



UFSCar

Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e expositiva	1
Compreensão e interpretação de textos	11
Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica.....	12
Gramática normativa	13
Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto	14
Mecanismos de coesão e coerência	30
Tipos de argumento.....	32
Classificação gramatical.....	33
Processo de formação de palavras	46
Fenômenos gramaticais básicos	48
Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração ...	50
Concordância	56
Regência verbal e nominal	60
Pontuação	63
Acentuação.....	68
Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990)	71
Questões	81
Gabarito.....	93

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Resolução de problemas envolvendo raciocínio lógico	1
Sequências lógicas e numéricas	5
Proporcionalidade e relações entre grandezas diretamente e inversamente proporcionais.....	7
Regra de três simples e composta	10
Porcentagem: aumentos, descontos e variações percentuais.....	12
Noções de Juros simples e compostos	15
Noções básicas de conjuntos e operações (união, interseção e diferença)	19

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Interpretação e resolução de problemas com tabelas, gráficos e planilhas. leitura de gráficos estatísticos	25
Noções de estatística: média aritmética simples, média ponderada.....	32
Problemas envolvendo as quatro operações com números inteiros e racionais	34
Expressões numéricas com parênteses, colchetes e chaves	37
Equações do 1º grau e resolução de problemas.....	39
Sistemas simples de medidas e conversões de unidades	41
Raciocínio lógico aplicado a situações do cotidiano administrativo	47
Questões	49
Gabarito.....	57

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistema Operacional Windows (versões atuais): conceitos básicos, área de trabalho, janelas, pastas e arquivos; operações com arquivos e pastas (copiar, mover, renomear, excluir); atalhos de teclado mais utilizados (Ctrl+C, Ctrl+V, Alt+Tab, etc) e gerenciador de tarefas. configurações e Painel de Controle, incluindo a Solução de Problemas. Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação/desativação de recursos, incluindo configuração de aplicativos	1
Microsoft Office/Microsoft 365 (Word, Excel e PowerPoint): Word: formatação de texto, cabeçalho, rodapé, tabelas, mala direta; Excel: fórmulas básicas, gráficos, planilhas e PowerPoint: criação e edição de slides. Noções básicas de aplicativos para escritório: softwares proprietários e livres.....	32
Procedimentos de backup	60
Procedimentos de gerenciamento de impressão	62
Compactação e extração de arquivos (.zip).....	64
Aplicativos de comunicação	65
Armazenamento em nuvem	69
Navegadores de internet e serviços de busca na web.....	70
Serviços de correio eletrônico e boas práticas de uso de e-mail corporativo	78
Questões	83
Gabarito.....	90

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Ética profissional aplicada às rotinas administrativas e ao uso responsável de informações e documentos institucionais.....	1
Normas de conduta e responsabilidades administrativas, incluindo sigilo, zelo, conservação documental.....	2
Procedimentos, deveres, responsabilidades e restrições funcionais previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei n.º 8.112/1990), conforme pertinente às rotinas administrativas.....	4
Conceitos de administração e fundamentos das atividades de suporte administrativo. Funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) aplicadas às rotinas de escritório.	52
Organização, sistemas e métodos (OSM): fluxos de documentos, organogramas, protocolos, arquivamento e padronização de processos	60
Noções básicas de gestão documental e arquivologia: classificação, tramitação, protocolo, arquivamento e gestão eletrônica de documentos.....	62
Processos administrativos de rotina: elaboração, tramitação, controle de prazos e registros.....	77
Administração de materiais, patrimônio e logística: requisição, recebimento, conferência, distribuição e inventário	79
Procedimentos administrativos relacionados à vida funcional do servidor: cadastro, frequência, registros e benefícios.....	118
Redação Oficial (regras formais de estrutura e de linguagem e diferenças entre documentos oficiais).....	120
Atendimento ao público: boas práticas de comunicação, identificação de demandas e orientações ao usuário	139
Questões	140
Gabarito.....	145

