



CREA-RN
Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura: compreensão e interpretação de textos	1
Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. Gêneros textuais/discursivos	6
Coerência e coesão textuais	16
Concordância nominal e verbal	18
Regência nominal e verbal	20
Classes de palavras: usos e adequações	23
Organização sintática do período simples e do período composto	34
Pontuação	38
Modos básicos de citar o discurso alheio	42
Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia)	47
Organização do parágrafo	48
Exercícios	49
Gabarito	62

INFORMÁTICA

Sistema operacional: conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, inclusive compactados, pastas e programas (ambientes Linux Ubuntu 12.04 e posteriores e Microsoft Windows 7 e posteriores)	1
Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018)	29
Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018)	44
Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Microsoft Office 2007 e posteriores; e Google Docs versão 2018)	58

SUMÁRIO



Redes de computadores: Conceitos, ferramentas e aplicativos para Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer 10 e posteriores; Microsoft Edge 32 e posteriores; Mozilla Firefox 30 e posteriores; e Google Chrome 26 e posteriores). Sítios de busca e pesquisa na Internet, inclusive sintaxe de termos de busca (Google, Yahoo, Bing e Ask.com).....	69
Programas de correio eletrônico (Microsoft Outlook 2007 e posteriores; e Mozilla Thunderbird 17 e posteriores)	87
Redes sociais (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Flickr, Google+ e Youtube).....	93
Aplicativos de Comunicação (Skype e Google Talk)	99
Conceitos de vírus, worms, spyware, malware e pragas virtuais.....	101
Aplicativos para segurança (AVG antivírus; Microsoft Security Essentials; e firewall do Windows 7 e posteriores)	105
Armazenamento de dados na nuvem.....	110
Exercícios	111
Gabarito.....	118

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções da Administração: planejamento, organização, direção e controle	1
Estrutura organizacional.....	8
Noções de Administração de Pessoas	11
Noções de Administração de Materiais	15
Noções de Comportamento Organizacional: liderança, comunicação, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional	40
Noções de Gestão de Processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos	60
Noções de Gestão da Qualidade: As 7 Ferramentas da Qualidade	63
Qualidade no Atendimento: Comunicação Telefônica e formas de atendimento	67
Noções de Arquivologia: Noções Fundamentais de Arquivo. Arquivos Correntes, Intermediários e Permanentes. Protocolo. Código de Classificação. Tabela de Temporalidade. Noções Básicas de Conservação e Preservação de Documentos. Noções de Métodos de Arquivamento.....	88
Documentação Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento	104
Noções de Direito Administrativo: Administração pública: princípios básicos	121
Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia.....	127
Serviços Públicos: conceito e princípios	137
Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação.....	155
Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista ..	172
Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação.....	178

SUMÁRIO



Registro e alienação de bens públicos.....	181
Noções de Direito Constitucional: Constituição: dos princípios fundamentais.....	185
Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos dos direitos sociais	187
dos direitos de nacionalidade	192
dos direitos políticos	195
Da organização político-administrativa: disposições gerais; dos bens e competências da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; da intervenção federal.....	197
Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos	200
Da organização dos Poderes	213
Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República.....	223
Do Poder Legislativo: órgãos e atribuições; do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária.....	224
Noções de Google Workspace: Google Drive: Criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; Agenda: Criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; Tarefas; Google Meet; Gmail: Configurações rápidas, painel de visualização, marcadores); editor de texto (documentos Google).....	229
Conceitos. Princípios orçamentários. Orçamento-Programa: conceitos e objetivos....	245
Orçamento na Constituição Federal.....	274
Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação.....	277
Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA.....	280
Lei nº 4.320/1964: Da Lei de Orçamento; Da receita; Da Despesa; Dos Créditos Adicionais; Da execução do Orçamento.....	289
Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Do Planejamento; Da Despesa Pública; Da Transparência, Controle e Fiscalização.....	290
Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021	292
Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações	300
Legislação Específica: Lei nº 5.194/66 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro agrônomo, e dá outras providências	326
Resolução CONFEA nº 1.007/03	398
Resolução CONFEA nº1.121/19	412
Regimento Interno do CREA-RN.....	424
Ato Normativo Nº 108-2023 - Estabelece no âmbito do CREA-RN as disposições Regulamentares Acerca das Atribuições e Procedimentos de Licitações e Contratos Administrativos, de Acordo com a Lei 14.133/2021	433
Ética no serviço público.....	440
Código de Conduta Ética do Crea/RN.....	470
Exercícios.....	474
Gabarito.....	482
	491

SUMÁRIO



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.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

- (A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.
- (B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.



