



**UFRPE**  
*Assistente em Administração*

## PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.....	1
Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.....	2
Domínio da ortografia oficial.....	14
Emprego da acentuação gráfica.....	19
Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual....	21
Emprego/correlação de tempos e modos verbais.....	25
Morfologia: classes gramaticais e processos de flexão das palavra.....	30
Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.....	44
Emprego dos sinais de pontuação.....	49
Sintaxe de concordância e regência.....	53
Concordância verbal e nominal.....	58
Emprego do sinal indicativo de crase.....	58
Colocação dos pronomes átonos.....	59
Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Polissemia (denotação e conotação).....	61
Ortografia.....	62
Acentuação de palavras.....	62
Recursos do sistema de pontuação.....	62
Conjugação de verbos regulares e irregulares.....	62
Questões.....	63
Gabarito.....	74

## RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Sentenças abertas e fechadas. Proposições Simples. Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos. Tabela-Verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. Quantificadores. Leis de Morgan (Negação de uma proposição composta) Negação dos Quantificadores. Equivalências lógicas.....	1
---	---

# SUMÁRIO



Lógica de Primeira Ordem. Lógica de Argumentação, Argumentação por Diagramas (Diagramas Lógicos). Diagramas lógicos, envolvendo as proposições categóricas.....	11
Princípio da casa dos pombos; Princípio da reversão ou regressão (resolvendo de trás para frente).....	21
Orientação espacial e temporal. Raciocínio lógico sequencial (reconhecimento do padrão de sequências de letras, palavras, símbolos, figuras, números, etc.....	23
Problemas envolvendo verdade e mentira. Raciocínio Analítico .....	26
Correlacionamento .....	29
Compreensão, análise e resolução de situações-problema concretas, abstratas ou hipotéticas, deduzindo novas informações a partir das informações e relações fornecidas.....	33
Raciocínio lógico-numérico, através de problemas que envolvam números racionais suas propriedades, operações nas formas decimal e fracionária.....	39
Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, divisibilidade ....	43
Unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo .....	48
Planificação de figuras espaciais .....	54
Princípios de contagem e probabilidade .....	56
Questões .....	63
Gabarito.....	73

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas e Editores de Apresentações (ambientes Microsoft Office 2021 e LibreOffice 7.5) .....	1
Hardware e Dispositivos (Monitores, Teclados, Impressoras, Mesas Digitalizadoras e Projetores).....	18
Noções de Sistemas Operacionais (ambientes Windows 11 e Linux Distribuição Ubuntu 22.10) .....	23
Programas de navegação (Microsoft Edge 111.0, Mozilla Firefox 111.0 e Google Chrome 111.0).....	38
Computação em nuvem (cloud computing). Modelos de Computação em Nuvem, Serviços Oferecidos na Nuvem, Provedores de Computação em Nuvem, Plataformas para Configuração de Nuvens Privadas .....	43
Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).....	46
Ambientes Virtuais de Aprendizagem (Moodle 4) .....	48
Redes sociais .....	49
Ferramentas Tecnológicas utilizadas na Educação (Google Drive, Google Meet, Google Classroom) .....	53
Redes de Computadores (Protocolos, Arquiteturas e Ferramentas).....	61
Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2021 e Mozilla Thunderbird 102.8) .....	71

# SUMÁRIO



Segurança da Informação: Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall e anti-spyware) .....	78
Procedimentos de backup .....	86
Questões .....	87
Gabarito .....	95

## LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIDOR PÚBLICO

Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações .....	1
Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal: Decreto nº 1.171, 22/06/1994 .....	44
Improbidade Administrativa: Lei nº 14.230, de 25/10/2021 .....	48
Lei Governo Digital: Lei nº 14.129, de 29/03/2021 .....	62
Decreto governança pública: Decreto nº 9.203, de 22/11/2017 .....	76
Plano de Carreira: Lei nº 11.091, de 12/01/2005 .....	81
Decreto nº 9.991, de 28/08/2019 .....	88
Acesso à informação: Lei nº 12.527, de 18/11/2011 .....	97
Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 .....	109
Lei nº 9.784, de 29/01/99 .....	127
Lei 14.133, de 01/04/2021 .....	138
Questões .....	210
Gabarito .....	218

