

UFMA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Assistente em Administrativo

- Língua Portuguesa
- Legislação e Normas
- Conhecimentos Específicos
- Noções de Informática (On-line)



Conteúdo de acordo
com o Edital
Questões gabaritadas
da UFMA

Universidade Federal do Maranhão

UFMA

Assistente em Administração

APRESENTAÇÃO

Se você tem este livro em mãos, é porque está construindo sua jornada rumo à tão sonhada aprovação com compromisso e dedicação.

A *Editora Nova Concursos* será sua maior aliada nesse percurso, oferecendo um material de qualidade que será seu guia de estudos.

Nosso livro foi elaborado com a experiência de professores renomados, especialistas em concursos públicos, somada à organização e dedicação do nosso time editorial.

O conteúdo programático do edital foi criteriosamente analisado para abordar todos os temas cobrados, em um sumário que foi pensado para apresentar uma sequência lógica; isso facilitará a compreensão do conteúdo cobrado para o cargo de Assistente em Administração, de acordo com o Edital nº 35/2026, da Universidade Federal do Maranhão. (UFMA).

Para complementar seus estudos e auxiliar sua memorização, ao longo da teoria você encontrará recursos como boxes de “Importante!” e “Dica”, com macetes valiosos selecionados para otimizar seu tempo. Para um planejamento completo, ao final de todas as disciplinas, apresentamos a seção *Hora de Praticar*, com questões gabaritadas da banca *FSADU (UFMA)* responsável certame, para que você pratique a teoria e já conheça o perfil da banca.

Para sua preparação, acesse os conteúdos complementares disponíveis on-line para este livro em nossa plataforma: *Conteúdo de Noções de Informática disponível em PDF para download*. Para acessar, basta seguir as orientações na próxima página.

Este material é um verdadeiro diferencial, pois proporciona uma abordagem completa e especializada que te guiará até o sucesso.

Vamos juntos rumo à aprovação!

AVISO **IMPORTANTE**

ESTE É UM MATERIAL DE DEMONSTRAÇÃO

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da apostila. Aqui você encontrará o sumário do material e algumas páginas selecionadas, para que possa conhecer a qualidade, a estrutura e a metodologia do nosso conteúdo. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE ADQUIRIR A VERSÃO COMPLETA?

- ✓ conteúdo organizado de acordo com o edital;
- ✓ teoria objetiva e atualizada;
- ✓ dicas e fluxogramas para auxiliar a memorização;
- ✓ questões gabaritadas para o treino da teoria.

**GARANTA A VERSÃO COMPLETA DO
MATERIAL COMPLETO COM DESCONTO!**

QUERO MATERIAL COMPLETO!

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	11
■ GÊNEROS E TIPOS TEXTUAIS.....	11
CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES	11
SEQUÊNCIAS.....	17
Narrativa	17
Descritiva.....	19
Injuntiva	19
Argumentativa.....	20
■ COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO	21
IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS PRINCIPAIS.....	21
INFERÊNCIAS.....	21
■ MECANISMOS DE TEXTUALIDADE	24
COERÊNCIA E COESÃO	24
Coesão Referencial.....	25
Coesão Sequencial	27
INTERTEXTUALIDADE.....	28
INFORMATIVIDADE	32
■ SEMÂNTICA.....	32
SINONÍMIA.....	32
ANTONÍMIA.....	32
POLISSEMIA	32
AMBIGUIDADE	32
FIGURAS DE LINGUAGEM	33
IMPLÍCITOS.....	37
■ MORFOLOGIA	37
CLASSES DE PALAVRAS E FLEXÃO NOMINAL E VERBAL.....	37
Colocação Pronominal	47
PROCESSOS DE FORMAÇÃO	54

