DE ACORDO COM O EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

apostilas opção

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- Língua Portuguesa
- Noções De Informática
- Administração Pública
- Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA

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.

Adquira aqui sua apostila completa

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026)

CÓD: OP-197ST-26
7901204402993

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados, com identificação de ideias centrais e periféricas, inferências e intenção comunicativa 9
2. Tipologia textual: narração, descrição, dissertação-argumentativa, exposição e injunção; Gêneros textuais e suas características 10
3. Ortografia oficial 11
4. Acentuação gráfica segundo o Acordo Ortográfico vigente 11
5. Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos; progressão temática e sequênciação textual 13
6. Morfossintaxe: classes de palavras e seus valores semânticos; Vozes verbais e funções dos pronomes relativos 14
7. Formação e estrutura das palavras 22
8. Frase, oração e período, termos essenciais/integrais/acessórios, relações de coordenação e subordinação 23
9. Pontuação e seus efeitos de sentido 27
10. Concordância verbal e nominal 29
11. Regência verbal e nominal 31
12. Emprego do sinal indicativo de crase 32
13. Colocação pronominal 32
14. Semântica: denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; ambiguidade e figura de linguagem e seu efeito expressivo no texto 33
15. Reescrita e reformulação de frases, períodos e textos mantendo sentido e correção gramatical; equivalência entre estruturas e adequação de nível de formalidade 34
16. Variação linguística e adequação de registro (formal e informal) ao contexto comunicativo 35
17. Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª ed.): princípios e características (impessoalidade, clareza, concisão, formalidade), pronomes de tratamento, estrutura e padrões de documentos oficiais e correspondências 37

Noções De Informática

1. Conceitos básicos de informática e tecnologias da informação 53
2. Sistemas operacionais (Windows 10 e versões posteriores): utilização, configurações básicas e gerenciamento de arquivos, pastas e programas 55
3. Organização e gerenciamento de informações: estrutura de arquivos, diretórios, hierarquia de pastas e manutenção da integridade de documentos digitais 62
4. Editores de escritório: edição, formatação e funções essenciais em processadores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (Microsoft Office 365 ou versões recentes) 65
5. Correio eletrônico e comunicação eletrônica: conceitos, uso, envio/recebimento de mensagens, anexos, organização de mensagens e utilização do Microsoft Outlook ou aplicativos equivalentes; ferramentas de colaboração online 102
6. Internet e intranet: conceitos, serviços, aplicativos e ferramentas de navegação (Google Chrome, Mozilla Firefox e navegadores compatíveis); Ferramentas de busca, pesquisa e compartilhamento de informações na internet 105
7. Computação em nuvem: conceitos básicos, armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos 111
8. Redes de computadores: noções de conectividade, acesso e compartilhamento de recursos 112
9. Segurança da informação: princípios básicos, proteção de dados, senhas seguras, autenticação, engenharia social, phishing e navegação segura; Ameaças cibernéticas: vírus, worms, malware, ransomware e outras pragas virtuais; Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados 114

