

DE ACORDO COM O EDITAL Nº12, DE 29 DE JULHO DE 2026



UFPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Legislação Aplicada ao Servidor
- ▶ Conhecimentos Específicos



BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA



AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





UFPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº12, DE 29 DE JULHO DE 2026

CÓD: OP-060AG-26
7901183005093

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura, análise e compreensão de textos de diversos gêneros, com a finalidade de: Reconhecer seu tema central Apontar a síntese do seu conteúdo global Identificar os propósitos do gênero em que o texto se materializa Identificar suas informações ou ideias principais e secundárias.....	9
2. Reconhecer informações explícitas e implícitas veiculadas pelo autor Identificar marcas a partir das quais se pode perceber a posição do autor em relação às ideias veiculadas	13
3. Reconhecer a fidelidade de paráfrases a seus segmentos de origem Relacionar o texto (ou porções dele) a outros textos (intertextualidade)	17
4. Estabelecer relações do texto com o contexto sociocultural no qual se insere.....	19
5. Reconhecer o emprego de recursos coesivos	23
6. Perceber os efeitos pretendidos pelo uso de certos recursos lexicais (repetição de palavras, associação entre palavras semanticamente afins, entre outros) e gramaticais (substituições ou retomadas pronominais e adverbiais)	24
7. Reconhecer relações de sentido entre palavras e/ou expressões empregadas no texto (sinonímia, antonímia, hiperonímia) Identificar usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões Reconhecer aspectos do vocabulário empregado no texto (incluindo os efeitos de sentido gerados pelo uso de neologismos e de empréstimos linguísticos).....	29
8. Reconhecer termos e/ou expressões que indicam variações regionais, sociais ou temporais da língua portuguesa, com destaque para aspectos relacionados aos usos do português do Brasil	29
9. Reconhecer a função de recursos gráficos presentes (parênteses, aspas, tipos de letras, formatos do texto, entre outros)	30
10. Reconhecer a função de elementos não verbais (imagens, gráficos, tabelas etc.)	35
11. Reconhecer a função textual e discursiva de elementos morfosintáticos (por exemplo: emprego das classes de palavras, flexões regulares e irregulares do verbo).....	39
12. Aspectos gerais da concordância verbal e nominal	46
13. Da regência	48
14. Emprego do sinal indicativo de crase.....	49
15. Reconhecer relações lógico-semânticas presentes (por exemplo, de causa, tempo, finalidade, comparação, conclusão, adição e outras) entre orações, períodos ou parágrafos e os efeitos de sentido dessas relações no texto; Ordem dos elementos nos enunciados, organização dos períodos etc.....	49
16. Reconhecer marcas gramaticais que caracterizam a variante brasileira do português (por exemplo, questões relacionadas à regência, à concordância, à colocação).....	54
17. Perceber os efeitos de sentido dos sinais de pontuação	56
18. Demonstrar conhecimento das convenções ortográficas vigentes.....	57

Raciocínio Lógico

1. Compreensão, análise e resolução de problemas que envolvam números racionais, taxas, porcentagens, operações nas formas decimal e fracionária	67
2. Múltiplos e divisores, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum, divisibilidade	70
3. Unidades de medida de comprimento, superfície, volume, capacidade e tempo.....	71
4. Princípio da casa dos pombos.....	74
5. Razão e proporção, regra de três simples	77
6. Porcentagem	81
7. Princípio da reversão ou recíproco (resolvendo do fim para o início)	82
8. Raciocínio lógico sequencial (reconhecimento de padrões em sequências de letras, palavras, símbolos, figuras, números etc.)	86
9. Orientação espacial e temporal; planificação de figuras espaciais	88

ÍNDICE

10. Problemas envolvendo verdade e mentira	93
11. Correlacionamento	94
12. Diagramas lógicos, envolvendo as proposições categóricas	98

