



UFRGS
Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, Análise e Interpretação de Texto: - Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem. Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto; relações contextuais entre segmentos de um texto; informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto. Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão;	01
Função referencial de pronomes; uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto; segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática. Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto; identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa); síntese do texto; adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos.....	30
Ortografia: - Sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica). Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia.	30
Morfologia: - Estrutura e formação de palavras. Famílias de palavras. Classes de palavras e suas características morfológicas. Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares. Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares. ...	32
Sintaxe: - A oração e seus termos. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da ordem.	44
Regência nominal e verbal, incluindo crase. ...	49
O período e sua construção. Período simples e período composto. Coordenação: processos, formas e seus sentidos. Subordinação: processos, formas e seus sentidos. Equivalência entre estruturas; transformação de estruturas.	51
Discurso direto, indireto e indireto livre	55
Pontuação: - Sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido.	60
Semântica: - Significação de palavras e expressões. Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia); campos semânticos. Significação contextual das expressões; significados literais e significados figurados; denotação e conotação das expressões. Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases. Valores semânticos das classes de palavras. Valores dos tempos, modos e vozes verbais. Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período	63
Concordância nominal e verbal. ...	65
Exercícios	66
Gabarito.....	72

GESTÃO PÚBLICA

Noções de Organizações - Conceito e tipos de estrutura organizacional. - Visão sistêmica e estratégica das organizações. Planejamento estratégico institucional. - Governança Pública. - Gestão do

SUMÁRIO



conhecimento	1
Noções de Gestão de Pessoas na Administração Pública - Funções do Gestor de Pessoas. - Desenvolvimento de pessoas. Práticas de reconhecimento. - Avaliação de Desempenho. - Gestão de conflitos. - Trabalho em equipe. - Tomada de decisão. Enfrentamento e prevenção ao assédio moral no ambiente de trabalho. - Respeito às diversidades (étnico-raciais, de gênero, etc.) no ambiente de trabalho. - Comunicação não violenta (CNV).....	62
Noções de Administração Pública - Princípios fundamentais que regem a Administração Pública Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. - Os poderes e deveres do administrador público.....	89
Improbidade Administrativa	105
Exercícios	119
Gabarito.....	122

ÉTICA PÚBLICA

Ética nas Organizações e nas relações interpessoais	01
Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal	23
Decreto nº 6.029, de 1º de fevereiro de 2007, que Institui Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.....	28

LEGISLAÇÃO PÚBLICA

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: artigos 1º a 41 e 205 a 214.....	01
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	44
Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.	104
Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.....	109
Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa	122
Estatuto e Regimento Geral da UFRGS.....	141
Lei nº 10.224/2001 - altera o Código Penal, para dispor sobre o crime de assédio sexual	141

INFORMÁTICA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office 2016 ou superior, LibreOffice 7.3.6 ou superior)	01
Ferramentas de nuvem para edição de textos, planilhas e apresentações na nuvem (Microsoft Office 365 e Suíte de Aplicativos do Google)	45
Serviços de armazenamento em nuvem (Google Drive, Microsoft One Drive).....	49
Área de trabalho remota, transferência de informações e arquivos (Microsoft Windows 10)	51
Boas práticas em segurança digital (compartilhamento de dados, armazenados em nuvem, envio de e-mails - cc/cco, identificação de links maliciosos ocultos por hyperlinks, manipulação	



de dados pessoais e funcionais na web, cuidados no envio de documentos institucionais por e-mail, boas práticas na escolha de senhas). Segurança da informação: Noções de vírus e outras ameaças virtuais. - Aplicativos para segurança (anti-vírus, firewall, anty-spyware). Segurança da informação: Noções de segurança na WEB, navegação segura, princípios de segurança de redes (endereçamento, protocolos e portas). Segurança da informação: Noções de certificação digital e assinatura digital, uso de criptografia (simétrica e assimétrica) **61**
Exercícios **90**
Gabarito **101**

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Proposições lógicas; proposições abertas; proposições categóricas; operações lógicas; conectivos lógicos; implicação lógica e equivalência lógica; tabelas-verdade; linguagem corrente e linguagem simbólica; argumentos lógicos dedutivos; argumentos categóricos; validação de argumentos por meio de tabelas-verdade ou diagramas lógicos; verdades e mentiras; relacionamento de objetos, resolução de problemas. **01**
Aritmética básica; **40**
Sequências numéricas; padrões numéricos; **60**
Padrões geométricos; **64**
Álgebra proposicional; **75**
Localização no tempo e no espaço, **75**
Exercícios **79**
Gabarito **83**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Organizações **01**
Conceitos básicos de gestão de processos e gestão de projetos **26**
Documentos, registro e acompanhamento. - Documentos Públicos. - Tipos e Finalidades dos Documentos Públicos de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República **48**
Manuais, procedimentos operacionais, organogramas, fluxogramas, cronogramas **67**
Comunicação, conflito e trabalho em equipe. - Tomada de decisão **88**
Ética nas relações interpessoais **118**
Noções de Planejamento, Orçamento e Finanças Públicas - PPA, LDO, LOA e LRF. - Princípios orçamentários. Aspectos gerais da legislação. - Proposta e dotação orçamentária. Créditos adicionais. - Receitas e despesas públicas. - Diárias, ajuda de custo e fundo de caixa **128**
Noções de Administração de Materiais e Logística. Bens públicos: aquisição, incorporação, permuta, baixa **163**
Licitações e mutações patrimoniais. Aspectos gerais da legislação. - Inventário. Avaliação. Movimentação de bens **201**
Exercícios **222**
Gabarito **229**



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.