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Constituição Federal de 1988: Competências comuns (art. 23) e noções sobre Administração Pública (Cap. VII).....	1
Código de Ética do Servidor Público Federal (Decreto nº 1.171/1994): princípios éticos, conduta e responsabilidade do servidor.....	12
Noções de Direito Administrativo: princípios (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), atos, poderes e processos administrativos.....	16
Regime jurídico dos servidores públicos da União (Lei nº 8.112/1990)	54
Noções gerais sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: princípios, fases da licitação e noções gerais de contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021).....	101
Noções de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa, Capítulo V - Do Procedimento Administrativo e do Processo Judicial e suas alterações na Lei nº 14.230/2021).....	205
Noções gerais de planejamento e orçamento público: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).....	233
Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): procedimentos, restrições e responsabilidades.....	243
Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018): noções sobre tratamento de dados e proteção de informações pessoais.....	258
Questões	281
Gabarito.....	286



O estudo dos tipos e gêneros textuais é fundamental para a compreensão e produção de textos em diversas situações comunicativas, sendo um tema recorrente em provas de concursos públicos. Ao compreender esses conceitos, o candidato adquire a capacidade de interpretar de forma mais eficaz os diferentes textos que encontrará, além de aprimorar sua habilidade de redigir conforme as exigências de cada situação.

Os tipos textuais referem-se a estruturas mais amplas e fixas que caracterizam a forma como o conteúdo é apresentado, como o narrativo, descritivo, dissertativo-argumentativo, expositivo e injuntivo. Já os gêneros textuais são as variadas manifestações desses tipos, adaptando-se ao contexto social, à finalidade e ao meio de comunicação, como notícias, editoriais, cartas de opinião, entre outros.

TIPOS TEXTUAIS: DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS GERAIS

Os tipos textuais são modelos de estrutura e organização que orientam a maneira como um texto é construído, determinando sua função comunicativa e as estratégias linguísticas empregadas em sua elaboração. Esses tipos são considerados padrões relativamente estáveis que definem a forma e o propósito do texto, orientando o autor e o leitor sobre como a mensagem será apresentada.

Ao todo, temos cinco tipos textuais clássicos, que aparecem com frequência em questões de concursos públicos e que são fundamentais para a compreensão da estrutura e organização dos textos: o descritivo, o injuntivo, o expositivo, o dissertativo-argumentativo e o narrativo. Cada um desses tipos textuais possui características próprias que influenciam a maneira como o texto é organizado, e a identificação dessas características é essencial para a interpretação e produção de textos de acordo com as demandas específicas de cada contexto.

► Tipo Textual Descritivo

O tipo descritivo é voltado para a criação de uma imagem detalhada de um objeto, pessoa, lugar, situação ou sentimento. O objetivo principal é permitir que o leitor visualize ou experimente o que está sendo descrito, utilizando recursos linguísticos que enfatizam as características sensoriais e perceptivas.

Características principais:

- Uso frequente de adjetivos, locuções adjetivas e orações adjetivas para caracterizar o objeto descrito.
- A descrição pode ser objetiva, quando o autor busca apresentar os detalhes de forma imparcial, ou subjetiva, quando há a inclusão de impressões e sentimentos pessoais.
- O texto é marcado por uma estrutura estática, sem progressão temporal.

▪ **Exemplos de gêneros textuais descritivos:** anúncios classificados, cardápios, biografias, manuais e relatos de viagem.

► Tipo Textual Injuntivo

O tipo injuntivo, também conhecido como instrucional, tem como propósito orientar, instruir ou comandar o leitor a realizar uma ação específica. É comum em situações em que é necessário indicar procedimentos, dar instruções ou estabelecer regras.



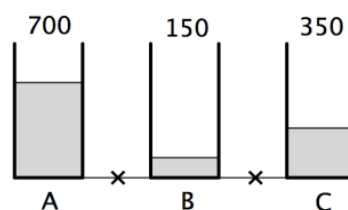
PROBLEMAS LÓGICOS

Resolver problemas lógicos envolve interpretar informações, identificar relações e estruturar raciocínios que levem a uma conclusão válida. Esse tipo de exercício exige atenção, organização e a aplicação de diferentes estratégias para analisar padrões, estabelecer conexões e eliminar possibilidades incorretas. A lógica está presente em diversas situações do dia a dia, desde tomadas de decisão até a resolução de desafios matemáticos. Com a prática, é possível aprimorar a capacidade de raciocínio e encontrar soluções de forma mais rápida e eficiente.

