



UFAM
Administrador

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos.	1
Coesão e coerência textuais.	8
Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto. Denotação e conotação.	10
Ortografia.....	12
Semânticas. Figuras e vícios de linguagem.....	18
Morfologia.	25
Sintaxe. Valor sintático dos conectivos (conjunções coordenativas e subordinativas).	37
Concordância nominal e verbal.	42
Regência nominal e verbal.....	44
Uso do acento indicativo de crase.....	47
Pontuação.	48
Colocação pronominal: próclise, mesóclise e ênclise.	53
Pontuação.	54
Manual de Redação da Presidência da República - 3ª Edição.....	54
Exercícios.....	70
Gabarito.....	87

LEGISLAÇÃO

Ética e função pública. Ética no setor público. Decreto nº 1.171/1994 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal)	1
Lei nº 8.112/1990 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União).	5
Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Disposições gerais. Atos de improbidade administrativa.	56
Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (Processo administrativo).....	72
Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (Licitações e Contratos) e Lei nº 10.520/2002. ..	84
Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).....	129
Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal do Amazonas. Constituição. Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos.	137

SUMÁRIO



Normas de conduta dos servidores públicos civis da União (Lei nº 8.027 de 12 de abril de 1990)	137
Lei nº 11.091/2005 e suas alterações (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação).....	140
Decreto 9.991, de 28/08/2019.	140
Decreto 5.825, de 29/06/2006	148
Exercícios.....	152
Gabarito.....	155

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública.....	1
Processo administrativo - Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle.....	11
Processo de planejamento; Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT; Planejamento operacional	12
Redes e alianças, Planejamento tático;	15
Análise competitiva e estratégias genéricas	15
Administração por objetivos;	16
Balanced scorecard, Processo decisório	17
Organização, Estrutura organizacional; Cultura organizacional	17
Direção, Motivação e liderança, Comunicação; Descentralização e delegação	22
Controle - Características, Tipos vantagens e desvantagens; Sistema de medição de desempenho organizacional.....	25
Gestão de pessoas -Equilíbrio organizacional,	26
Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.....	29
Recrutamento e seleção de pessoas - Objetivos e características, Principais tipos, características, vantagens e desvantagens; Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens	35
Análise e descrição de cargos.....	43
Capacitação de pessoas	45
Gestão de desempenho	47
Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial; Ferramentas de gestão da qualidade	54
Gestão de projetos; Elaboração, análise e avaliação de projetos	58
Principais características dos modelos de gestão de projetos.....	58
Projetos e suas etapas.....	59
Gestão de processos - Conceitos da abordagem por processos	59
Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos	60
Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.....	62

SUMÁRIO



Orçamento público, Princípios orçamentários, Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário.....	62
Exercícios.....	78
Gabarito.....	82

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.”



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.

Este texto não substitui o publicado no DOU de 23.6.1994.

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.



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.