

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	12
■ GRAMÁTICA NORMATIVA: USO DA LÍNGUA CULTA	12
REESCRITA DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS E NÍVEIS DE FORMALIDADE	12
■ DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL	13
EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL	13
■ DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO	17
RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO.....	17
RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO	18
CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL.....	20
REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL.....	24
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	25
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS	26
COLOCAÇÃO PRONOMINAL	35
EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS	35
■ EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO E SUA FUNÇÃO NO TEXTO	45
■ REESCRITA DE FRASES E PARÁGRAFOS DO TEXTO	47
SIGNIFICAÇÃO DE PALAVRAS E EXPRESSÕES.....	47
SUBSTITUIÇÃO DE PALAVRAS OU TRECHOS DE TEXTO	49
REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO	50
■ TIPOS DE TEXTOS E GÊNEROS TEXTUAIS	51
■ PRODUÇÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO	60
■ INTERTEXTUALIDADE	62
■ REDAÇÃO OFICIAL: USO DA NORMA CULTA DA LINGUAGEM, CLAREZA E PRECISÃO, OBJETIVIDADE, CONCISÃO, COESÃO E COERÊNCIA, IMPESSOALIDADE, FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO	65

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE	101
■ EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE NO BRASIL E A CONSTRUÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS): PRINCÍPIOS, DIRETRIZES E ARCABOUÇO LEGAL	101
■ CONTROLE SOCIAL NO SUS	106
■ RESOLUÇÃO Nº 453/2012: DO CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE	107
■ POLÍTICA NACIONAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	110
■ LEI ORGÂNICA DA SAÚDE	111
LEI Nº 8.080/1990	111
LEI Nº 8.142/1990	124
DECRETO PRESIDENCIAL Nº 7.508/2011	125
■ DETERMINANTES SOCIAIS DA SAÚDE.....	128
■ SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE.....	130
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	139
■ CONCEITOS E FUNDAMENTOS BÁSICOS	139
HARDWARE E SOFTWARE.....	143
■ BACKUP DE ARQUIVOS	151
■ SISTEMA OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 7, 8.1 E 10: CONCEITOS, ÁREA DE TRABALHO, PAINEL DE CONTROLE E WINDOWS EXPLORER	158
IDENTIFICAÇÃO E MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS	167
■ UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE TEXTO, PLANILHA E APRESENTAÇÃO DO PACOTE MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL E POWERPOINT) E LIBREOFFICE (WRITER, CALC E IMPRESS)	176
■ INTERNET E INTRANET	210
■ NAVEGADORES DE INTERNET: INTERNET EXPLORER, MICROSOFT EDGE, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME	216
■ CONCEITOS SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	219
■ NOÇÕES GERAIS DE WEB3 E BLOCKCHAIN.....	221

LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES DO GDF	225
■ LEI ORGÂNICA DO DISTRITO FEDERAL	225
FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES E DO DISTRITO FEDERAL	225
ORGANIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	226
Organização Administrativa do Distrito Federal	226
■ DECRETO Nº 36.756, DE 2015 E SUAS ALTERAÇÕES (SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI).....	226
■ LEI Nº 4.990, DE 2012 (REGULA O ACESSO À INFORMAÇÃO NO DISTRITO FEDERAL)	230
VALORIZAÇÃO E PLANO DISTRITAL DE POLÍTICA PARA AS MULHERES.....	237
■ CONHECIMENTOS SOBRE O DISTRITO FEDERAL	242
REALIDADE ÉTNICA, SOCIAL, HISTÓRICA, GEOGRÁFICA, CULTURAL, POLÍTICA E ECONÔMICA DO DISTRITO FEDERAL E DA REGIÃO INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (RIDE), INSTITUÍDA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 94, DE 1998 E SUAS ALTERAÇÕES.....	242
■ NOÇÕES DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO DISTRITO FEDERAL.....	242
CONTEXTO HISTÓRICO DE FORMAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL, LOCALIZAÇÃO, POPULAÇÃO, CLIMA, VEGETAÇÃO, HIDROGRAFIA E ECONOMIA	242
DIREITO CONSTITUCIONAL	247
■ CONCEITOS BÁSICOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL: CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988.....	247
CONCEITO	247
CARACTERÍSTICAS	247
ESTRUTURA DO TEXTO.....	247
■ PODER CONSTITUINTE	248
CONCEITO	248
ESPÉCIES	248
LIMITES	250
■ CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE	250
CONCEITO	250
ESPÉCIES E INSTRUMENTOS DE CONTROLE	251
■ PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS.....	259
DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS.....	259

DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS	260
DIREITOS SOCIAIS	269
DIREITOS POLÍTICOS	275
NACIONALIDADE	277
■ ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DO ESTADO	279
INTERVENÇÃO FEDERAL	283
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	286
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	286
SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS E MILITARES.....	290
■ DA ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA.....	292
PRINCÍPIOS GERAIS DA ATIVIDADE ECONÔMICA	292
DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES.....	293
 ATENDIMENTO AO PÚBLICO	 315
■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO	315
QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	315
A Imagem da Instituição e a imagem Profissional.....	317
Sigilo e Postura	317
Formas de Tratamento	318
■ RELACIONAMENTO INTERPESSOAL.....	318
■ CÓDIGO DE ÉTICA	322
 ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA	 327
■ ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA, ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: CONCEITOS	327
ORGANIZAÇÃO	327
■ TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	328
■ NÍVEIS ORGANIZACIONAIS	328
■ PROCESSO ADMINISTRATIVO	332
■ POLÍTICAS PÚBLICAS	340

■ PLANEJAMENTO NAS ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS. O CICLO DO PLANEJAMENTO (ANÁLISE DO AMBIENTE, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, MISSÃO, VISÃO, VALORES).....	346
■ GOVERNO ELETRÔNICO	349
■ TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	351
■ GESTÃO DE PESSOAS POR COMPETÊNCIAS.....	353
■ CONSELHOS, ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO (OSCIP), CONSÓRCIOS PÚBLICOS	354
■ GESTÃO POR RESULTADOS NA PRODUÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.....	356
■ GESTÃO LOCAL, CIDADANIA E EQUIDADE SOCIAL.....	358
■ CORRUPÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS	359
FATORES QUE INFLUENCIAM A INCIDÊNCIA DE CORRUPÇÃO E FATORES QUE PROMOVEM A QUALIDADE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS	359
■ IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992).....	360
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.....	365
■ FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO.....	365
CONCEITO	365
TÉCNICAS ORÇAMENTÁRIAS	365
PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS.....	366
CICLO E PROCESSO ORÇAMENTÁRIO	369
FUNÇÕES DO ORÇAMENTO PÚBLICO.....	375
■ O ORÇAMENTO PÚBLICO NO BRASIL.....	375
PLANO PLURIANUAL.....	375
DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.....	376
ORÇAMENTO ANUAL	376
GESTÃO DE PESSOAS.....	383
■ GESTÃO DE PESSOAS.....	383
EVOLUÇÃO E FUNÇÕES DE RECURSOS HUMANOS.....	386
ESTRATÉGIAS DE RECURSOS HUMANOS.....	388
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	389

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS	390
LIDERANÇA	392
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	392
CLIMA ORGANIZACIONAL.....	393
GRUPOS E EQUIPES DE TRABALHO.....	395
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.....	397
GESTÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE.....	397

PROCEDIMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ESFERA PÚBLICA.....	398
--	------------

ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA, ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: CONCEITOS

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”¹.

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.



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 (LIDERANÇA)

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.

EXECUÇÃO

O processo de execução consiste em realizar as atividades planejadas, por meio da aplicação da mão de obra. Executar uma tarefa é o dispêndio da energia física e intelectual dos colaboradores em prol dos objetivos planejados.

Exemplificando: a execução é a própria construção da casa! Erguendo os muros, conectando os canos, “passando” a fiação elétrica etc.

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.

A seguir, 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.

¹ MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**: da revolução urbana a revolução digital. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

- **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, tampouco a falta de controle nas ações; com isso estaríamos como um “barco à deriva”, sem direção.

TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Quando tratamos de Teoria Geral da Administração, são abordadas as Teorias Administrativas que, em seu conjunto configuram um apanhado de normas que se complementam, para levar a ciência administrativa ao dia-a-dia das pessoas e das organizações como um todo, com a finalidade de gerar desenvolvimento, com o objetivo precípuo de máxima eficácia e eficiência, sendo capaz de produzir frutos que sejam tanto lucrativos quanto produtivos.

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.

NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

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 departamentação 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).

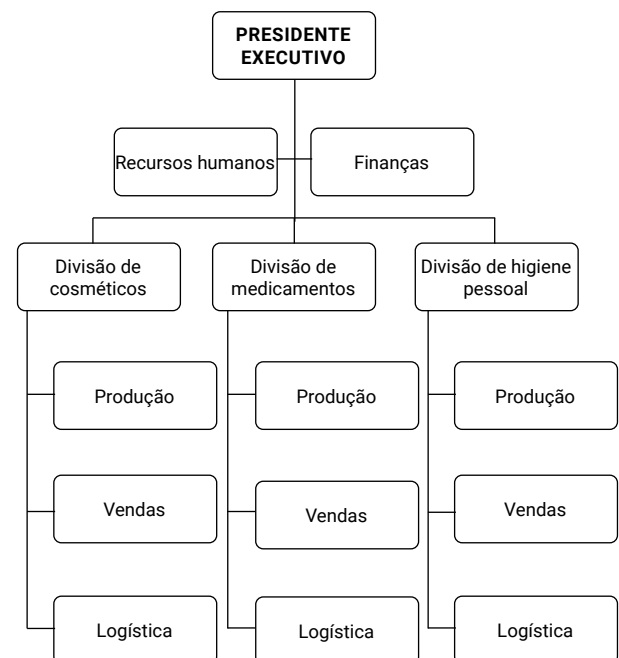
Estrutura Divisional

A estrutura divisional agrupa as tarefas em unidades parcialmente autônomas de acordo com 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.