



UFBA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Noções de Informática
- ▶ Administração Pública
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

**EDITAL N° 7, DE 25 DE SETEMBRO DE 2026
(CONCURSO PÚBLICO N° 007/2026)**



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

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.



Conteúdo
totalmente
alinhado ao edital



Teoria clara,
objetiva e sempre
atualizada



Questões
gabaritadas



Diferentes
práticas que
otimizam seus
estudos

Adquira agora o material completo.

www.editorasolucao.com.br

UFBA

Assistente em
Administração



SL-197ST-26
7901183009312

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	12
3. Ortografia oficial	17
4. Acentuação gráfica segundo o Acordo Ortográfico vigente.....	21
5. Coesão e coerência: referência (anáfora/catáfora), substituição, repetição, elipse, conectores e operadores argumentativos.....	23
6. Progressão temática e sequenciação textual.....	25
7. Morfossintaxe: classes de palavras e seus valores semânticos; vozes verbais e funções dos pronomes relativos.....	28
8. Formação e estrutura das palavras.....	39
9. Frase, oração e período, termos essenciais/integrais/acessórios, relações de coordenação e subordinação	42
10. Pontuação e seus efeitos de sentido.....	46
11. Concordância verbal e nominal	48
12. Regência verbal e nominal.....	52
13. Emprego do sinal indicativo de crase.....	56
14. Colocação pronominal	58
15. Semântica: denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; ambiguidade.....	60
16. Figura de linguagem e seu efeito expressivo no texto	62
17. Reescrita e reformulação de frases, períodos e textos mantendo sentido e correção gramatical	65
18. Equivalência entre estruturas e adequação de nível de formalidade	66
19. Variação linguística e adequação de registro (formal e informal) ao contexto comunicativo	72
20. 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.....	75

Noções De Informática

1. Conceitos básicos de informática e tecnologias da informação	93
2. Sistemas operacionais (windows 10 e versões posteriores): utilização, configurações básicas e gerenciamento de arquivos, pastas e programas	95
3. Organização e gerenciamento de informações: estrutura de arquivos, diretórios, hierarquia de pastas e manutenção da integridade de documentos digitais	105
4. Editores de escritório: edição, formatação e funções essenciais em processadores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (microsoft office 365 ou versões recentes).....	109
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.....	131
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.....	138
7. Computação em nuvem: conceitos básicos, armazenamento, compartilhamento e colaboração em documentos.....	145
8. Redes de computadores: noções de conectividade, acesso e compartilhamento de recursos	146
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.....	152

10. Ferramentas e procedimentos de segurança: antivírus, firewall, atualizações de sistema e rotinas de backup, recuperação e proteção de dados	163
---	-----

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	171
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.....	176
3. Agentes públicos: conceito, espécies, classificação, investidura, exercício da função pública, deveres funcionais	181
4. Atendimento ao cidadão, relações interpessoais, comunicação, inclusão, diversidade, acessibilidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.....	186
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	190
6. Ética no Serviço Público: princípios éticos da Administração Pública; comportamento ético, responsabilidade profissional e conduta funcional	215
7. Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994).....	218
8. Sistema de Gestão da Ética do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.029/2007)	220
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	223
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.....	235
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	245
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	264
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.....	281
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	332
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.....	339
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.....	347
17. Noções de administração de recursos materiais e patrimoniais: controle de materiais, almoxarifado, inventário, patrimônio público e conservação de bens públicos	351
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	353

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.....	356
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.....	359
21. Redação oficial e comunicação administrativa: elaboração de documentos oficiais, comunicações administrativas e aplicação das normas do Manual de Redação da Presidência da República	361
22. Organização e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES): estrutura acadêmica e administrativa, autonomia universitária, órgãos colegiados e gestão universitária	374
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.....	378

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios.....	383
2. Organização administrativa da União: administração direta e indireta	385
3. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública	389
4. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	393
5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização)	395
6. Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado.....	398
7. Lei nº 14.133/2021: Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.....	399
8. Noções de Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional; natureza; finalidades; e critérios de departamentalização	400
9. Processo organizacional: planejamento; direção; comunicação; controle; e avaliação.....	402
10. Gestão de processos	402
11. Gestão da qualidade	404
12. Gestão de projetos.....	407
13. 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.....	408
14. Comportamento organizacional: Relação indivíduo/organização, motivação, liderança.....	411
15. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais; Tipos de classificação	414
16. Gestão de estoques: Compras; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores; Recebimento e armazenagem; Entrada; Conferência; Critérios e técnicas de armazenagem.....	415
17. Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia.....	419
18. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos	421
19. Diagnósticos: Arquivos correntes e intermediário.....	424
20. Protocolos	428
21. Avaliação de documentos.....	429
22. Arquivos permanentes.....	433
23. Tipologias documentais e suportes físicos; Microfilmagem; Automação; Preservação, conservação e restauração de documentos	438

