



UFRN
Assistente Administrativo

SUMÁRIO

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
Estatuto da ufrn	55
Código de conduta dos agentes públicos e estudantes da ufrn.....	71
Plano de desenvolvimento institucional da ufrn 2020-2029	88
Questões	92
Gabarito.....	98

LÍNGUA PORTUGUESA

Organização do texto: propósito comunicativo; progressão temática; paragrafação; citação do discurso alheio; informações implícitas	1
Gêneros discursivos; tipos de texto (dialogal, descritivo, narrativo, injuntivo, explicativo e argumentativo).....	8
Mecanismos coesivos; fatores de coerência textual	20
Conhecimento linguístico: variação linguística.....	29
Classes de palavras: usos e adequações.....	30
Pontuação	41
Relações semânticas entre palavras (sinonímia, antonímia, hiponímia e hiperonímia); linguagem denotativa e linguagem conotativa	52
Convenções da norma padrão (no âmbito da concordância, da regência, da ortografia e da acentuação gráfica).....	60
Organização do período simples e do período composto	86
Questões	94
Gabarito.....	104



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; código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades meio do poder executivo federal	13
Relações humanas no trabalho e liderança: o papel do gestor; estilos de liderança, elementos da comunicação na organização; teorias motivacionais	17
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 e life cycle canvas – lcc)	23
Conhecimentos básicos em administração de patrimônio, materiais e logística: 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	30
Lei de licitações e contratos administrativos (lei nº 14.133/2021).....	37
Questões	111
Gabarito.....	116

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).....	1
Improbidade administrativa (lei federal nº 8.429/92)	7
Questões	56
Gabarito.....	64

QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

Ferramentas da gestão da qualidade.....	1
Decreto federal nº 9.094/2017	11
Lei nº 14.129/2021	17
Lei nº 12.527/2011.....	31
Questões	43

SUMÁRIO

Gabarito.....	49
---------------	----

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA

O processo orçamentário (plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, lei de responsabilidade fiscal).....	1
Classificação das receitas e despesas públicas	29
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).....	37
Gestão de custos.....	46
Questões	53
Gabarito.....	57

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (windows 11); manipulação de arquivos e pastas; tipos de arquivos e suas extensões; windows explorer	1
Procedimentos de backup	9
Noções de armazenamento de dados em nuvem.....	11
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).....	12
Navegadores web (microsoft edge versão 133 e versões superiores; mozilla firefox versão 135 e versões superiores; google chrome versão 133 e versões superiores; mecanismos de busca avançada no google).....	14
Hardware: noções básicas sobre componentes físicos de computadores	22
Redes de computadores: noções básicas sobre funcionamento e dispositivos de rede	27
Conceito de vírus, worms, malware e pragas virtuais	38
Questões	42
Gabarito.....	50

**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, E SUAS ALTERAÇÕES**

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

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.



PROPÓSITO COMUNICATIVO E TIPOS DE TEXTO

A organização textual está diretamente relacionada ao propósito comunicativo, ou seja, à intenção do emissor ao produzir um texto. Esse propósito determina a escolha do tipo textual e influencia a forma como as informações são apresentadas. Para compreender melhor essa relação, vamos explorar o conceito de propósito comunicativo e as características dos principais tipos de texto.

► Propósito Comunicativo

Definição e Importância:

O propósito comunicativo refere-se à intenção do autor ao produzir um texto. Em qualquer situação de comunicação, há um objetivo específico, como informar, persuadir, instruir ou narrar um fato. Esse propósito define a estrutura e os recursos linguísticos empregados na construção textual.

Exemplos de propósitos comunicativos:

- **Informar:** Notícia de jornal relatando um acontecimento.
- **Convencer:** Texto publicitário promovendo um produto.
- **Orientar:** Manual de instruções explicando o uso de um aparelho.
- **Entreter:** Crônica ou conto criados para divertir o leitor.

A clareza no propósito comunicativo é essencial para que o texto cumpra sua função e seja compreendido pelo leitor.

► Tipos de Texto

Os textos podem ser classificados em diferentes tipos, conforme sua função e estrutura. Embora, na prática, os textos costumem apresentar características de mais de um tipo, essa categorização ajuda na análise e interpretação textual.

Texto Dialogal:

O texto dialogal é estruturado com base em trocas comunicativas entre interlocutores. Ele aparece frequentemente em textos teatrais, entrevistas e conversas do dia a dia.

Características:

- Presença de interlocutores (falantes e ouvintes).
- Uso de marcas de oralidade, como interjeições e repetições.
- Emprego de recursos gráficos, como travessões e aspas para indicar falas.

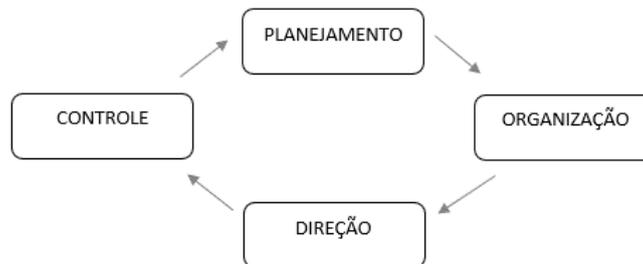
Exemplo:

- Você está indo ao cinema hoje?
- Sim, vou assistir ao novo filme.



FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

– 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.



Princípios de Direito Administrativo

Os princípios de direito administrativo são regras que direcionam os atos da Administração Pública. Os princípios podem vir expressos na Constituição Federal, bem como também podem ser implícitos, ou seja, não estão listados na Constituição, porém, possuem a mesma forma normativa.

O artigo 37, *caput* da Constituição Federal de 1.988, predispõe acerca dos princípios administrativos dispondo que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Entretanto, é importante ressaltar que o rol de princípios constitucionais do Direito Administrativo não se exaure no art. 37, *caput* da CFB/988, sendo estes, os já mencionados princípios implícitos.

Princípios Expressos

São os seguintes: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos em apartado, cada um deles:

Legalidade

Por meio do princípio da legalidade, a Administração Pública só pode atuar conforme a lei, tendo em vista que todas as suas atividades se encontram subordinadas à legislação.

Ressalta-se que de modo diverso da Legalidade na seara civil, onde o que não está proibido está permitido, nos termos do art. 5º, II, CFB/88, na Legalidade Administrativa, o administrado poderá atuar somente com prévia autorização legal, haja vista que não havendo autorização legal, não poderá a Administração agir.

Desse modo, a Administração Pública só pode praticar condutas que são autorizadas por lei. Todavia, caso aja fora dos parâmetros legais, é necessário que o ato administrativo seja anulado.

Além disso, é dever da Administração rever seus próprios atos, e tal incumbência possui amparo no Princípio da autotutela. Desse modo, a revisão dos atos que pratica, não depende de autorização ou de controle externo, tendo em vista que a própria Administração poderá fazê-lo por meio de revogação ou anulação. Vejamos:

a) Revogação: trata-se de vício de mérito por conveniência e oportunidade e alcança apenas os atos discricionários.

b) Anulação: trata-se de vício de legalidade e alcança todos os atos, sendo estes vinculados ou discricionários.

Sobre o assunto, determina a Súmula 473 do STF:

– Súmula 473- STF - *“A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.”*

Assim sendo, destaca-se que o Poder Judiciário só possui o condão de intervir em possíveis vícios de legalidade, mas não de mérito. Além disso, não existe na legislação administrativa, prazo para a revogação de atos. Todavia, de acordo com o art. 54 da Lei nº 9784/99, o direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. Entretanto, caso o ato nulo tenha sido praticado mediante o uso de má-fé, não haverá prazo para sua anulação.



PRINCÍPIOS DA GESTÃO DA QUALIDADE

A Gestão da Qualidade é fundamentada em um conjunto de princípios que orientam as organizações na busca pela excelência. Esses princípios foram definidos pela Organização Internacional para Padronização (ISO) e servem como diretrizes para melhorar continuamente os processos, produtos e serviços, sempre focando na satisfação do cliente e no desempenho organizacional.

A seguir, exploramos os principais pilares da Gestão da Qualidade:

▸ Foco no Cliente

A satisfação do cliente é a prioridade máxima da gestão da qualidade. Para garantir que os produtos e serviços atendam ou superem as expectativas, as empresas devem:

- Compreender as necessidades e desejos do cliente.
- Oferecer produtos e serviços com qualidade consistente.
- Manter um relacionamento próximo e baseado na confiança.
- Adaptar-se às mudanças do mercado e preferências do consumidor.

Uma empresa que ignora as demandas do cliente está fadada a perder competitividade. Por isso, investir em pesquisas de satisfação, feedbacks e melhorias contínuas é essencial para a longevidade do negócio.

▸ Liderança

Os líderes desempenham um papel crucial na criação de um ambiente de trabalho voltado para a qualidade. Eles devem:

- Definir uma visão clara para a organização.
- Engajar e motivar os colaboradores a buscar melhorias contínuas.
- Criar um ambiente propício à inovação e ao trabalho em equipe.
- Garantir que os valores da qualidade sejam incorporados à cultura organizacional.

Líderes eficazes não apenas definem metas, mas também inspiram suas equipes a alcançá-las. A qualidade começa no topo da hierarquia e se dissemina para toda a organização.

▸ Envolvimento das Pessoas

As pessoas são o maior ativo de uma organização. Para que a gestão da qualidade seja eficaz, os colaboradores devem estar envolvidos e comprometidos com os objetivos da empresa. Isso inclui:

- Treinamento e capacitação contínuos.
- Incentivo à participação ativa na busca por melhorias.
- Valorização de sugestões e iniciativas inovadoras.
- Desenvolvimento de um ambiente de trabalho colaborativo.

Funcionários engajados são mais produtivos e propensos a identificar oportunidades de aprimoramento dentro dos processos organizacionais.



