



IFS
Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Características e funcionalidades de gêneros textuais variados; Funcionalidades e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros)	1
Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica.....	11
Linguagem verbal e não verbal	12
Linguagem falada e escrita; Linguagem formal e informal.....	14
A linguagem na web: gêneros textuais predominantes nas redes de interação social – Facebook, Instagram, Whatsapp e outras.....	16
Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto	22
Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade)	25
Concordância verbal e nominal	29
Regência verbal e nominal	31
Emprego do sinal indicativo de crase.....	33
Colocação dos pronomes átonos	35
Pontuação	36
QUESTÕES.....	42
GABARIO	52
Exercícios.....	47
Gabarito.....	64

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica e raciocínio lógico	1
Lógica de argumentação	4
Proposição lógica. Proposições simples e compostas. Operadores lógicos. Tabela verdade. Tautologia, contradição e contingência. Equivalências e negações.....	5
Conjuntos, subconjuntos e operações básicas de conjunto	10
Noções de Estatística: tabelas, gráficos e medidas de tendência central (média, moda e mediana).....	20

SUMÁRIO



Grandezas proporcionais, razão e proporção. Regra de três	28
Porcentagem. Juros simples e compostos.....	33
Exercícios.....	37
Gabarito.....	43

INFORMÁTICA

Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado; Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas; Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres).....	1
Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo	50
Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão	53
Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos	55
Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip	57
Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário.....	57
Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos)	61
Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas).....	76
Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF).....	90
Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico; Navegação e exibição de sítios da Web; Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet	100
Serviços de correio eletrônico	111
Questões	118
Gabarito	125

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Ética e função pública	1
Ética no Setor Público	4
Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	10
Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo)	22
Lei nº 12.527/2011 (Acesso à informação).....	31
Decreto nº 7.724/2012.....	42
Decreto nº 9.830/2019.....	59
Lei n. 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais).....	64
Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade.....	102
Direitos sociais	109
Direitos políticos	112
Poder constituinte.....	115
Constituição Federal.....	116
Princípios de Direito Administrativos	143
Atos Administrativos: elementos e atributos.....	149
Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos	165
Lei nº. 11.091, de 12 de janeiro de 2005, dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e suas alterações	181
Decreto nº. 5.824, de 29 de junho de 2006, estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.....	187
Decreto nº. 5.825, de 29 de junho de 2006, estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.....	202
Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 e suas alterações	205
Questões	215
Gabarito.....	219

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle).....	1
Rotinas administrativas e de escritório	11
Comunicação organizacional, organização, sistemas e métodos, stakeholders da organização	16
Documentação e Arquivo	30
Noções sobre tecnologias da informação	46

SUMÁRIO



Funções Organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, patrimônio, materiais, compras no serviço público e logística	47
Gestão da Qualidade.....	53
Gestão de Serviços	61
Gestão Financeira	63
Gestão de Recursos materiais	66
Noções de Contabilidade	101
Orçamento Público.....	111
Classificação de despesas e receitas	138
Administração Pública: princípios, atos e poderes da administração pública	153
Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos)	166
Decreto n. 10.024/2019 (Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico).....	239
Questões	254
Gabarito.....	259

SUMÁRIO



Na hora de escrever, é necessário pensar qual a situação de escrita proposta. Diversas são as situações de comunicação e seu texto pode se estruturar de diversas maneiras de acordo com a situação e com o objetivo de comunicação.

Existem situações comunicativas em que a linguagem é usada de uma forma mais padronizada. Por exemplo, quando você precisa ensinar alguém a fazer um bolo, a linguagem aparece quase sempre na forma de uma receita. Se a intenção for anunciar ou vender um determinado produto utilizamos anúncios publicitários. Se o objetivo for, no entanto, relatar para a população um fato ocorrido, recorreremos à notícia. Ou seja, quantas forem as situações de comunicação, assim serão as diversas formas de uso da linguagem.

Há aquelas constituídas pelo verbal (representadas na imagem pelo livro, pela pena e o papel), outras pelo visual (representadas na imagem pela câmera fotográfica, pela paleta e o pincel, pelas máscaras do teatro mudo), aquelas constituídas pelo vocal (representadas na imagem pela nota musical, pelas imagens de instrumento), e ainda as constituídas pela junção dessas três linguagens (representadas pelo cinema e pelo teatro). Em cada uma dessas situações a linguagem se comporta de formas características, com forma e conteúdo específicos.

Esses textos mais cristalizados que utilizamos recorrentemente em nosso cotidiano de acordo com as situações diversas de comunicação são chamados de **gêneros textuais**. Eles dizem respeito a forma como a língua é estruturada nos textos nas interações em sociedade.