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: caracterização da gestão pública, governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability) .....	1
Normas constitucionais sobre a Administração Pública (artigos 37 a 41 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988) .....	16
Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança e trabalho em equipe .....	25
Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle .....	40
Noções de administração: financeira, de pessoas e de materiais .....	61
Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento, racionalização do trabalho; indicadores de excelência .....	96
Comunicação interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal ..	99



Gestão de pessoas: conceitos, avaliação de desempenho .....	101
Trabalho em equipe, motivação, liderança.....	103
Gerenciamento de conflitos.....	103
Gestão por Competências: conceitos, política e diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da Administração Pública Federal.....	104
Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenagem, transporte e distribuição .....	109
Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal de 1988, Título III, Capítulo VII).....	109
Agente Público: conceito, função pública, atendimento ao cidadão .....	109
Elaboração de Termo de Referência; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades e tipos, revogação e anulação; sanções e contratos .....	127
Decreto 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preço .....	148
Controle Interno e Controle Externo na Administração Pública: conceito e abrangência	161
Noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastrotipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.....	168
Redação Oficial .....	178
Regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo – FUNPRESP .....	216
Questões .....	226
Gabarito.....	244

# SUMÁRIO



Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, 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 extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja 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 atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem 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. Ademais, 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 envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.



## PROPOSIÇÃO

Conjunto de palavras ou símbolos que expressam um pensamento ou uma ideia de sentido completo. Elas transmitem pensamentos, isto é, afirmam fatos ou exprimem juízos que formamos a respeito de determinados conceitos ou entes.

### Valores lógicos

São os valores atribuídos as proposições, podendo ser uma **verdade**, se a proposição é verdadeira (V), e uma **falsidade**, se a proposição é falsa (F). Designamos as letras V e F para abreviarmos os valores lógicos verdade e falsidade respectivamente.

Com isso temos alguns axiomas da lógica:

– **PRINCÍPIO DA NÃO CONTRADIÇÃO:** uma proposição não pode ser verdadeira E falsa ao mesmo tempo.

– **PRINCÍPIO DO TERCEIRO EXCLUÍDO:** toda proposição OU é verdadeira OU é falsa, verificamos sempre um desses casos, NUNCA existindo um terceiro caso.

“Toda proposição tem um, e somente um, dos valores, que são: V ou F.”

### Classificação de uma proposição

Elas podem ser:

• **Sentença aberta:** quando não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso para ela (ou valorar a proposição!), portanto, não é considerada frase lógica. São consideradas sentenças abertas:

- Frases interrogativas: Quando será prova? - Estudou ontem? – Fez Sol ontem?

- Frases exclamativas: Gol! – Que maravilhoso!

- Frase imperativas: Estude e leia com atenção. – Desligue a televisão.

- Frases sem sentido lógico (expressões vagas, paradoxais, ambíguas, ...): “esta frase é falsa” (expressão paradoxal) – O cachorro do meu vizinho morreu (expressão ambígua) –  $2 + 5 + 1$

• **Sentença fechada:** quando a proposição admitir um ÚNICO valor lógico, seja ele verdadeiro ou falso, nesse caso, será considerada uma frase, proposição ou sentença lógica.

### Proposições simples e compostas

• **Proposições simples** (ou atômicas): aquela que **NÃO** contém nenhuma outra proposição como parte integrante de si mesma. As proposições simples são designadas pelas letras latinas minúsculas p,q,r, s..., chamadas letras proposicionais.

*Exemplos*

r: Thiago é careca.

s: Pedro é professor.

