



# UFT

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Atualidade e Conhecimentos Gerais
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL COPESE N° 18, DE  
31 DE MARÇO DE 20



**BÔNUS**

ÁREA DO  
**CONCURSEIRO**

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

**41**  
**ANOS**  
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



# AVISO IMPORTANTE:



**Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada
- × Questões gabaritadas
- × Diferentes práticas que otimizam seus estudos

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.editorasolucao.com.br/>





# UFT

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

## Assistente em Administração

**EDITAL COPESE Nº 18, DE 31 DE MARÇO DE 2026**

CÓD: SL-051AB-26  
7908433294979

## Língua Portuguesa

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados .....	7
2. Interpretação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica .....	14
3. Gramática normativa .....	16
4. Construção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação .....	16
5. Mecanismos de coesão e coerência .....	18
6. Tipos de argumento .....	19
7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, dissertativa e dialogal .....	27
8. Classificação gramatical; Análise morfossintática .....	27
9. Processo de formação de palavras.....	37
10. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua.....	38
11. Coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração.....	42
12. Concordância verbal e nominal .....	46
13. Regência verbal e nominal.....	48
14. Colocação pronominal .....	51

## Atualidades e Conhecimentos Gerais

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto atual; Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos; Mundo do trabalho; Emergências de saúde, surtos e epidemias; Questões atuais do meio ambiente e políticas ambientais; Arte e cultura; Meios de comunicação; Segurança; Economia; Racismo e assédio.....	61
--	----

## Noções de Informática

1. Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização do teclado. Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e localização de conteúdo. Configurações e Painel de Controle, abrangendo procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. Instalação de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração e extração de conteúdo a partir de arquivos ZIP. Aplicativos pertencentes ao Windows (WordPad e Mapa de Caracteres).....	63
2. Aplicativos para escritório por meio de software proprietário. Processador de textos (criação, edição e formatação de textos; automação de documentos) .....	90
3. Planilha eletrônica (tipos de dados e referências; geração de gráficos; inserção de fórmulas aritméticas e funções; formatação de página e impressão; formatação de células e formatação condicional; validação de dados; filtros e obtenção de dados de fontes externas).....	103
4. Gerador de apresentações (criação de slides; inserção de imagens e objetos; efeitos de transição e animações; apresentação e exportação para o formato PDF) .....	118
5. Navegadores de internet, serviços de busca na web, navegação e exibição de sítios da web. Gerenciamento das configurações de acesso à internet.....	127
6. Serviços de correio eletrônico .....	131

## Legislação Aplicada ao Serviço Público

1. Ética e função pública .....	141
---------------------------------	-----

## ÍNDICE

2. Ética no setor público .....	141
3. Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).....	142
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	151
5. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e Decreto nº 7.724/2012.....	157
6. Decreto nº 9.830/2019 .....	175
7. Princípios fundamentais da Constituição Federal.....	179
8. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais .....	180
9. Organização do Estado: União, Estados, Municípios, Distrito Federal e Territórios.....	186
10. Administração Pública: princípios, servidores públicos .....	194
11. Organização dos Poderes .....	200
12. Princípios de Direito Administrativo .....	204
13. Atos administrativos: conceito, elementos e atributos.....	209
14. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos .....	220
15. Poderes administrativos.....	233

## Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Conceitos básicos de administração .....	245
2. Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos .....	246
3. Áreas funcionais de organizações públicas .....	251
4. Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (armazenamento, distribuição e inventários) .....	258
5. Conhecimentos básicos do processo de compras.....	262
6. Conhecimentos básicos de gestão por processos.....	265
7. Programas, projetos e processos organizacionais.....	266
8. Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade e accountability na administração pública ..	271
9. Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas.....	276
10. Elaboração de documentos oficiais; Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceitos, finalidade, características, fases do processo de documentação, tramitação, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos.....	281
11. Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, estrutura da organização, orientação e encaminhamentos .....	285
12. Noções de comunicação nas organizações .....	288

# LÍNGUA PORTUGUESA

## CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DE GÊNEROS TEXTUAIS VARIADOS

Ao escrever, é essencial considerar a situação de escrita proposta. Existem inúmeras situações de comunicação, e seu texto pode se organizar de diferentes maneiras, dependendo do contexto e do objetivo comunicativo.

Há casos em que a linguagem é empregada de forma mais convencional. Por exemplo, ao ensinar alguém a preparar um bolo, a linguagem geralmente se apresenta como uma receita. Se o propósito for promover ou vender um produto, utilizamos anúncios publicitários. Já se a intenção é informar a população sobre um acontecimento, recorreremos à notícia. Em outras palavras, a variedade de situações de comunicação resulta em diferentes maneiras de utilizar a linguagem.

Existem aquelas situações que se constituem por elementos verbais (representados pela imagem de um livro, uma pena e papel), outras por elementos visuais (como a câmera fotográfica, a paleta com pincel, e as máscaras do teatro mudo), outras ainda pelo elemento vocal (ilustradas por notas musicais e instrumentos), e também aquelas que integram esses três tipos de linguagem (como o cinema e o teatro). Em cada uma dessas situações, a linguagem assume formas e conteúdos específicos e característicos.