ELEMENTOS MÓRFICOS	55
■ SINTAXE	56
ANÁLISE MORFOSSINTÁTICA	56
TERMOS DA ORAÇÃO	57
SUBORDINAÇÃO	57
COORDENAÇÃO	60
CONCORDÂNCIA VERBAL	61
CONCORDÂNCIA NOMINAL	64
REGÊNCIA VERBAL	65
REGÊNCIA NOMINAL	66
■ NORMA CULTA	67
PONTUAÇÃO	67
ACENTUAÇÃO GRÁFICA	71
CRASE	71
■ REDAÇÃO OFICIAL	73
DOCUMENTOS NO PADRÃO OFÍCIO	73
Ata	80
Edital	81
Portaria	82
Relatório	83
NORMAS DO MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA	84
LEGISLAÇÃO E NORMAS	93
■ DIREITO CONSTITUCIONAL	93
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	93
DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS	96
ORGANIZAÇÃO DO ESTADO	130
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: REGIME JURÍDICO ÚNICO (LEI Nº 8.112/1990)	146
■ PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - TAE (LEI Nº 11.091/2005)	179
■ ÉTICA E PROCESSO ADMINISTRATIVO: CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (DECRETO Nº 1.171/1994)	187

■ LEI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (LEI Nº 9.784/1999).....	199
■ COMBATE À CORRUPÇÃO	209
LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992).....	209
TRANSPARÊNCIA E DADOS: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI (LEI Nº 12.527/2011)	225
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD (LEI Nº 13.709/2018).....	245
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	269
■ TEORIA ADMINISTRATIVA: CONCEITOS BÁSICOS E FUNDAMENTOS DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS	269
PLANEJAMENTO	269
Análise do Ambiente Externo	272
ORGANIZAÇÃO	275
DIREÇÃO	276
CONTROLE	276
■ ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS (OSM): GRÁFICOS DE ORGANIZAÇÃO E DEPARTAMENTALIZAÇÃO	278
TOMADA DE DECISÃO	288
■ GESTÃO DE PROCESSOS	289
CONCEITOS.....	289
MAPEAMENTO, ANÁLISE E MELHORIA CONTÍNUA DE PROCESSOS	291
FERRAMENTAS.....	293
■ GESTÃO PÚBLICA: PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES VOLTADAS À MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E EFICIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO	295
■ GESTÃO DE PESSOAS.....	296
MOTIVAÇÃO.....	296
LIDERANÇA	301
CLIMA ORGANIZACIONAL.....	304
CULTURA ORGANIZACIONAL	306
■ GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO.....	307
PRINCÍPIOS BÁSICOS	307
FUNÇÕES DO SETOR DE PESSOAL	307

DIREITOS E DEVERES DOS SERVIDORES.....	308
ASSIDUIDADE.....	308
PONTUALIDADE	308
CONDUTA	308
■ COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	309
COMUNICAÇÃO FORMAL E INFORMAL.....	309
COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA	309
ABORDAGENS NO ATENDIMENTO	309
■ COMPORTAMENTO E EQUIPES	310
TRABALHO EM EQUIPE.....	310
ORGANIZAÇÃO FORMAL E INFORMAL.....	311
DIVERSIDADE	312
COMBATE AO ASSÉDIO MORAL.....	312
■ LICITAÇÕES E COMPRAS PÚBLICAS: NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS (LEI Nº 14.133/2021)	312
■ FINANÇAS PÚBLICAS.....	367
■ NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	377
CONCEITO DE ORÇAMENTO	377
ETAPAS DO CICLO ORÇAMENTÁRIO (ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE)	381
PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	385
INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	388
PPA e LDO	388
LOA	388
Conceitos Básicos de Empenho, Liquidação e Pagamento.....	392
Restos a Pagar e Suprimento de Fundos	393
■ NOÇÕES SOBRE EXECUÇÃO	395
FISCALIZAÇÃO	396
CONTROLE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	398
■ SUSTENTABILIDADE E GOVERNANÇA	398
RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	399
PRÁTICAS DE ESG	399

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (ODS)	399
AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (A3P).....	407

LÍNGUA PORTUGUESA

GÊNEROS E TIPOS TEXTUAIS

CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES

Gêneros Textuais

O que são os gêneros textuais? Quando pensamos em uma definição para gêneros textuais, somos levados a inúmeros autores que buscaram definir e classificar esses elementos.

Inicialmente, é interessante nos lembrarmos dos gêneros literários que estudamos na escola. Podemos nos remeter ao conceito de tragédia e comédia, referindo-nos aos clássicos da literatura grega. Afinal, quem nunca ouviu falar das histórias da *Iliada* ou da *Odisseia*, ambas de Homero? Mas o que esses textos têm em comum? Você pode ser levado a pensar que nada, além do fato de terem sido escritos pelo mesmo autor; porém, a estrutura dessas histórias respeita um padrão textual estabelecido e reconhecido na época em que foram escritas.