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

Administração Pública

1. Administração Pública Na Constituição Federal De 1988: Princípios Constitucionais Da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade E Eficiência), Disposições Gerais, Administração Direta E Indireta, Servidores Públicos E Organização Administrativa Previstos No Título Iii, Capítulo Vii 127
2. Estrutura E Organização Da Administração Pública Federal: Administração Direta, Autárquica, Fundacional E Demais Entidades Da Administração Indireta; Competências, Descentralização, Desconcentração E Prestação De Serviços Públicos 132
3. Agentes Públicos: Conceito, Espécies, Classificação, Investidura, Exercício Da Função Pública, Deveres Funcionais 137
4. Atendimento Ao Cidadão, Relações Interpessoais, Comunicação, Inclusão, Diversidade, Acessibilidade E Qualidade Na Prestação Dos Serviços Públicos 142
5. Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Federais (Lei Nº 8.112/1990): Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição, Substituição, Direitos, Vantagens, Licenças, Afastamentos, Deveres, Proibições, Responsabilidades, Regime Disciplinar, Penalidades E Processo Administrativo Disciplinar 146
6. Ética No Serviço Público: Princípios Éticos Da Administração Pública; Comportamento Ético, Responsabilidade Profissional E Conduta Funcional 171
7. Código De Ética Profissional Do Servidor Público Civil Do Poder Executivo Federal (Decreto Nº 1.171/1994) 174
8. Sistema De Gestão Da Ética Do Poder Executivo Federal (Decreto Nº 6.029/2007) 176
9. Improbidade Administrativa (Lei Nº 8.429/1992 E Alterações Posteriores): Atos De Improbidade Administrativa, Enriquecimento Ilícito, Danos Ao Erário, Violação Aos Princípios Da Administração Pública E Respectivas Sanções 179
10. Processo Administrativo Federal (Lei Nº 9.784/1999): Princípios, Direitos E Deveres Dos Administrados, Instauração, Instrução, Decisões, Prazos, Recursos Administrativos, Anulação, Revogação E Garantias Processuais 191
11. Transparência E Acesso À Informação: Lei De Acesso À Informação - Lai (Lei Nº 12.527/2011 E Decreto Nº 7.724/2012); Transparência Ativa E Passiva, Acesso A Documentos E Informações Públicas, Hipóteses De Sigilo E Proteção Das Informações 201
12. Proteção De Dados Pessoais Na Administração Pública: Lei Geral De Proteção De Dados Pessoais - Lgpd (Lei Nº 13.709/2018); Fundamentos E Princípios Da Proteção De Dados Pessoais; Conceitos De Dado Pessoal, Dado Pessoal Sensível, Titular E Tratamento De Dados; Direitos Dos Titulares; Bases Legais Para Tratamento De Dados Pelo Poder Público; Compartilhamento De Dados; Segurança Da Informação; Confidencialidade; Prevenção De Incidentes De Segurança; Responsabilidade Dos Agentes Públicos Quanto Ao Uso, Guarda E Proteção De Informações Pessoais; Compatibilização Entre A Lgpd E A Lei De Acesso À Informação 220
13. Licitações E Contratos Administrativos (Lei Nº 14.133/2021): Princípios, Objetivos, Modalidades De Licitação, Critérios De Julgamento, Contratação Direta, Dispensa E Inexigibilidade, Gestão E Fiscalização Contratual, Infrações E Sanções Administrativas 237
14. Governança, Integridade E Controle Na Administração Pública: Conceitos De Governança Pública, Gestão De Riscos, Controles Internos, Integridade, Accountability, Responsabilização Dos Agentes Públicos E Disposições Do Decreto Nº 9.830/2019 288
15. Governo Digital E Transformação Digital No Setor Público: Princípios E Diretrizes Da Lei Nº 14.129/2021; Digitalização De Serviços Públicos, Atendimento Eletrônico, Simplificação Administrativa, Compartilhamento De Dados, Cidadania Digital E Segurança Da Informação 295
16. Gestão Documental E Arquivística (Lei Nº 8.159/1991): Protocolo, Produção, Tramitação, Classificação, Arquivamento, Conservação, Guarda, Eliminação E Acesso A Documentos Físicos E Digitais 303
17. Noções De Administração De Recursos Materiais E Patrimoniais: Controle De Materiais, Almoxarifado, Inventário, Patrimônio Público E Conservação De Bens Públicos 307
18. Sustentabilidade E Responsabilidade Socioambiental Na Administração Pública: Agenda Ambiental Na Administração Pública (A3p), Consumo Consciente, Gestão De Resíduos, Uso Eficiente De Recursos Naturais E Práticas Sustentáveis No Serviço Público 309
19. Atendimento Ao Público E Carta De Serviços Ao Usuário: Qualidade No Atendimento, Comunicação Institucional, Direitos Do Usuário Dos Serviços Públicos, Acessibilidade, Inclusão, Acolhimento E Canais De Atendimento Presencial E Digital 312

