



UFS
Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

| | |
|--|----|
| Compreensão e interpretação de texto | 1 |
| Tipologia e gêneros textuais..... | 2 |
| Figuras de linguagem..... | 6 |
| Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia..... | 10 |
| Ortografia..... | 11 |
| Acentuação gráfica..... | 13 |
| Uso da crase | 15 |
| Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais)..... | 16 |
| Funções do “que” e do “se”..... | 22 |
| Elementos de comunicação e funções da linguagem | 25 |
| Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio dos mecanismos de coerência textual..... | 26 |
| Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade | 28 |
| Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)..... | 30 |
| Concordância verbal e nominal | 37 |
| Regência verbal e nominal | 39 |
| Colocação pronominal..... | 41 |
| Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto..... | 43 |
| Função textual dos vocábulos | 48 |
| Variação linguística..... | 48 |
| Exercícios | 50 |
| Gabarito..... | 67 |

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO

| | |
|--|----|
| Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras) | 1 |
| Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos | 13 |
| Exercícios | 27 |
| Gabarito | 34 |

INFORMÁTICA

| | |
|--|-----|
| Conceitos e fundamentos básicos | 1 |
| Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus)..... | 7 |
| Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). Periféricos de computadores | 8 |
| Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11 | 14 |
| Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365..... | 43 |
| Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7 | 107 |
| Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web | 127 |
| Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome | 131 |
| Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores..... | 134 |
| Exercícios | 140 |
| Gabarito | 147 |

LEGISLAÇÃO

| | |
|---|-----|
| Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 - Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais | 1 |
| Lei nº 11.091/2005: Estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico Administrativos em Educação | 44 |
| Lei nº 12.527/2011 - Lei de acesso à informação | 51 |
| Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais | 62 |
| Lei nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal | 85 |
| Lei 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 2021 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa | 95 |
| Exercícios | 109 |
| Gabarito | 114 |

SUMÁRIO



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

| | |
|--|-----|
| Documentação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento | 1 |
| Noções de administração: conceitos básicos, tipos de organização, estruturas organizacionais. funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle | 26 |
| organogramas e fluxogramas..... | 37 |
| Noções de administração de pessoas: conceito e processos..... | 44 |
| Noções de administração de materiais | 48 |
| Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento | 82 |
| Noções de liderança, motivação e comunicação | 90 |
| Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional | 102 |
| Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos..... | 108 |
| Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial..... | 113 |
| a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial..... | 116 |
| Noções de arquivologia | 117 |
| Manual de Redação da Presidência da República de 2018 | 132 |
| Exercícios | 149 |
| Gabarito..... | 155 |

SUMÁRIO



Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.



Raciocínio Lógico

— Frações e operações com frações

Uma fração é um número que pode ser representado na forma a/b , onde “a” é o numerador e “b” é o denominador, com a condição de que “b” seja diferente de zero. Ela representa uma divisão em partes iguais. Veja a figura:



O numerador representa a quantidade de partes que foram tomadas do total da unidade dividida.

O denominador representa a quantidade de partes iguais em que a unidade foi dividida. Lê-se: um quarto.

Fique Ligado:

– **Frações com denominadores de 1 a 10:** meias, terças, quartas, quintas, sextas, sétimas, oitavas, nonas e décimas.

– **Frações com denominadores potências de 10:** décimas, centésimas, milésimas, décimas de milésimas, centésimas de milésimas, etc.

– **Denominadores diferentes dos mencionados anteriormente:** Indica-se o numerador e, em seguida, o denominador seguido da palavra “avos”.

Tipos de frações

– **Frações Próprias:** numerador é menor que o denominador. Ex.: $7/15$

– **Frações Impróprias:** numerador é maior ou igual ao denominador. Ex.: $9/7$

– **Frações aparentes:** numerador é múltiplo do denominador. Elas pertencem também ao grupo das frações impróprias. Ex.: $6/3$

– **Frações mistas:** números compostos de uma parte inteira e outra fracionária. Podemos transformar uma fração imprópria na forma mista e vice e versa. Ex.: $1\ 1/12$ (um inteiro e um doze avos)

– **Frações equivalentes:** Duas ou mais frações que apresentam a mesma parte da unidade. Ex.: $4/8 = 1/2$

– **Frações irredutíveis:** Frações onde o numerador e o denominador são primos entre si. Ex.: $7/13$;

Operações com frações

– Adição e Subtração

Com mesmo denominador: conserva-se o denominador e soma-se ou subtrai-se os numeradores.

$$\frac{2}{3} + \frac{4}{3} = \frac{2+4}{3} = \frac{6}{3} = 2$$

Com denominadores diferentes: é necessário reduzir ao mesmo denominador através do mmc entre os denominadores. Usamos tanto na adição quanto na subtração.