De maneira análoga, quando pensamos em gêneros textuais, devemos buscar identificar os elementos que caracterizam textos aparentemente tão diferentes. Assim como comparamos as estruturas de *Iliada* e *Odisseia*, é preciso buscar as semelhanças entre uma notícia e um artigo de opinião, por exemplo, e também identificar as razões que nos levam a classificar cada um desses gêneros com termos diferentes.

Importante!

Esse ponto de interseção é o que podemos estabelecer como os principais aspectos de classificação de um gênero textual.

Dessa forma, conforme Maingueneau (2018, p. 71), o ponto de interseção que estabelece sobre qual gênero estamos tratando é indicado por:

[...] rotinas de comportamentos estereotipados e anônimos que se estabilizaram pouco a pouco, mas que continuam sujeitos a uma variação contínua.

Logo, o primeiro elemento que precisamos identificar para classificar um gênero é o papel social, marcado pelos comportamentos e pelas “rotinas” humanas típicas de quem vive em sociedade e, portanto, precisa se fazer compreender tão bem quanto ser compreendido.

Esse é, sem dúvidas, o elemento que melhor diferencia tipos e gêneros textuais, uma vez que os tipos textuais **não** têm apelo ao ambiente social e são muito mais identificáveis por suas marcas linguísticas. O fator social dos gêneros textuais também direcionará outros aspectos importantes na classificação desses elementos. Justamente devido à dinâmica social em

que estão inseridos, os gêneros são passíveis de alterações em sua estrutura.

Tais alterações podem ocorrer ao longo do tempo, tornando o gênero completamente modificado, como ocorreu com as cartas pessoais e os e-mails, por exemplo; ou podem ser alterações pontuais, que se prestam a uma finalidade específica e momentânea, como aconteceu com o anúncio, apresentado a seguir, de 2005, da loja O Boticário:



Fonte: Wordpress (2013).

O gênero anúncio apresenta uma clara referência ao gênero contos de fada; porém, a estrutura desse gênero, que é predominantemente narrativo, foi modificada para que o propósito do anúncio fosse alcançado, ou seja, persuadir o leitor e levá-lo a adquirir os produtos da marca.

No caso do gênero anúncio publicitário, usar outros gêneros e modificar sua estrutura básica é uma estratégia estabelecida a fim de que a principal função do anúncio se cumpra, qual seja: vender um produto.

A partir desses exemplos, já podemos enumerar mais algumas características comuns a todos os tipos de gêneros textuais: a presença de aspectos sociais e o propósito de um gênero — para alguns autores, como Swales (1990), denominado **propósito comunicativo**.

Segundo esse autor, os gêneros têm a função de realizar um objetivo ou objetivos; assim, ele sustenta que o propósito comunicativo é o critério de maior importância, pois é o que motiva uma ação e está vinculado ao poder do autor.

Além disso, um gênero textual, para ser identificado como tal, é amparado por um protótipo textual, o qual também pode ser reconhecido como estereótipo textual, que resguarda características básicas do gênero.

Por exemplo, ao olharmos para o anúncio mencionado anteriormente, identificamos traços do gênero contos de fada tanto na porção textual do anúncio, que começa com a frase “Era uma vez [...]”, quanto nas imagens, que remetem ao conto “Branca de Neve”.

Tais marcas, sobretudo as linguísticas, auxiliam os falantes de uma comunidade a reconhecer o gênero e também a escrevê-lo quando necessário. Isso torna a característica da prototipicidade tão importante no reconhecimento e na classificação de um gênero.

LEGISLAÇÃO E NORMAS

DIREITO CONSTITUCIONAL

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Os princípios fundamentais são mandamentos que vão influenciar em toda a ordem jurídica.

Por exemplo, é nesse momento que o Texto Constitucional formaliza a relação entre **povo, governo e território**, elementos estes que são requisitos para a constituição de um Estado.

Além disso, servem como norte para outras normas e estão localizados no Título I da CF, de 1988, o qual é composto por quatro artigos.

Note que é nesses artigos que se proclama o regime político democrático com fundamento na soberania popular e na garantia da separação de função entre os governos.

Além disso, neles também são determinados os valores e diretrizes para o ordenamento constitucional.