Legislação Aplicada ao Servidor

1. Regime Jurídico Único dos Servidores (Lei nº 8.112/1990) e alterações posteriores	107
2. Processo administrativo, Lei nº 9.784/1999	132
3. Lei nº 11.091/2005, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências	138
4. Lei nº 8.429/2018	143
5. Lei nº 13.656/2018	152
6. Lei nº 13.872/2019	153
7. Lei nº 14.965, de 9 de setembro de 2024	153
8. E Decreto nº 6.135/2007	156
9. Do Decreto nº 6.593/2008	158
10. Do Decreto nº 8.727/2016	159
11. Do Decreto nº 10.739/2019	159
12. Na Instrução Normativa ME nº 2/2019	166
13. Na Instrução Normativa MGI nº 23/2023	169
14. Na Portaria Interministerial ME/MEC nº 10.359/2021	172
15. Na Portaria ME nº 10.041/2021	173
16. Na Instrução Normativa MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania	173

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Funções Administrativas: planejamento, estrutura organizacional	177
2. Racionalização do trabalho	185
3. Indicadores de excelência	187
4. Comunicação Interpessoal: barreiras, uso construtivo, comunicação formal e informal	191
5. Gestão de Pessoas: conceitos, avaliação de desempenho, trabalho em equipe, motivação, liderança e gerenciamento de conflitos	195
6. Administração de Materiais e Patrimônio: importância, organização da área de materiais, logística de armazenamento, transporte e distribuição	199
7. Administração Pública: Princípios, atos e poderes da administração pública	201
8. Agente Público: conceito, função pública	209
9. Atendimento ao cidadão	213
10. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais (Lei nº 8.112/1990 e alterações)	216
11. Gestão da Qualidade	216
12. Gestão de Serviços	218

ÍNDICE

13. Gestão Orçamentária	222
14. Gestão de Pessoas	226
15. Comunicação Organizacional	226
16. Noções de Contabilidade: geral, pública e Matemática Financeira	226
17. Redação oficial e correspondência	235
18. Ética na administração pública	247
19. Regulação do Acesso à Informação - Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011	251

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA, ANÁLISE E COMPREENSÃO DE TEXTOS DE DIVERSOS GÊNEROS, COM A FINALIDADE DE: RECONHECER SEU TEMA CENTRAL APONTAR A SÍNTESE DO SEU CONTEÚDO GLOBAL IDENTIFICAR OS PROPÓSITOS DO GÊNERO EM QUE O TEXTO SE MATERIALIZA IDENTIFICAR SUAS INFORMAÇÕES OU IDEIAS PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS

LEITURA, ANÁLISE E COMPREENSÃO TEXTUAL

A leitura, a análise e a compreensão de textos são habilidades fundamentais para a participação social, escolar, profissional e cidadã. Ler não significa apenas pronunciar palavras ou reconhecer frases. Ler é construir sentidos, relacionar informações, perceber intenções, identificar ideias, reconhecer o gênero textual, compreender o contexto e interpretar os recursos utilizados pelo autor. Por isso, a compreensão textual exige atenção, método e prática constante.

Todo texto é produzido com alguma finalidade. Pode informar, narrar, convencer, orientar, emocionar, denunciar, entreter, instruir, explicar ou defender uma opinião. Essa finalidade está relacionada ao gênero textual em que o texto se materializa. Uma notícia, por exemplo, geralmente tem o propósito de informar um fato de interesse público. Uma propaganda busca persuadir o leitor a consumir um produto, aderir a uma ideia ou adotar determinado comportamento. Uma crônica pode refletir sobre situações cotidianas. Uma receita orienta a preparação de algo. Um artigo de opinião defende um ponto de vista.

Compreender um texto exige reconhecer seu tema central. O tema é o assunto principal tratado no texto. Ele responde à pergunta: “sobre o que o texto fala?”. No entanto, é importante diferenciar tema de título e de detalhe. O título pode sugerir o tema, mas nem sempre o revela completamente. Os detalhes ajudam a desenvolver o tema, mas não são o assunto central. Por exemplo, um texto que menciona celulares, redes sociais, ansiedade e sono pode ter como tema o impacto do uso excessivo de tecnologia na saúde mental, e não apenas “celulares”.