Veja alguns exemplos:

1. (FGV)

Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abrindo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;
(B) somente 2;
(C) somente 1 e 3;
(D) somente 2 e 3;
(E) 1, 2 e 3.

Resolução:

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos: $700 + 150 + 350 = 1200$, como o valor da caixa será igualado temos: $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A: $700 - 400 = 300$ l devem sair

De B: $400 - 150 = 250$ l devem ser recebidos



Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



CONCEITO DE ÉTICA PROFISSIONAL NO CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A ética pode ser entendida como o campo do conhecimento que estuda os valores e princípios que orientam a conduta humana. A moral, por sua vez, refere-se ao conjunto de regras, costumes e padrões aceitos por determinado grupo social em um dado momento histórico. A ética profissional surge da aplicação desses princípios morais ao exercício de uma profissão específica, estabelecendo parâmetros de comportamento esperados no ambiente de trabalho.

No âmbito da Administração Geral, a ética profissional orienta a atuação dos agentes administrativos, garantindo que suas decisões e atitudes estejam alinhadas com valores como honestidade, imparcialidade, responsabilidade, lealdade à instituição e respeito às normas legais. Esses valores são fundamentais para assegurar que a atividade administrativa seja exercida em benefício da coletividade ou da organização, e não para interesses pessoais.

As rotinas administrativas, que incluem atividades como atendimento ao público, protocolo, tramitação de processos, elaboração de documentos e controle de informações, são espaços privilegiados para a manifestação da ética profissional. O tratamento respeitoso e igualitário aos usuários, o cumprimento de prazos, o uso adequado dos recursos institucionais e a observância das normas internas são exemplos claros de condutas éticas no cotidiano administrativo.

USO RESPONSÁVEL DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

As informações institucionais possuem naturezas distintas e podem ser classificadas como públicas, internas, confidenciais ou sigilosas. O profissional administrativo deve conhecer essa classificação para evitar o uso indevido ou a divulgação não autorizada de dados. Informações pessoais de servidores e usuários, dados financeiros, processos administrativos em andamento e decisões estratégicas são exemplos de conteúdos que exigem cuidado especial.

O uso responsável da informação está diretamente ligado a princípios éticos fundamentais. O sigilo profissional impõe ao agente administrativo o dever de não divulgar informações obtidas em razão do cargo, salvo nos casos previstos em lei. O princípio da finalidade determina que a informação deve ser utilizada exclusivamente para os fins institucionais para os quais foi coletada. Já a responsabilidade exige cuidado na guarda, no manuseio, na transmissão e no descarte das informações, prevenindo acessos indevidos ou perdas.

Ao mesmo tempo, a ética administrativa também se relaciona com a transparência, especialmente na administração pública. Sempre que a legislação determinar, as informações devem ser disponibilizadas de forma clara e acessível, garantindo o direito de acesso à informação. As bancas de concurso costumam explorar situações em que há conflito entre sigilo e transparência, exigindo do candidato discernimento ético e conhecimento normativo.

GESTÃO ÉTICA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Os documentos institucionais registram atos administrativos, decisões, comunicações e atividades da organização, possuindo valor jurídico, administrativo e, em muitos casos, histórico. A gestão ética desses documentos exige zelo, autenticidade, integridade e respeito às normas de protocolo, arquivamento e acesso.

É dever ético do profissional administrativo não adulterar, extraviar ou destruir documentos sem autorização formal. A tramitação correta dos processos, a preservação da integridade documental e o controle de acesso são práticas essenciais para garantir a confiabilidade das informações registradas. Qualquer manipulação indevida de documentos compromete a legalidade dos atos administrativos e a credibilidade institucional.



TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO ESTADO

(...)

CAPÍTULO II

DA UNIÃO

(...)

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

II - cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;(- Vide ADPF 672)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

IV - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural;

V - proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 85, de 2015)

VI - proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

VII - preservar as florestas, a fauna e a flora;

VIII - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;

IX - promover programas de construção de moradias e a melhoria das condições habitacionais e de saneamento básico; (Vide ADPF 672)

X - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

XI - registrar, acompanhar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seus territórios;

XII - estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito.

Parágrafo único. Leis complementares fixarão normas para a cooperação entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem - estar em âmbito nacional. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)

(...)