Salientamos, antes de adentrarmos especificamente nos referidos artigos, que muitas questões de prova cobram do examinando um conhecimento prévio correlacionando a distinção do que são fundamentos (art. 1º), objetivos (art. 3º) e princípios (art. 4º).

Repare que, no parágrafo anterior, não foi exposto o art. 2º, mas isso se deu de forma proposital, tendo em vista que o examinador, muitas vezes, tenta confundir o candidato com o rol dos artigos anteriormente mencionados.

Para tanto, utilizaremos alguns mnemônicos ao longo das explicações, começando logo por “**FOP**” (fundamentos, objetivos, princípios).

Observe que esse mnemônico obedece à ordem alfabética, estando também em conformidade com a ordem dos artigos da Constituição (F-1º; O-3º; P-4º).

Assim, quando a questão mencionar algo relacionado a fundamentos, lembre-se de que estará se referindo ao exposto no art. 1º; quando mencionar objetivos, ao art. 3º; e, quando mencionar princípios, ao art. 4º. Não se esqueça também de que o art. 2º não entra como referência nesse mnemônico.

Fundamentos

Os fundamentos contidos no art. 1º da CF, de 1988, servem como base para todo o ordenamento jurídico, pois se referem aos valores de formação da República Federativa do Brasil — veja a importância do artigo, não somente em relação à Constituição, mas para toda a ordem jurídica do Estado.

Assim, vejamos o referido dispositivo:

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;

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.

Dica

Para auxiliá-lo na memorização dos mencionados fundamentos, guarde o mnemônico “**SO-CI-DI-VA-PLU**”:

- Soberania;
- Cidadania;
- Dignidade;
- Valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;
- Pluralismo político.

● A Soberania

Como preleciona José Afonso da Silva (2017), a soberania é um poder **supremo e independente**. É, ainda, fundamento do próprio conceito de Estado. Diante disso, não precisaria ser mencionada no Texto Constitucional.

A demonstração do poder soberano pode ser vista de forma interna (poder do Estado, sendo, nesse caso, exteriorizada pela prevalência de suas normas e decisões sobre todas as demais proferidas) ou externa (quando nos relacionamos com entidades internacionais, sendo, nesse caso, exteriorizada pela não subordinação a nenhum outro Estado, decidindo pela subordinação a determinada regra somente quando livremente manifestado).

● A Cidadania

Podemos considerar cidadania como um objeto de direito fundamental, pois é a participação do indivíduo no Estado democrático de direito.

No Texto Constitucional, em sentido amplo, a existência da cidadania está atrelada à vivência social, à construção de relações, à mudança de mentalidade, à reivindicação de direitos e ao cumprimento de deveres.

Assim, podemos concluir que a cidadania pode ser exercida não somente com o direito de voto, mas também com a participação do cidadão em conselhos de temas importantes, como saúde e educação, com o comparecimento em audiências públicas e com a participação nas reuniões referentes ao orçamento participativo.

Vale ressaltar que nem toda pessoa é considerada cidadã. Em provas de concurso, é importante observar que cidadão é todo ser humano que está em condição de votar e ser votado. Assim, podemos concluir que uma criança e os estrangeiros não naturalizados não podem ser considerados cidadãos.

Atenção! Cuidado para não confundir cidadania com nacionalidade: nacionalidade é o vínculo jurídico político que une uma pessoa a um Estado, ao passo que cidadania é a participação do indivíduo no Estado. Inclusive, a nacionalidade é requisito para ser cidadão, ou seja, para ser cidadão o indivíduo deve ser brasileiro nato ou naturalizado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TEORIA ADMINISTRATIVA: CONCEITOS BÁSICOS E FUNDAMENTOS DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

I FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

As funções universais do administrador hoje são conhecidas como PODC — **p**lanejar, **o**rganizar, **d**irigir e **c**ontrolar. Antigamente, entretanto, foram definidas cinco funções: prever/planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar.

A função de **prever** está associada à visualização de cenários futuros e ao planejamento de estratégias; ao exercer a função de **organizar**, o administrador deve determinar os recursos materiais e humanos necessários para o funcionamento da empresa. Já a função de **comandar** diz respeito ao direcionamento das pessoas, ou seja, o gestor deve dirigir e orientar o trabalho de seus subordinados.