Além do tema, é necessário apontar a síntese do conteúdo global. Sintetizar é resumir as ideias essenciais do texto, mantendo seu sentido principal. Uma boa síntese não copia trechos aleatórios nem reúne informações secundárias em excesso. Ela apresenta, de modo breve e organizado, o que o texto comunica como um todo. Para sintetizar, o leitor precisa identificar o tema, as ideias principais e a relação entre elas.

As ideias principais são aquelas que sustentam o sentido central do texto. Sem elas, a compreensão fica comprometida. As ideias secundárias complementam, explicam, exemplificam, detalham ou reforçam as principais. Saber diferenciar umas das outras é essencial para evitar interpretações superficiais ou

confusas. Muitas vezes, questões de leitura exploram justamente essa diferença, apresentando alternativas que trazem detalhes verdadeiros, mas que não correspondem à ideia principal.

A análise de textos de diversos gêneros também exige atenção à estrutura. Um texto narrativo costuma apresentar personagens, tempo, espaço, conflito e desfecho. Um texto argumentativo apresenta tese, argumentos e conclusão. Um texto instrucional organiza passos ou comandos. Um texto expositivo explica informações de forma objetiva. Cada gênero orienta o modo como o leitor deve buscar sentido.

RECONHECIMENTO DO TEMA CENTRAL DO TEXTO

Reconhecer o tema central de um texto é uma das primeiras habilidades necessárias para compreendê-lo adequadamente. O tema central é o assunto principal em torno do qual o texto se organiza. Ele funciona como eixo de sentido: todas as informações relevantes se relacionam a ele de alguma forma. Quando o leitor identifica o tema, consegue compreender melhor a finalidade do texto, selecionar informações importantes e evitar distrações causadas por detalhes secundários.

Para reconhecer o tema, é útil perguntar: “sobre o que o texto trata principalmente?”. Essa pergunta deve ser respondida considerando o conjunto do texto, e não apenas uma frase isolada. Muitos textos apresentam exemplos, dados, personagens, acontecimentos ou opiniões que podem confundir o leitor. O tema central não é qualquer informação mencionada, mas o assunto que organiza o texto como um todo.

O título pode ajudar na identificação do tema, mas não deve ser usado de forma automática. Alguns títulos são diretos e informativos, indicando claramente o assunto. Outros são criativos, irônicos, metafóricos ou provocativos, exigindo leitura mais cuidadosa. Um título como “O preço da pressa” pode tratar de trânsito, consumo, saúde mental ou rotina de trabalho. Somente a leitura do texto permite confirmar o tema.

A repetição de palavras e ideias também pode indicar o tema. Quando certos termos aparecem várias vezes, ou quando palavras relacionadas pertencem ao mesmo campo semântico, é provável que estejam ligadas ao assunto principal. Em um texto sobre meio ambiente, por exemplo, podem aparecer termos como poluição, desmatamento, clima, resíduos, sustentabilidade e preservação. Essas pistas ajudam o leitor a perceber o eixo temático.

A introdução e a conclusão costumam trazer pistas importantes. Em muitos textos, o início apresenta o assunto e o final retoma a ideia principal. No entanto, isso não é regra absoluta. Em textos literários, crônicas ou narrativas, o tema pode ser construído de forma indireta, por meio de situações, personagens, imagens ou conflitos.

Também é necessário diferenciar tema de opinião do autor. O tema é o assunto; a opinião é a posição assumida sobre esse assunto. Por exemplo, em um artigo, o tema pode ser “uso de

AMOSTRA

celulares na escola”, enquanto a opinião do autor pode ser favorável, contrária ou intermediária. Confundir tema com opinião pode prejudicar a interpretação.

Outra diferença importante é entre tema e ideia principal. O tema é mais geral; a ideia principal já apresenta o que o texto afirma sobre esse tema. Se o tema é “alimentação saudável”, a ideia principal pode ser “a alimentação saudável deve ser incentivada desde a infância para prevenir doenças”. Assim, o tema responde ao assunto, enquanto a ideia principal indica a mensagem central desenvolvida.

