



**UNIFEI**  
*Assistente em Administração*

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: ideias principais e secundárias; ideias explícitas e implícitas; fatos e opiniões; .....	1
relações intratextuais e intertextuais .....	3
Gêneros textuais: formas e funções .....	4
Linguagem verbal e linguagem não verbal.....	7
Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto; denotação e conotação.	8
Aspectos gramaticais: ortografia .....	9
funcionamento de diferentes recursos linguísticos no texto (níveis morfológico, sintático e semântico); .....	10
normas de concordância verbal e de concordância nominal; .....	27
normas de regência verbal e de regência nominal.....	28
pontuação.....	31
Coerência textual. Mecanismos de coesão (referencial, recorrencial e sequencial). .	35
Variação linguística.....	37
Exercícios .....	38
Gabarito.....	51

## LEGISLAÇÃO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 37 a 41) .....	1
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.....	9
Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 e suas alterações.....	54
Lei nº 8.027, de 12 de abril de 1990.....	58
Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e suas alterações .....	61
Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações .....	75
Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005 e suas alterações.....	86
Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e suas alterações .....	93
Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações .....	105
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações .....	127

# SUMÁRIO



Regimento Geral da UNIFEI (artigos 1 a 10) .....	200
Exercícios .....	203
Gabarito .....	209

## NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de operação com arquivos utilizando o Windows Explorer para as versões do Windows 7, 8 ou 10 .....	1
Noções de navegação na internet, para as versões do Windows 7, 8 ou 10 .....	4
Noções consistentes de trabalho com computadores em rede interna, ambiente Windows para as versões do Windows 7, 8 ou 10 .....	12
Noções consistentes de escrita e editoração de texto utilizando o Microsoft Word (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Writer (versão 5.0.6 ou superior) .....	15
Noções consistentes de cálculo e organização de dados em planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Excel (versões 2007, 2010 ou 2013) e LibreOffice-Calc (versão 5.0.6 ou superior) .....	31
Noções básicas, como usuário, do funcionamento de computadores e de periféricos .....	44
Noções básicas, como usuário, dos sistemas operacionais Windows (versões 7, 8 ou 10) .....	49
Noções de segurança da informação e backup .....	67
Exercícios .....	72
Gabarito .....	78

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos da Administração: Funções Administrativas (Planejamento: fundamentos, tomada de decisão e ferramentas; Organização: fundamentos, estruturas organizacionais, tendências e práticas organizacionais; Direção: fundamentos, sistemas de administração, motivação e liderança; Controle: fundamentos, processo de controle, tipos de controle); .....	1
Indicadores de excelência .....	11
Racionalização do trabalho .....	12
Desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade). .....	13
Rotinas administrativas (práticas e processos) .....	19
Noções de Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: conceitos básicos; objetivos; gestão de compras; gestão de estoque; movimentação de materiais; tombamento, desfazimento, guarda e conservação; inventário de bens patrimoniais .....	23
Noções de Gestão de Pessoas: conceitos básicos, estratégias e políticas, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos. ....	60
Atos Administrativos .....	67
Noções de Administração Financeira Orçamentária: orçamento público; exercício financeiro; programação e execução orçamentária e financeira; receitas; despesa pública (empenho, liquidação, pagamento). ....	84

# SUMÁRIO



Redação oficial. Atos Oficiais, comunicações e documentos oficiais: ofício, memorando, carta, telegrama, requerimento, atestado, certidão, edital, ata e parecer. Leis, decretos e portarias. Correspondências. ....	<b>119</b>
Encaminhamentos. Forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal (Decreto nº 9.758/2019). ....	<b>133</b>
Raciocínio lógico-matemático: Proposições Simples. Proposições Compostas e os Operadores (Conectivos) Lógicos. Tabela-Verdade. Tautologia, Contradição e Contingência. ....	<b>134</b>
Google Workspace (antigo G-Suite) - Agenda, Drive, Meet, Documentos e Planilhas. ....	<b>138</b>
Exercícios .....	<b>179</b>
Gabarito .....	<b>184</b>

# SUMÁRIO



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 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.

**Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

**Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferenciado por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.



### Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

### Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

<b>Princípios da Administração Pública</b>	
<b>L</b>	Legalidade
<b>I</b>	Impessoalidade
<b>M</b>	Moralidade
<b>P</b>	Publicidade
<b>E</b>	Eficiência
<b>LIMPE</b>	

Passemos ao conceito de cada um deles:

#### – Princípio da Legalidade

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

<b>Princípio da Legalidade</b>	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → <b>Princípio da Estrita Legalidade</b>
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

#### – Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

#### – Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).



## Pasta

São estruturas que dividem o disco em várias partes de tamanhos variados as quais podem armazenar arquivos e outras pastas (subpastas)<sup>1</sup>.



## Arquivo

É a representação de dados/informações no computador os quais ficam dentro das pastas e possuem uma extensão que identifica o tipo de dado que ele representa.

### Extensões de arquivos

EXTENSÃO	TIPO
.jpg, .jpeg, .png, .bmp, .gif, ...	Imagem
.xls, .xlsx, .xlsm, ...	Planilha
.doc, .docx, .docm, ...	Texto formatado
.txt	Texto sem formatação
.mp3, .wma, .aac, .wav, ...	Áudio
.mp4, .avi, .rmvb, .mov, ...	Vídeo
.zip, .rar, .7z, ...	Compactadores
.ppt, .pptx, .pptm, ...	Apresentação
.exe	Executável
.msi, ...	Instalador

Existem vários tipos de arquivos como arquivos de textos, arquivos de som, imagem, planilhas, etc. Alguns arquivos são universais podendo ser aberto em qualquer sistema. Mas temos outros que dependem de um programa específico como os arquivos do Corel Draw que necessita o programa para visualizar. Nós identificamos um arquivo através de sua extensão. A extensão são aquelas letras que ficam no final do nome do arquivo.

Exemplos:

**.txt:** arquivo de texto sem formatação.

**.html:** texto da internet.

**.rtf:** arquivo do WordPad.

**.doc e .docx:** arquivo do editor de texto Word com formatação.

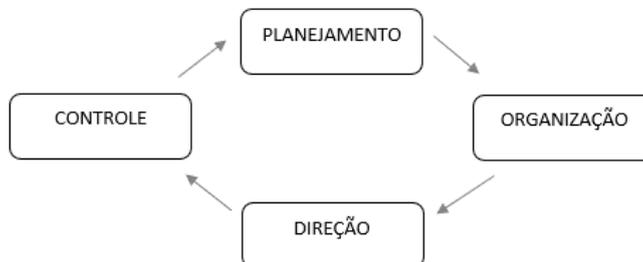
É possível alterar vários tipos de arquivos, como um documento do Word (.docx) para o PDF (.pdf) como para o editor de texto do LibreOffice (.odt). Mas atenção, tem algumas extensões que não são possíveis e caso você tente poderá deixar o arquivo inutilizável.

1 <https://docente.ifrn.edu.br/elieziosoares/disciplinas/informatica/aula-05-manipulacao-de-arquivos-e-pastas>



## — 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.