



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.	7
Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua.	8
Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo.....	11
Divisão silábica.....	14
Ortografia.....	15
Acentuação tônica e gráfica.	16
Ortoépia e prosódia.	18
Morfologia: Classes de palavras: classificação, Classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições.	19
Flexões nominais e verbais, emprego.	31
Conjugação verbal.....	41
Sintaxe: Frase, oração e período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e período composto. As orações coordenadas e subordinadas.....	42
Emprego das palavras “que”, “se” e “como”.	47
Pontuação.	50
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.	55
Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição.	58
Exercícios.....	74
Gabarito.....	103

LEGISLAÇÃO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei nº. 8.112 de 1990 e suas alterações.....	1
Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994.....	52
Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº.8.429 de 1992.....	56

SUMÁRIO



Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação. Lei nº 11.091/12 de janeiro de 2005 e 11.233/22 de dezembro de 2005	71
Exercícios	79
Gabarito	83

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	17
Gestão de pessoas nas organizações	23
Orçamento e finanças públicas	26
Administração Estratégica	31
Organização do Estado e da gestão	35
Departamentalização; descentralização; desconcentração	49
Os agentes públicos e a sua gestão, normas legais e constitucionais aplicáveis; poderes e deveres do administrador público	51
Serviço de atendimento ao cidadão	73
Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe... ..	77
Gestão de conflitos	91
Governança na gestão pública	94
Da administração Pública: conceito, princípios, finalidade	102
Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos ..	107
Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação	115
Procedimento Administrativo	136
Contrato administrativo: conceito, características, espécies, inexecução e extinção ...	138
Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/2021)	156
Comunicações Oficiais	273
Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal	291
Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios	294
Rotinas e Processos Administrativos	295
Exercícios	298
Gabarito	304

SUMÁRIO



Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A **compreensão** é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A **interpretação** é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

• Linguagem Verbal é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



• Linguagem não-verbal é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.





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;



Conhecimentos Específicos

Quando uma empresa é pequena e constituída de poucas pessoas, nenhum arranjo formal para definir e agrupar as suas atividades é necessário. As pequenas empresas não requerem diferenciação ou especialização para distinguir o trabalho de uma pessoa ou unidade dos demais. Mas, à medida que as empresas se tornam maiores e envolvem atividades mais diversificadas, elas são forçadas a dividir as principais tarefas empresariais e transformá-las em responsabilidades departamentais ou divisionais.

Departamento designa uma área, divisão ou um segmento distinto de uma empresa sobre o qual um administrador (seja diretor, gerente, chefe, supervisor etc) tem autoridade para o desempenho de atividades específicas. Assim, um departamento ou divisão é empregado com um significado genérico e aproximativo: pode ser um órgão de produção, uma divisão de vendas, a seção de contabilidade, a unidade de pesquisa e desenvolvimento ou o setor de compras. Em algumas empresas, a terminologia departamental é levada a sério e indica relações hierárquicas bem definidas: um superintendente cuida de uma divisão; um gerente de um departamento; um chefe de uma seção; um supervisor de um setor. Em outras empresas, a terminologia é simplesmente casual e pouco ordenada. Daí a dificuldade de uma terminologia universal.

O desenho departamental decorre da diferenciação de atividades dentro da empresa. À medida que ocorre a especialização com o trabalho e o aparecimento de funções especializadas, a empresa passa a necessitar de coordenação dessas diferentes atividades, agrupando-as em unidades maiores. Daí o princípio da homogeneidade: as funções devem ser atribuídas a unidades organizacionais na base da homogeneidade de conteúdo, no sentido de alcançar operações mais eficientes e econômicas. As funções são homogêneas na medida em que o seu conteúdo apresente semelhanças entre si. O desenho departamental é mais conhecido como departamentalização ou divisionalização. A departamentalização é uma característica típica das grandes empresas e está relacionada com o tamanho da empresa e com a natureza de suas operações. Quando a empresa cresce, as suas atividades não podem ser supervisionadas diretamente pelo proprietário ou pelo diretor. Essa tarefa de supervisão pode ser facilitada atribuindo-se a diferentes departamentos a responsabilidade pelas diferentes fases ou aspectos dessa atividade.

O desenho departamental ou departamentalização apresenta uma variedade de tipos. Os principais tipos de departamentalização são:

- a) funcional;
- b) por produtos e serviços;
- c) por base territorial;
- d) por clientela;
- e) por processo;
- f) por projeto;
- g) matricial.

A gestão privada prioriza o econômico-mercantil e desenvolve seus instrumentos e processos de gestão sempre dando prioridade às finalidades de ordem econômica, sobretudo mercadológica. A gestão pública tem como atribuição a gestão de necessidades do social, principalmente por meio das chamadas políticas públicas e políticas sociais.

Gestão pública refere-se às funções de gerência pública dos negócios do governo.

De uma maneira sucinta, pode-se classificar o agir do administrador público em três níveis distintos:

- a) atos de governo, que situam-se na órbita política;
- b) atos de administração, atividade neutra, vinculada à lei; e
- c) atos de gestão, que compreendem os seguintes parâmetro básicos:
 - I - tradução da missão;