ÍNDICE

24. Noções de Atendimento ao Público: Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade; Comunicação.....	442
25. 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.....	445
26. Postura profissional e relações interpessoais	451

LÍNGUA PORTUGUESA

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

COMPREENSÃO GLOBAL DO TEXTO

A compreensão global do texto é a capacidade de entender sua mensagem principal. Ela envolve reconhecer o assunto, o tema central, a finalidade, o gênero textual e a organização geral das ideias. Quando o leitor possui compreensão global, consegue explicar sobre o que o texto trata e qual é sua ideia mais importante, sem se perder em detalhes secundários.

O primeiro passo para alcançar a compreensão global é identificar o assunto. O assunto é o campo geral tratado pelo texto. Pode ser educação, saúde, tecnologia, meio ambiente, trabalho, cultura, segurança, comunicação ou qualquer outro tema amplo. No entanto, o assunto sozinho não basta. Dois textos podem tratar de educação, mas um discutir alfabetização, outro defender educação inclusiva e outro apresentar dados sobre evasão escolar.

O tema é mais específico que o assunto. Ele corresponde ao recorte desenvolvido pelo texto. Se o assunto é tecnologia, o tema pode ser “os impactos do uso excessivo de celulares na concentração dos estudantes”. Se o assunto é meio ambiente, o tema pode ser “a importância da reciclagem para reduzir resíduos urbanos”. Identificar o tema exige perceber o foco do texto.

A ideia central é aquilo que o texto afirma, explica ou defende sobre o tema. Em textos argumentativos, a ideia central costuma estar ligada à tese. Em textos informativos, pode ser a informação principal. Em textos narrativos, pode ser o conflito ou acontecimento central. Em textos instrucionais, pode ser a orientação principal.

Para compreender globalmente um texto, é útil observar título, subtítulo, introdução, conclusão, palavras repetidas, conectivos e exemplos. O título frequentemente antecipa o tema. A introdução costuma apresentar o assunto ou problema. A conclusão pode retomar a ideia principal. Palavras repetidas indicam campos de sentido importantes.

Outra estratégia é perguntar: qual é a finalidade do texto? Ele quer informar, convencer, narrar, explicar, instruir, emocionar, criticar ou entreter? A finalidade ajuda a interpretar o modo como as ideias são organizadas. Uma notícia tem finalidade diferente de um artigo de opinião, uma propaganda, uma crônica ou um manual.

A compreensão global também depende da identificação do gênero textual. Cada gênero possui características próprias. Uma notícia apresenta fatos de interesse público. Um artigo de opinião defende ponto de vista. Uma propaganda busca persuadir.

Uma charge combina humor e crítica. Uma receita orienta procedimentos. Reconhecer o gênero ajuda a prever a estrutura e a intenção do texto.

É importante distinguir informação principal de informação secundária. Informações secundárias detalham, exemplificam ou sustentam a ideia central, mas não representam o núcleo do texto. Um leitor que se prende apenas a detalhes pode perder o sentido global. Por isso, é necessário observar quais informações se repetem, quais são desenvolvidas e quais apenas complementam.

A compreensão global deve considerar o texto inteiro. Às vezes, uma frase isolada parece indicar uma ideia, mas o conjunto do texto aponta para outra. Interpretar apenas trechos separados pode gerar erro. A leitura deve relacionar partes e todo.

► Tema, assunto e ideia principal

Tema, assunto e ideia principal são conceitos próximos, mas não idênticos. Distingui-los é essencial para interpretar textos com precisão. Muitos erros de leitura acontecem porque o leitor identifica apenas o assunto amplo, mas não percebe o recorte específico nem a posição desenvolvida pelo texto.

O assunto é o campo geral de que o texto trata. Ele costuma ser amplo e pode ser expresso por uma palavra ou expressão geral. Por exemplo: saúde, educação, violência, tecnologia, leitura, meio ambiente, trabalho, infância, cidadania. O assunto indica a área temática, mas ainda não revela exatamente o que o texto diz sobre ela.

O tema é o recorte específico do assunto. Ele delimita o foco. Se o assunto é saúde, o tema pode ser “a importância da vacinação infantil”, “os impactos do sedentarismo na vida adulta” ou “a necessidade de humanização no atendimento”. O tema mostra o que, dentro daquele assunto amplo, está sendo discutido.