Esses tipos de textos que usamos frequentemente em nosso dia a dia, conforme as variadas situações comunicativas, são chamados de gêneros textuais. Eles se referem à forma como a língua se organiza nos textos nas interações sociais.

Com o passar do tempo, diferentes gêneros foram desenvolvidos em função das diversas situações socioculturais e comunicativas. Cada um possui uma organização particular da linguagem, com um conteúdo (assunto) característico da respectiva situação comunicativa, podendo ser mais aberto ou mais restrito ao estilo (marca pessoal) do autor.

Vale ressaltar que um texto não precisa se limitar a um único gênero textual, embora geralmente um deles prevaleça. Textos, tanto orais quanto escritos, que têm o propósito de estabelecer algum tipo de comunicação, possuem características básicas que permitem identificar seu gênero textual. Entre essas características estão o tipo de assunto abordado, quem é o emissor, quem é o receptor, a finalidade do texto, e o tipo de texto (se é narrativo, argumentativo, instrucional, etc.).

### ► Distinguindo

Há diferentes nomenclaturas [O gênero textual também pode ser chamado de gênero discursivo. Essa variação ocorre conforme a perspectiva teórica adotada: uma enfatiza questões ideológicas e sociais discursivas, enquanto a outra se concentra

mais na forma. Neste momento, não vamos aprofundar essa distinção.] relacionadas aos gêneros, mas nem todas significam a mesma coisa.

É fundamental diferenciar o que é gênero textual, gênero literário e tipo textual. Cada uma dessas classificações está relacionada aos textos, mas possuem significados totalmente distintos. A seguir, veja uma breve explicação sobre o que são gênero literário e tipo textual:

- **Gêneros Textuais:** referem-se às formas de estruturação dos textos conforme as diferentes situações de comunicação. Eles podem surgir em diversos contextos comunicativos (literário, jornalístico, digital, judiciário, entre outros). Exemplos de gêneros textuais incluem: romance, conto, receita, notícia, bula de remédio.

- **Gênero Literário:** trata-se dos gêneros textuais nos quais a forma, o estilo autoral e a organização da linguagem possuem uma preocupação estética. Eles são classificados conforme sua estrutura, podendo ser do gênero lírico, dramático ou épico. Pode-se dizer que todo gênero literário é um gênero textual, mas nem todo gênero textual é um gênero literário.

- **Tipo Textual:** refere-se à maneira como a linguagem é organizada dentro de cada gênero. Está relacionado ao uso dos verbos e pode ser classificado como narrativo, descritivo, expositivo, dissertativo-argumentativo, injuntivo, preditivo e dialogal. Cada uma dessas categorias varia de acordo com a apresentação do texto e a finalidade para a qual ele foi elaborado.

Abaixo, apresentaremos os gêneros discursivos mais comuns. Cada gênero é agrupado de acordo com a predominância do tipo textual.

## GÊNEROS TEXTUAIS PREDOMINANTEMENTE DO TIPO TEXTUAL NARRATIVO

### ► Romance

O romance é um texto extenso, com tempo, espaço e personagens claramente definidos. Pode conter momentos em que o tipo narrativo dá lugar ao descritivo para caracterizar personagens e ambientes. As ações no romance tendem a ser mais longas e complexas. A narrativa pode envolver as aventuras de um protagonista em uma história de amor, muitas vezes com barreiras ou proibições.

No entanto, existem romances com uma variedade de temas, como os romances históricos (que abordam eventos de períodos específicos da história), romances psicológicos (focados nas reflexões e conflitos internos de um personagem), e romances sociais (que refletem o comportamento de uma determinada parte da sociedade, com o objetivo de fazer uma crítica social).

Entre os romancistas brasileiros destacados, podemos citar Machado de Assis, Guimarães Rosa, e Eça de Queiroz, entre outros.

► **Conto**

O conto é uma narrativa breve e ficcional, geralmente escrita em prosa, que aborda situações cotidianas, anedotas e até elementos do folclore. Originalmente, fazia parte da tradição oral. Boccaccio foi o primeiro a registrar o conto de forma escrita em sua obra “Decamerão”. Este gênero, que pertence à esfera literária, é caracterizado por ser uma narrativa concisa e intensa que se desenvolve em torno de uma única ação. Geralmente, o leitor é inserido em uma ação que já está em progresso, sem muitas explicações sobre o que ocorreu antes ou depois desse momento narrado. Há uma construção de tensão ao longo de todo o conto.

Diferentes contos são desenvolvidos dentro da tipologia narrativa, como o conto de fadas (com personagens do universo fantástico), contos de aventura (envolvendo personagens em contextos mais realistas), contos folclóricos (ou populares), contos de terror ou assombração (com cenários sombrios que visam provocar medo no leitor), e contos de mistério (envolvendo suspense e a resolução de um enigma).

► **Fábula**

A fábula é uma narrativa de caráter fantástico, onde os eventos são inverossímeis. As personagens principais geralmente não são seres humanos, e o objetivo da fábula é transmitir uma lição moral.

