



UFU-MG
Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros discursivos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes; Identificar informações pontuais no texto	1
Identificar e avaliar teses/opiniões/posicionamentos explícitos e implícitos, argumentos e contra-argumentos em textos argumentativos	3
Analisar o uso de recursos persuasivos em textos argumentativos diversos (como a elaboração do título, escolhas lexicais, construções metafóricas, a explicitação ou a ocultação de fontes de informação) e seus efeitos de sentido.	13
Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções. Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto	13
Integrar e sistematizar informações Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto	13
Inferir o sentido de palavras a partir do contexto. Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).....	16
Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto. Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros discursivos.....	18
Utilizar e perceber mecanismos de progressão temática, tais como retomadas anafóricas, catáforas, uso de organizadores textuais, de coesivos, etc.	29
Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor	29
Identificar efeitos de sentido decorrentes do emprego de marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).....	30
Identificar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual;Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.	30
Identificar os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.....	41
Identificar a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto	43
Identificar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação	44
Ortografia.....	48

SUMÁRIO



Concordância nominal e verbal	50
Regência nominal e verbal	52
Colocação pronominal	54
Estruturação de orações e períodos.	56
Exercícios	61
Gabarito	70

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 10: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, compactação de arquivos, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração, backup de arquivos, compartilhamento de arquivos e impressoras, utilização do One-Drive	1
MS-Word 2013: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica	12
MS-Excel 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtragem de dados	24
MS-Power Point 2013: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso do aplicativo de correio eletrônico	31
Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.	37
Internet: Navegação Internet (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), protocolos HTTP/HTTPS/FTP, conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google)	46
Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados	52
Noções de Arquitetura e Manutenção do Computador: memória, processador, dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de impressoras e outros dispositivos.	57
Exercícios	63
Gabarito	67

SUMÁRIO



LEGISLAÇÃO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei nº 8.112 de 1990 e suas alterações.....	1
Código de Ética Profissional no Serviço Público. Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994 e suas alterações	51
Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	55
Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações.....	71
Exercícios.....	83
Gabarito.....	86

NOÇÕES EM ADMINISTRAÇÃO

Administração: conceitos, teorias e tendências	1
Planejamento: objetivos e formulação estratégica.....	12
Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais	22
Motivação, liderança e comunicação nas organizações	26
Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional	37
Gestão de tempo, recursos e informações.....	47
Licitação e Contratos Públicos: Lei 14.133, de 1º de abril de 2021. Título II – Das Licitações. Capítulo I – Do Processo Licitatório. Capítulo II, Seção II – Das Modalidades de Licitação	51
Exercícios.....	57
Gabarito.....	59

REDAÇÃO OFICIAL

Aspectos gerais da redação oficial. Panorama da comunicação oficial. O que é redação oficial. Atributos da redação oficial. Clareza e precisão. Objetividade. Concisão. Impessoalidade. Formalidade e padronização. Emprego dos Pronomes de Tratamento. Concordância com os pronomes de tratamento.....	1
Correio eletrônico. Definição e finalidade. Valor documental. Forma e estrutura. Anexos. Recomendações.....	19
Coesão textual. Mecanismos de coesão textual. Coesão referencial. Coesão sequencial	19
Exercícios.....	20
Gabarito.....	21

SUMÁRIO



NOÇÕES DE SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Introdução Acesso ao Sistema Elementos da tela inicial Recebimento e atribuição de processos Inclusão de Anotações.....	1
Operações com processos Criação, abertura e exclusão. Relacionamento e anexação. Sobrestamento, duplicação e envio. Conclusão, Retorno programado e Pontos de controle.....	5
Operações com documentos. Criação e edição. Barra de ferramentas. Assinatura. Padrões e modelos. Documentos externos. Exclusão e cancelamento. Manifestação de Ciência.....	6
Utilização de Blocos. Assinatura em unidades diferentes. Consultas. Visualização de minutas em Blocos de Reunião. Inclusão e visualização de processos em Blocos Internos.....	10
Recuperação de informações. Histórico do processo. Acompanhamento Especial. Reabertura de processos. Exportação de documentos. Base de conhecimentos e estatística de processos.....	10
Usuários Externos. Cadastro. Visualização e assinatura de processos. Envio de mensagens eletrônicas.....	11

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 texto

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.”



Lançado em 2015, O Windows 10 chega ao mercado com a proposta ousada, juntar todos os produtos da Microsoft em uma única plataforma. Além de desktops e notebooks, essa nova versão equipará smartphones, tablets, sistemas embarcados, o console Xbox One e produtos exclusivos, como o Surface Hub e os óculos de realidade aumentada HoloLens¹.

Versões do Windows 10

– **Windows 10 Home:** edição do sistema operacional voltada para os consumidores domésticos que utilizam PCs (desktop e notebook), tablets e os dispositivos “2 em 1”.

– **Windows 10 Pro:** o Windows 10 Pro também é voltado para PCs (desktop e notebook), tablets e dispositivos “2 em 1”, mas traz algumas funcionalidades extras em relação ao Windows 10 Home, os quais fazem com que essa edição seja ideal para uso em pequenas empresas, apresentando recursos para segurança digital, suporte remoto, produtividade e uso de sistemas baseados na nuvem.

– **Windows 10 Enterprise:** construído sobre o Windows 10 Pro, o Windows 10 Enterprise é voltado para o mercado corporativo. Os alvos dessa edição são as empresas de médio e grande porte, e o Sistema apresenta capacidades que focam especialmente em tecnologias desenvolvidas no campo da segurança digital e produtividade.