Coordenar as atividades, por sua vez, significa gerenciar eventuais conflitos, bem como trabalhar para que a execução de todas as atividades ocorra em harmonia. Por último, a função de **controlar** ocorre a partir da mensuração dos resultados obtidos e da intervenção por meio de ação corretiva no caso de os resultados não saírem conforme planejado.

As funções administrativas, também chamadas de processo administrativo, são inter-relacionadas e cada uma delas é apresentada com mais detalhes a seguir.

I PLANEJAMENTO

Ouvimos e dizemos a palavra “planejamento” com frequência em nosso cotidiano e, muitas vezes, tomamos decisões sobre essa esquematização sem atentarmos ou refletirmos sobre o seu real significado para a ciência da administração.

Afinal, qual é o conceito de “planejamento”? Segundo Maximiano (2011, p. 325),

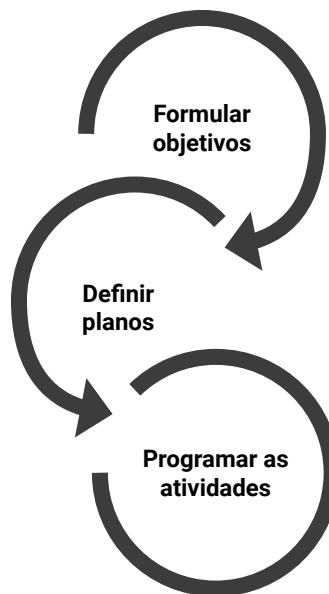
Planejamento consiste em definir planos. Em essência, um plano contém objetivos e as formas de realizá-los. Planejar é um processo; os resultados são os planos.

O processo de planejamento é o ponto inicial das funções administrativas e tem como objetivo administrar as relações atuais com o futuro. As decisões de planejamento procuram, de alguma forma, influenciar o futuro, ou as ações que ainda serão colocadas em prática.

Podemos, assim, entender que o planejamento estabelece os objetivos, define as metas e decide os métodos de trabalho adequados para o alcance dos objetivos.

Exemplificando: é quando você toma a decisão de iniciar uma empresa e elabora o planejamento financeiro, decide quando começar e quais serviços serão disponibilizados; elabora os planos de operacionalização, define o mercado a ser atendido e as metas a serem alcançadas.

PLANEJAMENTO



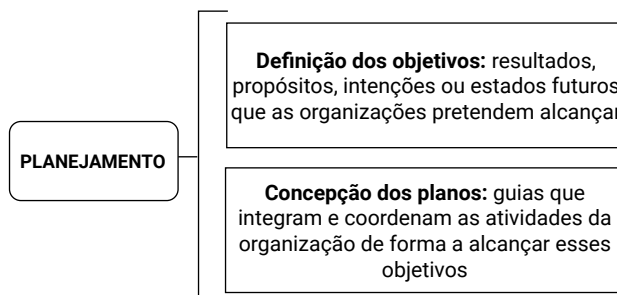
É importante destacar que a ação deve ter preponderância sobre o planejamento em si, ou seja, o planejamento prepara a ação, mas não a substitui. É comum encontrarmos empresas que se preocupam tanto com a elaboração do planejamento que, no final das contas, acabam por não agir efetivamente.

O planejamento é essencial para que seja possível lidar com adversidades. As organizações devem planejar-se a curto, médio e longo prazo e, por meio dessa organização, podem gerenciar suas relações com o futuro.

Sobral (2013) destaca que o planejamento tem dupla atribuição:

- a primeira consiste em definir o que deve ser feito, ou seja, estabelecer objetivos;
- a segunda diz respeito a indicar como deve ser feito, isto é, criar planos.

O fluxograma a seguir demonstra tais atribuições:



Fonte: adaptado de Sobral (2013).

MAIS DE 100 MIL ALUNOS APROVADOS!

 799 APROVADOS NO
BANCO DO BRASIL 2021

 92 APROVADOS
NO TJ-MG 2022

 213 APROVADOS
NO SEAGRI/DF 2022

 337 APROVADOS
NO INSS 2022



GOSTOU DESSA DEMONSTRAÇÃO?

Aproveite o Desconto especial e adquira
a versão completa desse material!

ADQUIRIR MATERIAL COMPLETO