► **Novela**

A novela é um gênero que se situa entre o romance e o conto em termos de extensão. É composta por um grande número de personagens, organizados em diferentes núcleos que nem sempre interagem ao longo do enredo. Exemplos notáveis de novelas incluem “O Alienista” de Machado de Assis e “A Metamorfose” de Franz Kafka.

► **Crônica**

A crônica é uma narrativa curta e informal, vinculada ao cotidiano e escrita em linguagem coloquial. Pode ter um tom humorístico ou trazer uma crítica indireta, especialmente quando é publicada em seções de jornais, revistas, ou apresentada em programas de televisão. Na literatura brasileira, vários cronistas se destacam, como Luís Fernando Veríssimo, Rubem Braga e Fernando Sabino.

► **Diário**

O diário é escrito em linguagem informal e sempre apresenta a data, sem um destinatário específico; geralmente, é direcionado à própria pessoa que o escreve. Ele serve como um registro dos acontecimentos do dia, com o objetivo de preservar memórias e, em alguns casos, servir como um espaço para desabafar. Veja um exemplo:

*“Domingo, 14 de junho de 1942*

*Vou começar a partir do momento em que ganhei você, quando o vi na mesa, no meio dos meus outros presentes de aniversário. (Eu estava junto quando você foi comprado, e com isso eu não contava.)*

*Na sexta-feira, 12 de junho, acordei às seis horas, o que não é de espantar; afinal, era meu aniversário. Mas não me deixam levantar a essa hora; por isso, tive de controlar minha curiosidade até quinze para as sete. Quando não dava mais para esperar, fui até a sala de jantar, onde Moortje (a gata) me deu as boas-vindas, esfregando-se em minhas pernas.”*

*Trecho retirado do livro “Diário de Anne Frank”.*

**GÊNEROS TEXTUAIS PREDOMINANTEMENTE DO TIPO TEXTUAL DESCRITIVO**

► **Currículo**

O currículo é um gênero que pertence principalmente ao tipo textual descritivo. Nele, são detalhadas as qualificações e experiências profissionais de uma pessoa.

► **Laudo**

O laudo é um gênero também pertencente ao tipo textual descritivo. Sua função é descrever os resultados de análises, exames ou perícias, tanto no campo médico quanto em questões técnicas.

Outros exemplos de gêneros textuais que se enquadram no tipo descritivo incluem: folhetos turísticos, cardápios de restaurantes e anúncios classificados.

**GÊNEROS TEXTUAIS PREDOMINANTEMENTE DO TIPO TEXTUAL EXPOSITIVO**

► **Resumos e Resenhas**

Nesses gêneros, o autor faz uma breve descrição da obra (que pode ser cinematográfica, musical, teatral ou literária) com o intuito de divulgá-la de forma resumida.

Na verdade, o resumo e a resenha são análises da obra, com linguagem que pode variar em formalidade. Geralmente, os resenhistas são especialistas na área devido ao vocabulário específico que utilizam e, por serem estudiosos do assunto, suas críticas ou elogios podem influenciar a venda e a recepção do produto.

► **Verbetes de dicionário**

Este é um gênero predominantemente expositivo, cujo objetivo é apresentar conceitos e significados das palavras de uma língua.

► **Relatório Científico**

O relatório científico é um gênero predominantemente expositivo que descreve as etapas de uma pesquisa, bem como caracteriza os procedimentos realizados durante o processo.

# ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS

**TEMAS RELEVANTES EM EVIDÊNCIA NO BRASIL E NO MUNDO E SUAS CONEXÕES COM O CONTEXTO ATUAL; CONFLITOS SOCIAIS, POBREZA, FOME E DIREITOS HUMANOS; MUNDO DO TRABALHO; EMERGÊNCIAS DE SAÚDE, SURTOS E EPIDEMIAS; QUESTÕES ATUAIS DO MEIO AMBIENTE E POLÍTICAS AMBIENTAIS; ARTE E CULTURA; MEIOS DE COMUNICAÇÃO; SEGURANÇA; ECONOMIA; RACISMO E ASSÉDIO**

## A IMPORTÂNCIA DO ESTUDO DE ATUALIDADES

Dentre todas as disciplinas com as quais concurseiros e estudantes de todo o país se preocupam, a de atualidades tem se tornado cada vez mais relevante. Quando pensamos em matemática, língua portuguesa, biologia, entre outras disciplinas, inevitavelmente as colocamos em um patamar mais elevado que outras que nos parecem menos importantes, pois de algum modo nos é ensinado a hierarquizar a relevância de certos conhecimentos desde os tempos de escola.

No, entanto, atualidades é o único tema que insere o indivíduo no estudo do momento presente, seus acontecimentos, eventos e transformações. O conhecimento do mundo em que se vive de modo algum deve ser visto como irrelevante no estudo para concursos, pois permite que o indivíduo vá além do conhecimento técnico e explore novas perspectivas quanto à conhecimento de mundo.

Em sua grande maioria, as questões de atualidades em concursos são sobre fatos e acontecimentos de interesse público, mas podem também apresentar conhecimentos específicos do meio político, social ou econômico, sejam eles sobre música, arte, política, economia, figuras públicas, leis etc. Seja qual for a área, as questões de atualidades auxiliam as bancas a peneirarem os candidatos e selecionarem os melhores preparados não apenas de modo técnico.

