

IFPI

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



**APOSTILA
COMPLETA**



**MATERIAL PARA
DOWNLOAD**



**TEORIA E
QUESTÕES**

**EDITAL Nº 103/2026 - GAB/REI/IFPI, DE 3
DE AGOSTO 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>



IFPI

Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos verbais, não verbais e multimodais...	1
Gêneros e tipologias textuais	7
Recursos estilísticos: figuras de linguagem e efeitos de sentido	16
Coesão e coerência textuais	22
Norma padrão e variação linguística	26
Ortografia oficial vigente e acentuação gráfica (conforme o Novo Acordo Ortográfico)	29
Uso do sinal indicativo de crase	43
Morfologia: Classes de palavras, flexão nominal e verbal	47
Processos de formação de palavras	63
Sintaxe da oração e do período: termos da oração; processos de coordenação e subordinação	69
Concordância verbal e nominal	75
Regência verbal e nominal	82
Colocação pronominal	89
Uso dos sinais de pontuação	91
Semântica: Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido (conotação e denotação)	96
QUESTÕES	101
Gabarito	113

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Capítulo III - Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV - Da Ciência e Tecnologia / Capítulo VII - Da Administração Pública	1
Lei nº 8.069, de 13/7/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente	22
Lei nº 8.112, de 11/12/90: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais	92
Decreto nº 1.171, de 22/6/1994: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	137
Lei nº 9.394, de 20/12/1996, e suas alterações: Diretrizes e Bases da Educação Nacional	141
Lei nº 11.892, de 29/12/2008: Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências	174

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999).....	182
Plano de Carreiras dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005).....	193
ECA Digital (Lei nº 15.211/2025)	203
RESOLUÇÃO NORMATIVA CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI Nº 253, 22 de dezembro de 2025 - Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI.....	216
Questões	216
GABARITO	222

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos de Administração: conceitos, objetivos e princípios da Administração ..	1
Eficiência, eficácia e efetividade.....	2
Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; estruturas organizacionais; divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa e departamentalização	4
Administração Pública: conceitos de Estado, Governo e Administração Pública; princípios da Administração Pública.....	18
Modelos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial	23
Administração direta e indireta	29
Agentes públicos	38
Poderes administrativos	45
Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies	48
Serviços públicos.....	54
Controle da Administração Pública.....	59
Planejamento e Gestão no Setor Público: planejamento estratégico, tático e operacional; objetivos, metas, planos de ação e indicadores de desempenho; eficiência, eficácia e efetividade na gestão pública; modernização da Administração Pública	64
Gestão de Pessoas: conceitos e processos básicos; recrutamento e seleção; treinamento, desenvolvimento e capacitação	70
Avaliação de desempenho	83
Gestão por competências.....	84
Relações humanas no trabalho; conflitos e negociação	85
Liderança; motivação; comunicação	91
Trabalho em equipe.....	91
Diversidade e respeito no ambiente de trabalho	100
Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas: Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações	101
Comportamento Organizacional: indivíduos, grupos e equipes.....	109
Cultura e clima organizacional	112
Comunicação organizacional	121
Liderança; motivação; poder; conflito e negociação	127

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Relações interpessoais no ambiente de trabalho	127
Gestão de Processos e Qualidade: conceitos de processos organizacionais; identificação, análise e melhoria de processos; mapeamento de processos; ferramentas básicas de gestão e melhoria da qualidade; melhoria contínua; eficiência dos processos administrativos	130
Gestão de Materiais, Patrimônio e Logística: classificação de materiais; compras; recebimento; armazenagem; movimentação; controle de estoques; inventário; gestão patrimonial; tombamento e controle de bens móveis e imóveis.....	135
Noções de logística aplicada ao setor público	153
Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações: princípios; agentes públicos; processo licitatório; fase preparatória; modalidades de licitação; critérios de julgamento; habilitação; contratação direta; procedimentos auxiliares; contratos administrativos; execução contratual; infrações e sanções administrativas	155
Noções de Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público; princípios orçamentários; receitas e despesas públicas; estágios da receita e da despesa; empenho, liquidação e pagamento; noções de execução orçamentária e financeira...	229
Arquivologia e Gestão Documental: conceitos fundamentais de arquivo e documento; classificação dos arquivos; métodos de arquivamento; protocolo; gestão de documentos; classificação, avaliação, temporalidade, destinação, conservação e preservação documental	262
Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações	273
Redação Oficial e Comunicação Administrativa: princípios e atributos da redação oficial; clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade e formalidade; comunicações oficiais; documentos oficiais; formas de tratamento e endereçamento; Manual de Redação da Presidência da República	276
Atendimento ao Público: qualidade no atendimento; comunicação; relações interpessoais; acessibilidade; presteza; cortesia; respeito; eficiência; discrição e conduta profissional; atendimento presencial e por meios digitais	297
Transparência, Acesso à Informação e Proteção de Dados: transparência na Administração Pública	302
Acesso à informação; proteção de dados pessoais no âmbito da Administração Pública; noções das Leis nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).....	304
Governo Digital e Modernização da Administração Pública: Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, e suas alterações; princípios e diretrizes do Governo Digital; prestação digital de serviços públicos; simplificação administrativa; eficiência pública; transparência e participação do cidadão.....	340
Sustentabilidade na Administração Pública: responsabilidade socioambiental; uso racional de recursos públicos; consumo sustentável; gestão sustentável de materiais e recursos; sustentabilidade nas contratações públicas	353
QUESTÕES.....	359
GABARITO	364

