



Unifesspa
Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdo do texto: compreensão e interpretação	1
Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão)	3
Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.).....	8
Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem	10
Morfossintaxe: concordância nominal e verbal	12
Regência nominal e verbal	14
Colocação pronominal.....	16
Ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão	19
Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade, hiponímia, hiperonímia. Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa	20
Emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem	27
Regras de escrita: ortografia	32
Acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo)	41
Pontuação	44
Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações.....	48
Questões	63
Gabarito.....	78

LEGISLAÇÃO

Lei 8.112/1990 E suas alterações (regime jurídico único dos servidores públicos civil da união, das autarquias e das fundações públicas federais): título ii - do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; título iii - dos direitos e vantagens; título iv - do regime disciplinar; título v - do processo administrativo disciplinar	1
Lei nº 11.091/2005 - Plano de carreira dos cargos técnico administrativos em educação - pcetae e suas alterações.....	34
Decreto nº 2848/1940 (código penal) título xi - dos crimes contra a administração pública, capítulo i - dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral.....	43
Lei nº 8.429/1992: Lei da improbidade administrativa, alterada pela lei nº 14.230/2021 E suas alterações	46

SUMÁRIO



Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal	61
Decreto nº 9.739/2019: Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o sistema de organização e inovação institucional do governo federal	72
Decreto nº 1.171/1994 (Código de ética profissional do servidor público civil federal), atualizado pelo decreto nº 6.029/2007, Que institui o sistema de gestão da ética do poder executivo federal	84
Decreto nº 9.991/2019 Atualizado pelo decreto nº 10.506/2020, Que dispõe sobre a política nacional de desenvolvimento de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional, regulamentando os dispositivos da lei nº 8.112/1990 (Licenças e afastamentos).....	88
Decreto nº 9.094/2017, E suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o cadastro de pessoas físicas (cpf) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no país e institui a carta de serviços ao usuário.....	96
Lei nº 13.709/2018, Alterada pela lei nº 13.853/2019, Que dispõe sobre a lei geral de proteção de dados pessoais (lgpd)	103
Lei nº 14.133/2021, E suas alterações até a data de publicação do edital: dos princípios; das definições; das modalidades, limites e dispensa; dos contratos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato	126
Lei nº 12.990/2014 E instrução normativa mgi nº 23/2023, que disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras nos concursos públicos, na forma da lei nº 12.990, De 9 de junho de 2014, e reserva vagas para pessoas negras nos processos seletivos para a contratação por tempo determinado de que trata a lei nº 8.745, De 9 de dezembro de 1993, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional	248
Lei nº 13.146/2015, E suas alterações até a data da publicação do edital (estatuto da pessoa com deficiência).....	255
Portaria gab/unifesspa nº 835/2022 que institui medidas de combate à lgbtfobia na unifesspa	286
Questões	287
Gabarito.....	294

INFORMÁTICA BÁSICA

Conhecimentos básicos de sistemas operacionais (ms-windows).....	1
Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, formatação) com editores de texto (ms-word e/ou google-docs)	22
Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com planilhas eletrônicas (ms-excel ou google-planilhas)	38
Operações básicas (conceitos básicos, menus, barras de ferramentas, comandos, funções) com ferramentas de apresentações (ms-power point, google -apresentações e/ou canva).....	57
Operações básicas de navegação na internet (google-chrome e/ou mozilla-firefox)	68



Operações básicas de correio eletrônico (google-gmail ou microsoft-hotmail).....	74
Noções de segurança: conceitos de vírus (spyware, spam, worms etc.), Acesso a sites seguros, golpes e ataques na internet, cuidados e prevenções	79
Conhecimentos básicos de sipac (tutoriais sipac/módulo protocolo (unifesspa.Edu.Br)	85
Conhecimentos básicos de google workspace (gmail, meet, chat, agenda, drive, documentos, planilhas, apresentações, slides, formulários, grupos, looker studio)	86
Questões	99
Gabarito	108

