



CRA-MS *Assistente Administrativo*

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados	1
Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo, injunção, exposição e dissertação.....	7
Progressão temática.....	7
Coerência . Coesão: referência, substituição, elipse e outras estratégias.....	8
Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização	10
Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Preposições, conjunções e advérbios. Vozes verbais.	12
Acentuação gráfica.....	27
Pontuação: regras e efeitos de sentido	29
A ocorrência da crase.	33
Figuras de Linguagem.	34
Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.....	39
Concordância verbal e nominal	40
Ortografia.....	42
Regência verbal e nominal	43
Processos de formação de palavras.	46
Coordenação e subordinação	47
Exercícios.....	52
Gabarito.....	61

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: memórias tipo RAM e tipo ROM; Hardware básico; Dispositivos de Entrada/Saída e demais periféricos.	1
Sistemas operacionais (MS Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; utilização; configurações; comandos, ícones e teclas de atalho; organização de arquivos, gerência de memória e de processador.....	15

SUMÁRIO



Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; Estrutura de dados;	40
Definições básicas de Banco de Dados.	42
Ambiente automatizado para escritório: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas, correio eletrônico e apresentações: ambiente Microsoft Office 2003 e versões posteriores	52
Ambiente LibreOffice 5 e versões posteriores.....	61
Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; Padrões de Rede; Equipamentos de rede; meios de comunicação; elementos de uma rede; conectividade; redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos);	69
Internet/Intranet/Extranet: definições, funcionamento, serviços e protocolos	79
Segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças).	85
Redes sociais, Navegadores e ferramentas de integração (Facebook; Youtube; Twitter; Skype; Instagram; Telegram; WhatsApp; TikTok; Messenger; LinkedIn	92
Navegadores Google Chrome e Firefox;): Definições, utilização; modos de uso; comandos e teclas de atalho; organização das informações	95
Exercícios	115
Gabarito.....	122

DIREITO ADMINISTRATIVO

Administração pública.	1
Regime jurídico administrativo.	4
Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. Princípios administrativos implícitos.	19
Poderes da Administração Pública. Poderes e deveres dos administradores públicos. Uso e abuso do poder	19
Organização da Administração Direta e Indireta. Órgãos públicos. Aspectos gerais da Administração Direta	30
Ato administrativo. Conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Formação e efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação. Cassação e caducidade.....	36
Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 com redação dada pela Lei nº 14.230/2021).	53
Licitação (com base na Lei Federal nº. 14.133/2021). Conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos.....	68
Contratos Administrativos.....	156
Legislação específica do Sistema CFA/CRA (Lei nº 4.769/1965	171
Lei nº 12.514/2011.....	174
Resolução Normativa CFA 620, 09/11/2022.....	176
Resolução Normativa CFA nº 630/2023 (diárias e adicionais de deslocamento)	182
Resolução Normativa CFA nº 577/2020. (Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Administração do Mato Grosso do Sul).....	185

SUMÁRIO



Exercícios	197
Gabarito	200

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Código de Ética dos Servidores Públicos.....	1
Ética no serviço público em todo o seu teor – Ética e Moral.....	5
Ética, Princípios e Valores.....	8
Ética e Democracia – Exercício da Cidadania	10
Ética e Função Pública;.....	11
Ética no serviço público	12
Código de Ética do Profissional de Administração	13
Exercícios	18
Gabarito.....	22

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Administração Geral: teorias e escolas da administração	1
Planejamento e estratégia.....	10
Organizações; estruturas organizacionais	20
Gráficos de processamentos.....	22
Formulários. layout.....	28
Ferramentas da qualidade.....	35
Processo de organização	39
Motivação	47
Liderança.....	50
Administração de Materiais: gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação ABC, classificação).....	56
Noções de compras; cadastro de fornecedores.....	62
Noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico	66
Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público; comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; presteza; tolerância; discricção; conduta e objetividade.....	86
Trabalho em equipe – personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua ...	107
Postura e profissional.....	110
Relações interpessoais	113
Noções de Administração Pública: princípios; estrutura da administração pública	118
Reformas administrativas.....	124

SUMÁRIO



Modelos teóricos da administração pública.....	126
Orçamento público (tipos, princípios, espécie, ciclos).....	126
Crédito orçamentário e adicional.....	141
Receita e despesa pública	146
Execução orçamentária e financeira;	170
Licitações e contratos administrativos (lei 14.133/21).....	173
Pregão Presencial e Eletrônico (lei 10.520/2002);	245
Processo Administrativo (lei 9.784/1999)	248
Gestão de Documentos: manual de redação da presidência da república	258
Técnicas e modelos de documentos comerciais.....	276
Correspondências e atos oficiais; modelos oficiais.....	284
Fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental. protocolo e procedimentos administrativos	309
Organização de arquivos (tipos, métodos, operações); arquivos permanentes; preservação, conservação e restauração de documentos; documentos digitais	313
Noções de Contabilidade: Princípios Fundamentais de Contabilidade.....	325
Controle e variações do patrimônio público	329
Contabilização de atos e fatos contábeis.....	332
Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira	334
Ingressos e dispêndios extraorçamentários.....	334
Exercícios	335
Gabarito.....	351

SUMÁRIO



Língua Portuguesa

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.