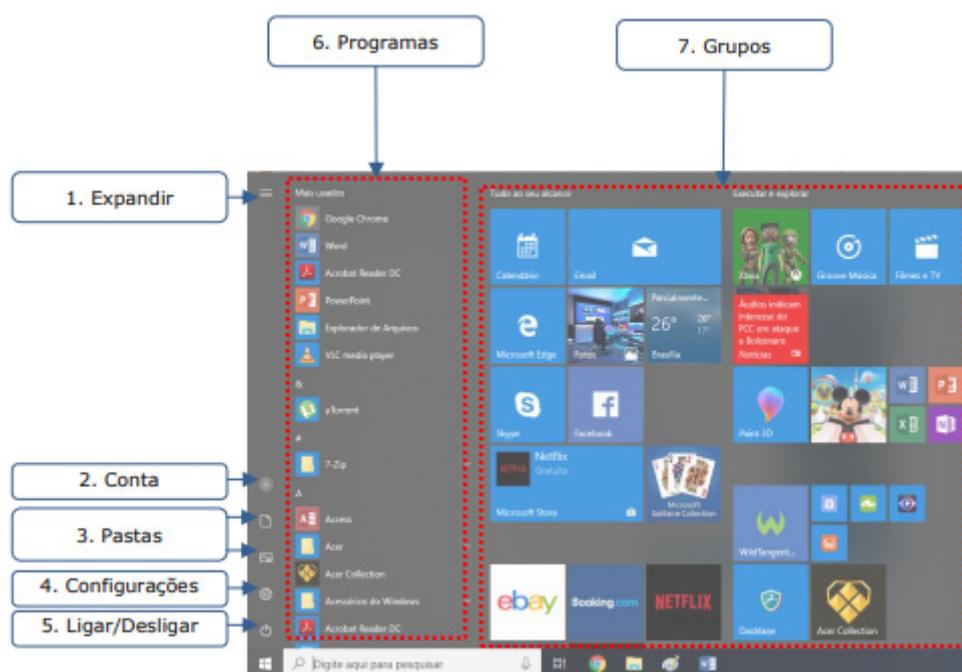
WINDOWS 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

Botão Iniciar

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.

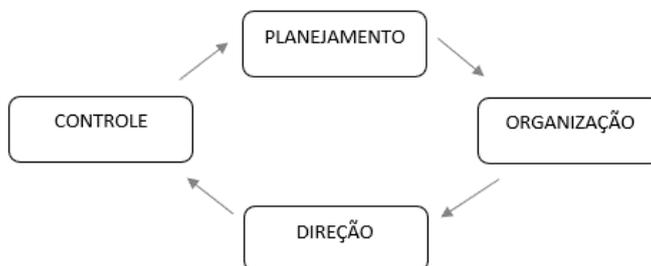


Menu Iniciar



Funções de administração

• Planejamento, organização, direção e controle



— Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento. O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial;
- **É uma maneira de ampliar as chances de sucesso;**
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la;
- Lida com o futuro: Porém, não se trata de adivinhar o futuro;
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro;
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA;
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências;
- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva);

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de **estabelecer objetivos** e **definir a maneira** como alcança-los”.

- Processo: Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO;
- Estabelecer objetivos: Processo de estabelecer um fim;
- Definir a maneira: um meio, maneira de como alcançar.

• Passos do Planejamento

- Definição dos objetivos: O que quer, onde quer chegar.
- Determinar a situação atual: Situar a Organização.
- Desenvolver possibilidades sobre o futuro: Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

• Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;
- Definir parâmetro de controle;
- Ajuda na motivação;