A ideia principal é a afirmação central que o texto desenvolve sobre o tema. Ela pode informar, explicar, defender, criticar ou problematizar algo. Se o tema é “a importância da vacinação infantil”, a ideia principal pode ser “a vacinação infantil é essencial para prevenir doenças e proteger a coletividade”. Essa ideia orienta todo o texto.

Em textos argumentativos, a ideia principal geralmente corresponde à tese. A tese é o ponto de vista que o autor pretende defender. Por exemplo, em um artigo sobre leitura, a tese pode ser que “o hábito de ler deve ser incentivado desde os primeiros anos escolares porque fortalece a linguagem e o pensamento crítico”. Os argumentos do texto servirão para sustentar essa tese.

Em textos informativos, a ideia principal pode ser a informação mais relevante. Uma notícia sobre aumento de chuvas em determinada região terá como ideia principal o fato noticiado e seus elementos centrais. Os detalhes, como entrevistas, dados complementares e consequências, desenvolvem essa informação.

Em textos narrativos, a ideia principal pode estar ligada ao acontecimento central, ao conflito ou à transformação vivida pelos personagens. Em uma crônica, pode haver também reflexão sobre uma situação cotidiana. O leitor deve observar o desenvolvimento da narrativa e o efeito produzido.

Uma estratégia para identificar a ideia principal é tentar resumir o texto em uma frase. Se a frase resumida consegue representar o conjunto do texto, provavelmente aproxima-se da ideia central. Se contempla apenas um detalhe, precisa ser revisita. O resumo deve preservar o sentido global.

Outra estratégia é observar quais informações recebem mais desenvolvimento. O que o autor explica com mais cuidado? Que ideia aparece na introdução e retorna na conclusão? Que exemplos são usados para sustentar qual afirmação? Essas perguntas ajudam a distinguir o principal do acessório.

Também é importante observar palavras-chave. Elas aparecem repetidamente ou por meio de sinônimos e expressões relacionadas. Em um texto sobre sustentabilidade, podem aparecer termos como consumo consciente, resíduos, preservação, responsabilidade ambiental e reciclagem. Esse campo lexical ajuda a identificar tema e foco.

► Ponto de vista do autor

O ponto de vista do autor é a posição, perspectiva ou avaliação que ele assume em relação ao tema tratado. Identificar esse ponto de vista é fundamental para interpretar textos, especialmente aqueles que apresentam opinião, crítica, análise ou argumentação. Mesmo em textos aparentemente neutros, pode haver marcas de seleção, enfoque e linguagem que revelam determinada orientação.

Em textos opinativos, o ponto de vista costuma ser explícito. O autor declara sua posição, defende uma tese e apresenta argumentos. Expressões como “é necessário”, “deve-se”, “é preocupante”, “é positivo”, “é inadequado” ou “não se pode aceitar” podem revelar avaliação. Nesses casos, o leitor deve identificar o que o autor defende e quais argumentos utiliza.

Em artigos de opinião, editoriais, resenhas críticas, cartas argumentativas e comentários, o ponto de vista é parte central do gênero. O autor escreve para convencer, avaliar ou problematizar. Por isso, o leitor deve diferenciar fato e opinião. Fato é uma informação verificável. Opinião é uma avaliação ou julgamento sobre o fato. Um bom texto argumentativo costuma usar fatos para sustentar opiniões.

Em textos informativos, como notícias e reportagens, o ponto de vista pode ser mais discreto. A escolha das palavras, a ordem das informações, as fontes consultadas e o destaque dado a determinados aspectos podem orientar a interpretação. Por exemplo, chamar uma medida de “avanço” ou de “retrocesso” revela avaliação. Mesmo quando busca objetividade, o texto é resultado de escolhas.

O ponto de vista também pode aparecer em adjetivos e advérbios. Palavras como “grave”, “lamentavelmente”, “importante”, “excessivo”, “adequado”, “apenas”, “felizmente” e “infelizmente” carregam avaliação. Elas mostram como o autor interpreta o fato. O leitor atento observa essas marcas.

Modalizadores são elementos linguísticos que indicam grau de certeza, dúvida, obrigação, possibilidade ou avaliação. Expressões como “certamente”, “talvez”, “provavelmente”,

“deve”, “pode”, “é preciso” e “convém” modulam o ponto de vista. Elas ajudam a perceber se o autor afirma com segurança, levanta hipótese ou recomenda uma ação.

