

SUMÁRIO



UFAM

Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais; Ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas	1
Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; Denotação e conotação ..	6
Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua	8
Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica	10
Ortografia.....	12
Acentuação tônica e gráfica	16
Ortoépia e prosódia	19
Morfologia: Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego ; Classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições; Conjugação verbal.....	20
Sintaxe: Frase, oração e período; Tipos de sujeito; Tipos de predicado; Período simples e período composto; As orações coordenadas e subordinadas	32
Emprego das palavras “que”, “se” e “como”	40
Pontuação	45
Tópicos de linguagem: Emprego de certas palavras ou expressões: a ou há, a baixo ou abaixo, ao encontro de ou de encontro a, a cerca de ou acerca de ou cerca de ou há cerca de, a menos de ou há menos de, a par ou ao par, ao invés de ou em vez de, bastante ou bastantes, mas ou mais, mau ou mal, onde ou aonde, por que ou por quê ou porque ou porquê, tampouco ou tão pouco	48
Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição	61
Questões	62
Gabarito.....	75

LEGISLAÇÃO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União; Lei nº 8.112/1990 e suas alterações	1
Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto nº 1.171/1994.....	46
Lei da Improbidade Administrativa; Lei nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021.....	50

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação; Leis nº 11.091/2005 e 11.233/2005	65
Questões	80
Gabarito	86

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo	1
Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, organização informal	3
Gestão de pessoas nas organizações	4
Orçamento e finanças públicas	9
Administração Estratégica	20
Organização do Estado e da gestão: Departamentalização; descentralização; desconcentração; Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos	24
Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis	30
Serviço de atendimento ao cidadão; Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe	49
Gestão de conflito	54
Governança na gestão pública	58
Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade	64
Poderes e deveres do administrador público	69
Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação	71
Procedimento Administrativo	90
Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção; Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021)	97
Comunicações Oficiais	219
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal	232
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios	238
Rotinas e Processos Administrativos	243
Questões	244
Gabarito	250

SUMÁRIO



DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

► Exemplo de interpretação

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

**LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990**

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, DETERMINADA PELO ART. 13 DA LEI Nº 9.527, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1997.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I**CAPÍTULO ÚNICO****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

TÍTULO II**DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO****CAPÍTULO I****DO PROVIMENTO****SEÇÃO I****DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o gozo dos direitos políticos;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.



ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: DEPARTAMENTALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, TOMADA DE DECISÃO, OBJETIVOS, GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO, CONTROLE, AMBIENTE EXTERNO

A organização do trabalho é um aspecto fundamental para o funcionamento de qualquer empresa ou instituição, pois envolve a coordenação e a estruturação de atividades que devem ser executadas de forma eficiente para alcançar os objetivos estabelecidos. Diversos elementos compõem a organização do trabalho, como a departamentalização, o planejamento, a tomada de decisão, a definição de objetivos, a elaboração de gráficos de organização, o controle e a análise do ambiente externo. Neste texto, abordaremos cada um desses temas com maior profundidade.

► Departamentalização

A departamentalização é o processo de dividir uma organização em diferentes departamentos, com base nas atividades desempenhadas, nas funções ou nas áreas de especialização. Esse conceito surgiu da necessidade de se organizar o trabalho de maneira que cada setor ou departamento tenha responsabilidades claras, facilitando a coordenação e o gerenciamento das atividades.

Existem diversos tipos de departamentalização, sendo os mais comuns a departamentalização funcional, onde os departamentos são organizados conforme as funções desempenhadas (como finanças, marketing, recursos humanos); a departamentalização por produto, em que a organização se estrutura de acordo com os diferentes produtos ou serviços oferecidos; e a departamentalização geográfica, que organiza a empresa com base em localizações geográficas, sendo comum em grandes empresas com filiais ou operações em diferentes regiões.

Cada tipo de departamentalização tem suas vantagens e desvantagens. A departamentalização funcional, por exemplo, permite uma especialização maior dos colaboradores dentro de cada função, mas pode gerar problemas de comunicação entre departamentos. Já a departamentalização por produto facilita o foco em cada linha de produção, mas pode gerar redundância em funções comuns, como o marketing ou o financeiro.

► Planejamento

O planejamento é uma das funções primordiais da administração, responsável por definir os rumos que a organização deverá seguir para atingir seus objetivos. Ele envolve a definição de metas, a elaboração de estratégias e a organização dos recursos necessários para a execução das ações previstas.

Existem diferentes tipos de planejamento, como o planejamento estratégico, que se refere ao longo prazo e abrange toda a organização; o planejamento tático, focado em um horizonte de médio prazo e em áreas específicas da empresa; e o planejamento operacional, que se concentra no curto prazo e trata da execução de tarefas diárias.

Um planejamento eficaz deve ser flexível o suficiente para se adaptar às mudanças no ambiente externo e, ao mesmo tempo, detalhado o suficiente para guiar as atividades da organização. Além disso, deve ser continuamente revisado para assegurar que as metas estão sendo alcançadas conforme o previsto.

► Tomada de Decisão

A tomada de decisão é o processo de escolher entre alternativas possíveis para resolver problemas ou aproveitar oportunidades. Dentro de uma organização, a tomada de decisão é uma função vital que permeia todos os níveis hierárquicos. Desde as decisões mais simples, como a alocação de recursos para uma tarefa específica, até decisões estratégicas que podem impactar o futuro da empresa, todas as escolhas devem ser feitas com base em uma análise cuidadosa.