ADMINISTRAÇÃO GERAL

Definição e visão geral da Administração

Administração é, segundo o Dicionário Houaiss, “ato, processo ou efeito de administrar”. E este verbo etimologicamente vem do latim “administrare”, significando “ajudar em alguma coisa, servir alguém, ocupar-se de, dirigir, governar, reger, executar, administrar”. Na mesma linha, “a palavra administração deriva da expressão latina “administratio” e significa a ação de governar, de dirigir, de supervisionar, de gerir os negócios próprios ou de terceiros” (CASSIANO, BARRETTI, 1980, p.18).

O Professor Natanael C. Pereira descreve as habilidades do administrador em seu trabalho no Instituto Federal de São Paulo (2014)¹:

Segundo Katz, existem três tipos de habilidades que o administrador deve possuir para trabalhar com sucesso: habilidade técnica, habilidade humana e habilidade conceitual. Habilidade é o processo de visualizar, compreender e estruturar as partes e o todo dos assuntos administrativos das empresas, consolidando resultados otimizados pela atuação de todos os recursos disponíveis. A seguir é apresentada a definição das três habilidades e na Fig. 3 é apresentado os níveis organizacionais e a três habilidades do administrador segundo Katz.

- habilidade técnica: consiste em utilizar conhecimentos, métodos, técnicas e equipamentos necessários para realização de tarefas específicas por meio da experiência profissional;

- habilidade humana: consiste na capacitação e discernimento para trabalhar com pessoas, comunicar, compreender suas atitudes e motivações e desenvolver uma liderança eficaz;

- habilidade conceitual: consiste na capacidade para lidar com ideias e conceitos abstratos. Essa habilidade permite que a pessoa faça abstrações e desenvolva filosofias e princípios gerais de ação.

A adequada combinação dessas habilidades varia à medida que um indivíduo sobe na escala hierárquica, de posições de supervisão a posição de alta direção.

A TGA (Teoria Geral da Administração) se propõe a desenvolver a habilidade conceitual, ou seja, a desenvolver a capacidade de pensar, de definir situações organizacionais complexas, de diagnosticar e de propor soluções.

Contudo essas três habilidades – técnicas, humanas e conceituais – requerem certas competências pessoais para serem colocadas em ação com êxito. As competências – qualidades de quem é capaz de analisar uma situação, apresentar soluções e resolver assuntos ou problemas. O administrador para ser bem sucedido profissionalmente precisa desenvolver três competências duráveis: o conhecimento, a perspectiva e a atitude.

1. Introdução à Administração – Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do Instituto Federal de São Paulo – Campus São Carlos. Obtido em http://www.cefetsp.br/edu/natanael/Apostila_ADM_parte1.pdf



A ética profissional é um dos critérios mais valorizados no mercado de trabalho. Ter uma boa conduta no ambiente de trabalho pode ser o passaporte para uma carreira de sucesso.

A vida em sociedade, que preza e respeita o bem-estar do outro, requer alguns comportamentos que estão associados à conduta ética de cada indivíduo. A ética profissional é composta pelos padrões e valores da sociedade e do ambiente de trabalho que a pessoa convive.

No meio corporativo, a ética profissional traz maior produtividade e integração dos colaboradores e, para o profissional, ela agrega credibilidade, confiança e respeito ao trabalho.

Contudo, há ainda muitas dúvidas acerca do que é ética, por isso, antes falar sobre ética profissional, é importante entender um pouco sobre o que é ética e qual a diferença entre ética e moral.

O que é ética?

A palavra Ética é derivada do grego e apresenta uma transliteração de duas grafias distintas, êthos que significa “hábito”, “costumes” e ethos que significa “morada”, “abrigo protetor”.

Dessa raiz semântica, podemos definir ética como uma estrutura global, que representa a casa, feita de paredes, vigas e alicerces que representam os costumes. Assim, se esses costumes se perderem, a estrutura enfraquece e a casa é destruída.

Em uma visão mais abrangente e contemporânea, podemos definir ética como um conjunto de valores e princípios que orientam o comportamento de um indivíduo dentro da sociedade. A ética está relacionada ao caráter, uma conduta genuinamente humana e enraizada, que vêm de dentro para fora.

Qual a diferença de ética e moral?