Ao longo do tempo, de acordo com as diversas situações sócio-comunicativas-culturais, são elaborados diferentes gêneros. Cada um possui uma **forma** de organização da linguagem, com **conteúdo** (assunto) característico daquele tipo de situação comunicativa e pode estar mais aberto ou mais fechado ao **estilo** (marca pessoal) de escrita do autor.

É importante lembrar que um texto não precisa ter apenas um gênero textual, porém há apenas um que se sobressai. Os textos, tanto orais quanto escritos, que têm o objetivo de estabelecer algum tipo de comunicação, possuem algumas características básicas que fazem com que possamos saber em qual gênero textual o texto se encaixa. Algumas dessas características são: o tipo de assunto abordado, quem está falando, para quem está falando, qual a finalidade do texto, qual o tipo do texto (narrativo, argumentativo, instrucional, etc.).

Distinguindo

Existem diferentes nomenclaturas¹ relacionadas à questão dos gêneros, porém nem todas se referem a mesma coisa. É essencial saber distinguir o que é gênero textual, gênero literário e tipo textual. Cada uma dessas classificações é referente aos textos, porém é preciso ter atenção, cada uma possui um significado totalmente diferente da outra. Veja uma breve descrição do que é um gênero literário e um tipo textual:

Gênero Textuais: referem-se às formas de organização dos textos de acordo com as diferentes situações de comunicação. Podem ocorrer nas diferentes esferas de comunicação (literária, jornalística, digital, judiciária, entre outras). São exemplos de gêneros textuais: romance, conto, receita, notícia, bula de remédio.

Gênero Literário – são os gêneros textuais em que a constituição da forma, a aplicação do estilo autoral e a organização da linguagem possuem uma preocupação estética. São classificados de acordo com a sua forma, podendo ser do gênero lírico, dramático ou épico. **Pode-se afirmar que todo gênero literário é um gênero textual, mas nem todo gênero textual é um gênero literário.**

1 O gênero textual também pode ser denominado de gênero discursivo. Essa nomenclatura se altera de acordo com a perspectiva teórica, sendo que em uma as questões discursivas ideológicas e sociais são levadas mais em consideração, enquanto em outra há um enfoque maior na forma. Nesse momento não trabalharemos com essa diferença.

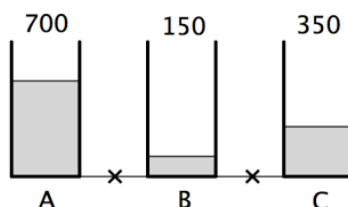


Raciocínio Lógico Matemático

Este é um assunto muito cobrado em concursos e exige que o candidato (a) tenha domínio de habilidades e conteúdos matemáticos (aritméticos, algébricos e geométricos) para sua resolução e também noções sobre deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Exercitar faz com que se ganhe gradativamente essas habilidades e o domínio dos conteúdos. Vejamos algumas questões que abordam o assunto.

Questões

01. (TJ/PI – Analista Judiciário – Escrivão Judicial – FGV) Em um prédio há três caixas d'água chamadas de A, B e C e, em certo momento, as quantidades de água, em litros, que cada uma contém aparecem na figura a seguir.



Abriendo as torneiras marcadas com x no desenho, as caixas foram interligadas e os níveis da água se igualaram.

Considere as seguintes possibilidades:

1. A caixa A perdeu 300 litros.
2. A caixa B ganhou 350 litros.
3. A caixa C ganhou 50 litros.

É verdadeiro o que se afirma em:

- (A) somente 1;
(B) somente 2;
(C) somente 1 e 3;
(D) somente 2 e 3;
(E) 1, 2 e 3.

Resposta: C.

Somando os valores contidos nas 3 caixas temos: $700 + 150 + 350 = 1200$, como o valor da caixa será igualado temos: $1200/3 = 400$ l. Logo cada caixa deve ter 400 l.

Então de A: $700 - 400 = 300$ l devem sair

De B: $400 - 150 = 250$ l devem ser recebidos

De C: Somente mais 50l devem ser recebidos para ficar com 400 ($400 - 350 = 50$). Logo As possibilidades corretas são: 1 e 3



O Windows é o sistema operacional mais popular do mundo, sendo usado em desktops, laptops, tablets e smartphones. O Windows surgiu em 1985 como uma interface gráfica para o MS-DOS, e desde então evoluiu com diversas versões. Vejamos algumas dessas versões:

WINDOWS XP

O Windows XP é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft. Sua primeira versão foi lançada em 200

1, podendo ser encontrado na versão Home (para uso doméstico) ou Professional (mais recursos voltados ao ambiente corporativo).