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao cidadão: eficiência, eficácia e efetividade no atendimento	1
Ética no serviço público federal. Decreto nº 6.029/2007, E suas alterações – institui o sistema de gestão da ética no poder executivo federal e outras providências	2
Decreto nº 9.094/2017, E suas alterações – dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e outras providências.....	8
Lei nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação e outras providências	8
Comunicação interpessoal: comunicação formal e informal	20
Gestão de documentos e procedimentos de protocolo: noções de arquivo. Características da gestão documental. Protocolo. Classificação e análise documental. Avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos	21
Noções de organização, sistemas e métodos: elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas.....	36
Noções básicas sobre os sistemas do governo federal: sistema integrado de administração de recursos humanos (siape)	45
Sistema integrado de administração financeira do governo federal (siafi).....	45
Sistema integrado de administração de serviços gerais (siasg)	48
Sistema de concessão de diárias e passagens (scdp)	48
Sistema integrado de monitoramento, execução e controle (simec).....	49
Sistema de informações organizacionais do governo federal (siorg).....	49
Sistema de administração dos recursos de tecnologia da informação (sisp)	51
Sistema eletrônico de informações (sei)	52
Sistema integrado de gestão patrimonial (siads)	77
Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (cadin).....	79
Noções de governança pública, governo aberto e governo digital: política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional (decreto nº 9.203/2017, E suas alterações).....	83
Governo aberto (decreto nº 10.160/2019 - Institui a política nacional de governo aberto e o comitê interministerial de governo aberto)	88
Governo digital (decreto nº 10.332/2020 – Institui a estratégia de governo digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e outras providências)	91

SUMÁRIO



Gestão de pessoas: gestão estratégica de pessoas.....	97
Gestão por competências.....	103
Decreto nº 9.991, De 28 de agosto de 2019, e suas alterações - política nacional de desenvolvimento de pessoas	103
Recrutamento e seleção de pessoas	104
Plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação (lei nº 11.091/2005, E suas alterações).....	111
Seguridade social do servidor público (lei nº 8.112/90, E suas alterações e lei nº 12.618/2012, E suas alterações).....	111
Sistema de pessoal civil da administração federal - sipec (decreto nº 67.326/1970)	121
Administração de recursos materiais e patrimônio com foco no desenvolvimento sustentável: noções de administração de recursos materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques	123
Compras no setor público. Modalidades de compra	150
Noções de licitações e contratos administrativos (lei nº 14.133/2021): Dos princípios. Das definições. Das modalidades, limites e dispensa.....	154
Contratos administrativos: características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato, sanção administrativa, equilíbrio econômico-financeiro, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução	154
Sistema de registro de preços (decreto nº 11.462/2023)	179
Gestão patrimonial de bens móveis: tombamento, distribuição e armazenamento de bens, inventário e desfazimento de bens	192
Convênios, contratos e parcerias (decreto nº 11.531/2024)	200
Administração de orçamento e finanças: noções de orçamento público. Princípios e diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público	211
Lei nº 4.320/1964, E suas alterações	223
Lei de responsabilidade fiscal (lei complementar n.º 101/2000, e suas alterações)	241
Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa	268
Despesa pública: categorias. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do tesouro	272
Elaboração e gerenciamento de projetos: projetos. Gerenciamento de projetos: implantação, controle e avaliação	294
Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional nas organizações públicas. A missão, visão e valores. Análise estratégica do ambiente interno e externo.....	300
Gestão de processos: mapeamento, análise e melhoria de processos	314
Gestão de riscos no setor público: instrução normativa conjunta mp/cgu nº 01/2016 – dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do poder executivo federal	318
Questões	327
Gabarito	335

SUMÁRIO



Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.





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.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;
- VIII - reintegração;
- IX - recondução.



Informática Básica

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.