SUMÁRIO



A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

O PROCESSO DE LEITURA

A leitura é uma atividade que vai além da decodificação de palavras. Ela envolve a interação entre o leitor, o texto e o contexto. O leitor, ao entrar em contato com o texto, traz consigo um repertório prévio que inclui conhecimentos linguísticos, culturais e experiências pessoais, elementos que influenciam diretamente sua capacidade de interpretar. O texto, por sua vez, apresenta informações organizadas em uma estrutura lógica, que podem ser explícitas ou implícitas. Já o contexto refere-se ao ambiente ou situação em que a leitura ocorre, o que também impacta a interpretação.

Um bom leitor é aquele que consegue relacionar esses três elementos, identificando não apenas o significado literal das palavras e frases, mas também os sentidos implícitos, as intenções do autor e os elementos subjacentes que complementam a mensagem textual.

► A Importância da Leitura Crítica

Além da compreensão literal, a leitura crítica envolve questionar o texto, identificar possíveis vieses, entender o ponto de vista do autor e considerar as implicações das informações apresentadas. Um leitor crítico não apenas entende o texto, mas também reflete sobre ele, formando opiniões fundamentadas.

A leitura e a interpretação de textos são habilidades essenciais que envolvem a identificação precisa de palavras, expressões, frases e parágrafos. Esses elementos, quando bem compreendidos, permitem ao leitor não apenas captar o significado do texto, mas também interagir com ele de forma reflexiva e crítica. Desenvolver essas competências exige prática constante e um olhar atento para as nuances da linguagem, tornando o ato de ler uma experiência enriquecedora e transformadora.

CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.



DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

► Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

► Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica "LIMPE". Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → Princípio da Estrita Legalidade
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe



Conhecimentos Específicos

A administração é uma área fundamental em qualquer organização, seja ela uma empresa, uma instituição pública, uma ONG ou até mesmo uma família. Ela envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle de recursos para alcançar os objetivos estabelecidos. Vamos explorar os fundamentos básicos dessa disciplina, compreendendo seus conceitos, características e finalidade.

► Conceitos Fundamentais

- **1. Planejamento:** É a fase inicial do processo administrativo, em que são definidos os objetivos a serem alcançados e as estratégias para atingi-los. Envolve prever as necessidades futuras e elaborar planos de ação para enfrentar os desafios.
- **2. Organização:** Refere-se à estruturação dos recursos disponíveis, sejam eles humanos, financeiros, materiais ou tecnológicos. Envolve a divisão de tarefas, a definição de responsabilidades e a criação de hierarquias claras.
- **3. Direção:** Consiste em orientar e motivar as pessoas para que elas executem as atividades conforme planejado. Envolve liderança, comunicação eficaz e capacidade de influenciar o comportamento dos colaboradores.
- **4. Controle:** É a etapa final do processo administrativo, em que são avaliados os resultados alcançados em relação aos objetivos estabelecidos. Envolve monitorar o desempenho, identificar desvios e tomar medidas corretivas quando necessário.

Características Essenciais

- **1. Universalidade:** Os princípios da administração são aplicáveis a qualquer tipo de organização, independentemente do seu tamanho, natureza ou setor de atuação.
- **2. Interdisciplinaridade:** A administração envolve conhecimentos de diversas áreas, como economia, psicologia, sociologia, direito e tecnologia da informação.
- **3. Flexibilidade:** As técnicas e práticas administrativas devem ser adaptadas às mudanças no ambiente externo e interno da organização.
- **4. Complexidade:** A administração lida com sistemas complexos, onde as interações entre os diferentes elementos podem gerar resultados imprevisíveis.

Finalidade da Administração

- **1. Alcançar Objetivos:** A principal finalidade da administração é garantir que a organização atinja seus objetivos de forma eficiente e eficaz.
- **2. Maximizar Recursos:** A administração busca utilizar os recursos disponíveis da melhor maneira possível, otimizando o uso de tempo, dinheiro, pessoas e materiais.
- **3. Adaptar-se às Mudanças:** Em um mundo em constante transformação, a administração deve ser capaz de se adaptar às mudanças do ambiente externo e interno, antecipando-se a elas sempre que possível.
- **4. Promover o Desenvolvimento:** A administração não se limita apenas a alcançar metas de curto prazo, mas também busca promover o desenvolvimento sustentável da organização a longo prazo.

De modo geral, os fundamentos básicos de administração englobam conceitos como planejamento, organização, direção e controle; características como universalidade, interdisciplinaridade, flexibilidade e complexidade, e uma finalidade voltada para o alcance de objetivos, maximização de recursos, adaptação às mudanças e promoção do desenvolvimento organizacional. Dominar esses fundamentos é essencial para o sucesso de qualquer empreendimento.



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!