• **Proposições compostas** (ou moleculares ou estruturas lógicas): aquela formada pela combinação de duas ou mais proposições simples. As proposições compostas são designadas pelas letras latinas maiúsculas P,Q,R, R..., também chamadas letras proposicionais.



### MICROSOFT OFFICE

O Microsoft Office é um pacote de aplicativos que conta com soluções para processamento de texto, planilha de cálculos, apresentações gráficas, aplicativos de e-mails e etc<sup>1</sup>. O anúncio do pacote foi efetuado por Bill Gates em agosto de 1988 em Las Vegas, na Comdex. Na primeira versão, tinha apenas três aplicativos: Word, Excel e PowerPoint.

Caso um computador não tenha o programa instalado, não tem problema, já que há também o serviço de nuvem. Ou seja, você conseguirá usar o serviço a partir da Internet. Além disso, ele é integrado com o OneDrive, permitindo que os arquivos sejam acessados em diferentes dispositivos. Os programas também são compatíveis com telas sensíveis ao toque.

Um dos propósitos do pacote Office é acrescentar ao número de funcionalidades que seus programas têm. Há várias versões disponibilizadas para venda, dependendo do perfil do usuário e da quantidade de programas desejados. Depois de fechar parceria com fabricantes de *tablets* que funcionam por Android, o Office já vem instalado nos dispositivos de várias marcas, como Samsung, LG e Dell.

- **WORD**

#### Configuração de Parágrafos

– **Alinhamento:** é possível alinhar o texto à esquerda, à direita, centralizado ou justificado.

– **Espaçamento:** utilizado para definir o espaçamento antes e depois dos parágrafos, bem como o espaçamento entre linhas.

– **Tabulação:** define a posição das guias de tabulação para alinhar o texto de forma precisa.

#### Configuração de Colunas

O WORD permite a divisão do texto em várias colunas para criar layouts mais complexos. Para configurar colunas, vá para a guia “Layout da Página” na barra de ferramentas e clique em “Colunas”. Você pode selecionar o número de colunas desejado e ajustar a largura e o espaçamento entre elas conforme necessário.

#### — Configuração de cabeçalhos e rodapé

##### Cabeçalhos

Para adicionar um cabeçalho, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas.

Clique em “Cabeçalho” e escolha um dos estilos de cabeçalho pré-definidos ou clique em “Editar Cabeçalho” para criar o seu próprio.

No cabeçalho, você pode digitar o texto desejado, inserir imagens, adicionar números de página, etc.

Depois de inserir o conteúdo desejado no cabeçalho, basta clicar fora da área do cabeçalho para retornar ao corpo do documento.

##### Rodapés

Para adicionar um rodapé, vá para a guia “Inserir” na barra de ferramentas.

Clique em “Rodapé” e escolha um dos estilos de rodapé pré-definidos ou clique em “Editar Rodapé” para criar o seu próprio.

No rodapé, você pode inserir o texto que desejar, adicionar números de página, inserir a data ou a hora, etc.

---

<sup>1</sup> [https://www.stoodi.com.br/blog/2018/12/26/pacote-office-o-que-e-como-baixar/?utm\\_source=google&utm\\_medium=cpc&utm\\_campaign=Search-dsa-purchase&utm\\_content=54491818507&utm\\_term=todas-as-paginas&gclid=C-jwKCAjwndvIBRANEiwABrR32EIKW2VdDxOBh\\_7Ru--piHmEzri5J7\\_-hhkVn0Py6PcYOLuMWrVYuhOckmgQAvD\\_BwE](https://www.stoodi.com.br/blog/2018/12/26/pacote-office-o-que-e-como-baixar/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=Search-dsa-purchase&utm_content=54491818507&utm_term=todas-as-paginas&gclid=C-jwKCAjwndvIBRANEiwABrR32EIKW2VdDxOBh_7Ru--piHmEzri5J7_-hhkVn0Py6PcYOLuMWrVYuhOckmgQAvD_BwE)



**LEI Nº 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990**

**REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS FEDERAIS, E SUAS ALTERAÇÕES**

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

**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.

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

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.