Sendo assim, estudar atualidades é o ato de se manter constantemente informado. Os temas de atualidades em concursos são sempre relevantes. É certo que nem todas as notícias que você vê na televisão ou ouve no rádio aparecem nas questões, manter-se informado, porém, sobre as principais notícias de relevância nacional e internacional em pauta é o caminho, pois são debates de extrema recorrência na mídia.

O grande desafio, nos tempos atuais, é separar o joio do trigo. Com o grande fluxo de informações que recebemos diariamente, é preciso filtrar com sabedoria o que de fato se está consumindo. Por diversas vezes, os meios de comunicação (TV, internet, rádio etc.) adaptam o formato jornalístico ou informacional para transmitirem outros tipos de informação, como fofocas, vidas de celebridades, futebol, acontecimentos de novelas, que não devem de modo algum serem inseridos como parte do estudo de atualidades. Os interesses pessoais em assuntos deste cunho não são condenáveis de modo algum, mas são triviais quanto ao estudo.

Ainda assim, mesmo que tentemos nos manter atualizados através de revistas e telejornais, o fluxo interminável e ininterrupto de informações veiculados impede que saibamos de fato como estudar. Apostilas e livros de concursos impressos também se tornam rapidamente desatualizados e obsoletos, pois atualidades é uma disciplina que se renova a cada instante.

O mundo da informação está cada vez mais virtual e tecnológico, as sociedades se informam pela internet e as compartilham em velocidades incalculáveis. Pensando nisso, a editora prepara mensalmente o material de atualidades de mais diversos campos do conhecimento (tecnologia, Brasil, política, ética, meio ambiente, jurisdição etc.) na "Área do Cliente".

Lá, o concurseiro encontrará um material completo de aula preparado com muito carinho para seu melhor aproveitamento. Com o material disponibilizado online, você poderá conferir e checar os fatos e fontes de imediato através dos veículos de comunicação virtuais, tornando a ponte entre o estudo desta disciplina tão fluida e a veracidade das informações um caminho certo.



# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

FAMÍLIA DE SISTEMAS OPERACIONAIS MICROSOFT WINDOWS PARA INTERFACE GRÁFICA DO USUÁRIO E SEUS ELEMENTOS, ALÉM DA UTILIZAÇÃO DO TECLADO. GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS E PASTAS, INCLUINDO OS TIPOS DE ARQUIVOS E LOCALIZAÇÃO DE CONTEÚDO. CONFIGURAÇÕES E PAINEL DE CONTROLE, ABRANGENDO PROCEDIMENTOS DE BACKUP E GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO. INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS E ATIVAÇÃO OU DESATIVAÇÃO DE RECURSOS, INCLUINDO A CONFIGURAÇÃO E EXTRAÇÃO DE CONTEÚDO A PARTIR DE ARQUIVOS ZIP. APLICATIVOS PERTENCENTES AO WINDOWS (WORDPAD E MAPA DE CARACTERES)

## Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

### Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

### Instalação do Windows

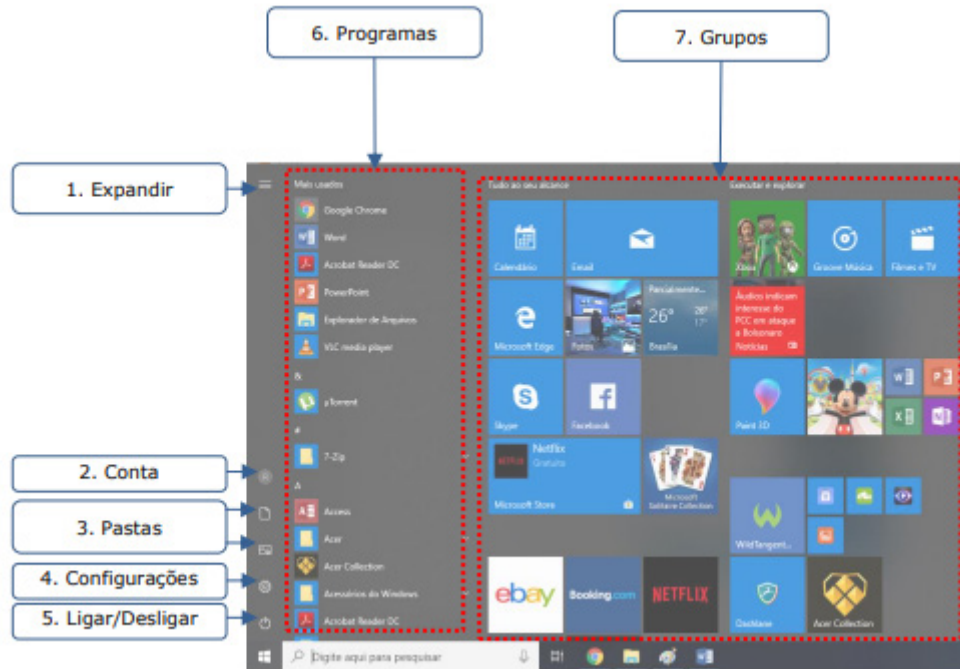
- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

### Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear

#### Botão Iniciar

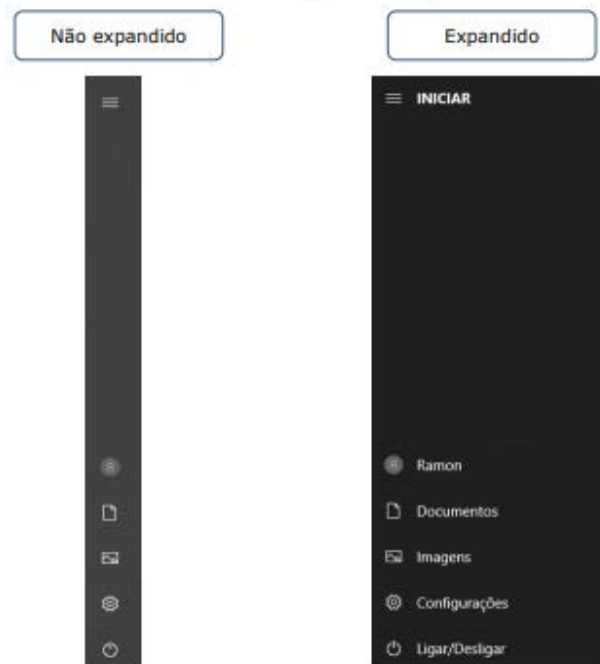
O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.

## AMOSTRA



Menu Iniciar

**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



Botão Expandir

**Conta:** apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.

# LEGISLAÇÃO APLICADA AO SERVIÇO PÚBLICO

## ÉTICA E FUNÇÃO PÚBLICA

A ética pode ser definida como o estudo de valores morais de um grupo social, de um indivíduo ou da sociedade por inteiro. Os conceitos do que é certo ou errado são baseados em valores morais éticos que balizam a conduta do indivíduo, são cruciais para a tomara de decisão de modo determinar o seu comportamento. No meio profissional, a a ética é imprescindível para que o indivíduo assuma comportamentos respeitáveis em sua função em relação à sociedade.

Dentre os deveres do setor público, a transparência e a ética estão inclusas. Quando nos referimos ao termo setor público referimo-nos a todos os órgãos legislativos, executivos, administrativos e judiciais que prestam serviços à população ligados à saúde, educação, transporte público, política, entre outros setores), e todo o corpo de funcionários que os compõem. Sendo assim, os deveres da função pública se aplicam a todos os citados anteriormente.

Integridade pública diz respeito ao cumprimento de normas éticas de conduta que se baseiam em valores e princípios morais que priorizam o interesse público e os interesses privados no setor público, de acordo com a OCDE (Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico).

Deste modo, a integridade pública é uma recomendação feita aos setores públicos a fim de demonstrar compromisso do setor público, diminuir os índices de corrupção no país, esclarecer as responsabilidades institucionais de cada setor assegurando o cumprimento de suas funções a fim de garantir que o interesse público seja devidamente atendido.

Um dos motivos para a aplicação do modelo de integridade nos setor público é a instauração de uma cultura de integridade por toda a sociedade, a OCDE acredita que se esta cultura se iniciar nos órgãos públicos, em parceria com o setor privado, será possível implementar a integridade e a ética como valor moral em todo o restante da sociedade civil, pois esta será capaz de identificar a transparência do setor como uma forma de honrar e respeitar seus próprios interesses e questões.

Portanto, a integridade pública age como uma série de arranjos institucionais que farão com que a Administração Pública não seja parcial em suas decisões e se demova de sua principal função: servir e atender as expectativas da população de modo viável, adequado, imparcial e eficiente.

Uma sociedade que sofre com a corrupção, fenômeno social muito presente no país, necessita de meios e métodos capazes de suprimir esta tendência (ou cultura) que venham por parte do próprio Estado, de modo que ele possa estimular a ética da transparência e, conseqüentemente, instaurar uma cultura de integridade tanto no setor público quanto no privado, a fim de

que seus funcionários e colaboradores sempre ajam em prol do interesse da população e não de seus próprios e isso se reflita no restante da sociedade.

Os resultados da aplicação de integridade ética nos setores públicos podem ser de impactos muito positivos tanto para os órgãos quanto para a sociedade como um todo. O aumento da eficiência na gestão, a adequada aplicação do dinheiro e a satisfação da população quanto ao serviço dos setores públicos podem transformar a sociedade como um todo.

Atualmente, este assunto ainda é um problema, pois a implantação de sistemas que visem a integridade ética no trabalho modificaria a vida de muitos servidores públicos, em especial em cargos políticos, o que interferiria com ações corruptas e criminosas que ocorrem há anos. Sendo assim, há grande dificuldade por parte dos interessados em implementar este recurso em de fato chegarem a aplicá-lo efetivamente por causa da resistência de parte do setor público e seu temor em relação à transparência. Portanto, há provas de que há grande necessidade de que este tipo de ferramenta seja implantado quanto antes no setor público.