Em textos narrativos, o tema pode não aparecer explicitamente. Uma história sobre um personagem que mente e sofre consequências pode ter como tema a honestidade, a responsabilidade ou as consequências das escolhas. Nesse caso, o leitor precisa inferir o tema a partir dos acontecimentos.

SÍNTESE DO CONTEÚDO GLOBAL

Apontar a síntese do conteúdo global de um texto significa apresentar, de forma breve e organizada, o seu sentido principal. A síntese não é uma cópia de frases do texto, nem uma lista de detalhes soltos. Ela é uma reconstrução do conteúdo essencial, feita com as palavras do leitor, preservando a ideia central e as relações mais importantes entre as informações.

Para elaborar uma boa síntese, o primeiro passo é compreender o tema central. Sem saber sobre o que o texto trata, o leitor tende a selecionar informações aleatórias. Depois, é necessário identificar as ideias principais, isto é, aquelas que sustentam o desenvolvimento do texto. As informações secundárias devem ser usadas apenas quando forem indispensáveis para explicar a ideia central.

Uma síntese deve ser mais curta que o texto original. Isso parece simples, mas muitos leitores confundem síntese com reprodução extensa. Sintetizar é reduzir sem distorcer. O leitor deve retirar repetições, exemplos excessivos, explicações complementares e detalhes menos relevantes, mantendo o núcleo do sentido.

Em textos informativos, a síntese costuma responder a perguntas como: o que aconteceu? com quem? onde? quando? por quê? com quais consequências? Em uma notícia sobre uma campanha de vacinação, por exemplo, a síntese deve indicar que houve uma campanha, qual era seu objetivo, quem era o público-alvo e qual resultado ou orientação principal foi apresentada.

Em textos argumentativos, a síntese deve destacar a tese e os argumentos centrais. Um artigo de opinião sobre o uso de tecnologia na educação pode defender que os recursos digitais melhoram a aprendizagem quando usados com planejamento. A síntese deve incluir essa posição e os principais motivos apresentados, sem se prender a cada exemplo usado pelo autor.

Em textos narrativos, a síntese deve apresentar a situação principal, os personagens relevantes, o conflito e o desfecho, quando houver. Não é necessário mencionar todos os detalhes da narrativa. Em uma fábula, por exemplo, a síntese deve mostrar o acontecimento central e a lição construída pela história.

A síntese também exige respeito ao sentido do texto. O leitor não deve acrescentar opiniões pessoais, conclusões que não estão sustentadas ou informações externas. Interpretar criticamente é importante, mas a síntese deve representar o conteúdo do texto, não substituir a voz do autor pela opinião do leitor.

Uma estratégia eficiente é sublinhar ou anotar palavras-chave e ideias principais de cada parágrafo. Depois, o leitor pode perguntar: “qual é a mensagem geral formada por essas ideias?”. Essa pergunta ajuda a construir uma síntese coerente.

É preciso ter cuidado com alternativas que apresentam detalhes verdadeiros, mas não resumem o texto. Em atividades de compreensão, muitas opções trazem informações presentes no texto, porém secundárias. A resposta correta geralmente é aquela que abrange o conteúdo global, e não apenas um fragmento.

A síntese deve manter sequência lógica. Em vez de reunir frases desconectadas, deve mostrar como as ideias se relacionam. Palavras como “o texto apresenta”, “defende”, “explica”, “narra”, “compara” e “alerta” podem ajudar a formular sínteses.

GÊNEROS TEXTUAIS E SEUS PROPÓSITOS COMUNICATIVOS

Os gêneros textuais são formas relativamente estáveis de texto que circulam socialmente para cumprir determinadas finalidades comunicativas. Eles surgem das necessidades de comunicação da vida cotidiana, escolar, profissional, artística, científica, jornalística, digital e institucional. Reconhecer o gênero textual é essencial para compreender o propósito do texto e interpretar corretamente suas escolhas de linguagem, estrutura e conteúdo.