## Conhecimentos Específicos

Governabilidade, governança e accountability: Mecanismos de governança na gestão pública; Sistemas de controle; Transparência e participação social.

A compreensão acerca da Governança, Governabilidade, *Accountability* e Gestão Pública é de extrema importância para o direito, isso porque a aplicabilidade de cada um desses termos, de forma concomitante, em nossa sociedade, garante o efetivo Estado Democrático de Direito, previsto e assegurado na nossa lei maior, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

É nessa conjuntura que a boa gestão, que até então era vista apenas no cenário privado, expandiu-se, a fim de consolidar a recente democracia brasileira, passando a atingir também a esfera pública, e o modo de gestão praticado no eito das instituições públicas de Estado tem o intuito da perseguição do bem-comum, em contraposição à satisfação pessoal, a qual é finalidade na gestão privada.

Além disso, a observância da boa Governança, da boa Governabilidade e da *Accountability* proporcionam uma Gestão Social, que pode considerar-se uma Gestão Pública eficiente, construindo a figura do bom gestor público. Isso porque

*[...] gestão social contrapõe-se à gestão estratégica à medida que tenta substituir a gestão tecnoburocrática (combinação de competência técnica com atribuição hierárquica), monológica, por um gerenciamento mais participativo, dialógico, no qual o processo decisório é exercido por meio de diferentes sujeitos sociais. E uma ação dialógica desenvolve-se segundo os pressupostos do agir comunicativo. [...] No processo de gestão social, acorde com o agir comunicativo – dialógico, a verdade só existe se todos os participantes da ação social admitem sua validade, isto é, verdade só existe se todos os participantes da ação social, acorde com o agir comunicativo – dialógico, a verdade, isto é, verdade é a promessa de consenso racional ou, a verdade não é uma relação entre o indivíduo e a sua percepção do mundo, mas sim um acordo alcançado por meio da discussão crítica, da apreciação intersubjetiva (TENÓRIO, 1998, p. 9).*

Ou seja, a adoção de mecanismos que proporcionem a observância da governança, da governabilidade e da *accountability* no Estado são indispensáveis para que esse alcance a gestão social, uma vez que o cidadão, como titular da coisa pública, precisa necessariamente estar próximo ao Estado, para que esse tome conhecimento de suas demandas, e as atenda de maneira eficiente, com a prestação de serviços e a redução das desigualdades sociais, visando proporcionar o bem-estar geral da sociedade.

Salutar se mostra analisar os conceitos de cada elemento destacado, para melhor compreensão de suas respectivas dimensões para o Estado Democrático de Direito.

### Governança

A governança pública seria um modelo de administração pública gerencial, no qual há uma interação entre os diversos níveis de governo, e ainda, entre esses e as demais organizações empresariais e da sociedade civil. Nesse sentido, tem como intuito atingir resultados, focado em eficácia, alcançando assim o bem comum, ou seja, é a capacidade financeira e administrativa em sentido amplo de uma organização implementar suas políticas.

Sendo assim, a governança concerne aos meios e processos utilizados para produzir resultados eficazes, o que garante a existência da legitimidade do Estado, uma vez que se associa à capacidade de administrar, seja em termos financeiro, sejam gerenciais, sejam técnicos. A construção da Governança deu-se em razão da necessidade de abarcar todas as formas de gestão dos problemas na sociedade e seus múltiplos atores.

A expressão, originalmente “governance”, surge no ano 1992, quando o Banco Mundial teceu uma conceituação mais rígida, arraigada no documento mundialmente conhecido como “Governance and Development” [Governança e Desenvolvimento] para quem “Governança é a forma na qual o poder é exercido na gestão dos recursos econômicos e sociais de um país para o desenvolvimento” (KAUFMANN; KRRAY; MASTRUZZI, 2004, p. 5, tradução nossa).

Como bem pontua Grindle (2004, p. 525-548):