## ÉTICA NO SETOR PÚBLICO

A ética é a parte da filosofia que trata da reflexão sobre os princípios que fundamentam a moral. Pode ser entendida como uma teoria filosófica ou científica. Ética é um código moral que pretende ser o único conjunto de regras de conduta harmonicamente coerentes ao qual toda pessoa considerada moral deva obedecer<sup>1</sup>.

A necessidade de se definir os caminhos éticos a serem seguidos por profissionais de diversos ramos específicos fez multiplicar, nos últimos anos, os chamados “códigos de ética” relativos às mais diversas profissões (código de ética da advocacia, código de ética da medicina, etc.)<sup>2</sup>.

Os “códigos de ética” se caracterizam por princípios e regras que visam justamente definir condutas a serem seguidas por um determinado grupo de profissionais.

Não poderia ser diferente em relação à profissão dos servidores públicos, sobretudo quando se leva em consideração que a Administração Pública deve se pautar pelo princípio da moralidade, sendo exigido de seus agentes, aos quais se incumbe a materialização da vontade do Estado por meio de atos e procedimentos administrativos, um comportamento regido pela ética.

1 CAVA, Wilson; GOMES, Celso Augusto dos Santos. *ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: alguns apontamentos. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Curso Gestão, Assessoramento e Estado-Maior, Escola de Formação Complementar do Exército, 2018.*

2 BORTOLETO, Leandro; MÜLLER, Perla. *Noções de ética no serviço público. Editora Jus Podivm, 2014.*

Os “códigos de ética” são mais que mero conjunto de leis a serem observadas por seus destinatários, no caso os servidores públicos, sob pena da sanção estatal; os “códigos de ética” são, na realidade um conjunto de normas a serem observadas, não por medo da violência do Estado por sua inobservância (sanção), mas por senso e consciência moral livre, autônoma e íntima, por convicção interna, de que os serviços públicos devem orientar-se à consecução do bem comum e prestígio à solidariedade social como meios de sobrevivência e harmonia da sociedade para o que se exige o estrito respeito ao elemento ético que deve compor todo o agir humano.

No que se refere aos Servidores Públicos Civis do Poder Executivo Federal, o Governo Federal, por meio do Decreto nº 1.171/94<sup>1</sup>, instituiu o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Referido Decreto descreve regras de conduta a serem seguidas pelos agentes públicos (regras deontológicas), deveres fundamentais do servidor público e também vedações ao servidor público.

Da mesma forma, considerada um dos pilares da legislação anticorrupção, a Lei de Improbidade Administrativa (LIA), nome pela qual ficou conhecida a Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992<sup>2</sup>, é dividida em três seções:

I - Dos Atos de Improbidade Administrativa que Importam Enriquecimento Ilícito”;

II - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que Causam Prejuízo ao Erário”;

III - “Dos Atos de Improbidade Administrativa que atentam Contra os Princípios da Administração Pública”.

Os Atos de improbidade administrativa atentam contra o Erário, resultam em enriquecimento ilícito ou atentam contra os princípios da administração pública. Entre as penas previstas estão o ressarcimento ao Erário, a indisponibilidade dos bens e a suspensão dos direitos políticos<sup>3</sup>.

Não obstante o reconhecimento da necessidade de atualização da Lei, seu texto sofreu alteração pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021<sup>4</sup>, sendo alvo de intensos debates e controvérsias: para alguns críticos, houve uma flexibilização da LIA, para outros buscou-se evitar seu uso político.

Da lei original, apenas os artigos 15 e 19 não foram objeto de modificação. Todos os demais foram alterados ou revogados.

A principal alteração trazida pela novel legislação é a extinção da modalidade culposa de improbidade. Com efeito, só poderão ser punidos por improbidade administrativa aqueles que tiverem “a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos artigos 9º, 10 e 11, não bastando a voluntariedade do agente”. (Art. 1º, § 2º).

Destaque também para a atribuição de competência exclusiva do Ministério Público para propor ações, com exigência de que a inicial da ação de improbidade já contenha as provas ou indícios da prática do ato de improbidade, sob pena de litigância de má-fé (Art. 17, caput e § 6º, I e II).

Outro ponto relevante diz respeito à dosimetria das penas: a Lei nº 14.230/2021 acaba com a pena mínima de suspensão dos direitos políticos (de 8 anos), e aumenta a pena máxima, que passa a ser de 14 anos; estabelece ainda pena maior para o enriquecimento ilícito (Art. 12, I, II).

Como principais alvos de críticas, pode-se registrar a introdução da prescrição intercorrente (Art. 23, § 8º), a conversão da lista dos atos de improbidade de exemplificativa em taxativa no texto da lei (Art. 11, caput) e finalmente, a limitação de prazos para ressarcimento aos cofres públicos, restrição ausente no projeto original, que previa a imprescritibilidade de ressarcimento do dano ao patrimônio público.

