

# UFMA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

## ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



**APOSTILA  
COMPLETA**



**MATERIAL PARA  
DOWNLOAD**



**TEORIA E  
QUESTÕES**

# AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO**.

× Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.maxieduca.com.br>



**Universidade Federal do Maranhão - UFMA**  
*Assistente em Administração*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Gêneros e Tipos Textuais: Características, funcionalidades e sequências (narrativa, descritiva, argumentativa, injuntiva) .....	1
Compreensão e Interpretação: Identificação de ideias principais, inferências e pressupostos .....	8
Mecanismos de Textualidade: Coesão (referencial e sequencial), coerência, intertextualidade e informatividade .....	13
Semântica: Sinonímia, antonímia, polissemia, ambiguidade e implícitos .....	15
Figuras de linguagem .....	16
Morfologia: Classes de palavras .....	21
Processos de formação, elementos mórficos .....	33
Flexão nominal e verbal .....	35
Sintaxe: Análise morfossintática, termos da oração, subordinação, coordenação .....	38
Concordância verbal/nominal .....	46
Regência verbal/nominal .....	48
Norma Culta .....	51
Pontuação .....	52
Acentuação gráfica .....	55
Crase .....	57
Colocação pronominal .....	59
Redação Oficial: Documentos padrão ofício (ata, edital, portaria, relatório) e normas do Manual de Redação da Presidência da República .....	61
Questões .....	61
Gabarito .....	78

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistemas Operacionais: Windows (uso de interface, arquivos e pastas) .....	1
Suítes de Escritório: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) .....	24

# SUMÁRIO



Internet e Redes: Navegadores (Chrome, Firefox, Edge), busca na Web, Intranet e Extranet.....	66
Segurança da Informação: Vírus, malware, phishing.....	74
Backup.....	82
Armazenamento em nuvem .....	83
Inteligência Artificial: aspectos legais, éticos, automação e produtividade no setor público .....	85
QUESTÕES.....	87
Gabarito.....	95

## LEGISLAÇÃO E NORMAS

Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais e Organização do Estado .....	1
Administração Pública: Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990) .....	45
Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - TAE (Lei nº 11.091/2005).....	92
Ética e Processo Administrativo: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).....	100
Lei do Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999).....	104
Combate à Corrupção: Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) .....	115
Transparência e Dados: Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527/2011) .....	130
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018) .....	142
QUESTÕES.....	165
GABARITO .....	172

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teoria Administrativa: Conceitos básicos e fundamentos das funções administrativas (planejamento, organização, direção e controle) .....	1
Organização, Sistemas e Métodos (OSM): Gráficos de organização, departamentalização, tomada de decisão e análise do ambiente externo .....	11
Gestão de Processos: Conceitos, ferramentas, mapeamento, análise e melhoria contínua de processos .....	13
Gestão Pública: Programas, projetos e ações voltadas à modernização administrativa e eficiência no setor público .....	27
Gestão de Pessoas: Motivação, liderança, clima e cultura organizacional.....	29
Gestão de Pessoas no setor público: princípios básicos, funções do setor de pessoal, direitos e deveres dos servidores, assiduidade, pontualidade e conduta .....	38

# SUMÁRIO



Comunicação Organizacional: Comunicação formal e informal, comunicação não violenta e abordagens no atendimento .....	52
Comportamento e Equipes: Trabalho em equipe, organização formal e informal, diversidade e combate ao assédio moral .....	59
Licitações, Administração Orçamentária, Compras e Finanças Públicas: Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021) .....	70
Noções de orçamento público: conceito de orçamento; etapas do ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e controle); instrumentos de planejamento orçamentário: PPA, LDO e LOA conceitos básicos de empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar; suprimento de fundos .....	134
Noções sobre execução, fiscalização e controle de contratos administrativos .....	143
Compras públicas .....	152
Sustentabilidade e Governança: Responsabilidade socioambiental, Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), práticas de ESG e Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) .....	156
Questões .....	172
GABARITO .....	177

# SUMÁRIO



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.

##### Características principais:

- Uso predominante de verbos no modo imperativo e em formas que expressam obrigação ou instrução (futuro do presente, por exemplo).
- A linguagem é direta e objetiva, com frases curtas e claras.
- A presença de marcas de interlocução, como pronomes e verbos em segunda pessoa, é comum para estabelecer uma relação de diálogo com o leitor.

**Exemplos de gêneros textuais injuntivos:** receitas culinárias, bulas de remédio, manuais de instrução, regulamentos e editais.



## 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.



## DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

### ► Forma, Sistema e Fundamentos da República

#### **Papel dos Princípios e o Neoconstitucionalismo:**

Os princípios abandonam sua função meramente subsidiária na aplicação do Direito, quando serviam tão somente de meio de integração da ordem jurídica (na hipótese de eventual lacuna) e vetor interpretativo, e passam a ser dotados de elevada e reconhecida normatividade.

#### **Princípio Federativo:**

Significa que a União, os Estados-membros, o Distrito Federal e os Municípios possuem autonomia, caracteriza por um determinado grau de liberdade referente à sua organização, à sua administração, à sua normatização e ao seu Governo, porém limitada por certos princípios consagrados pela Constituição Federal.