Cada gênero possui uma finalidade predominante. A notícia busca informar fatos de interesse público. O artigo de opinião busca defender um ponto de vista. A crônica costuma refletir sobre situações cotidianas, muitas vezes com humor, ironia ou sensibilidade. A receita orienta a preparação de um alimento. O manual de instruções ensina o uso de um produto ou procedimento. A propaganda tenta persuadir. O poema explora linguagem expressiva e sentidos múltiplos. O e-mail comunica uma mensagem a determinado destinatário. A entrevista apresenta perguntas e respostas.

Reconhecer o propósito do gênero ajuda o leitor a compreender por que o texto foi produzido. Um mesmo tema pode aparecer em gêneros diferentes com objetivos distintos. O tema “vacinação”, por exemplo, pode aparecer em uma notícia informando números de imunização, em uma campanha publicitária incentivando a população, em um artigo de opinião defendendo políticas públicas, em uma charge criticando desinformação ou em um texto científico explicando funcionamento das vacinas. O tema pode ser semelhante, mas o propósito muda.

A estrutura do texto também indica o gênero. Uma notícia costuma apresentar título, lide, informações objetivas e desenvolvimento dos fatos. Um artigo de opinião apresenta tese, argumentos e conclusão. Uma receita apresenta ingredientes e modo de preparo. Uma entrevista organiza-se por perguntas e respostas. Um anúncio combina imagens, frases de impacto e apelo persuasivo. Observar esses elementos ajuda a identificar o gênero.

A linguagem varia conforme o gênero e o público. Textos científicos tendem a usar termos técnicos e explicações objetivas. Textos publicitários usam linguagem persuasiva, slogans e recursos visuais. Textos literários podem explorar ambiguidades, imagens, metáforas e ritmo. Textos instrucionais utilizam verbos no imperativo ou formas que indicam orientação, como “misture”, “acesse”, “preencha”, “verifique”.

RACIOCÍNIO LÓGICO

COMPREENSÃO, ANÁLISE E RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS QUE ENVOLVAM NÚMEROS RACIONAIS, TAXAS, PORCENTAGENS, OPERAÇÕES NAS FORMAS DECIMAL E FRACIONÁRIA

A resolução de problemas na matemática é um processo que envolve a aplicação de conceitos matemáticos para solucionar questões ou situações que requerem raciocínio lógico e análise quantitativa. É um processo criativo que requer habilidades de pensamento crítico e estratégias específicas para chegar a uma solução.

Aqui estão algumas etapas comuns que podem ajudar a resolver problemas matemáticos:

- **Compreensão do problema:** Leia cuidadosamente o enunciado do problema e certifique-se de entendê-lo completamente. Identifique os dados fornecidos, as incógnitas a serem encontradas e as restrições dadas.
- **Planejamento:** Desenvolva um plano ou estratégia para resolver o problema. Isso pode envolver a identificação de fórmulas ou conceitos matemáticos relevantes, a criação de diagramas ou representações visuais, a divisão do problema em etapas menores ou a consideração de casos específicos.
- **Execução:** Implemente o plano que você desenvolveu, realizando os cálculos e aplicando as estratégias escolhidas. Organize suas informações e seja cuidadoso com os cálculos para evitar erros.
- **Verificação:** Após chegar a uma solução, verifique se ela faz sentido e está de acordo com as restrições do problema. Faça uma revisão dos cálculos e verifique se a resposta obtida é razoável.
- **Comunicação:** Expresse sua solução de forma clara e coerente, utilizando termos matemáticos apropriados e explicando o raciocínio utilizado. Se necessário, apresente sua solução em um formato compreensível para outras pessoas. Nesse contexto vamos elencar a técnica abaixo:

TÉCNICA PARA INTERPRETAR PROBLEMAS DE MATEMÁTICA

A linguagem matemática para algebrizar problemas:

Linguagem da questão	Linguagem Matemática
Preposição da, de, do	Multiplicação
Preposição por	divisão
Verbos Equivale, será, tem, e, etc.	igualdade
Pronomes interrogativos qual, quanto	x ?

