



**UFRN-RN**  
*Assistente em Administração*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Organização do texto: Propósito comunicativo; Tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo); Gêneros discursivos; ; Progressão temática; Paragrafação; Citação do discurso alheio; Informações implícitas.....	1
Mecanismos coesivos; Fatores de coerência textual .....	25
Linguagem denotativa e linguagem conotativa .....	26
Conhecimento linguístico: Variação linguística.....	27
Classes de palavras: usos e adequações .....	31
Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica) .....	39
Organização do período simples e do período composto .....	46
Pontuação.....	52
Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia).....	55
Exercícios .....	55
Gabarito .....	66

## LEGISLAÇÃO

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.....	1
Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal .....	44
Exercícios .....	57
Gabarito .....	61

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos básicos em administração: funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; níveis de planejamento; habilidades humanas (conceitual, humana, operacional); critérios de departamentalização .....	1
Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos, classificação e tabela de temporalidade no poder executivo federal.....	41
Relações humanas no trabalho e liderança: o papel do gestor; estilos de liderança, elementos da comunicação na organização; teorias motivacionais.....	56
Noções de direito constitucional e administrativo: princípios da administração pública (conceitos e aplicações dos princípios previstos no caput do art. 37 Da constituição	



federal de 1988).....	82
Processos administrativos (lei federal nº 9.784/99) .....	91
Improbidade administrativa (lei federal no 8.429/92).....	91
Qualidade no serviço público: ferramentas da gestão da qualidade .....	105
Decreto federal nº 9.094/2017 .....	124
Lei nº 14.129/2021.....	130
Noções de gestão de processos e projetos: business process management (bpm); conceitos básicos de gestão de projetos; ciclo de vida de projetos; técnicas de gestão de projetos (gestão ágil, life cycle canvas (lcc)) .....	143
Conhecimentos básicos em administração de patrimônio, materiais e logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações); coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material e inventário de bens patrimoniais; sistemas de informação para administração de patrimônio, materiais e logística. Normas legais e infralegais pertinentes a compras no governo federal .....	150
Administração financeira e orçamentária: o processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal); classificação das receitas e despesas públicas; matemática básica e cálculos financeiros básicos: porcentagem, juros simples, juros compostos, razão e proporção, fluxo de caixa (taxa interna de retorno, valor futuro e valor presente); gestão de custos; noções básicas do manual de informações de custos do governo federal .....	180
Noções de informática: conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (windows 10).....	240
Manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões.....	244
Procedimentos de backup .....	247
Noções de armazenamento de dados em nuvem.....	248
Google documentos (conhecimentos básicos; edição e formatação de textos); google planilhas (conhecimentos básicos, criação de planilhas e gráficos, uso de fórmulas e funções, configurar página, impressão, formatação, obtenção de dados externos) .....	249
Windows explorer; navegadores web (microsoft edge versão 100 e versões superiores; mozilla firefox versão 100 e versões superiores; google chrome versão 100 e versões superiores; mecanismos de busca avançada no google). Redes de computadores: noções básicas de funcionamento, dispositivos de rede e classificação de redes.....	264
Conceito de vírus, worms, malware e pragas virtuais .....	281
Questões .....	285
Gabarito .....	288

# SUMÁRIO



### Compreensão e interpretação de textos

Chegamos, agora, em um ponto muito importante para todo o seu estudo: a interpretação de textos. Desenvolver essa habilidade é essencial e pode ser um diferencial para a realização de uma boa prova de qualquer área do conhecimento.

Mas você sabe a diferença entre compreensão e interpretação?

A compreensão é quando você entende o que o texto diz de forma explícita, aquilo que está na superfície do texto.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Por meio dessa frase, podemos entender que houve um tempo que Jorge era infeliz, devido ao cigarro.

A interpretação é quando você entende o que está implícito, nas entrelinhas, aquilo que está de modo mais profundo no texto ou que faça com que você realize inferências.