– **Windows 10 Education:** Construída a partir do Windows 10 Enterprise, essa edição foi desenvolvida para atender as necessidades do meio escolar.

– **Windows 10 Mobile:** o Windows 10 Mobile é voltado para os dispositivos de tela pequena cujo uso é centrado no touchscreen, como smartphones e tablets

– **Windows 10 Mobile Enterprise:** também voltado para smartphones e pequenos tablets, o Windows 10 Mobile Enterprise tem como objetivo entregar a melhor experiência para os consumidores que usam esses dispositivos para trabalho.

– **Windows 10 IoT:** edição para dispositivos como caixas eletrônicos, terminais de autoatendimento, máquinas de atendimento para o varejo e robôs industriais – todas baseadas no Windows 10 Enterprise e Windows 10 Mobile Enterprise.

– **Windows 10 S:** edição otimizada em termos de segurança e desempenho, funcionando exclusivamente com aplicações da Loja Microsoft.

– **Windows 10 Pro – Workstation:** como o nome sugere, o Windows 10 Pro for Workstations é voltado principalmente para uso profissional mais avançado em máquinas poderosas com vários processadores e grande quantidade de RAM.

Área de Trabalho (pacote aero)

Aero é o nome dado a recursos e efeitos visuais introduzidos no Windows a partir da versão 7.

¹ <https://estudioaulas.com.br/img/ArquivosCurso/materialDemo/SlideDemo-4147.pdf>



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 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;



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.



A terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República foi lançado no final de 2018 e apresenta algumas mudanças quanto ao formato anterior. Para contextualizar, o manual foi criado em 1991 e surgiu de uma necessidade de padronizar os protocolos à moderna administração pública. Assim, ele é referência quando se trata de Redação Oficial em todas as esferas administrativas.

O **Decreto de nº 9.758 de 11 de abril de 2019** veio alterar regras importantes, quanto aos substantivos de tratamento. Expressões usadas antes (como: Vossa Excelência ou Excelentíssimo, Vossa Senhoria, Vossa Magnificência, doutor, ilustre ou ilustríssimo, digno ou digníssimo e respeitável) foram retiradas e substituídas apenas por: Senhor (a). Excepciona a nova regra quando o agente público entender que não foi atendido pelo decreto e exigir o tratamento diferenciado.

A redação oficial é

A maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos e deve caracterizar-se pela: clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão e coerência, impessoalidade, formalidade e padronização e uso da norma padrão da língua portuguesa.

SINAIS E ABREVIATURAS EMPREGADOS	
•	Indica forma (em geral sintática) inaceitável ou agramatical
§	Parágrafo
adj. adv.	Adjunto adverbial
arc.	Arcaico
art.; arts.	Artigo; artigos
cf.	Confronte
CN	Congresso Nacional
Cp.	Compare
EM	Exposição de Motivos
f.v.	Forma verbal
fem.	Feminino
ind.	Indicativo
ICP - Brasil	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
masc.	Masculino
obj. dir.	Objeto direto
obj. ind.	Objeto indireto
p.	Página
p. us.	Pouco usado
pess.	Pessoa
pl.	Plural
pref.	Prefixo
pres.	Presente
Res.	Resolução do Congresso Nacional
RICD	Regimento Interno da Câmara dos Deputados



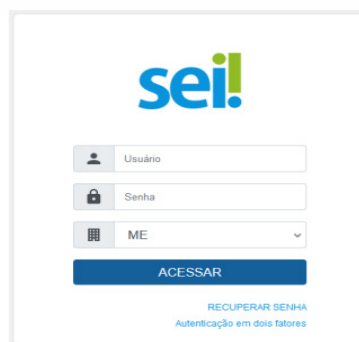
Noções de Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

INTRODUÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (**SEI**) é uma plataforma para a gestão digital de documentos e processos. A implantação na administração pública estadual será coordenada pela Secretaria de Gestão e Governo Digital, com operação da **PRODESP** (Empresa de Tecnologia do Estado).

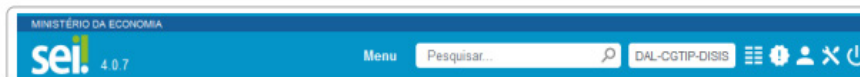
O aplicativo do SEI permite aos usuários consultar, acompanhar, assinar e tramitar documentos eletrônicos.







-ACESSO AO SISTEMA



Os dados de login e senha do usuário são informados para a unidade solicitante no momento do cadastro. Para saber mais sobre os tipos de login e formas de recuperação de senha, favor consultar a seção Recuperação de Senha.

- ELEMENTOS DA TELA INICIAL



	Menu: permite ocultar ou mostrar o menu principal. Saiba mais na seção Menu Principal.
	Pesquisar: possibilita busca rápida pelo número de processo ou documento. Quando o usuário preenche o campo com uma informação diferente ou clica no ícone da lupa, o sistema abre a página da pesquisa avançada. Saiba mais na seção Pesquisa.
	Unidade: mostra ao usuário em qual unidade ele está logado e, ao clicar sobre ela, possibilita a troca para outra unidade na qual tenha permissão.
	Controle de processos: permite ao usuário retornar à tela principal do sistema. Saiba mais na seção Tela Controle de Processos.
	Novidades: disponibiliza informação sobre novas funcionalidades adicionadas ao sistema, bem como comunicados relacionados. Fique de olho! Saiba mais na seção Novidades.
	Usuário: identifica o usuário que está logado e permite visualizar o respectivo registro dos últimos acessos ao sistema (Data/Hora, Navegador e IP).