Um número	x
O dobro de um número	2x
O triplo de um número	3x
A metade de um número	x/2
A terça parte de um número	x/3
Dois números consecutivos	x, x + 1
Três números consecutivos	x, x + 1, x + 2
Um número Par	2x
Um número Ímpar	2x - 1
Dois números pares consecutivos	2x, 2x + 2
Dois números ímpares consecutivos	2x - 1, 2x - 1 + 2 (2x + 1)
O oposto de X (na adição)	▪ x
O inverso de X (na multiplicação)	1/x
Soma	Aumentar, maior que, mais, ganhar, adicionar
Subtração	menos, menor que, diferença, diminuir, perder, tirar
Divisão	Razão

Exemplos de aplicação da técnica para a resolução de problemas:

1 – O dobro de um número somado ao triplo do mesmo número é igual a 7. Qual é esse número?

Vamos verificar a tabela para algebrizar este problema:

Solução:

$$2x + 3x = 7$$

$$5x = 7$$

$$x = \frac{7}{5}$$

$$x = 1,4$$

Resposta: x = 1,4

2 – Um relatório contém as seguintes informações sobre as turmas A, B e C:

- As três turmas possuem, juntas, 96 alunos;
- A turma A e a turma B possuem a mesma quantidade de alunos;
- A turma C possui o dobro de alunos da turma A.

Estas informações permitem concluir que a turma C possui a seguinte quantidade de alunos:

AMOSTRA

- A) 48
B) 42
C) 28
D) 24

Solução:

$$A + B + C = 96$$

$$A = x$$

$$B = x$$

$$C = 2x$$

$$C = ?$$

Continuando...

$$A + B + C = 96$$

$$x + x + 2x = 96$$

$$4x = 96$$

$$x = \frac{96}{4}$$

$$x = 24$$

Continuando

$$C = 2x$$

$$C = 2 \cdot 24$$

$$C = 48$$

Resposta: Alternativa A

3 – Uma urna contém bolas azuis, vermelhas e brancas. Ao todo são 108 bolas. O número de bolas azuis é o dobro do de vermelhas, e o número de bolas brancas é o triplo do de azuis. Então, o número de bolas vermelhas é:

- (A) 10
(B) 12
(C) 20
(D) 24
(E) 36

Solução:

$$A + V + B = 108$$

$$A = 2x$$

$$V = x$$

$$B = 3 \cdot 2x = 6x$$

$$V = ?$$

Continuando...

$$A + V + B = 108$$

$$2x + x + 6x = 108$$

$$9x = 108$$

$$x = \frac{108}{9}$$

$$x = 12$$

$$V = x = 12$$

Resposta: Alternativa B

4 – Um fazendeiro dividirá seu terreno de modo a plantar soja, trigo e hortaliças. A parte correspondente à soja terá o dobro da área da parte em que será plantado trigo que, por sua

vez, terá o dobro da área da parte correspondente às hortaliças. Sabe-se que a área total desse terreno é de 42 ha, assim a área em que se irá plantar trigo é de:

- (A) 6 ha
(B) 12 ha
(C) 14 ha
(D) 18 ha
(E) 24 ha

Solução:

$$S + T + H = 42$$

$$S = 2 \cdot 2x = 4x$$

$$T = 2x$$

$$H = x$$

$$T = ?$$

Continuando...

$$S + T + H = 42$$

$$4x + 2x + x = 42$$

$$7x = 42$$

$$x = \frac{42}{7}$$

$$x = 6$$

Continuando...

$$T = 2x$$

$$T = 2 \cdot 6$$

$$T = 12$$

Resposta: Alternativa B

5 – Maria e Ana se encontram de três em três dias, Maria e Joana se encontram de cinco em cinco dias e Maria e Carla se encontram de dez em dez dias. Hoje as quatro amigas se encontraram. A próxima vez que todas irão se encontrar novamente será daqui a:

- (A) 15 dias
(B) 18 dias
(C) 28 dias
(D) 30 dias
(E) 50 dias

Conforme mencionado a resolução de problemas é a aplicação de vários conceitos de matemática. Aqui uma questão onde envolve o MMC.