**LEI Nº 8.429/1992 (LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA)**

**LEI Nº 8.429, DE 2 DE JUNHO DE 1992**

*Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)*

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O sistema de responsabilização por atos de improbidade administrativa tutelar a probidade na organização do Estado e no exercício de suas funções, como forma de assegurar a integridade do patrimônio público e social, nos termos desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

Parágrafo único. (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 1º Consideram-se atos de improbidade administrativa as condutas dolosas tipificadas nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, ressalvados tipos previstos em leis especiais. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 2º Considera-se dolo a vontade livre e consciente de alcançar o resultado ilícito tipificado nos arts. 9º, 10 e 11 desta Lei, não bastando a voluntariedade do agente. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 3º O mero exercício da função ou desempenho de competências públicas, sem comprovação de ato doloso com fim ilícito, afasta a responsabilidade por ato de improbidade administrativa. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

§ 4º Aplicam-se ao sistema da improbidade disciplinado nesta Lei os princípios constitucionais do direito administrativo sancionador. (Incluído pela Lei nº 14.230, de 2021)

<sup>1</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d1171.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm).

<sup>2</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8429.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm).

<sup>3</sup> Alterações na Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992 (Lei nº 14.230/2021). CADIP – CENTRO DE APOIO AO DIREITO PÚBLICO. Coordenadoria do Cadip (biênio 2022-2023). São Paulo, 15 de março de 2023 (4ª edição).

<sup>4</sup> Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14230.htm#art1).

# CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

## CONCEITOS BÁSICOS DE ADMINISTRAÇÃO

A administração é uma ciência e uma prática importante para o sucesso de qualquer organização, seja ela uma empresa, uma entidade governamental, uma ONG ou uma instituição educacional. Envolve o planejamento, a organização, a direção e o controle dos recursos para alcançar objetivos específicos. Para entender melhor o papel da administração nas organizações, é essencial explorar seus conceitos básicos.

### ► O que é Administração?

A administração pode ser definida como o processo geral de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, financeiros e materiais de uma organização para alcançar seus objetivos de maneira eficiente e eficaz. Esta definição reflete a natureza multifacetada da administração, que envolve a execução coordenada de várias funções inter-relacionadas para garantir que a organização atinja suas metas de forma eficaz e sustentável.

O planejamento é o primeiro passo essencial no processo administrativo. Ele envolve a definição de metas claras e a formulação de estratégias detalhadas para alcançar essas metas. Durante o planejamento, os gestores devem avaliar o ambiente interno e externo da organização, identificar oportunidades e ameaças, e prever os recursos necessários para a execução das estratégias. O planejamento também inclui a criação de um cronograma e a definição de marcos para acompanhar o progresso.

Em seguida, a função de organização trata da estruturação e alocação dos recursos disponíveis. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional que define claramente as responsabilidades, a hierarquia e os fluxos de comunicação. A organização envolve a coordenação das atividades e a divisão das tarefas entre os membros da equipe de maneira a otimizar o uso dos recursos e garantir que cada função e responsabilidade esteja bem atribuída e alinhada com os objetivos estratégicos da organização.

A direção, ou liderança, é a função que se concentra em guiar e motivar a equipe para executar as tarefas e alcançar as metas estabelecidas. Isso envolve não apenas a comunicação clara das expectativas e instruções, mas também a capacidade de inspirar e engajar os colaboradores, promover um ambiente de trabalho positivo e resolver conflitos que possam surgir. A liderança eficaz

é essencial para assegurar que todos os membros da equipe estejam alinhados com a visão e os objetivos da organização e trabalhem em conjunto para alcançar o sucesso.

Por fim, o controle é a função administrativa que garante que a organização esteja no caminho certo para alcançar seus objetivos. Envolve o monitoramento contínuo do desempenho organizacional e a comparação dos resultados reais com os objetivos planejados. O controle inclui a análise de relatórios e indicadores de desempenho, a identificação de desvios e problemas, e a implementação de medidas corretivas quando necessário. Esta função assegura que a organização se ajuste às mudanças e mantenha o foco nas metas estabelecidas, permitindo a melhoria contínua e a adaptação às novas condições.

Essas quatro funções – planejamento, organização, direção e controle – são integradas e interdependentes, formando um ciclo contínuo que permite a administração coordenar e otimizar os esforços da equipe, garantir a utilização eficiente dos recursos e alcançar os objetivos da organização de maneira eficaz. Ao dominar e aplicar essas funções, os gestores são capazes de maximizar a eficiência operacional e promover o crescimento sustentável da organização.

### ► Funções da Administração

A administração é frequentemente dividida em quatro funções principais:

- **Planejamento:** envolve a definição de metas e a formulação de estratégias para alcançá-las. O planejamento inclui a identificação dos recursos necessários e a elaboração de um cronograma para a execução das atividades.
- **Organização:** refere-se à estruturação dos recursos e à divisão de tarefas para alcançar os objetivos planejados. Isso inclui a criação de uma estrutura organizacional e a atribuição de responsabilidades e autoridade.
- **Direção:** consiste na liderança e motivação da equipe para garantir que os membros estejam alinhados com os objetivos da organização. Envolve a comunicação, a supervisão e o desenvolvimento das habilidades dos colaboradores.
- **Controle:** envolve o monitoramento e a avaliação do desempenho organizacional para garantir que os objetivos estejam sendo atingidos. Inclui a correção de desvios e a realização de ajustes necessários para melhorar o desempenho.