O orçamento público é uma ferramenta do processo orçamentário. Através dele são apresentadas, a cada ano, a estimativa de receitas e o destino para esses recursos (receitas e despesas); é fundamental para manter em equilíbrio das contas do governo e quais serão as prioridades com relação as necessidades da sociedade.

Todos os entes (União, Estados e Municípios) elaboram seu orçamento anualmente. O processo orçamentário inclui algumas fases, através de seus principais instrumentos de planejamento, na forma de leis PPA, LDO e LOA.

São leis propostas pelo Poder Executivo (Presidente da República) e sua aprovação pelo Poder Legislativo (Deputados e Senadores), permite análise adequada para saber se atendem de fato, aos interesses da sociedade. Assim, elas são devolvidas, muitas vezes com alterações e sancionadas pelo Presidente da República.

– **PPA (Plano Plurianual):** lei que esclarece quais são as metas e programas previstos para um período de quatro anos; vigora do segundo ano do mandato de um Executivo, até o primeiro ano do mandato seguinte. As demais leis orçamentárias devem estar de acordo com as políticas do PPA.

– **LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias):** determina quais metas e prioridades apresentadas no PPA, serão executadas no ano seguinte. A LDO, tem como função, orientar a LOA. O projeto da LDO deve ser proposto pelo Executivo até o dia 15 de abril do ano anterior ao de sua vigência. Seguindo para análise e votação pelo Congresso Nacional, até o dia 17 de julho, para a sanção do Presidente da República.

– **LOA (Lei Orçamentária Anual):** é elaborada a partir da LDO, apresentando minuciosamente todos os gastos que serão realizados no período de um ano; explicando qual será o valor e quais áreas serão beneficiadas. O projeto da LOA deve ser proposto pelo Executivo, até o dia 31 de agosto do ano anterior ao de sua vigência, em seguida, parte para análise e votação do Congresso Nacional e deve ser devolvida até o dia 22 de dezembro, para a sanção do Presidente da República. A LOA é um orçamento extenso e estruturado em três documentos:

1. Orçamento fiscal: se refere aos Três Poderes, aos órgãos da Administração Pública, fundos e fundações mantidos pelo governo.

2. Orçamento da seguridade: apresenta as programações relacionadas a Seguridade.

3. Orçamento das estatais: determina o orçamento das empresas em que o governo tem a maior participação de capital.

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.



O Microsoft Windows 11 representa a mais recente iteração da famosa série de sistemas operacionais da Microsoft.

Lançado como sucessor do Windows 10, o Windows 11 foi projetado para oferecer uma experiência de usuário aprimorada, juntamente com melhorias no desempenho, segurança e funcionalidades.

Além disso, a Microsoft introduziu uma série de mudanças no design, tornando o Windows 11 visualmente distinto em relação às versões anteriores.

Recursos do Windows 11

– **Nova interface de usuário:** o Windows 11 traz uma interface de usuário redesenhada, com um novo menu Iniciar no centro da barra de tarefas, cantos arredondados, ícones renovados e uma barra de tarefas simplificada. Essa mudança visa fornecer uma aparência mais moderna e coesa.

– **Compatibilidade de aplicativos:** o Windows 11 é projetado para ser compatível com a maioria dos aplicativos e programas disponíveis para o Windows 10. Além disso, a Microsoft trabalhou para melhorar a compatibilidade com aplicativos Android por meio da Microsoft Store.

– **Desempenho aprimorado:** a Microsoft afirma que o Windows 11 oferece melhor desempenho em comparação com seu antecessor, graças a otimizações no núcleo do sistema operacional e suporte a hardware mais recente.

– **Mudanças no Snap Layouts e Snap Groups:** as funcionalidades de organização de janelas no Windows 11 foram aprimoradas com o Snap Layouts e Snap Groups, facilitando a organização de aplicativos e janelas abertas em vários monitores.

– **Widgets:** o Windows 11 introduz widgets que fornecem informações personalizadas, como notícias, clima e calendário, diretamente na área de trabalho.

– **Integração do Microsoft Teams:** o Microsoft Teams é integrado ao sistema operacional, facilitando a comunicação e a colaboração.

– **Suporte a jogos:** o Windows 11 oferece suporte aprimorado para jogos com o DirectX 12 Ultimate e o Auto HDR, proporcionando uma experiência de jogo mais imersiva.

– **Requisitos de Hardware:** o Windows 11 introduziu requisitos de hardware mais rígidos em comparação com o Windows 10. Para aproveitar todos os recursos, os dispositivos devem atender a determinadas especificações, incluindo TPM 2.0 e Secure Boot.

É importante mencionar que, além do Windows 11, a Microsoft pode ter lançado versões superiores do sistema operacional no momento em que este texto foi escrito. Como com qualquer sistema operacional, as versões posteriores geralmente buscam aprimorar a experiência do usuário, a segurança e a compatibilidade com hardware e software mais recentes.

O Windows 11 representa uma evolução na família de sistemas operacionais da Microsoft, introduzindo mudanças significativas na interface do usuário e aprimoramentos no desempenho, enquanto mantém a compatibilidade com a maioria dos aplicativos e programas usados no Windows 10.