Solução:

Calculando o MMC de 3, 5 e 10:

3 – 5 – 10	2
3 – 5 – 5	3
1 – 5 – 5	5
1 – 1 – 1	30 Dias

Resposta: Alternativa D



LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIDOR

REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES (LEI Nº 8.112/1990) E ALTERAÇÕES POSTERIORES

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;

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.

§3º As universidades e instituições de pesquisa científica e tecnológica federais poderão prover seus cargos com professores, técnicos e cientistas estrangeiros, de acordo com as normas e os procedimentos desta Lei. (Incluído pela Lei nº 9.515, de 20.11.97)

Art. 6º O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Art. 7º A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 8º São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;

II - promoção;

III - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

IV - (Revogado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

V - readaptação;

VI - reversão;

VII - aproveitamento;

VIII - reintegração;

IX - recondução.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 9º A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

AMOSTRA

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Federal e seus regulamentos. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

SEÇÃO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) (Regulamento)

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial da União e em jornal diário de grande circulação.

§2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

SEÇÃO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 13. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

§1º A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º Em se tratando de servidor, que esteja na data de publicação do ato de provimento, em licença prevista nos incisos I, III e V do art. 81, ou afastado nas hipóteses dos incisos I, IV, VI, VIII, alíneas “a”, “b”, “d”, “e” e “f”, IX e X do art. 102, o prazo será contado do término do impedimento. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§5º No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo.

Art. 14. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 15. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§1º É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício nos prazos previstos neste artigo, observado o disposto no art. 18. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§3º À autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor compete dar-lhe exercício. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§4º O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 16. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 17. A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 18. O servidor que deva ter exercício em outro município em razão de ter sido removido, redistribuído, requisitado, cedido ou posto em exercício provisório terá, no mínimo, dez e, no máximo, trinta dias de prazo, contados da publicação do ato, para a retomada do efetivo desempenho das atribuições do cargo, incluído nesse prazo o tempo necessário para o deslocamento para a nova sede. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§1º Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do impedimento. (Parágrafo renumerado e alterado pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º É facultado ao servidor declinar dos prazos estabelecidos no caput. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

§1º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97)

§2º O disposto neste artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 8.270, de 17.12.91)

Art. 20. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: (vide EMC nº 19) (Vide Decreto nº 12.374, de 2025)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

► Planejamento, organização, direção e controle



Planejamento:

Planejamento é um processo estruturado com o propósito de alcançar uma condição futura desejada. Inicialmente, a organização realiza uma análise da sua situação atual, identificando oportunidades, ameaças, pontos fortes e fragilidades elementos centrais nesse processo. O planejamento não deve ser compreendido como uma ação isolada, mas como uma sequência lógica de etapas interligadas que resultarão na construção de um plano.

Entre suas principais características, destacam-se:

- Representa o ponto de partida;
- Serve para aumentar as chances de sucesso;
- Busca reduzir as incertezas, mesmo sem eliminá-las totalmente;
- Trata do futuro, mas sem a pretensão de prevê-lo com exatidão;
- Reconhece a influência do presente sobre o futuro, e como as ações atuais o moldam;
- Estimula uma postura PROATIVA, evitando reações tardias ou passivas;
- Leva a organização a reconhecer tanto suas limitações quanto suas capacidades;
- O processo de planejamento é mais relevante do que o plano em si.

Segundo Idalberto Chiavenato, “Planejamento é um processo de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** é a sequência de passos que conduzem a um resultado, sendo este resultado o plano;

- **Estabelecer objetivos:** refere-se à definição de metas a serem atingidas;
- **Definir a maneira:** diz respeito à escolha dos meios e caminhos para alcançar esses objetivos.

Etapas do Planejamento:

- **Definir os objetivos:** Determinar o que se deseja e aonde se pretende chegar;
- **Analisar a situação atual:** Compreender a realidade da organização;
- **Projetar cenários futuros possíveis:** Antecipar tendências e acontecimentos;
- **Avaliar e selecionar alternativas:** Escolher os caminhos mais adequados;
- **Executar o plano e verificar os resultados:** Colocar as ações em prática e mensurar seus efeitos.

