



**UFPA**  
*Assistente em Administração*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Conteúdo do texto: compreensão e interpretação. ....	1
Recursos que estabelecem a coesão no texto (referência, recorrência, conexão). ....	8
Relações semântico-discursivas entre ideias no texto e os recursos linguísticos usados em função dessas relações (causa, condição, concessão, conclusão, explicação, inclusão, exclusão, oposição etc.).....	10
Adequação linguística: emprego adequado de itens lexicais e expressões no contexto em que ocorrem. ....	12
Morfossintaxe: concordância nominal e verbal; .....	14
Regência nominal e verbal.....	16
Colocação pronominal.....	19
Ordem das palavras nos constituintes e mudanças de sentido ocasionadas pela alteração dessa ordem; ordem das orações no enunciado e efeitos de sentido ocasionados pela inversão. ....	20
Semântica: sinonímia, homonímia, antonímia, ambiguidade, hponímia, hiperonímia.	25
Linguagem denotativa (emprego literal) e conotativa (emprego de figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem).....	26
Regras de escrita: ortografia .....	31
acentuação gráfica (acento grave, agudo, circunflexo).....	32
Pontuação. ....	34
Redação oficial: estrutura e organização de requerimentos, ofícios, memorandos, relatórios, atas de reunião e declarações.....	38
Exercícios.....	52
Gabarito.....	69

# SUMÁRIO



## LEGISLAÇÃO

Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civil da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais (Lei 8.112/1990 e suas alterações): Título II - Do Provisamento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III - Dos Direitos e Vantagens; Título IV - Do Regime Disciplinar; Título V - Do Processo Administrativo Disciplinar. ....	1
Lei nº 9.784/1999: Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. ....	32
Decreto nº 9.739/2019: Estabelece Medidas de Eficiência Organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal. ....	43
Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil Federal (Decreto nº 1.171/1994), atualizado pelo Decreto nº 6.029/2007, que institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal. ....	56
Decreto nº 9.991/2019 atualizado pelo Decreto nº 10.506/2020, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, regulamentando os dispositivos da Lei nº 8.112/1990 (licenças e afastamentos). ....	60
Decreto nº 9.094/2017, e suas alterações, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário. ....	68
Lei nº 13.709/2018, alterada pela Lei nº 13.853/2019, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). ....	75
Exercícios. ....	97
Gabarito. ....	103

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao Cidadão: Eficiência, eficácia e efetividade no atendimento .....	1
Ética no Serviço Público Federal. ....	21
Decreto nº 6.029/2007, e suas alterações - Institui o Sistema de Gestão da Ética no Poder Executivo Federal e outras providências .....	26
Decreto nº 9.094/2017 e suas alterações - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos e outras providências. ....	26
Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação e outras providências. ....	27
Comunicação Interpessoal: Comunicação formal e informal .....	38

# SUMÁRIO



Gestão de Documentos e Procedimentos de Protocolo: Noções de Arquivo. Características da Gestão Documental. Protocolo. Classificação e análise documental. Avaliação de documentos. Ciclo de vida dos documentos. ....	52
Noções de Organização, Sistemas e Métodos: Elaboração de fluxogramas, organogramas e cronogramas.....	67
Noções básicas sobre os sistemas do Governo Federal: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) .....	80
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) .....	81
Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).....	83
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).....	84
Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC).....	85
Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG) .....	85
Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) .....	86
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	87
Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS).....	90
Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN) ...	91
Noções de Governança Pública, Governo Aberto e Governo Digital: Política de Governança da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (Decreto nº 9.203/2017, e suas alterações) .....	95
Governo Aberto (Decreto nº 10.160/2019 - Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto).....	100
Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020 - Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e outras providências) .....	103
Gestão de Pessoas: Gestão Estratégica de Pessoas. Gestão por Competências. Recrutamento e seleção de pessoas.....	111
Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e suas alterações - Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas .....	140
Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005, e suas alterações) .....	140
Seguridade Social do Servidor Público (Lei nº 8.112/90, e suas alterações e Lei nº 12.618/2012, e suas alterações) .....	147
Administração de Recursos Materiais e Patrimônio com foco no Desenvolvimento Sustentável: Noções de Administração de Recursos Materiais. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras no setor público. Modalidades de compra. Gestão Patrimonial de bens móveis: tombamento, distribuição e armazenamento de bens, inventário e desfazimento de bens .....	157
Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 14.133/2021 e alterações)	188