#### **Princípio Republicano:**

É uma forma de Governo fundada na igualdade formal entre as pessoas, em que os detentores do poder político exercem o comando do Estado em caráter eletivo, representativo, temporário e com responsabilidade.

#### **Princípio do Estado Democrático de Direito:**

O Estado de Direito é aquele que se submete ao império da lei. Por sua vez, o Estado democrático caracteriza-se pelo respeito ao princípio fundamental da soberania popular, vale dizer, funda-se na noção de Governo do povo, pelo povo e para o povo.

#### **Princípio da Soberania Popular:**

O parágrafo único do Artigo 1º da Constituição Federal revela a adoção da soberania popular como princípio fundamental ao prever que “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição”.

#### **Princípio da Separação dos Poderes:**

A visão moderna da separação dos Poderes não impede que cada um deles exerça atipicamente (de forma secundária), além de sua função típica (preponderante), funções atribuídas a outro Poder.

Vejamos abaixo, os dispositivos constitucionais correspondentes ao tema supracitado:

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

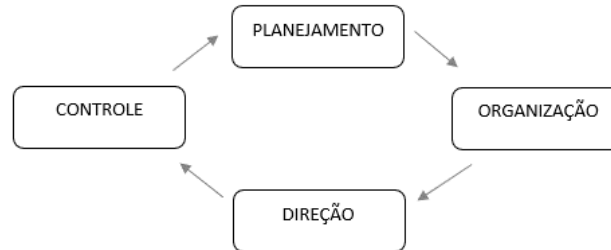
Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui - se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa; (Vide Lei nº 13.874, de 2019)



### ► Funções de administração

#### ▪ Planejamento, organização, direção e controle:



### ► Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

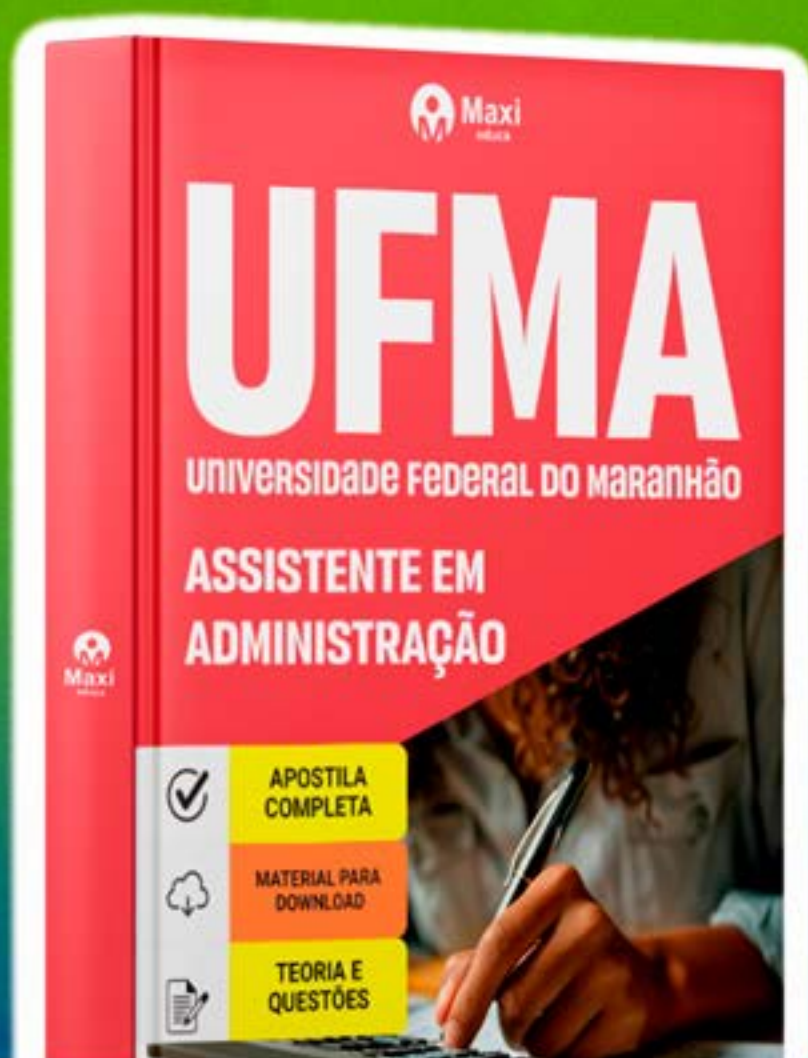
- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- **Lida com o futuro:** porém, não se trata de adivinhar o futuro.
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

- **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.
- **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.
- **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

#### Passos do Planejamento

- **Definição dos objetivos:** O que quer, onde quer chegar.
- **Determinar a situação atual:** Situar a Organização.
- **Desenvolver possibilidades sobre o futuro:** Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.
- **Vantagens do Planejamento**
- **Dar um “norte”:** direcionamento.
- Ajudar a focar esforços.



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu **DESCONTO ESPECIAL!**

**QUERO MINHA APROVAÇÃO!**