Benefícios do Planejamento:

- Fornece um direcionamento claro (“norte”);
- Facilita a concentração de esforços;
- Define parâmetros para controle e avaliação;
- Contribui com a motivação da equipe;
- Favorece o autoconhecimento da organização.

► Processo de Planejamento

Planejamento Estratégico (ou Institucional):

A estratégia representa o caminho escolhido para se atingir os objetivos traçados pela visão organizacional. O planejamento estratégico é o nível mais abrangente, voltado para o longo prazo, e serve de base para os níveis subsequentes o tático e o operacional.

Características:

- Abrangência global;
- Envolve objetivos amplos e diretrizes estratégicas;
- Foco em longo prazo;
- Requer uma análise aprofundada do ambiente externo.

AMOSTRA

Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores;
- Diagnóstico estratégico (interno e externo);
- Formulação da estratégia;
- Implementação;
- Acompanhamento e controle.

► **Planejamento Tático (ou Intermediário)**

Trata-se de um planejamento de média complexidade, voltado para departamentos ou setores específicos. Traduz as diretrizes estratégicas em objetivos mais específicos e práticos, com foco no médio prazo.

Características:

- Desdobra o Planejamento Estratégico;
- Define metas específicas por área;
- Enfoque departamental e de médio alcance.

► **Planejamento Operacional (ou de Chão de Fábrica)**

Com menor complexidade, está voltado para atividades rotineiras e de curto prazo. É um desdobramento detalhado dos planos estratégicos e táticos, voltado à execução de tarefas diárias.

Características:

- Detalhamento preciso das ações a serem realizadas;
- Execução de tarefas específicas e imediatas;
- Observância das orientações dos níveis estratégico e tático;
- Objetivos claros, específicos e mensuráveis.

**NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES**► **Referencial Estratégico**

Negócio, Missão, Visão e Valores compõem o referencial estratégico da organização, sendo a base da definição da sua identidade institucional.

Negócio:

Refere-se à essência da organização e ao seu campo de atuação. É a atividade principal exercida, com caráter mais objetivo, respondendo à pergunta: “O que a organização faz?”

Missão:

É a razão de existir da organização. Representa sua função essencial e mais abrangente. A missão incorpora o negócio, sendo por meio dele que a organização cumpre sua finalidade. Trata-se de um aspecto mais subjetivo, que expressa o propósito no tempo presente.

Visão:

Descreve o objetivo maior e a projeção de futuro da organização. Define o “grande plano”, ou seja, onde se pretende chegar e como a organização se enxerga no futuro. Tem caráter mais amplo e direcionador. A visão representa a função voltada para o futuro.

Valores:

São os princípios e crenças fundamentais da organização. Representam condutas e atitudes essenciais para sua existência e para uma convivência harmoniosa. Esses valores orientam a definição das estratégias e influenciam o comportamento organizacional.

► **Análise SWOT**

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), também conhecida como FFOA (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças), é uma ferramenta essencial para definir a estratégia organizacional.

Essa análise envolve o cruzamento de quatro variáveis: duas internas e duas externas, com o objetivo de identificar a posição da organização frente ao ambiente em que está inserida. Com base nesse diagnóstico, é possível estabelecer estratégias voltadas à sobrevivência, manutenção, crescimento ou desenvolvimento da organização.

Ambiente Interno:

Abrange todos os fatores que impactam o negócio e que estão sob controle da organização.

- **Forças:** Elementos internos com impacto positivo.
- **Fraquezas:** Aspectos internos que exercem influência negativa.

Ambiente Externo:

Engloba fatores que afetam a organização e que estão fora de seu controle.

- **Oportunidades:** Condições externas favoráveis.
- **Ameaças:** Riscos e obstáculos externos.

► **Matriz GUT**

A Matriz GUT é uma ferramenta de priorização que considera três critérios principais: Gravidade, Urgência e Tendência.

Componentes:

- **Gravidade:** Refere-se ao impacto que o problema pode causar nos resultados da organização.





GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