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

20. Noções De Segurança Da Informação E Boas Práticas No Ambiente De Trabalho: Proteção De Documentos, Senhas, Sistemas Informatizados, Correio Eletrônico Institucional, Prevenção De Fraudes E Proteção De Dados Pessoais. 315
21. Redação Oficial E Comunicação Administrativa: Elaboração De Documentos Oficiais, Comunicações Administrativas E Aplicação Das Normas Do Manual De Redação Da Presidência Da República..... 318
22. Organização E Funcionamento Das Instituições Federais De Ensino Superior (Ifes): Estrutura Acadêmica E Administrativa, Autonomia Universitária, Órgãos Colegiados E Gestão Universitária 330
23. Estatuto E Regimento Geral Da Universidade Federal Da Bahia (Ufba): Organização Institucional, Competências Dos Órgãos Universitários, Estrutura Acadêmico-Administrativa, Direitos E Deveres Da Comunidade Universitária E Normas De Funcionamento Da Universidade 334

Conhecimentos Específicos
Assistente em Administração

1. Estado, Governo E Administração Pública: Conceitos; Elementos; Poderes; Organização; Natureza; Fins; E Princípios 339
2. Organização Administrativa Da União: Administração Direta E Indireta..... 341
3. Agentes Públicos: Espécies E Classificação; Poderes, Deveres E Prerrogativas; Cargo, Emprego E Função Pública 345
4. Poderes Administrativos: Poder Hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder De Polícia; Uso E Abuso Do Poder..... 349
5. Serviços Públicos: Conceito, Classificação, Regulamentação E Controle; Forma, Meios E Requisitos; Delegação (Concessão, Permissão E Autorização)..... 351
6. Controle E Responsabilização Da Administração: Controle Administrativo; Controle Judicial; Controle Legislativo; Responsabilidade Civil Do Estado 355
7. Lei Nº 14.133/2021: Licitações: Conceito; Objeto; Finalidades; Princípios; Obrigatoriedade; Dispensa; Inexigibilidade; Vedação; Modalidades; Procedimentos; Fases; Revogação; Invalidação; Desistência; E Controle Noções De Administração Pública: Características Básicas Das Organizações Formais Modernas: Tipos De Estrutura Organizacional; Natureza; Finalidades; E Critérios De Departamentalização 356
8. Processo Organizacional: Planejamento; Direção; Comunicação; Controle; E Avaliação 358
9. Gestão De Processos..... 359
10. Gestão Da Qualidade 361
11. Gestão De Projetos 363
12. Noções De Gestão De Pessoas: Conceitos, Importância, Relação Com Os Outros Sistemas De Organização; A Função Do Órgão De Gestão De Pessoas: Atribuições Básicas E Objetivos, Políticas E Sistemas De Informações Gerenciais..... 364
13. Comportamento Organizacional: Relação Indivíduo/Organização, Motivação, Liderança 367
14. Gestão De Estoques: Compras; Modalidades De Compra; Cadastro De Fornecedores; Recebimento E Armazenagem; Entrada; Conferência; Critérios E Técnicas De Armazenagem 371
15. Noções De Administração De Recursos Materiais: Classificação De Materiais; Tipos De Classificação..... 371
16. Noções De Arquivologia: Conceitos Fundamentais De Arquivologia..... 375
17. Gerenciamento Da Informação E A Gestão De Documentos..... 378
18. Diagnósticos: Arquivos Correntes E Intermediário 381
19. Protocolos..... 385
20. Avaliação De Documentos 386

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ÍNDICE

21. Arquivos Permanentes 390
22. Tipologias Documentais E Suportes Físicos; Microfilmagem; Automação; Preservação, Conservação E Restauração De Documentos 395
23. Noções De Atendimento Ao Público: Qualidade No Atendimento Ao Público: Comunicabilidade; Apresentação; Atenção; Cortesia; Interesse; Presteza; Eficiência; Tolerância; Discrição; Conduta; Objetividade; Comunicação 399
24. Trabalho Em Equipe: Personalidade E Relacionamento; Eficácia No Comportamento Interpessoal; Servidor E Opinião Pública; O Órgão E A Opinião Pública; Fatores Positivos Do Relacionamento; Comportamento Receptivo E Defensivo; Empatia; Compreensão Mútua 402
25. Postura Profissional E Relações Interpessoais 407

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE GÊNEROS VARIADOS, COM IDENTIFICAÇÃO DE IDEIAS CENTRAIS E PERIFÉRICAS, INFERÊNCIAS E INTENÇÃO COMUNICATIVA

▸ Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

▸ Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, 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 que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

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. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

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 textos

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."