Embora ética e moral sejam usados, muitas vezes, de maneira similar, ambas possuem significados distintos. A moral é regida por leis, regras, padrões e normas que são adquiridos por meio da educação, do âmbito social, familiar e cultural, ou seja, mas algo que vem de fora para dentro.

Para o filósofo alemão Hegel, a moral apresenta duas vertentes, a moral subjetiva associada ao cumprimento de dever por vontade e a moral objetiva que é a obediência de leis e normas impostas pelo meio.

No entanto, ética e moral caminham juntas, uma vez que a moral se submete a um valor ético. Desta forma, uma ética individual, quando enraizada na sociedade, passa a ser um valor social que é instituído como uma lei moral.

A consequência de um comportamento antiético afronta os valores, caráter e o princípio de uma pessoa, enquanto a quebra de um valor moral é punida e justificada de acordo com a lei que rege o meio.

Características fundamentais de uma conduta ética

Alguns conceitos são fundamentais para constituir o comportamento ético. São eles:

Altruísmo: a preocupação com os interesses do outro de uma forma espontânea e positivista.

Moralidade: conjunto de valores que conduzem o comportamento, as escolhas, decisões e ações.

Virtude: essa característica pode ser definida como a “excelência humana” ou aquilo que nos faz



CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

Vide Emenda Constitucional nº 91, de 2016

Vide Emenda Constitucional nº 106, de 2020

Vide Emenda Constitucional nº 107, de 2020 Emendas Constitucionais Emendas Constitucionais de Revisão

Ato das Disposições Constitucionais Transitórias

Atos decorrentes do disposto no § 3º do art. 5º

ÍNDICE TEMÁTICO

Texto compilado

PREÂMBULO

Nós, representantes do povo brasileiro, reunidos em Assembléia Nacional Constituinte para instituir um Estado Democrático, destinado a assegurar o exercício dos direitos sociais e individuais, a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento, a igualdade e a justiça como valores supremos de uma sociedade fraterna, pluralista e sem preconceitos, fundada na harmonia social e comprometida, na ordem interna e internacional, com a solução pacífica das controvérsias, promulgamos, sob a proteção de Deus, a seguinte CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

- I - a soberania;
- II - a cidadania;
- III - a dignidade da pessoa humana;
- IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;(Vide Lei nº 13.874, de 2019)
- V - o pluralismo político.

Parágrafo único. Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente, nos termos desta Constituição.

Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

Art. 3º Constituem objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil:

- I - construir uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - garantir o desenvolvimento nacional;



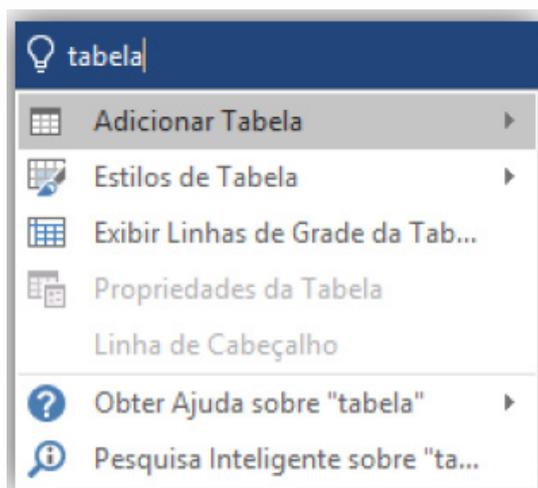
WORD 2016

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática¹.

O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

Novidades no Word 2016

– Diga-me o que você deseja fazer: facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– Trabalhando em grupo, em tempo real: permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



¹ <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>



RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Este tipo de raciocínio testa sua habilidade de resolver problemas matemáticos, e é uma forma de medir seu domínio das diferentes áreas do estudo da Matemática: Aritmética, Álgebra, leitura de tabelas e gráficos, Probabilidade e Geometria etc. Essa parte consiste nos seguintes conteúdos:

- Operação com conjuntos.
- Cálculos com porcentagens.
- Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.
- Geometria básica.
- Álgebra básica e sistemas lineares.
- Calendários.
- Numeração.
- Razões Especiais.
- Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica.

RACIOCÍNIO LÓGICO DEDUTIVO

Este tipo de raciocínio está relacionado ao conteúdo Lógica de Argumentação.

ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL

O raciocínio lógico espacial ou orientação espacial envolvem figuras, dados e palitos. O raciocínio lógico temporal ou orientação temporal envolve datas, calendário, ou seja, envolve o tempo.

O mais importante é praticar o máximo de questões que envolvam os conteúdos:

- Lógica sequencial
- Calendários

RACIOCÍNIO VERBAL

Avalia a capacidade de interpretar informação escrita e tirar conclusões lógicas.

Uma avaliação de raciocínio verbal é um tipo de análise de habilidade ou aptidão, que pode ser aplicada ao se candidatar a uma vaga. Raciocínio verbal é parte da capacidade cognitiva ou inteligência geral; é a percepção, aquisição, organização e aplicação do conhecimento por meio da linguagem.



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.