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL.....	279
■ CONSTITUIÇÃO FEDERAL	279
CONCEITO	279
CLASSIFICAÇÕES.....	279
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	280
CAPÍTULO III SEGURANÇA PÚBLICA: ART. 144	281
■ DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	282
DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	282
DIREITOS SOCIAIS	291
CIDADANIA E NACIONALIDADE	297
DIREITOS POLÍTICOS	299
PARTIDOS POLÍTICOS.....	301
■ ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA.....	305
UNIÃO	305
ESTADOS	306
DISTRITO FEDERAL	308
MUNICÍPIOS.....	308
TERRITÓRIOS.....	308
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	309
DISPOSIÇÕES GERAIS	309
SERVIDORES PÚBLICOS	310
■ PODER EXECUTIVO.....	310
ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DA REPÚBLICA E DOS MINISTROS DE ESTADO	310

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	315
■ CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS	315
TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	316
NATUREZA, FINALIDADES E CRITÉRIOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO	318
■ ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	319
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIÃO	319
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	320
CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO	324
CONCENTRAÇÃO E DESCONCENTRAÇÃO	325
■ GESTÃO DE PROCESSOS	326
■ GESTÃO DE CONTRATOS	334
■ NOÇÕES DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	340
 NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	 347
■ ORÇAMENTO PÚBLICO	347
CONCEITO	347
TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS	347
PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS	348
CICLO ORÇAMENTÁRIO	350
■ O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL	353
PLANO PLURIANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	354
DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E ORÇAMENTO ANUAL NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	355
ESTRUTURA PROGRAMÁTICA	356
CRÉDITOS ORDINÁRIOS E ADICIONAIS	358
■ PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	360
DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	360
ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	361
■ RECEITA PÚBLICA	361
CONCEITO	361
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA	362

ETAPAS E ESTÁGIOS	364
■ DESPESA PÚBLICA	365
CONCEITO	365
CLASSIFICAÇÃO SEGUNDO A NATUREZA	366
ETAPAS E ESTÁGIOS	366
RESTOS A PAGAR	367
DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES.....	368
■ LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.....	369
CONCEITOS E OBJETIVOS.....	369
PLANEJAMENTO	370
NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES.....	375
■ CONCEITOS, IMPORTÂNCIA, RELAÇÃO COM OS OUTROS SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO	375
■ A FUNÇÃO DO ÓRGÃO DE GESTÃO DE PESSOAS.....	378
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS E OBJETIVOS	378
POLÍTICAS E SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	378
■ COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL.....	380
RELAÇÕES INDIVÍDUO/ORGANIZAÇÃO.....	380
MOTIVAÇÃO, LIDERANÇA, DESEMPENHO	380
NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA.....	383
■ CONCEITOS FUNDAMENTAIS DE ARQUIVOLOGIA.....	383
■ O GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	394
DIAGNÓSTICOS	394
ARQUIVOS CORRENTES E INTERMEDIÁRIO	395
PROTOCOLOS	396
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	399
ARQUIVOS PERMANENTES.....	403
■ TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS E SUPORTES FÍSICOS	404
MICROFILMAGEM	405

AUTOMAÇÃO	406
PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	407
LEGISLAÇÃO APLICADA À POLÍCIA FEDERAL.....	417
■ LEI Nº 7.102, DE 1983	417
■ LEI Nº 10.357, DE 2001	422
■ LEI Nº 13.445, DE 2017	426
■ LEI Nº 10.826, DE 2003 - ESTATUTO DO DESARMAMENTO.....	441
■ LEI Nº 12.830, DE 2013	453

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS ORGANIZAÇÕES FORMAIS MODERNAS

Empreendimentos coletivos, especialmente de grande porte, como as organizações governamentais, precisam de administradores para a gestão de seus recursos (materiais, financeiros, pessoal).

Essas pessoas praticam a atividade administrativa por meio da ocupação de cargos dentro de uma estrutura organizacional.

Nesse sentido, é o que torna essencial por parte dos administradores o conhecimento dos diversos conceitos inerentes a estrutura organizacional. E o ponto de partida desse assunto, é saber a existência e suas características tanto da estrutura formal quanto da estrutura informal.

- **Estrutura Formal:** em regra, a estrutura formal é planejada e representada pelo organograma da empresa. É a estrutura oficial da organização, no qual é possível identificar os diversos cargos, as linhas de autoridade, os fluxos de comunicação e o processo decisório;
- **Estrutura Informal:** como o próprio nome diz, é uma rede de relacionamentos não oficiais, não estabelecida e não reconhecida pela estrutura formal. Está presente em todas as organizações, através das relações sociais e pessoas dos membros da empresa.

Um dos pontos positivos em “incentivar” a estrutura informal é a sua capacidade de aumentar os relacionamentos interpessoais, assim proporcionando uma maior rapidez ao processo decisório.

Dica

É impossível (e também não desejável) a eliminação da estrutura informal.