### ► Tipos de Organizações

As organizações podem ser classificadas de várias maneiras, mas duas classificações principais são:

- **Organizações Lucrativas:** Estas visam gerar lucro para seus proprietários ou acionistas. Exemplos incluem empresas de varejo, indústrias e prestadoras de serviços.

- **Organizações Não Lucrativas:** Também conhecidas como organizações do terceiro setor, têm como objetivo principal o benefício social, cultural ou ambiental, sem buscar lucro. Exemplos incluem ONGs, instituições de caridade e organizações educacionais.

► **Teorias da Administração**

Ao longo do tempo, diversas teorias e abordagens foram desenvolvidas para entender e melhorar a administração. Algumas das principais incluem:

- **Teoria Clássica:** Desenvolvida por Henri Fayol e Frederick Taylor, esta teoria foca na estrutura e nos processos administrativos, enfatizando a eficiência e a organização formal.

- **Teoria das Relações Humanas:** Proposta por Elton Mayo, esta teoria destaca a importância das relações interpessoais e da motivação dos funcionários, sugerindo que fatores sociais e emocionais influenciam a produtividade.

- **Teoria Contingencial:** Sugere que não existe uma abordagem única para a administração, e a escolha das práticas administrativas deve depender das circunstâncias específicas e das necessidades da organização.

► **Processo Decisório**

O processo decisório é uma parte crítica da administração. Envolve a identificação de problemas ou oportunidades, a coleta de informações relevantes, a avaliação das alternativas disponíveis e a seleção da melhor solução. A tomada de decisão eficaz requer análise cuidadosa e a consideração de diferentes perspectivas para garantir que as decisões tomadas sejam benéficas para a organização.

► **Importância da Administração**

A administração eficaz é indispensável para o sucesso e a sustentabilidade de qualquer organização. Ela garante que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente, os objetivos sejam atingidos e as operações sejam realizadas de forma organizada e produtiva. Além disso, uma boa administração pode melhorar a moral e a satisfação dos funcionários, o que pode levar a uma maior inovação e competitividade.

A administração é essencial para o funcionamento eficiente e eficaz de qualquer organização, independentemente de seu porte ou setor. As funções básicas de planejamento, organização, direção e controle fornecem uma estrutura para a coordenação e o uso otimizado de recursos, enquanto as diversas teorias administrativas oferecem perspectivas valiosas para lidar com os desafios e complexidades do ambiente organizacional. A compreensão desses conceitos permite que gestores tomem decisões informadas e ajustem suas práticas para atender às necessidades específicas de suas organizações.

Além disso, a capacidade de adaptação e a aplicação prática das teorias administrativas são fundamentais para o sucesso. A administração não é uma ciência exata, mas uma prática dinâmica que requer análise contínua e ajustes conforme as circunstâncias mudam. Portanto, o conhecimento sólido dos

princípios administrativos e a disposição para inovar e se adaptar são cruciais para alcançar e manter a eficácia organizacional em um ambiente competitivo e em constante evolução.

**NOÇÕES DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, DIREÇÃO E CONTROLE; CONHECIMENTOS BÁSICOS DE ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS**

► **Sistemas: Sistemas administrativos e Funções Administrativas**

Abordagem Sistêmica – Início

A partir do ano de 1950, muitas das teorias começaram a aparecer paralelamente, entre elas a abordagem sistêmica. Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão, coordenava um estudo interdisciplinar afim de transcender problemas existentes em cada ciência e proporcionar princípios gerais. Princípios esses que darão a visão de uma organização como organismo, ensinando quatro princípios importantes que devem ser pensados dentro das organizações:

- Nasce a Teoria Geral dos Sistemas:
  - Visão Totalizante;
  - Visão Expansionista: Sistêmica;
  - Visão Integrada.

► **Classificação de Sistemas**

Abordagem Sistêmica – Características

- **Expansionismo:** tem uma ideia totalmente contrária ao Reduccionismo, significa dizer que o desempenho de um sistema menor, depende de como ele interage com o todo maior que o envolve e do qual faz parte.

- **Pensamento Sintético:** é o fenômeno visto como parte de um sistema maior e é explicado em termos do papel que desempenha nesse sistema maior. Juntando as coisas e não as separando. Há uma coordenação com as demais variáveis, onde as trocas das partes de um todo estão completamente ajustadas. Verificando-se assim, o comportamento de cada parte, no todo.

- **Teleologia:** a lógica sistêmica procura entender a inter-relação entre as diversas variáveis de um campo de forças que atuam entre si. O todo é diferente de cada uma das suas partes. Exemplo: o indivíduo é o que é pelo meio onde nasceu, pela educação que recebeu, pela forma de relacionamentos e cultura que conviveu. Existe grandes diferenças entre os indivíduos devido as influências que sofreram ao longo da vida e é isso que a Teoria Geral de Sistemas vai procurar explicar, o indivíduo é produto do meio em que vive, não está sozinho e isolado, tudo está fortemente conectado.

- Os sistemas existem dentro de sistemas (uma pequena parte, faz parte de um todo maior);
- Os sistemas são abertos (intercambio com o todo);



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

**Então não pare por aqui:** a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

**EU QUERO DESCONTO!**