“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”



Noções de Informática

Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.2

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

² <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>



Direito Administrativo

— Administração pública

Conceito

Administração Pública em sentido geral e objetivo, é a atividade que o Estado pratica sob regime público, para a realização dos interesses coletivos, por intermédio das pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos.

A Administração Pública pode ser definida em sentido amplo e estrito, além disso, é conceituada por Di Pietro (2009, p. 57), como “a atividade concreta e imediata que o Estado desenvolve, sob regime jurídico total ou parcialmente público, para a consecução dos interesses coletivos”.

Nos dizeres de Di Pietro (2009, p. 54), em sentido amplo, a Administração Pública é subdividida em órgãos governamentais e órgãos administrativos, o que a destaca em seu sentido subjetivo, sendo ainda subdividida pela sua função política e administrativa em sentido objetivo.

Já em sentido estrito, a Administração Pública se subdivide em órgãos, pessoas jurídicas e agentes públicos que praticam funções administrativas em sentido subjetivo, sendo subdividida também na atividade exercida por esses entes em sentido objetivo.

Em suma, temos:

<u>SENTIDO SUBJETIVO</u>	<u>Sentido amplo</u> {órgãos governamentais e órgãos administrativos}.
<u>SENTIDO SUBJETIVO</u>	<u>Sentido estrito</u> {pessoas jurídicas, órgãos e agentes públicos}.
<u>SENTIDO OBJETIVO</u>	<u>Sentido amplo</u> {função política e administrativa}.
<u>SENTIDO OBJETIVO</u>	<u>Sentido estrito</u> {atividade exercida por esses entes}.

Existem funções na Administração Pública que são exercidas pelas pessoas jurídicas, órgãos e agentes da Administração que são subdivididas em três grupos: fomento, polícia administrativa e serviço público.

Para melhor compreensão e conhecimento, detalharemos cada uma das funções. Vejamos:

a. Fomento: É a atividade administrativa incentivadora do desenvolvimento dos entes e pessoas que exercem funções de utilidade ou de interesse público.

b. Polícia administrativa: É a atividade de polícia administrativa. São os atos da Administração que limitam interesses individuais em prol do interesse coletivo.

c. Serviço público: resume-se em toda atividade que a Administração Pública executa, de forma direta ou indireta, para satisfazer os anseios e as necessidades coletivas do povo, sob o regime jurídico e com predominância pública. O serviço público também regula a atividade permanente de edição de atos normativos e concretos sobre atividades públicas e privadas, de forma implementativa de políticas de governo.

A finalidade de todas essas funções é executar as políticas de governo e desempenhar a função administrativa em favor do interesse público, dentre outros atributos essenciais ao bom andamento da Administração Pública como um todo com o incentivo das atividades privadas de interesse social, visando sempre o interesse público.

A Administração Pública também possui elementos que a compõe, são eles: as pessoas jurídicas de direito público e de direito privado por delegação, órgãos e agentes públicos que exercem a função administrativa estatal.

— Observação importante:

Pessoas jurídicas de direito público são entidades estatais acopladas ao **Estado**, exercendo finalidades de interesse imediato da coletividade. Em se tratando do direito público externo, possuem a personalidade jurídica de direito público cometida à diversas nações estrangeiras, como à Santa Sé, bem como a organismos internacionais como a ONU, OEA, UNESCO.(art. 42 do CC).



Ética no Serviço Público

DECRETO Nº 1.171, DE 22 DE JUNHO DE 1994

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, e ainda tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição, bem como nos arts. 116 e 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e nos arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, que com este baixa.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta implementarão, em sessenta dias, as providências necessárias à plena vigência do Código de Ética, inclusive mediante a Constituição da respectiva Comissão de Ética, integrada por três servidores ou empregados titulares de cargo efetivo ou emprego permanente.

Parágrafo único. A constituição da Comissão de Ética será comunicada à Secretaria da Administração Federal da Presidência da República, com a indicação dos respectivos membros titulares e suplentes.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 22 de junho de 1994, 173º da Independência e 106º da República.

ANEXO

Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

CAPÍTULO I

SEÇÃO I

DAS REGRAS DEONTOLÓGICAS

I - A dignidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são primados maiores que devem nortear o servidor público, seja no exercício do cargo ou função, ou fora dele, já que refletirá o exercício da vocação do próprio poder estatal. Seus atos, comportamentos e atitudes serão direcionados para a preservação da honra e da tradição dos serviços públicos.

II - O servidor público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e § 4º, da Constituição Federal.

III - A moralidade da Administração Pública não se limita à distinção entre o bem e o mal, devendo ser acrescida da idéia de que o fim é sempre o bem comum. O equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, na conduta do servidor público, é que poderá consolidar a moralidade do ato administrativo.

IV - A remuneração do servidor público é custeada pelos tributos pagos direta ou indiretamente por todos, até por ele próprio, e por isso se exige, como contrapartida, que a moralidade administrativa se integre no Direito, como elemento indissociável de sua aplicação e de sua finalidade, erigindo-se, como consequência, em fator de legalidade.

V - O trabalho desenvolvido pelo servidor público perante a comunidade deve ser entendido como acréscimo ao seu próprio bem-estar, já que, como cidadão, integrante da sociedade, o êxito desse trabalho pode ser considerado como seu maior patrimônio.



Conhecimentos Específicos

E ADMINISTRAÇÃO GERAL

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.