# SUMÁRIO



Administração de Orçamento e Finanças: Noções de Orçamento Público. Princípios e diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público .....	<b>204</b>
Lei nº 4.320/1964, e suas alterações .....	<b>220</b>
Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000, e suas alterações).....	<b>235</b>
Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa.....	<b>263</b>
Despesa pública: categorias. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do tesouro .....	<b>267</b>
Elaboração e Gerenciamento de Projetos: Projetos. Gerenciamento de projetos: implantação, controle e avaliação .....	<b>287</b>
Planejamento Organizacional: Planejamento Estratégico, Tático e Operacional nas Organizações Públicas. A Missão, Visão e Valores. Análise Estratégica do Ambiente Interno e Externo .....	<b>291</b>
Gestão de Processos: Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos.....	<b>301</b>
Gestão de Riscos no setor público.....	<b>312</b>
Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal .....	<b>319</b>
Exercícios .....	<b>328</b>
Gabarito.....	<b>335</b>

# 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.”



## **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 II**

### **Do Provisamento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição**

#### **Capítulo I**

#### **Do Provisamento**

#### **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.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)
- V - readaptação;
- VI - reversão;
- VII - aproveitamento;



Quando se fala em comunicação interna organizacional, automaticamente relaciona ao profissional de Relações Públicas, pois ele é o responsável pelo relacionamento da empresa com os seus diversos públicos (internos, externos e misto).

As organizações têm passado por diversas mudanças buscando a modernização e a sobrevivência no mundo dos negócios. Os maiores objetivos dessas transformações são: tornar a empresa competitiva, flexível, capaz de responder as exigências do mercado, reduzindo custos operacionais e apresentando produtos competitivos e de qualidade.

A reestruturação das organizações gerou um público interno de novo perfil. Hoje, os empregados são muito mais conscientes, responsáveis, inseridos e atentos às cobranças das empresas em todos os setores. Diante desse novo modelo organizacional, é que se propõe como atribuição do profissional de Relações Públicas ser o intermediador, o administrador dos relacionamentos institucionais e de negócios da empresa com os seus públicos. Sendo assim, fica claro que esse profissional tem seu campo de ação na política de relacionamento da organização.

A comunicação interna, portanto, deve ser entendida como um feixe de propostas bem encadeadas, abrangentes, coisa significativamente maior que um simples programa de comunicação impressa. Para que se desenvolva em toda sua plenitude, as empresas estão a exigir profissionais de comunicação sistêmicos, abertos, treinados, com visões integradas e em permanente estado de alerta para as ameaças e oportunidades ditadas pelo meio ambiente.

Percebe-se com isso, a multivariada das funções dos Relações Públicas: estratégica, política, institucional, mercadológica, social, comunitária, cultural, etc.; atuando sempre para cumprir os objetivos da organização e definir suas políticas gerais de relacionamento.

Em vista do que foi dito sobre o profissional de Relações Públicas, destaca-se como principal objetivo liderar o processo de comunicação total da empresa, tanto no nível do entendimento, como no nível de persuasão nos negócios.

### Pronúncia correta das palavras

Proferir as palavras corretamente. Isso envolve:

- Usar os sons corretos para vocalizar as palavras;
- Enfatizar a sílaba certa;
- Dar a devida atenção aos sinais diacríticos

### Por que é importante?

A pronúncia correta confere dignidade à mensagem que pregamos. Permite que os ouvintes se concentrem no teor da mensagem sem ser distraídos por erros de pronúncia.

### Fatores a considerar

Não há um conjunto de regras de pronúncia que se aplique a todos os idiomas. Muitos idiomas utilizam um alfabeto. Além do alfabeto latino, há também os alfabetos árabe, cirílico, grego e hebraico. No idioma chinês, a escrita não é feita por meio de um alfabeto, mas por meio de caracteres que podem ser compostos de vários elementos.

Esses caracteres geralmente representam uma palavra ou parte de uma palavra. Embora os idiomas japonês e coreano usem caracteres chineses, estes podem ser pronunciados de maneiras bem diferentes e nem sempre ter o mesmo significado.