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa ***incorreta***.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) *"Educação para todos"* inclui também os deficientes.

Resolução:

Em "A" – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em "B" – Certo: o complemento "mais ou menos severas" se refere à "deficiências de toda ordem", não às leis.

Em "C" – Errado: o advérbio "também", nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em "D" – Errado: além de mencionar "deficiências de toda ordem", o texto destaca que podem ser "permanentes ou temporárias".

Em "E" – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

TIPOLOGIA TEXTUAL: NARRAÇÃO, DESCRIÇÃO, DISSERTAÇÃO-ARGUMENTATIVA, EXPOSIÇÃO E INJUNÇÃO; GÊNEROS TEXTUAIS E SUAS CARACTERÍSTICAS

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

▸ Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

▸ Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

A informática é a área relacionada ao tratamento automático da informação por meio de recursos computacionais. Ela envolve computadores, programas, redes, dispositivos digitais e sistemas capazes de receber dados, processá-los, armazená-los e apresentar resultados úteis ao usuário. Em sentido amplo, a informática não está presente apenas em computadores pessoais, mas também em celulares, caixas eletrônicos, sistemas bancários, plataformas educacionais, equipamentos hospitalares, veículos, indústrias e diversos serviços digitais.

Para compreender a informática, é essencial diferenciar dado e informação. Dados são elementos isolados, como números, letras, símbolos ou registros sem interpretação imediata. A informação surge quando esses dados são organizados, processados e analisados dentro de um contexto. Por exemplo, uma lista de notas escolares contém dados; quando o sistema calcula médias, gera relatórios e indica o desempenho dos alunos, esses dados se transformam em informação útil.

▸Hardware e software

Partes física e lógica do sistema

Todo sistema computacional depende da integração entre hardware e software. O hardware corresponde à parte física do computador, isto é, aos componentes que podem ser tocados, conectados, substituídos ou reparados. Já o software corresponde à parte lógica, formada por programas, sistemas, aplicativos e instruções que orientam o funcionamento da máquina.

A tabela a seguir apresenta uma comparação didática entre esses dois elementos fundamentais.

Aspecto	Hardware	Software
Natureza	Parte física do computador	Parte lógica do computador
Forma de existência	Pode ser tocado e visto fisicamente	Existe como instruções, códigos e programas
Função	Executar operações físicas e permitir interação	Controlar, organizar e orientar o hardware
Exemplos	Monitor, teclado, mouse, processador, memória, HD, SSD e impressora	Sistema operacional, navegador, editor de texto, antivírus e aplicativos
Problemas comuns	Quebra, superaquecimento, mau contato ou desgaste	Travamentos, vírus, incompatibilidade ou erro de atualização

Funcionamento integrado

Hardware e software são complementares. Um computador sem software é apenas um conjunto de peças sem orientação funcional. Da mesma forma, um software sem hardware não possui meio físico para ser executado. Assim, o funcionamento do computador depende da ação conjunta entre componentes materiais e instruções lógicas.

HARDWARE: COMPONENTES FÍSICOS DO COMPUTADOR

▸Conceito de hardware

Estrutura material do sistema computacional

Hardware é o conjunto de componentes físicos que formam um computador ou dispositivo digital. Ele inclui peças internas, periféricos, placas, cabos, conectores, unidades de armazenamento e equipamentos de comunicação. Diferentemente do software, que corresponde aos programas e instruções, o hardware representa a parte material do sistema, ou seja, aquilo que possui existência física e pode ser instalado, removido, substituído ou reparado.

O hardware é responsável por executar fisicamente as operações solicitadas pelo software. Quando o usuário abre um programa, digita um texto, move o mouse ou imprime um documento, diversos componentes físicos trabalham em conjunto para transformar comandos em resultados visíveis.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

▸Principais grupos de hardware

Classificação conforme a função

A tabela a seguir organiza os principais grupos de hardware, relacionando cada grupo à sua função no funcionamento do computador.

Grupo de hardware	Função principal	Exemplos
Processamento	Executa instruções, cálculos e operações lógicas	Processador e placa de vídeo
Memória	Mantém dados temporários ou instruções essenciais	RAM, ROM e memória cache
Armazenamento	Guarda arquivos, programas e sistema operacional	HD, SSD, pen drive e cartão de memória
Entrada	Permite inserir dados e comandos no computador	Teclado, mouse, scanner, microfone e câmera
Saída	Apresenta resultados ao usuário	Monitor, impressora, caixas de som e projetor
Integração	Conecta e organiza a comunicação entre componentes	Placa-mãe, barramentos, portas e conectores

▸Componentes internos principais

Processador, placa-mãe, memória e armazenamento

O processador, também chamado de CPU, interpreta e executa instruções. A placa-mãe conecta os componentes internos e permite a comunicação entre processador, memória, armazenamento e periféricos. A memória RAM guarda temporariamente os dados em uso, enquanto HD e SSD armazenam arquivos de forma permanente. O SSD, por não possuir partes mecânicas, costuma ser mais rápido que o HD.

O bom funcionamento do hardware depende de compatibilidade, conservação e refrigeração. Poeira, calor excessivo, quedas de energia e peças incompatíveis podem causar lentidão, travamentos, desligamentos inesperados ou danos físicos.

Software: Programas, Sistemas e Aplicações

▸Conceito de software

Parte lógica do sistema computacional

Software é o conjunto de programas, comandos e instruções que orientam o funcionamento de um computador ou dispositivo digital. Ele não corresponde a uma peça física, mas à parte lógica responsável por indicar ao hardware o que deve ser feito. É por meio do software que o usuário consegue escrever textos, acessar a internet, editar imagens, assistir a vídeos, jogar, enviar mensagens, organizar arquivos e executar diversas atividades.

O software depende do hardware para ser instalado, armazenado e executado. Ao mesmo tempo, o hardware precisa do software para realizar tarefas úteis. Essa relação mostra que o computador funciona como um sistema integrado: as peças físicas executam as ações, enquanto os programas determinam a lógica dessas ações.

▸Tipos de software

Classificação conforme a função

Os softwares podem ser classificados de acordo com o papel que desempenham no sistema. Essa classificação ajuda a entender que nem todos os programas têm a mesma finalidade.

Tipo de software	Função	Exemplos
Software de sistema	Controla o funcionamento geral do computador	Sistema operacional, drivers e utilitários
Software aplicativo	Permite ao usuário realizar tarefas específicas	Navegador, editor de texto, planilha, jogos e aplicativos de mensagem
Software de desenvolvimento	Auxilia na criação de outros programas	Linguagens de programação, editores de código e compiladores

▸Sistema operacional, drivers e utilitários

Programas essenciais ao funcionamento

O sistema operacional é o principal software de sistema. Ele gerencia memória, processador, arquivos, dispositivos, programas e a interação com o usuário. Sem ele, o uso do computador seria limitado e pouco acessível.

Os drivers permitem a comunicação entre o sistema operacional e os componentes de hardware. Uma impressora, uma placa de vídeo ou uma placa de rede pode precisar de driver adequado para funcionar corretamente. Já os utilitários auxiliam na manutenção, proteção e organização do sistema, como antivírus, compactadores, ferramentas de backup e programas de limpeza.

O uso responsável de software exige atenção à origem dos programas, ao licenciamento, à compatibilidade e às atualizações. Programas desatualizados ou baixados de fontes duvidosas podem gerar falhas, vírus e riscos de segurança.

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE E EFICIÊNCIA), DISPOSIÇÕES GERAIS, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, SERVIDORES PÚBLICOS E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PREVISTOS NO TÍTULO III, CAPÍTULO VII

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37. 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 e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;

IV - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VI - é garantido ao servidor público civil o direito à livre associação sindical;

VII - o direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei específica; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão;

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (Vide Emenda constitucional nº 106, de 2020)

X - a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento)

XI - a remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, aplicando-se como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito, e nos Estados e no Distrito Federal, o subsídio mensal do Governador no âmbito do Poder Executivo, o subsídio dos Deputados Estaduais e Distritais no âmbito do Poder Legislativo e o subsidio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, limitado a noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, no âmbito do Poder Judiciário, aplicável este limite aos membros do Ministério Público, aos Procuradores e aos Defensores Públicos; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo;

XIII - é vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XIV - os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XV - o subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV deste artigo e nos arts. 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

a) a de dois cargos de professor; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

b) a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 138, de 2025)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

XIX – somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento)

XXII - as administrações tributárias da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, atividades essenciais ao funcionamento do Estado, exercidas por servidores de carreiras específicas, terão recursos prioritários para a realização de suas atividades e atuarão de forma integrada, inclusive com o compartilhamento de cadastros e de informações fiscais, na forma da lei ou convênio. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003)

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

§ 2º A não observância do disposto nos incisos II e III implicará a nulidade do ato e a punição da autoridade responsável, nos termos da lei.

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

I - as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)

III - a disciplina da representação contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na administração pública. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão a suspensão dos direitos políticos, a perda da função pública, a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.

§ 5º A lei estabelecerá os prazos de prescrição para ilícitos praticados por qualquer agente, servidor ou não, que causem prejuízos ao erário, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

§ 6º As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

§ 7º A lei disporá sobre os requisitos e as restrições ao ocupante de cargo ou emprego da administração direta e indireta que possibilite o acesso a informações privilegiadas. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 8º A autonomia gerencial, orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta poderá ser ampliada mediante contrato, a ser firmado entre seus administradores e o poder público, que tenha por objeto a fixação de metas de desempenho para o órgão ou entidade, cabendo à lei dispor sobre: (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998) (Regulamento) (Vigência)

I - o prazo de duração do contrato; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - os controles e critérios de avaliação de desempenho, direitos, obrigações e responsabilidade dos dirigentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - a remuneração do pessoal. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 9º O disposto no inciso XI aplica-se às empresas públicas e às sociedades de economia mista, e suas subsidiárias, que receberem recursos da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios para pagamento de despesas de pessoal ou de custeio em geral. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998) (Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998)

§ 11. Não serão computadas, para efeito dos limites remuneratórios de que trata o inciso XI do caput deste artigo, as parcelas de caráter indenizatório expressamente previstas em lei ordinária, aprovada pelo Congresso Nacional, de caráter nacional,

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESTADO, GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: CONCEITOS; ELEMENTOS; PODERES; ORGANIZAÇÃO; NATUREZA; FINS; E PRINCÍPIOS

Estado, Governo e Administração Pública: noções fundamentais

- **Conceito de Estado**

Estrutura política, jurídica e territorial

O Estado é a organização política e jurídica formada para ordenar a vida em sociedade, exercer autoridade sobre determinado território e buscar a realização do interesse público. No Direito Administrativo, o Estado é compreendido como pessoa jurídica de Direito Público, capaz de adquirir direitos, assumir obrigações, prestar serviços, editar normas, exercer poderes e responder por seus atos.

O Estado não se confunde com Governo nem com Administração Pública. Ele é a estrutura permanente. O Governo corresponde à direção política temporária dessa estrutura. A Administração Pública é o conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam concretamente as atividades administrativas.

- **Elementos constitutivos do Estado**

Povo, território e soberania

Tradicionalmente, o Estado é formado por três elementos essenciais: povo, território e soberania. O povo representa o elemento humano, isto é, o conjunto de pessoas vinculadas juridicamente ao Estado. O território é o espaço físico sobre o qual o Estado exerce sua autoridade. A soberania é o poder de autodeterminação, que permite ao Estado organizar-se internamente e relacionar-se externamente com independência.

Elemento	Significado
Povo	Conjunto de pessoas vinculadas ao Estado
Território	Espaço onde o Estado exerce sua autoridade
Soberania	Poder de autodeterminação política e jurídica

- **Finalidade do Estado**

Realização do interesse público

A finalidade do Estado é promover o bem comum, organizar a convivência social, garantir direitos, manter a ordem jurídica e prestar atividades necessárias à coletividade. Para isso, utiliza o Governo como centro de direção política e a Administração Pública como instrumento de execução prática das decisões estatais.

Governo: conceito, função política e direção do Estado

- **Conceito de Governo**

Comando político do Estado

Governo é o conjunto de órgãos e agentes responsáveis pela direção política do Estado. Ele define prioridades, estabelece programas, conduz políticas públicas e orienta a atuação estatal conforme o projeto político escolhido legitimamente. Enquanto o Estado é permanente, o Governo é temporário, pois muda conforme eleições, mandatos e alternância de poder.

O Governo exerce função política, ligada às grandes escolhas estatais, como definição de políticas econômicas, sociais, educacionais, sanitárias e administrativas. A Administração Pública, por sua vez, executa essas decisões de modo técnico, jurídico e contínuo, obedecendo à lei e aos princípios administrativos.

- **Governo e Administração Pública**

Direção política e execução administrativa

A distinção entre Governo e Administração Pública é essencial. O Governo decide os rumos políticos do Estado; a Administração executa, concretiza e operacionaliza essas decisões. Assim, políticas públicas podem nascer de escolhas governamentais, mas sua execução depende da estrutura administrativa.

Elemento	Característica principal
Estado	Estrutura jurídica e política permanente
Governo	Direção política temporária
Administração Pública	Execução técnica e administrativa das funções públicas

Amostra grátis do material. Para adquirir a apostila com desconto, clique aqui.

- **Formas de organização política**

Formas de governo, sistemas de governo e formas de Estado

As formas de governo indicam como ocorre a relação entre governantes e governados, destacando-se república e monarquia. Os sistemas de governo tratam da relação entre os Poderes Executivo e Legislativo, como presidencialismo e parlamentarismo. Já as formas de Estado indicam a organização territorial do poder, como Estado unitário e federação.

No Brasil, adota-se a forma republicana de governo, o sistema presidencialista e a forma federativa de Estado. Essa estrutura influencia diretamente a organização administrativa, pois distribui competências entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Administração Pública: sentidos, funções e organização

- **Sentidos da Administração Pública**

Sentido subjetivo e sentido objetivo

A Administração Pública pode ser compreendida em dois sentidos principais. Em sentido subjetivo, orgânico ou formal, representa o conjunto de órgãos, entidades e agentes responsáveis pelo exercício da função administrativa. Nesse caso, observa-se quem atua: ministérios, secretarias, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e servidores públicos.

Em sentido objetivo, material ou funcional, Administração Pública significa a própria atividade administrativa. Nesse enfoque, não se analisa quem executa, mas o que é executado: prestação de serviços públicos, exercício do poder de polícia, fomento, intervenção administrativa, fiscalização e gestão de bens e interesses públicos.

Sentido	Foco principal	Exemplo
Subjetivo	Quem exerce a função administrativa	Órgãos, entidades e agentes
Objetivo	Qual atividade é exercida	Serviço público, fiscalização e fomento

- **Função administrativa**

Execução concreta do interesse público

A função administrativa consiste na atividade concreta, direta e contínua desenvolvida pelo Estado para atender às necessidades coletivas. Ela se diferencia da função legislativa, que cria normas gerais, e da função jurisdicional, que resolve conflitos com definitividade. A Administração Pública atua executando a lei, prestando serviços, organizando estruturas, controlando atividades privadas e protegendo o patrimônio público.

- **Organização administrativa**

Administração direta e indireta

A Administração direta é formada pelos entes políticos: União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Dentro deles existem órgãos públicos, sem personalidade jurídica própria, responsáveis pela execução de competências internas.

A Administração indireta é formada por entidades com personalidade jurídica própria, criadas ou autorizadas para desempenhar atividades específicas. Inclui autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essa divisão permite distribuir tarefas, especializar funções e tornar a atuação administrativa mais eficiente.

Princípios da Administração Pública

- **Importância dos princípios administrativos**

Base de validade da atuação estatal

Os princípios da Administração Pública orientam, limitam e controlam a atuação administrativa. Eles servem como critérios de interpretação das leis, fundamento de validade dos atos administrativos e parâmetro para verificar se a conduta do agente público respeita o interesse público. Mesmo quando a Administração possui certa margem de escolha, essa liberdade deve ser exercida conforme os princípios administrativos.