Quando Jorge fumava, ele era infeliz.

Já compreendemos que Jorge era infeliz quando fumava, mas podemos interpretar que Jorge parou de fumar e que agora é feliz.

Percebeu a diferença?

Tipos de Linguagem

Existem três tipos de linguagem que precisamos saber para que facilite a interpretação de textos.

- Linguagem Verbal é aquela que utiliza somente palavras. Ela pode ser escrita ou oral.



- Linguagem não-verbal é aquela que utiliza somente imagens, fotos, gestos... não há presença de nenhuma palavra.



**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)

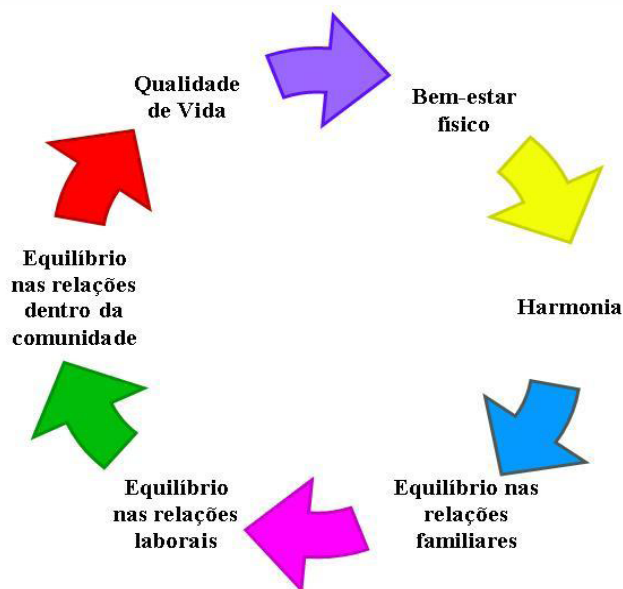
Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

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



## MOTIVAÇÃO

Afinal o que é motivação? É ser feliz? É enxergar o mundo com outros olhos? É conquistar resultados, é superar obstáculos, é ser persistente, é acreditar nos seus sonhos, é o que?



Motivação segundo o dicionário é o ato de motivar; exposição de motivos ou causas ; conjunto de fatores psicológicos, conscientes ou não, de ordem fisiológica, intelectual ou afetiva, que determinam um certo tipo de conduta em alguém. Sendo assim Motivação está intimamente ligado aos Motivos que segundo o dicionário é fato que leva uma pessoa a algum estado ou atividade.

Motivação vem de motivos que estão ligados simplesmente ao que você quer da vida , e seus motivos são pessoais , intransferíveis e estão dentro da sua cabeça (e do coração também) , logo seus motivos são abstratos e só têm significado pra você , por isso motivação é algo tão pessoal , porque vêm de dentro.

A motivação é uma força interior que se modifica a cada momento durante toda a vida, onde direciona e intensifica os objetivos de um indivíduo. Dessa forma, quando dizemos que a motivação é algo interior, ou seja, que está dentro de cada pessoa de forma particular erramos em dizer que alguém nos motiva ou desmotiva, pois ninguém é capaz de fazê-lo. Existem pessoas que pregam a automotivação, mas tal termo é erroneamente empregado, já que a motivação é uma força intrínseca, ou seja, interior e o emprego desse prefixo deve ser descartado.

Segundo Abraham Maslow, o homem se motiva quando suas necessidades são todas supridas de forma hierárquica. Maslow organiza tais necessidades da seguinte forma:

- Autorrealização
- Autoestima
- Sociais
- Segurança
- Fisiológicas

Tais necessidades devem ser supridas primeiramente no alicerce das necessidades escritas, ou seja, as necessidades fisiológicas são as iniciantes do processo motivacional, porém, cada indivíduo pode sentir necessidades acima das que está executando ou abaixo, o que quer dizer que o processo não é engessado, e sim flexível.