A palavra informática é derivada do francês *informatique*, a partir do radical do verbo francês *informer*, por analogia com *mathématique*, *électronique*, etc.

Em português, podemos considerar a união das palavras *informação* + *automática*, ou seja, a informação sendo processada de forma automática.

Existem ainda pontos de vista que consideram “informática” união dos conceitos “informação” e “matemática”.

O conceito de Informática, apesar de ser amplo, em termos gerais, pode ser definido como a ciência cujo objetivo é o tratamento da informação, estudando seus meios de armazenamento, transmissão e processamento em meios digitais, tendo como seu principal instrumento realizador, o equipamento eletrônico chamado computador, dispositivo que trata estas informações de maneira automática, que armazena e processa essas informações.

O termo *computação* tem origem no vocábulo latim *computatio*, que permite abordar a noção de *cômputo* enquanto conta, mas é geralmente usada como sinônimo de informática. Sendo assim, podemos dizer que a *computação* reúne os saberes científicos e os métodos.

A informática hoje em dia se aplica a diversas áreas de atividade social, como por exemplo, aplicações multimídia, jogos, investigação, telecomunicações, robótica de fabricação, controle de processos industriais, gestão de negócios, etc., além de produzir um custo mais baixo nos setores de produção e o incremento da produção de mercadorias nas grandes indústrias.

Com o surgimento das redes mundiais (*internet* - a rede das redes), a informação é vista cada vez mais como um elemento de criação e de intercâmbio cultural altamente participativo.

Os Componentes Básicos de um Computador¹

A função de um computador é processar dados. Para processá-los é preciso movê-los até a unidade central de processamento, armazenar resultados intermediários e finais em locais onde eles possam ser encontrados mais tarde para controlar estas funções de transporte, armazenamento e processamento. Portanto, tudo que um computador faz pode ser classificado como uma destas quatro ações elementares: mover dados, processar, armazenar, e controlar estas atividades. Por mais complexas que pareçam as ações executadas por um computador, elas nada mais são que combinações destas quatro funções básicas:

- Mover dados: é executada através do fluxo da corrente elétrica ao longo de condutores que ligam os pontos de origem e destino e não depende de elementos ativos.

- Controle: são igualmente executadas através de pulsos de corrente, ou “sinais”, propagados em condutores elétricos (estes pulsos são interpretados pelos componentes ativos, fazendo-os atuar ou não dependendo da presença ou ausência dos sinais).

Portanto estas duas funções, transporte e controle, para serem executadas só dependem da existência de condutores elétricos (fios, cabos, filetes metálicos nas placas de circuito impresso, etc.) e não exigem o concurso de componentes ativos.

- Processar: consiste basicamente em tomar decisões lógicas do tipo “faça isso em função daquilo”. Por exemplo: “compare dois valores e tome um curso de ação se o primeiro for maior, um curso diferente se ambos forem iguais ou ainda um terceiro curso se o primeiro for menor”. Todo e qualquer processamento de dados, por mais complexo que seja, nada mais é que uma combinação de ações elementares baseadas neste tipo de tomada de decisões simples. O circuito eletrônico elementar capaz de tomar decisões é denominado “porta lógica” (logical gate), ou simplesmente “porta”.

1 REISSWITZ, Flavia. *Análise de Sistemas: Algoritmos & Organização de Computadores*. 2012.

**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;
- V - a idade mínima de dezoito anos;
- VI - aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

§3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.



Conhecimentos Específicos

O Padrão Ofício

O Manual de Redação da Presidência da República lista três tipos de expediente que, embora tenham finalidades diferentes, possuem formas semelhantes: Ofício, Aviso e Memorando. A diagramação proposta para esses expedientes é denominada padrão ofício.

O Ofício, o Aviso e o Memorando devem conter as seguintes partes:

Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede

Exemplos:

Of. 123/2002-MME

Aviso 123/2002-SG

Mem. 123/2002-MF

Local e data

Devem vir por extenso com alinhamento à direita.

Exemplo:

Brasília, 20 de maio de 2011

Assunto

Resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2010.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

Destinatário

O nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício, deve ser incluído também o endereço.

Texto

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução

Que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpreme informar que”, empregue a forma direta;

Desenvolvimento

No qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

Conclusão

Em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura deve ser a seguinte: