

UFTM

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO TRIÂNGULO MINEIRO

Assistente em Administração

EDITAL Nº 72, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

CÓD: SL-015NV-23
7908433244851

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	7
2. Tipologia e gêneros textuais.	8
3. Figuras de linguagem.	10
4. Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia	12
5. Ortografia.....	13
6. Acentuação gráfica.....	13
7. Uso da crase.....	15
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. Locuções verbais (perífrases verbais)	15
9. Funções do “que” e do “se”.	20
10. Elementos de comunicação e funções da linguagem	22
11. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio dos mecanismos de coerência textual.	23
12. Reescrita de frases e parágrafos do texto: significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade .	24
13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas na oração e entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação).....	25
14. Concordância verbal e nominal.	30
15. Regência verbal e nominal.	31
16. Colocação pronominal.	34
17. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.	34
18. Função textual dos vocábulos.....	36
19. Variação linguística	37

Informática

1. Conceitos e fundamentos básicos	49
2. Conhecimento e utilização dos principais softwares utilitários (compactadores de arquivos, chat, clientes de e-mails, reprodutores de vídeo, visualizadores de imagem, antivírus).....	52
3. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU). Periféricos de computadores.....	53
4. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 10 e 11	57
5. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versões 2013, 2016 e 365	79
6. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote LibreOffice (Writer, Calc e Impress) - versões 6 e 7...	131
7. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web	146
8. Navegadores de internet: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome	149
9. Conceitos básicos de segurança na Internet e vírus de computadores	151

Legislação

1. Administração Pública: Disposições Gerais (Constituição Federal, Título III, Capítulo VII)	159
2. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990, Títulos I, II, III e IV, com as devidas atualizações).....	165
3. Ética na Administração Pública (Decreto nº 1.171/1994, com as devidas atualizações)	181
4. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei nº 11.091/2005).....	183

Raciocínio lógico quantitativo

1. Raciocínio Lógico e matemático: resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras)	191
2. Raciocínio lógico matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.....	200

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial	215
2. Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento;	225
3. arquivística e informática;.....	236
4. legislação arquivística.	236
5. Comportamento organizacional	237
6. as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional;	237
7. comunicação	238
8. liderança e poder	240
9. conflito e negociação	240
10. Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos.....	240
11. relações de trabalho	241
12. a responsabilidade social das empresas	241
13. assédio	241
14. Atendimento ao público: excelência e atendimento de qualidade na recepção e ao telefone	242
15. Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos	243
16. Administração de pessoas: conceito e processos	257
17. Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques;.....	260
18. componentes da logística	280
19. Administração financeira: objetivos econômicos e financeiros; funções do gestor financeiro; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial	280
20. Redação empresarial: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento.....	283

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS.

Tipos e gêneros textuais

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Eles apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza. Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- Os gêneros descritivos mais comuns são estes: manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
 Não tinha teto, não tinha nada
 Ninguém podia entrar nela, não
 Porque na casa não tinha chão
 Ninguém podia dormir na rede
 Porque na casa não tinha parede
 Ninguém podia fazer pipi
 Porque penico não tinha ali
 Mas era feita com muito esmero
 Na rua dos bobos, número zero
 (Vinícius de Moraes)

Tipo textual injuntivo

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).
- Marcas de interlocução: vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) – *Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.*

Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

2. Barra de Ferramentas de Acesso Rápido³⁴

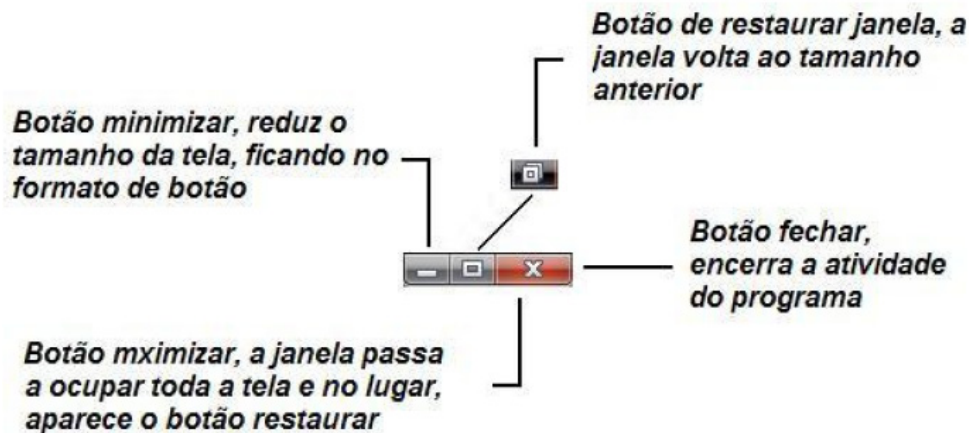


: localiza-se no canto superior esquerdo ao lado do Botão do Microsoft Office (local padrão), é personalizável e contém um conjunto de comandos independentes da guia exibida no momento. É possível adicionar botões que representam comandos à barra e mover a barra de um dos dois locais possíveis.

3. Barra de Título: exibe o nome do programa (Microsoft PowerPoint) e, também exibe o nome do documento ativo.

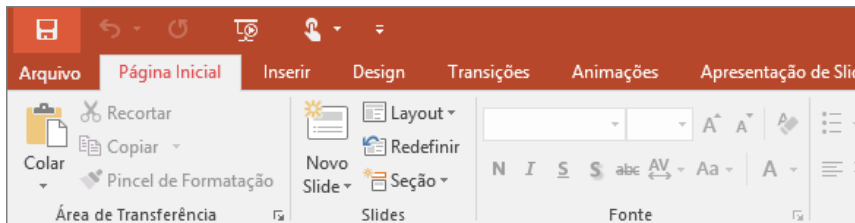


4. Botões de Comando da Janela: acionando esses botões, é possível minimizar, maximizar e restaurar a janela do programa PowerPoint.



5. Faixa de Opções: a Faixa de Opções é usada para localizar rapidamente os comandos necessários para executar uma tarefa. Os comandos são organizados em grupos lógicos, reunidos em guias. Cada guia está relacionada a um tipo de atividade como gravação ou disposição de uma página. Para diminuir a desorganização, algumas guias são exibidas somente quando necessário. Por exemplo, a guia Ferramentas de Imagem somente é exibida quando uma imagem for selecionada.

Grande novidade do Office 2007/2010, a faixa de opções elimina grande parte da navegação por menus e busca aumentar a produtividade por meio do agrupamento de comandos em uma faixa localizada abaixo da barra de títulos³⁵.



6. Painel de Anotações: nele é possível digitar as anotações que se deseja incluir em um slide.

7. Barra de Status: exibe várias informações úteis na confecção dos slides, entre elas: o número de slides; tema e idioma.



8. Nível de Zoom: clicar para ajustar o nível de zoom.

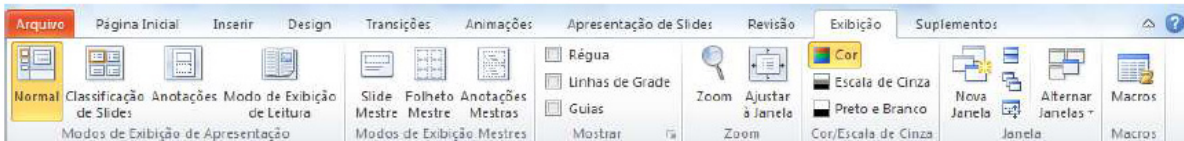
³⁴ <http://www.professorcarlosmuniz.com.br>

³⁵ LÊNIN, A; JUNIOR, M. Microsoft Office 2010. Livro Eletrônico.

Modos de Exibição do PowerPoint

O menu das versões anteriores, conhecido como menu Exibir, agora é a guia Exibição no Microsoft PowerPoint 2010. O PowerPoint 2010 disponibiliza aos usuários os seguintes modos de exibição:

- Normal,
- Classificação de Slides,
- Anotações,
- Modo de exibição de leitura,
- Slide Mestre,
- Folheto Mestre,
- Anotações Mestras.



O modo de exibição Normal é o principal modo de edição, onde você escreve e projeta a sua apresentação.

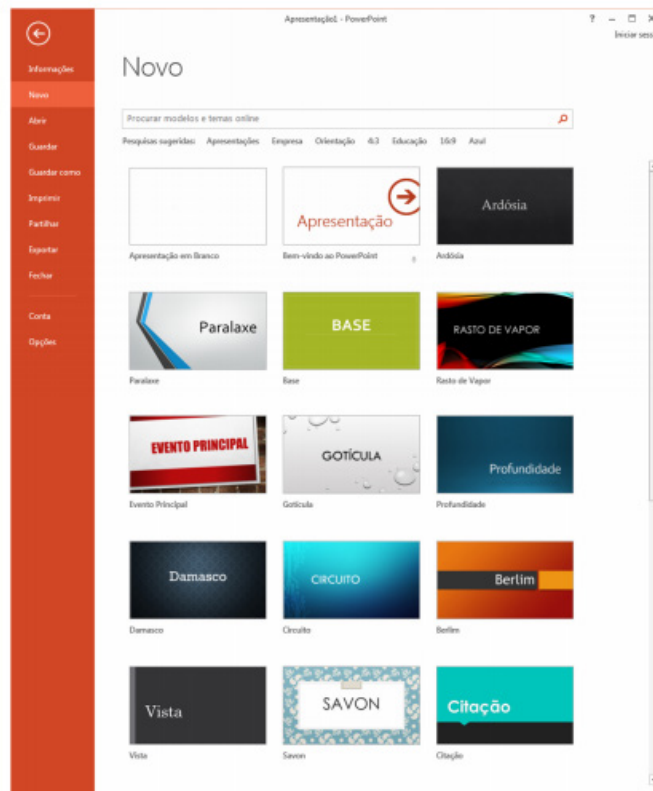
Criar apresentações

Criar uma apresentação no Microsoft PowerPoint 2013 engloba: iniciar com um design básico; adicionar novos slides e conteúdo; escolher layouts; modificar o design do slide, se desejar, alterando o esquema de cores ou aplicando diferentes modelos de estrutura e criar efeitos, como transições de slides animados.

Para iniciar uma nova apresentação basta clicar no Botão do Microsoft Office, e em seguida clicar em Novo.

Então escolher um modelo para a apresentação (Em Branco, Modelos Instalados, Meus modelos, Novo com base em documento existente ou Modelos do Microsoft Office On-line).

Depois de escolhido o modelo clicar em Criar.



• Tema

No PowerPoint, você verá alguns modelos e temas internos. Um tema é um design de slide que contém correspondências de cores, fontes e efeitos especiais como sombras, reflexos, dentre outros recursos.

Transporte Aquaviário

Realizado por meio de barcos, navios ou balsas. Engloba tanto o transporte marítimo, utilizando como via de comunicação os mares abertos, como o transporte fluvial, por lagos e rios. É o transporte mais utilizado no comércio internacional.

Vantagens	Desvantagens
Maior capacidade de carga	Necessidade de transbordo nos portos
Menor custo de transporte (Frete de custo relativamente baixo)	Longas distâncias dos centros de produção
Apesar de limitado às zonas costeiras, registra grande competitividade para longas distâncias	Menor flexibilidade nos serviços aliado a frequentes congestionamentos nos portos
Mercadoria de baixo valor agregado.	É de gerenciamento complexo, exigindo muitos documentos.

Quando usar o Transporte Aquaviário- Grandes volumes de carga / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há vias para outros modais) / Tempo de trânsito não é importante / Encontra-se uma redução de custo de frete.

Tipos de navios:

Navios para cargas gerais ou convencionais:

Navios dotados de porões (holds) e pisos (decks), utilizados para carga seca ou refrigerada, embaladas ou não.

Navios especializados:

Graneleiros (bulk vessels): carga a granel (líquido, gasoso e sólido), sem decks.

Ro-ro (roll-on roll-off): cargas rolantes, veículos entram por rampa, vários decks de diversas alturas.

Navios Multipropósito:

Transportam cargas de navios de cargas gerais e especializados ao mesmo tempo.

- Granel sólido + líquido
- Minério + óleo
- Ro-ro + container

Navios porta-container:

Transportam exclusivamente cargas em container.

- Sólido, líquido, gasoso
- Desde que seja em container
- Tem apenas 01 (um) deck (o principal)

Transporte Aéreo

O transporte aéreo é aquele realizado através de aeronaves e pode ser dividido em Nacional e Internacional.

Vantagens	Desvantagens
É o transporte mais rápido	Menor capacidade de carga (Limite de volume e peso)
Não necessita embalagem mais reforçada (manuseio mais cuidadoso);	Valor do frete mais elevado em relação aos outros modais
Os aeroportos normalmente estão localizados mais próximos aos centros de produção.	Depende de terminais de acesso
Transporte de grandes distâncias.	
Seguro de transporte é muito baixo.	

Quando usar o Transporte Ferroviário - Pequenos volumes de cargas / Mercadorias com curto prazo de validade e/ou frágeis / Grandes distâncias a transportar / Trajetos exclusivos (não há via para outros modais) / Tempo de trânsito é muito importante.

Tipos de Aeronaves:

Full pax = somente de passageiros.

Full cargo = somente de cargas.

Combi = misto de carga e passageiros

Transporte Dutoviário

Esta modalidade de transporte não apresenta nenhuma flexibilidade, visto que há uma limitação no número de produtos que podem utilizar este modal. O transporte é feito através de dutos cilíndricos. Pode ser utilizado para transporte de petróleo, produtos derivados do minério, gases e grãos.

Vantagens	Desvantagens
Muitas dutovias são subterrâneas e/ou submarinas, considerado uma vantagem, pois minimizam os riscos causados por outros veículos;	Pode ocasionar um grande acidente ambiental caso suas tubulações se rompam
O dutoviário transporta de forma segura e para longas distancias	Possui uma capacidade de serviço muito limitada
Proporciona um menor índice de perdas e roubos	Custos fixos são mais elevados
Baixo consumo de energia.	Investimento inicial elevado.
Alta confiabilidade.	Requer mais licenças ambientais.
Simplificação de carga e descarga	
Transporte de volumes granéis muito elevados.	

Tipos de dutos

- Subterrâneos
- Aparentes
- Submarinos

Oleodutos = gasolina, álcool, nafta, glp, diesel.

Minerodutos = sal-gema, ferro, concentr.fosfático.

Gasodutos = gás natural.

Observa-se que os meios de transportes estão cada vez mais inter-relacionados buscando compartilhar e gerar economia em escala, capacidade no movimento de cargas e diferencial na oferta de serviços logísticos. Porém, o crescimento dessa integração multimodal muitas vezes é dificultado pela infraestrutura ofertada pelos setores privados e públicos.

Estoques

“Devemos sempre ter o produto de que você necessita, mas nunca podemos ser pego com algum estoque”. É uma frase que descreve bem o dilema da descrição de estoques. O controle de estoques é parte vital do composto logístico, pois estes podem absorver de 25 a 40% dos custos totais, representando uma porção substancial do capital da empresa. Portanto, é importante a correta compreensão do seu papel na logística e de como devem ser gerenciados”.

Razões para manter estoque

A armazenagem de mercadorias prevendo seu uso futuro exige investimento por parte da organização. O ideal seria a perfeita sincronização entre a oferta e a demanda, de maneira a tornar a manutenção de estoques desnecessária. Entretanto, como é impossível conhecer exatamente a demanda futura e como nem sempre os suprimentos estão disponíveis a qualquer momento, deve-se acumular estoque para assegurar a disponibilidade de mercadorias e minimizar os custos totais de produção e distribuição.