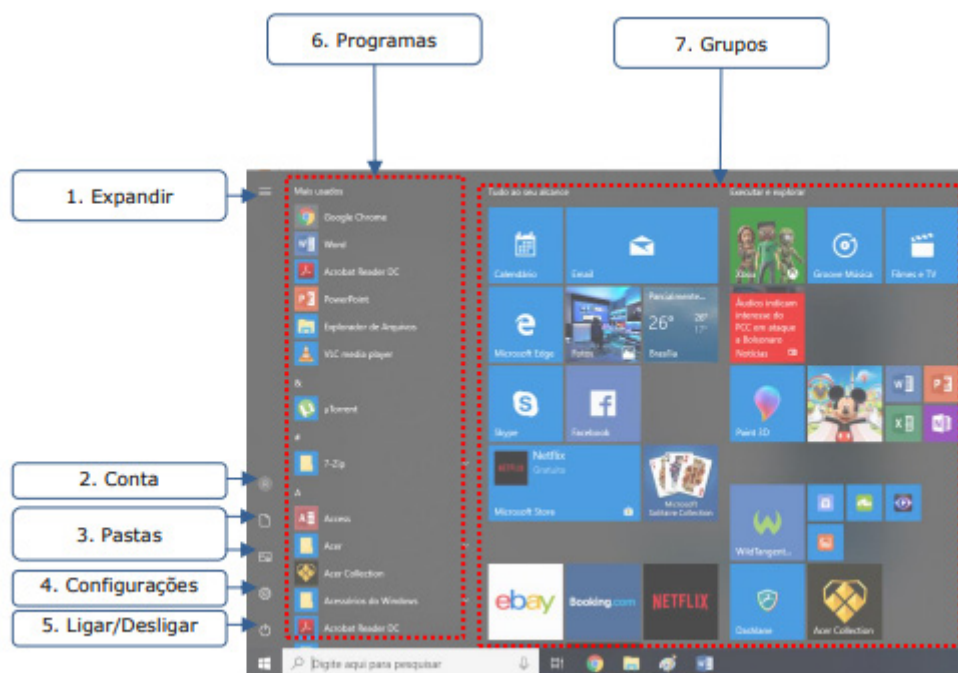
– **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.

– **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.

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.



Menu Iniciar



Conhecimentos Específicos

O atendimento ao cidadão é um elemento fundamental para a gestão pública, sendo determinante para a qualidade dos serviços oferecidos e a percepção do cidadão em relação ao setor público. Nesse contexto, os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade desempenham papéis centrais na análise e na melhoria contínua desse atendimento.

Conceitos Fundamentais

O que é Eficiência?

Eficiência refere-se à capacidade de realizar processos e utilizar recursos de maneira otimizada. No atendimento ao cidadão, ser eficiente significa oferecer serviços com o menor desperdício possível de tempo, dinheiro e outros insumos. Por exemplo, um órgão público que consegue reduzir filas de espera ao implementar sistemas digitais demonstra eficiência, pois utiliza os recursos disponíveis de maneira mais produtiva.

O que é Eficácia?

Eficácia diz respeito à capacidade de alcançar os resultados esperados ou atingir os objetivos definidos. No atendimento ao cidadão, um serviço eficaz é aquele que entrega o que foi prometido. Um exemplo seria um sistema de agendamento online que permite que os cidadãos marquem horários para atendimento, eliminando a necessidade de espera no local.

O que é Efetividade?

Efetividade está relacionada ao impacto gerado pelos serviços e à satisfação do cidadão em relação a eles. Um atendimento efetivo é aquele que não apenas cumpre seus objetivos, mas também resolve as demandas dos cidadãos de maneira satisfatória, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento da confiança no setor público.

Aplicações no Atendimento ao Cidadão

Eficiência no Atendimento

A eficiência no atendimento ao cidadão pode ser alcançada por meio de diversas estratégias, como:

- **Automatização de processos:** Adoção de tecnologias que diminuam a necessidade de intervenção humana em tarefas repetitivas, como sistemas de autoatendimento.
- **Capacitação de servidores:** Treinamentos regulares para que os profissionais desempenhem suas funções de maneira ágil e precisa.
- **Gestão de filas:** Implementação de soluções que reduzam o tempo de espera, como senhas eletrônicas e sistemas de triagem eficiente.

Eficácia no Atendimento

Para garantir eficácia, é necessário:

- Definir metas claras: Cada serviço deve ter objetivos mensuráveis e alinhados às necessidades do cidadão.
- Monitorar resultados: Ferramentas de avaliação, como pesquisas de satisfação, ajudam a identificar se os objetivos estão sendo alcançados.
- Cumprir prazos e compromissos: O atendimento deve respeitar os prazos previamente estabelecidos, garantindo que as expectativas do cidadão sejam atendidas.