

SUMÁRIO



IF Sertão - PE Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos	1
Gêneros e tipos de texto	6
Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual	15
Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras	20
Formação de palavras	36
Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais	44
Concordância verbal e nominal	44
Regência verbal e nominal	46
Crase	49
Colocação pronominal	50
Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos	50
Acentuação gráfica	59
Ortografia	61
Pontuação	70
Variação linguística	75
Questões	76
Gabarito	93

LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Constituição federal de 1988: princípios fundamentais: art. 1º ao 4º	1
Direitos e garantias fundamentais: art. 5º ao 17	2
Organização do estado: art. 18 Ao 43; da administração pública: art. 37 Ao 41	20
Lei federal nº 8.112/1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das fundações públicas federais	46
Decreto nº 1.171/1994 - Código de ética profissional do servidor público	91
Lei federal nº 11.091/2005 - Plano de carreira dos cargos técnicoadministrativos em educação	95
Lei federal nº 9.784/1999 - Processo administrativo federal	103
Lei federal nº 13.709 - Lei geral de proteção de dados pessoais (Lgpd)	114
Portaria mgi nº 6.719/2024 (Plano federal de prevenção e enfrentamento do assédio e da discriminação na administração pública federal direta, suas autarquias e fundações)	137
Dos crimes contra a administração pública (art. 312 Ao 327 do código penal)	148

SUMÁRIO



Lei federal nº 11.892/2008 - Institui a rede federal de educação profissional, científica e tecnológica e criação dos institutos federais de educação, ciência e tecnologia)	158
Estatuto do ifsertãope.....	166
Questões	177
Gabarito.....	185

INFORMÁTICA

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente windows 11. Conceito, interface de janelas, funções, acessórios e utilitários (ms windows 11); configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear)..	1
Editor de texto writer (libreoffice versão 7): criação, edição, formatação e impressão- criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta	9
Planilha eletrônica calc (libreoffice versão 7): criação, edição, formatação e impressão-utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados	10
Fundamentos de microinformática: hardware e software.....	12
Serviços de internet: conceitos. Navegação, busca e pesquisa, navegador google chrome.....	19
Correio eletrônico, listas de e-mail	25
Grupos de discussão.....	30
Ferramenta google meet	32
Conceitos básicos de segurança na internet e malwares	35
Conhecimento e utilização de softwares utilitários: compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem e antivírus	39
Questões	41
Gabarito.....	47

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de administração: conceito, objetivo, princípios básicos e funções	1
Fundamentos da administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle).....	8
Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); avaliação do desempenho organizacional.....	18
Cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência).....	21
Comunicação organizacional	24
Organização, sistemas e métodos	29
Stakeholders da organização.....	36
Ética na administração	39

SUMÁRIO

SUMÁRIO



Responsabilidade social e ambiental	41
Conceitos básicos de sustentabilidade organizacional	49
Funções organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística	51
Ética e responsabilidade social	53
Organização e gerenciamento de informações, arquivos e pastas	55
Noções de arquivologia e documentação	57
Atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, presteza e cortesia no atendimento, eficiência, discrição e conduta	72
Noções de administração financeira e orçamentária: conceitos básicos, tesouraria, controladoria e auditoria	77
Noções de gestão de pessoas: conceitos básicos, motivação e liderança, comportamentos internos, potencialização dos recursos humanos na organização pública, harmonização da equipe e gerenciamento dos conflitos, identificação do potencial dos colaboradores e delegação das tarefas de acordo com os talentos e fragilidades de cada um, dinamização da comunicação entre os colaboradores da organização, motivação e engajamento	79
Lei nº 14.133/2021 E suas alterações: lei de licitações e contratos administrativos.....	82
Princípios básicos da organização: divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa.....	156
Manual de redação da presidência da república –3ª edição, revista e atualizada e ampliada (2018).....	158
Questões	171
Gabarito.....	178

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.

— 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.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

– **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

– **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

– **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.



— 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)
- V - o pluralismo político.



O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.

— Atalhos de teclado

O Windows 11, como seus predecessores, oferece uma variedade de atalhos de teclado que facilitam a navegação e a realização de tarefas comuns.



— Introdução

A administração é uma ciência social aplicada que busca otimizar o uso dos recursos disponíveis para alcançar objetivos previamente definidos. Sua importância é inegável tanto no setor público quanto no privado, pois todas as organizações, independentemente do tamanho ou finalidade, dependem de uma gestão eficiente para prosperar. Neste texto, abordaremos os conceitos básicos de administração e as características fundamentais das organizações, explorando desde as definições essenciais até as teorias que embasam a prática administrativa.

A administração surgiu como uma resposta às necessidades de organizar e coordenar as atividades humanas em escala crescente. No início do século XX, o rápido crescimento industrial e a complexidade das operações empresariais exigiram um estudo mais aprofundado e sistemático das técnicas de gestão. Desde então, a administração evoluiu, incorporando novos conhecimentos e adaptando-se às mudanças do ambiente econômico e social.

Entender os conceitos básicos de administração é crucial para qualquer profissional, independentemente de sua área de atuação. A capacidade de planejar, organizar, dirigir e controlar é essencial para o sucesso em qualquer empreendimento. Além disso, conhecer os diferentes tipos de organizações e suas peculiaridades ajuda a aplicar as melhores práticas de gestão de acordo com o contexto específico de cada entidade.

O estudo das teorias administrativas oferece uma visão abrangente e multifacetada da gestão. Cada teoria traz contribuições valiosas, ajudando a entender como as organizações funcionam e como podem ser gerenciadas de forma mais eficaz. Desde a abordagem clássica, focada na eficiência e na divisão do trabalho, até a teoria dos sistemas, que enfatiza a interdependência e a interação com o ambiente externo, as teorias administrativas fornecem um arcabouço teórico robusto para a prática gerencial.

— Definição de Administração

A administração é uma disciplina que se ocupa do planejamento, organização, direção e controle dos recursos organizacionais, com o objetivo de alcançar metas estabelecidas de maneira eficiente e eficaz. Em um contexto amplo, pode ser vista como a coordenação de atividades para atingir objetivos comuns dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, lucrativa ou não lucrativa.

Aspectos Fundamentais da Administração

Para compreender plenamente a administração, é essencial considerar alguns de seus aspectos fundamentais:

▪ **Processo Administrativo:** A administração é um processo contínuo e dinâmico que envolve diversas atividades inter-relacionadas. Este processo é composto por quatro funções básicas: planejar, organizar, dirigir e controlar. Cada uma dessas funções desempenha um papel crucial no funcionamento das organizações.

▪ **Recursos Organizacionais:** Os recursos que a administração gerencia podem ser divididos em quatro categorias principais:

▪ **Humanos:** Envolvem o gerenciamento de pessoas, incluindo contratação, treinamento, desenvolvimento e motivação dos colaboradores.

▪ **Financeiros:** Envolvem a administração de recursos monetários, incluindo orçamento, contabilidade e controle financeiro.

▪ **Materiais:** Envolvem o gerenciamento de bens tangíveis, como equipamentos, instalações e matérias-primas.

▪ **Informacionais:** Envolvem a gestão da informação, incluindo a coleta, processamento e disseminação de dados relevantes para a tomada de decisão.