No quadro abaixo, sintetizamos as diferenças entre a estrutura formal e informal:

ESTRUTURA FORMAL
Representada pelo organograma
Planejada e formalmente representada
Maior controle da organização
Ênfase na especialização
Distribuição de poder
ESTRUTURA INFORMAL
Não é representada oficialmente

ESTRUTURA INFORMAL
Interação social
Não pode ser controlada
Ênfase nas pessoas
Integração (relacionamentos pessoais)

COMPONENTES DA ESTRUTURA FORMAL

A estrutura organizacional, baseada a partir do planejamento, é responsável por definir como ocorrerá a divisão do trabalho, a atribuição de autoridade, os fluxos de comunicação, a coordenação e a tomada de decisão.

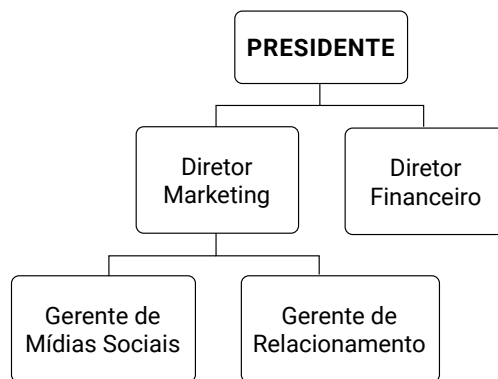
A escolha da melhor estrutura a ser adotada pela organização vai depender dos seguintes elementos: cadeia de comando, amplitude de controle, autoridade, especialização do trabalho, centralização e descentralização.

CADEIA DE COMANDO

A cadeia de comando é a distribuição de autoridade na estrutura organizacional através da divisão em níveis hierárquicos, identificando o poder de mando de cada integrante (normalmente, do topo da pirâmide até a sua base).

Sintetizando o conceito: é a demonstração como a autoridade é dividida, quem manda em quem e quem responde a quem.

Na figura abaixo, podemos perceber como funciona a autoridade de uma cadeia de comando: o gerente de mídias sociais reporta-se ao diretor de marketing, que se reporta ao presidente da empresa.



Por muito tempo, o conceito de cadeia de comando foi associado ao princípio da unidade de comando, ou seja, cada subordinado só podia se reportar para somente um único chefe.

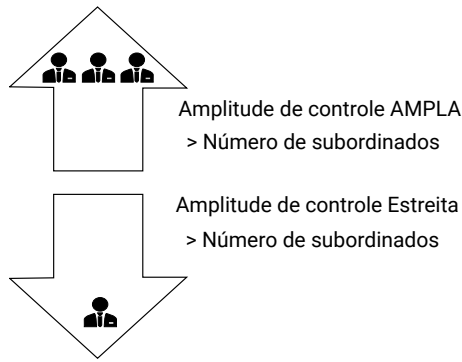
Atualmente, com a evolução das relações pessoais e com a facilidade da tecnologia, essa premissa de subordinação somente em relação ao um único chefe está sendo cada vez menos utilizado pelas organizações modernas.

Atualmente, as organizações modernas priorizam uma amplitude de comando mais ampla. Esse é nosso próximo assunto!

AMPLITUDE DE CONTROLE

Também conhecido como amplitude administrativa, diz respeito ao número de subordinados que cada gestor poderá comandar ou supervisionar em uma organização.

Quanto maior o número de subordinados, temos assim uma amplitude de controle mais ampla (larga). No sentido oposto, quando menor o número de subordinados, a amplitude administrativa será mais estreita.



A opção por uma amplitude mais ampla ou mais estreita vai depender de diversos fatores ligados ao tipo de ambiente da organização, da sua cultura organizacional, do tipo de tarefa desempenhada, do uso de tecnologia e sobretudo ao nível de qualificação de seus subordinados.

Para facilitar o aprendizado, vamos entender como essa escolha funciona na prática!

Em uma empresa de *call center*, onde os subordinados executam tarefas simples, rotineiras e repetitivas, na qual não exijam grande supervisão, o recomendado é uma amplitude de controle mais ampla. Nesse caso concreto, cada chefe comandará um grande número de subordinados.

Por outro lado, se o ambiente for instável, mutável, dinâmico e com tarefas complexas, ocorrerá uma maior necessidade de orientação, coordenação e supervisão. Como exemplo podemos citar o setor de investimentos e contabilidade de uma grande empresa, desse modo, cada chefe será responsável por poucos colaboradores, permitindo assim uma maior atenção e orientação nas tarefas do dia a dia.

I AUTORIDADE

Um dos resultados do processo administrativo de organizar, é a criação de figuras de autoridade (diretores, chefes, supervisores, gerentes).

Em relação a ciência da Administração, você deve levar para sua prova, que autoridade é o direito legal das figuras de autoridade, em um nível, de dirigir e/ou comandar o comportamento dos subordinados (colaboradores em níveis inferiores no organograma).

