



UFRB-BA
Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto.....	1
Tipologia e gêneros textuais.....	7
Figuras de linguagem.....	19
Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia.....	24
Ortografia.....	25
Acentuação gráfica.....	26
Uso da crase.....	28
Morfologia. Locuções verbais. Função textual dos vocábulos.....	30
Elementos de comunicação.....	41
funções da linguagem.....	43
Domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual.....	45
Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	47
Sintaxe.....	49
Concordância verbal e nominal.....	54
Regência verbal e nominal.....	56
Colocação pronominal.....	59
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	60
Variação linguística.....	65
Exercícios.....	66
Gabarito.....	83

LEGISLAÇÃO

Regime Jurídico Único (Lei no 8.112/1990): Das Disposições Preliminares; Do Provisamento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Dos Direitos e Vantagens; Do Regime Disciplinar; Do Processo Administrativo Disciplinar; Da Seguridade Social do Servidor.....	1
Lei da Improbidade Administrativa (Lei no 8.429/1992).....	53
Código de Ética dos Servidores Públicos (Decreto no 1.171/1994).....	68
Processo Administrativo (Lei no 9.784/1999).....	72
PCCTAE (Lei no 11.091/2005).....	84

SUMÁRIO



Decreto 9.991/2019.....	92
Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Dos Direitos Sociais; Da Administração Pública; Da ordem Social.....	101
Lei nº 12.527/2011 (Acesso à informação).....	133
Exercícios.....	146
Gabarito.....	149

INFORMÁTICA

Conceitos e fundamentos básicos.....	1
Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	6
Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU).....	13
Periféricos de computadores.....	17
Ambientes operacionais: utilização básica do sistema operacional Windows 10.....	17
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) – versões 2013 e 2016.....	28
Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 5 e 6.....	78
Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web. Navegadores de internet: Mozilla Firefox, Google Chrome.....	95
Conceitos básicos de segurança na Internet, pragas virtuais, worms e vírus de computadores.....	99
Exercícios.....	103
Gabarito.....	107

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Comportamento organizacional.....	1
As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional.....	1
Comunicação.....	2
Liderança e poder.....	5
Conflito e negociação.....	6
Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador, os processos administrativos, tipos de organizações, estruturas organizacionais e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.....	6
Administração de pessoas: conceito e processos.....	28
Lei no 14.133/2021.....	53
Noções de Direito Administrativo.....	128
Atos administrativos.....	129



Princípios da administração	136
Noções de Administração Financeira e Orçamentária; Orçamento Público.....	142
LRF (Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000)	157
Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais; Classificação de materiais; Gestão de compras; Almoxarifado e recebimento	188
Exercícios	221
Gaabrito.....	232

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 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;



Hardware

O hardware são as partes físicas de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹. Outras partes extras chamados componentes ou dispositivos periféricos incluem o mouse, impressoras, modems, scanners, câmeras, etc.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge então a função do sistema operacional, que faz o intermédio desses componentes até sua função final, como, por exemplo, processar os cálculos na CPU que resultam em uma imagem no monitor, processar os sons de um arquivo MP3 e mandar para a placa de som do seu computador, etc. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.²

Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

É o cérebro de um computador. É a base sobre a qual é construída a estrutura de um computador. Uma CPU funciona, basicamente, como uma calculadora. Os programas enviam cálculos para o CPU, que tem um sistema próprio de “fila” para fazer os cálculos mais importantes primeiro, e separar também os cálculos entre os núcleos de um computador. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. A velocidade de um processador está relacionada à velocidade com que a CPU é capaz de fazer os cálculos.

1 <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

2 <https://www.chipart.com.br/gabinete/gabinete-gamer-gamemax-shine-g517-mid-tower-com-1-fan-vidro-temperado-preto/2546>



Conhecimentos Específicos

Comportamento organizacional é o estudo do comportamento humano no contexto das organizações. Ele se preocupa em entender como as pessoas interagem entre si e com o ambiente organizacional, como tomam decisões, como se comunicam e como se comportam em grupo. É um tema de grande importância para a administração, pois o sucesso de uma organização depende em grande parte da forma como seus membros se comportam e trabalham juntos.

Um dos aspectos mais estudados no comportamento organizacional é a motivação. A motivação é a força que impulsiona uma pessoa a agir de determinada maneira e a alcançar seus objetivos. As empresas procuram motivar seus funcionários para que estes se sintam mais engajados, produtivos e satisfeitos. Para isso, utilizam diferentes estratégias, como remuneração adequada, reconhecimento pelo trabalho realizado, oportunidades de crescimento na empresa, entre outras.

Outro aspecto importante do comportamento organizacional é a liderança. A liderança é a habilidade de influenciar pessoas para que elas ajam em direção aos objetivos da organização. Existem diferentes estilos de liderança, que variam de acordo com as características do líder e da situação em que se encontram. Alguns estilos de liderança mais comuns são o autocrático, o democrático e o laissez-faire.

O trabalho em equipe também é uma área de interesse no comportamento organizacional. A capacidade de trabalhar bem em equipe é fundamental para o sucesso de uma organização, pois muitas tarefas requerem a colaboração de diferentes pessoas. Para que o trabalho em equipe seja eficaz, é importante que os membros da equipe possuam habilidades de comunicação, sejam flexíveis e saibam trabalhar em conjunto para alcançar um objetivo comum.

Por fim, o comportamento ético é outro tema relevante no contexto organizacional. As organizações são compostas por indivíduos com diferentes valores, crenças e éticas. É importante que todos os membros da organização tenham um comportamento ético, para que a empresa mantenha a sua reputação, a confiança do público e evite problemas legais.

Em resumo, o comportamento organizacional é uma área fundamental da administração, que se preocupa em entender como as pessoas se comportam e interagem em uma organização. Ele abrange temas como motivação, liderança, trabalho em equipe e ética, e é essencial para o sucesso de qualquer empresa.



As pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional

O comportamento humano é uma das principais variáveis que influenciam o desempenho e o sucesso de uma organização. Por essa razão, é essencial que os gestores tenham uma compreensão sólida das pessoas, grupos e dinâmicas organizacionais.

As pessoas são o recurso mais importante de uma organização. Elas são responsáveis por realizar as tarefas e atividades que permitem que a organização alcance seus objetivos. Além disso, as pessoas são as responsáveis por criar a cultura organizacional e moldar o ambiente de trabalho. É fundamental que as pessoas sejam valorizadas e tratadas com respeito e dignidade, pois isso contribui para sua motivação e engajamento.

Os grupos também desempenham um papel importante na dinâmica organizacional. Um grupo pode ser definido como duas ou mais pessoas que interagem entre si e que possuem objetivos em comum. Os grupos podem ter diferentes objetivos, tais como compartilhar conhecimentos, solucionar problemas, promover mudanças organizacionais, entre outros. É importante que os gestores entendam como os grupos se formam, como se comunicam e como podem ser motivados a alcançar seus objetivos.