Na verdade, estoques servem para uma série de finalidades, ou seja:

- Melhoram o nível de serviço.
- Incentivam economias na produção.
- Permitem economias de escala nas compras e no transporte.
- Agem como proteção contra aumentos de preços.
- Protegem a empresa de incertezas na demanda e no tempo de ressuprimento.
- Servem como segurança contra contingências.

Abrangência da Administração de Estoques

A administração de estoques é de importância significativa na maioria das empresas, tanto em função do próprio valor dos itens mantidos em estoque, associação direta com o ciclo operacional da empresa. Da mesma forma como as contas a receber, os níveis de estoques também dependem em grande parte do nível de vendas, com uma diferença: enquanto os valores a receber surgem após a realização das vendas, os estoques precisam ser adquiridos antes das realizações das vendas.

Essa é uma diferença crítica e a necessidade de prever as vendas antes de se estabelecer os níveis desejados de estoques, torna sua administração uma tarefa difícil. Deve se observar também que os erros na fixação dos níveis de estoque podem levar à perda das vendas (caso tenham sido subdimensionados) ou a custos de

estocagem excessivos (caso tenham sido superdimensionados), residindo, portanto, na correta determinação dos níveis de estoques, a importância da sua administração. Seu objetivo é garantir que os estoques necessários estejam disponíveis quando necessários para manutenção do ritmo de produção, ao mesmo tempo em que os custos de encomenda e manutenção de estoques sejam minimizados.

Os estoques podem ser classificados como:

- Matéria-prima
- Produtos em processo
- Materiais de embalagem
- Produtos acabados
- Suprimentos

A razão para manutenção de estoques depende fundamentalmente da natureza desses materiais.

Para manutenção dos estoques de matérias primas, são utilizadas justificativas como a facilidade para o planejamento do processo produtivo, a manutenção do melhor preço deste produto, a prevenção quanto à falta de materiais e, eventualmente, a obtenção de descontos por aquisição de grandes quantidades.

Essas razões são contra-argumentadas de várias formas. Atualmente, as modernas técnicas de administração de estoques, o conceito do “Supply Chain Management” que ajuda a reduzir custos, representam alternativas eficientes para evitar-se falta de materiais. Adicionalmente, a realização de contratos futuros pode representar um instrumento eficiente para proteger a empresa de eventual oscilação de preços de seus insumos básicos.

Para manutenção de estoques de materiais em processos, justifica-se a maior flexibilidade do processo produtivo, caso ocorra interrupção em alguma das linhas de produção da empresa. Obviamente, essa questão deve ser substituída pela adoção de processos de produção mais confiáveis, para evitar a ocorrências destas interrupções.

A manutenção de estoques de produtos acabados é justificada por duas razões: garantir atendimentos efetuados para as vendas realizadas e diminuir os custos de mudança na linha de produção.

Técnicas de Administração de estoques

CURVA ABC

Segrega os estoques em três grupos, demonstrando graficamente com eixos de valores e quantidades, que considera os materiais divididos em três grandes grupos, de acordo com seus valores de preço/custo e quantidades, sendo assim materiais “classe A” representam a minoria da quantidade total e a maioria do valor total, “classe C” a maioria da quantidade total e a minoria do valor total, “classe B” valores e quantidades intermediárias.

O controle da “classe A” é mais intenso e o controle da “classe B e C” menos sofisticados.

MODELO DE LOTE ECONÔMICO

Permite determinar a quantidade ótima que minimiza os custos totais de estocagem de pedido para um item do estoque. Considerando os custo de pedir e os custos de manter os materiais. Sendo os custos de pedir, os fixos, administrativos ao se efetuar e receber um pedido e o custo de manter são os variáveis por unidade