- **Princípios expressos**

Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

Os princípios expressos são aqueles previstos de forma direta no texto constitucional. Eles formam a base mínima obrigatória da atuação administrativa e devem ser observados por todos os Poderes, órgãos, entidades e agentes no exercício da função administrativa.

Princípio	Ideia central
Legalidade	A Administração só pode agir conforme o Direito
Impessoalidade	A atuação deve buscar finalidade pública, sem favorecimentos
Moralidade	O ato deve respeitar ética, probidade e boa-fé
Publicidade	Os atos devem ser transparentes, salvo sigilo legítimo
Eficiência	A atuação deve buscar qualidade, resultado e boa gestão

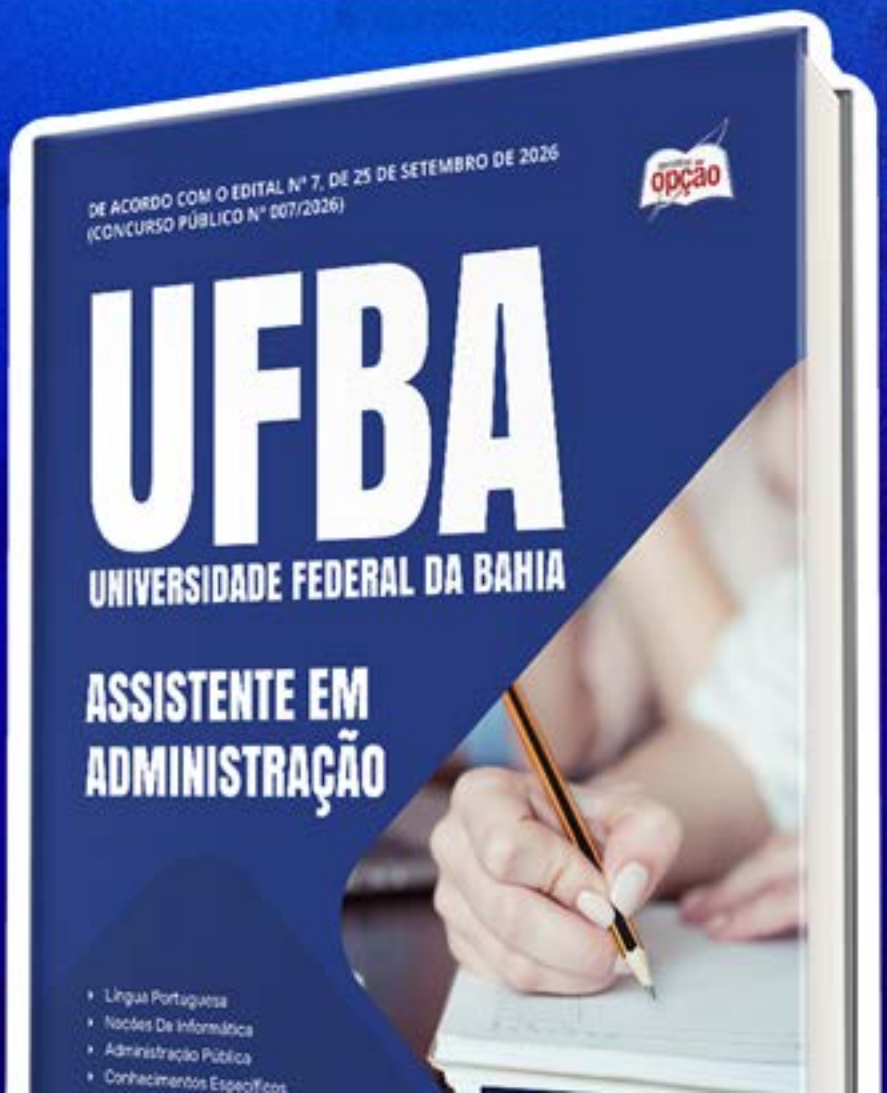
- **Princípios implícitos**

Controle, equilíbrio e proteção do interesse público

Além dos princípios expressos, existem princípios implícitos igualmente obrigatórios. A supremacia do interesse público justifica prerrogativas administrativas quando necessárias à coletividade. A indisponibilidade do interesse público impede que o gestor trate bens, direitos e poderes públicos como interesses

apostilas opção

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!