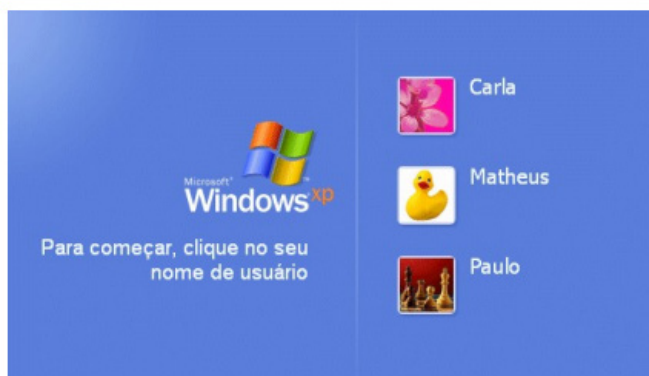
A função do XP consiste em comandar todo o trabalho do computador através de vários aplicativos que ele traz consigo, oferecendo uma interface de interação com o usuário bastante rica e eficiente.

O XP embute uma porção de acessórios muito úteis como: editor de textos, programas para desenho, programas de entretenimento (jogos, música e vídeos), acesso à internet e gerenciamento de arquivos.



Inicialização do Windows XP.

Ao iniciar o Windows XP a primeira tela que temos é tela de logon, nela, selecionamos o usuário que irá utilizar o computador¹.



Tela de Logon.

Ao entrarmos com o nome do usuário, o Windows efetuará o Logon (entrada no sistema) e nos apresentará a área de trabalho

¹ <https://docente.ifrn.edu.br/moisessouto/disciplinas/informatica-basica-1/apostilas/apostila-windows-xp/view>



E na Administração Pública, qual o papel da ética?

Uma vez que é através das atividades desenvolvidas pela Administração Pública que o Estado alcança seus fins, seus agentes públicos são os responsáveis pelas decisões governamentais e pela execução dessas decisões.

Para que tais atividades não desvirtuem as finalidades estatais a Administração Pública se submete às normas constitucionais e às leis especiais. Todo esse aparato de normas objetiva a um comportamento ético e moral por parte de todos os agentes públicos que servem ao Estado.

Princípios constitucionais que balizam a atividade administrativa:

Devemos atentar para o fato de que a Administração deve pautar seus atos pelos princípios elencados na Constituição Federal, em seu art. 37 que prevê: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”.

Quanto aos citados princípios constitucionais, o entendimento do doutrinador pátrio Hely Lopes Meirelles é o seguinte:

“- Legalidade - A legalidade, como princípio da administração (CF, art. 37, caput), significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. (...)”

- Impessoalidade – O princípio da impessoalidade, (...), nada mais é que o clássico princípio da finalidade, o qual impõe ao administrador público que só pratique o ato para o seu fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal. Esse princípio também deve ser entendido para excluir a promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos sobre suas realizações administrativas (...)

- Moralidade – A moralidade administrativa constitui, hoje em dia, pressuposto de validade de todo ato da Administração Pública (...). Não se trata – diz Hauriou, o sistematizador de tal conceito – da moral comum, mas sim de uma moral jurídica, entendida como “o conjunto de regras de conduta tiradas da disciplina interior da Administração” (...)

- Publicidade - Publicidade é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos. (...) O princípio da publicidade dos atos e contratos administrativos, além de assegurar seus efeitos externos, visa a propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral, através dos meios constitucionais (...)

- Eficiência – O princípio da eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e de seus membros. (...)”

Função pública é a competência, atribuição ou encargo para o exercício de determinada função. Ressalta-se que essa função não é livre, devendo, portanto, estar o seu exercício sujeito ao interesse público, da coletividade ou da Administração. Segundo Maria Sylvia Z. Di Pietro, função “é o conjunto de atribuições às quais não corresponde um cargo ou emprego”.

No exercício das mais diversas funções públicas, os servidores, além das normatizações vigentes nos órgão e entidades públicas que regulamentam e determinam a forma de agir dos agentes públicos, devem respeitar os valores éticos e morais que a sociedade impõe para o convívio em grupo. A não observação desses valores acarreta uma série de erros e problemas no atendimento ao público e aos usuários do serviço, o que contribui de forma significativa para uma imagem negativa do órgão e do serviço.

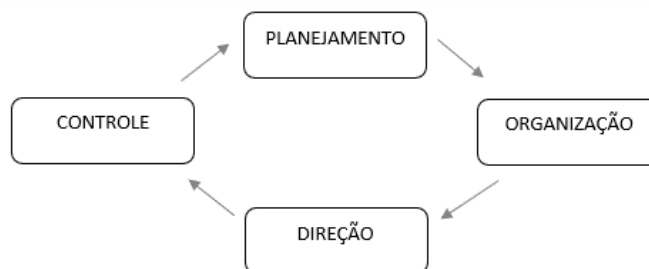
Um dos fundamentos que precisa ser compreendido é o de que o padrão ético dos servidores públicos no exercício de sua função pública advém de sua natureza, ou seja, do caráter público e de sua relação com o público.



Funções de administração

• Planejamento, organização, direção e controle

• 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.