



IFRN
Assistente em Administração

LEGISLAÇÃO

Lei nº. 8.112/1990: Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais	1
Lei nº. 9.394/1996: Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.....	45
Lei nº. 11.892/2008: Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências	74
Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).....	84
Lei nº 9.784/1999 (Processo administrativo): Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal	107
Lei nº. 8.429/1992 (Improbidade Administrativa): Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o §4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências	117
Lei nº 8.027/1990: Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências.....	132
Decreto nº. 1.171/1994 (Código de Ética dos Servidores Públicos): Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.....	135
Lei nº. 11.091/2005 - PCCTAE dos IFE: 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 dá outras providências	139
Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais, dos direitos e garantias fundamentais, dos direitos sociais, da administração pública.....	146
Exercícios	162
Gabarito.....	167

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos	1
Sequências textuais: narrativa, descritiva, argumentativa, explicativa, injuntiva e dialogal. Gêneros textuais/discursivos.	2
Coerência e coesão textuais.	6
Concordância nominal e verbal.	8
Regência nominal e verbal.....	10

SUMÁRIO



Classes de palavras: usos e adequações.....	12
Organização sintática do período simples e do período composto.....	19
Pontuação.....	26
Modos básicos de citar o discurso alheio.....	30
Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia, hiperonímia, polissemia).....	34
Organização do parágrafo.....	35
Exercícios.....	36
Gabarito.....	52

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Funções da Administração: Planejamento, Organização, Direção e Controle; Estrutura organizacional.....	1
Noções de Administração de Pessoas.....	11
Noções de Administração de Materiais.....	13
Noções de Comportamento Organizacional: Liderança, Comunicação, Motivação, Grupos, Equipes e Cultura Organizacional.....	44
Noções de Gestão de Processos: Técnicas de Mapeamento, Análise e Melhoria de Processos.....	69
Noções de Gestão da Qualidade: As 7 Ferramentas da Qualidade.....	73
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.....	74
Noções de Direito Constitucional: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos; Partidos Políticos.....	96
Servidores Públicos: Agentes Públicos; Agentes Políticos; Cargo, Emprego e Função, Remuneração, Vencimentos, Subsídios; Acumulação de Cargos; Aposentadoria; Estabilidade; Disposições Constitucionais Referentes ao Sistema Remuneratório e Regime de Previdência dos Servidores Públicos; Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União: Lei nº 8.112/1990 e alterações.....	113
Noções de Direito Administrativo: Controle da Administração Pública.....	179
Administração Pública Direta e Indireta; Autarquias, Fundações, Entidades Paraestatais.....	187
Princípios de Direito Administrativo.....	192
Poderes Administrativos.....	207
Atos Administrativos: Conceito, Requisitos, Atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação.....	216
Responsabilidade Civil do Estado.....	233
Licitações Públicas: Lei nº 14.133/2021 e alterações.....	240

SUMÁRIO



Improbidade Administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações	329
Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e alterações	355
Processo Administrativo: Lei nº 9.784/1999 e alterações	367
Documentação Oficial: Ata, Atestado, Certidão, Circular, Comunicado, Convite, Convocação, Edital, Memorando, Ofício, Ordem de Serviço, Portaria, Requerimento	383
Ética no serviço público.....	403
Legislação Específica: Sistema Eletrônico de Informações: Decreto 8.539/2015 e alterações e Portaria MEC Nº 1.042/2015 e alterações.....	404
Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB: Lei Nº 9.394/1996 e alterações.....	412
Exercícios	442
Gabarito.....	448

SUMÁRIO



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 Faça 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.



Compreender um texto trata da análise e decodificação do que de fato está escrito, seja das frases ou das ideias presentes. Interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade. Interpretação trabalha com a subjetividade, com o que se entendeu sobre o texto.

Interpretar um texto permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua ideia principal. Compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamos-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

Gêneros Discursivos

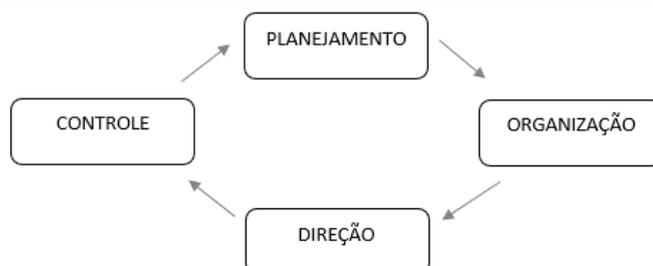
Romance: descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.



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.

• Vantagens do Planejamento

- Dar um “norte” – direcionamento;
- Ajudar a focar esforços;