A atribuição de autoridade está intrinsecamente ligada ao processo de organização, mais especificamente ao conceito de hierarquia e amplitude de controle.

Nesse sentido, inferimos, que a autoridade é a contrapartida da responsabilidade. Como os gerentes são responsáveis pelo desempenho de seus colaboradores, as organizações dão-lhes autoridades sobre eles.

Em uma concepção mais ampla, a autoridade também pode ser atribuída a unidades de trabalho de uma organização. Como exemplo clássico citado pela literatura especializada, temos a autoridade atribuída ao departamento de auditoria da empresa.

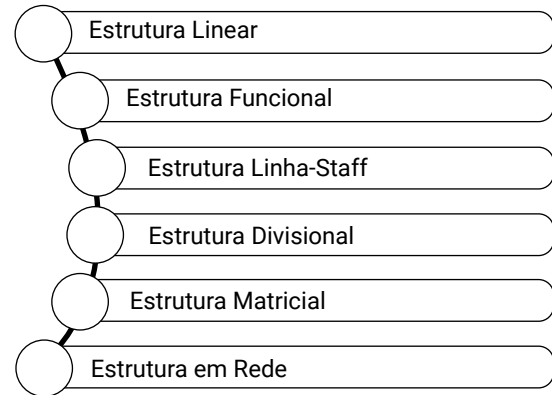
I TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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:

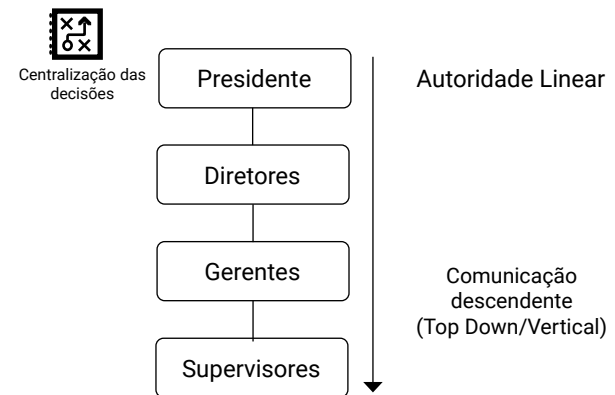


Estrutura Linear

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.

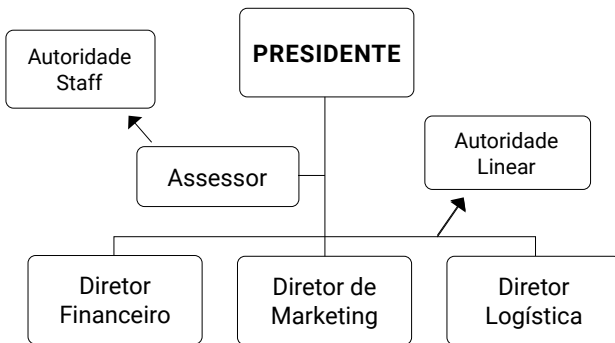
No quadro abaixo, sintetizamos as principais vantagens e desvantagens da estrutura funcional:

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.

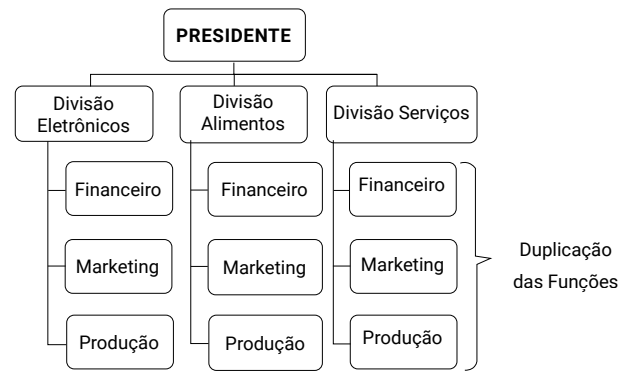
Nessa estrutura, as organizações agregam suas atividades e recursos em divisões, em conformidade com as características de seus produtos, especificidades dos mercados e necessidades de seus clientes.

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.

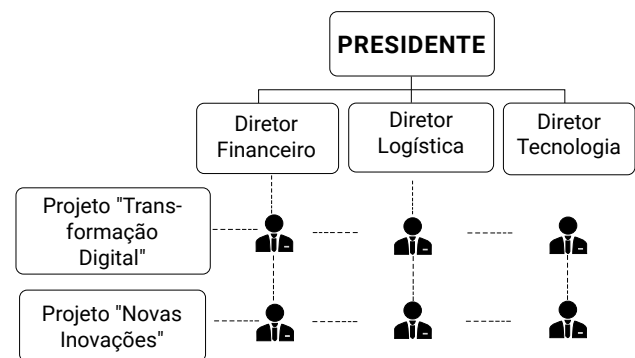
No entanto, como desvantagens temos:

- 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).