

UFFFS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



APOSTILA
COMPLETA



MATERIAL PARA
DOWNLOAD



TEORIA E
QUESTÕES

EDITAL Nº 72, DE 2 DE MARÇO DE 2026

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>



UFFS

Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto.....	1
Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações ..	5
Concordância verbal e nominal	13
Regência verbal e nominal	16
Crase	19
Pontuação	20
Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia.....	24
Acentuação.....	26
Ortografia.....	28
Morfologia: estrutura e formação das palavras	30
Classes de palavras	32
Semântica: a significação das palavras no texto.....	43
Questões	45
Gabarito.....	55

LEGISLAÇÃO E FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Fundamentos da Administração Pública: Conceitos básicos de Administração Pública: Estado, Governo e Administração; Princípios constitucionais da Administração Pública.....	1
Organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista	6
Poderes e deveres do administrador público: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia	12
Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação	22

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Controle da Administração Pública: controle interno e externo; papel dos Tribunais de Contas	41
Responsabilidade civil do Estado	49
Ética e Serviço Público: Ética e moral na Administração Pública; Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994).....	56
Direitos e deveres do servidor público	61
Improbidade administrativa: Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - disposições gerais, atos de improbidade administrativa, das penas e do procedimento administrativo e do processo judicial	64
Legislação Aplicada à Administração Pública: Constituição Federal de 1988 (títulos I a IV).....	89
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos: principais inovações, princípios, processo licitatório, fase preparatória, julgamento, habilitação, contratação direta, dos instrumentos auxiliares, formalização dos contratos, duração dos contratos, execução dos contratos e infrações e sanções administrativas.....	180
LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	294
Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios da gestão fiscal responsável, limites de gastos com pessoal, transparência e controle	303
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação	329
Decreto nº. 7.724/2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 .	341
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)	359
QUESTÕES.....	380
GABARITO	386

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial: aspectos gerais, conceito, pronomes de tratamento, atributos e formatação de documentos oficiais; Padrão ofício: memorando e ofício; Comunicação oficial: ata, correio eletrônico e relatório.....	1
Noções de Administração: Conceitos, princípios e fundamentos da Administração	14
Funções administrativas: Planejamento, organização, direção e controle	21
Gestão de Pessoas no Setor Público: Processos de Gestão de Pessoas: Recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho e desligamento	33
Comportamento organizacional e relações humanas no trabalho: Motivação, liderança, comunicação organizacional e comunicação não violenta, trabalho em equipe, organização informal, diversidade e assédio moral no ambiente de trabalho	36
Noções gerais de planejamento, finanças e orçamento público	44

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Gestão de Materiais e Patrimônio: Administração de Materiais: Classificação, controle e armazenagem de bens públicos.....	46
Gestão Patrimonial: Tombamento, inventário, controle de bens móveis e imóveis	55
Sustentabilidade na Administração Pública: Gestão sustentável de recursos e compras governamentais sustentáveis	63
Gestão Pública e Políticas Públicas: Modelos de Administração Pública: Burocrático e Gerencial	65
Gestão Estratégica no Setor Público: Indicadores de desempenho e modernização da gestão pública	72
Políticas Públicas no Brasil: Formulação, implementação e avaliação de políticas públicas	73
Arquivo e Documentação: Lei nº 8.159/1991 - Política Nacional de Arquivos Públicos e Privado	75
Decreto nº 9.758/2019 - forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal	78
Qualidade e eficiência no Serviço Público: Lei nº 14.129/2021 - Regras e Instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública	81
Questões	93
Gabarito.....	100

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.



REDAÇÃO OFICIAL 1

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Ademais, não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, deve possuir clareza e concisão, além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade - estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 - de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem. Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) - ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação - ou se aceite a existência - de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

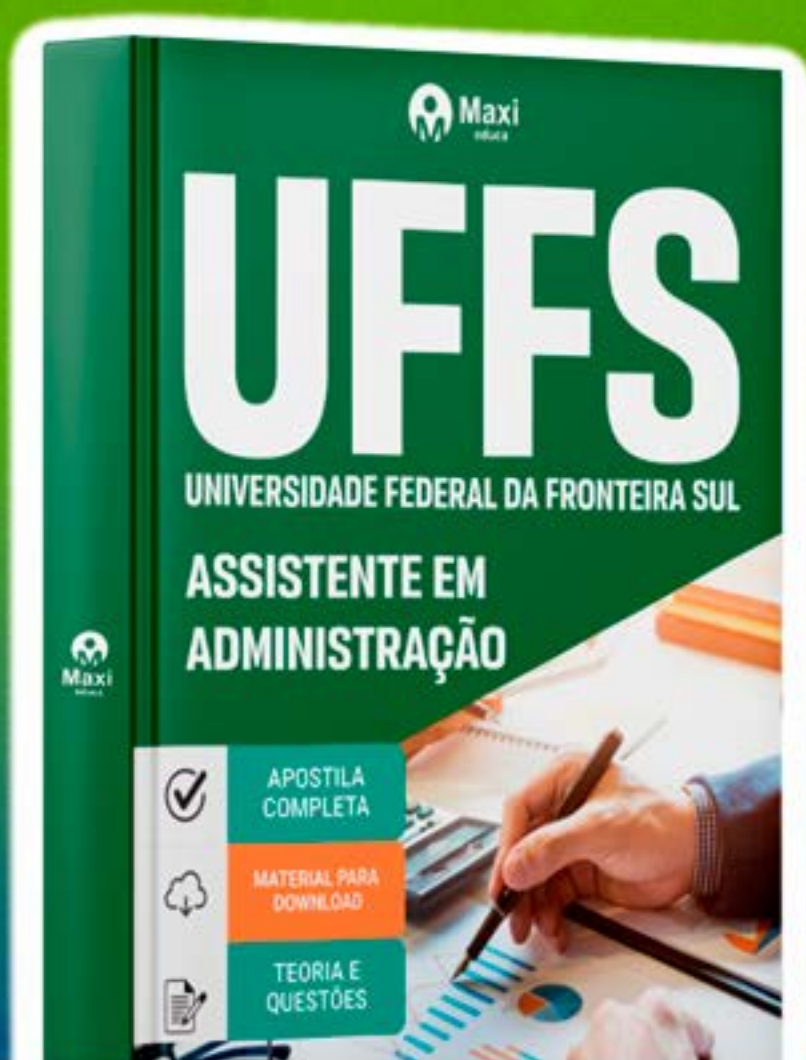
A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com impessoalidade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc. Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique,
- b) algo a ser comunicado, e

1 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm



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!](#)