A ironia também pode revelar ponto de vista. Quando o autor diz o contrário do que pretende sugerir, espera que o leitor perceba o sentido implícito. Aspas, exageros, contradições e contexto podem indicar ironia. Em crônicas, charges e textos satíricos, esse recurso é frequente.

O ponto de vista pode ser favorável, contrário, crítico, elogioso, neutro, irônico, cético ou problematizador. Identificar essa postura exige considerar o texto como um todo. Uma frase isolada pode enganar. É necessário observar a tese, os argumentos, os exemplos e a conclusão.

Também é importante distinguir ponto de vista do autor e opinião do leitor. Interpretar não significa dizer se concordamos ou discordamos, mas compreender o que o texto apresenta. A avaliação pessoal pode vir depois, mas primeiro é preciso reconhecer a posição construída pelo autor.

► Ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo

O parágrafo é uma unidade de organização textual. Em geral, cada parágrafo desenvolve uma ideia central relacionada ao tema do texto. Essa ideia pode ser apresentada, explicada, exemplificada, comparada, justificada ou concluída dentro do próprio parágrafo. Reconhecer a função de cada parágrafo ajuda o leitor a acompanhar a progressão das ideias e compreender a estrutura do texto.

Um parágrafo bem construído costuma ter unidade. Isso significa que suas frases se relacionam a uma mesma ideia principal. Quando um parágrafo mistura muitos assuntos sem conexão clara, a leitura se torna confusa. Em textos organizados, cada parágrafo cumpre uma função dentro do conjunto.

A ideia central do parágrafo pode aparecer na primeira frase. Essa frase é chamada, em alguns estudos, de tópico frasal. Ela apresenta o ponto que será desenvolvido. Por exemplo: “A leitura diária contribui para ampliar o vocabulário.” As frases seguintes podem explicar como isso ocorre, apresentar exemplos ou indicar consequências.

Em outros casos, a ideia central aparece ao final do parágrafo, como conclusão de um raciocínio. O autor pode começar com exemplos, dados ou situações e depois formular a ideia principal. Essa estrutura é comum em textos argumentativos e reflexivos. O leitor deve observar a direção do desenvolvimento.

Há também parágrafos em que a ideia central está implícita, sendo construída pela relação entre as frases. Nesse caso, o leitor precisa inferir qual é o ponto comum. Por exemplo, um parágrafo pode apresentar vários problemas de transporte público sem dizer explicitamente “o transporte público enfrenta dificuldades estruturais”. O leitor constrói essa síntese.

Cada parágrafo pode desempenhar uma função textual. Um parágrafo introdutório apresenta o tema. Um parágrafo de desenvolvimento explica uma ideia ou apresenta argumento. Um parágrafo exemplificativo traz casos concretos. Um parágrafo comparativo aproxima situações. Um parágrafo conclusivo fecha o raciocínio. Identificar essa função facilita a análise.

Em textos argumentativos, é comum que cada parágrafo de desenvolvimento apresente um argumento. Se o texto defende a importância da educação ambiental, um parágrafo pode tratar

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO

Hardware

Hardware corresponde ao conjunto de componentes físicos de um computador. Isso inclui a Unidade Central de Processamento (CPU), unidades de armazenamento, placas-mãe, placas de vídeo, memória, etc.¹ Outros componentes, chamados dispositivos periféricos, incluem mouse, impressora, modem, scanner, câmera, entre outros.

Para que todos esses componentes sejam usados apropriadamente dentro de um computador, é necessário que a funcionalidade de cada um dos componentes seja traduzida para algo prático. Surge, então, a função do sistema operacional, que atua como intermediário entre o hardware e o usuário, gerenciando os recursos do computador e permitindo a execução dos programas. Dentro do sistema operacional você ainda terá os programas, que dão funcionalidades diferentes ao computador.

► Gabinete

O gabinete abriga os componentes internos de um computador, incluindo a placa-mãe, processador, fonte, discos de armazenamento, leitores de discos, etc. Um gabinete pode ter diversos tamanhos e designs.



Gabinete.

► Processador ou CPU (Unidade de Processamento Central)

A CPU (Unidade Central de Processamento), também chamada de processador, é o componente responsável por executar instruções e realizar cálculos lógicos e aritméticos, sendo considerada o “cérebro” do computador. Os programas enviam instruções à CPU, que organiza e executa essas tarefas, podendo distribuí-las entre seus núcleos de processamento. O resultado desses cálculos é traduzido em uma ação concreta, como por exemplo, aplicar uma edição em uma imagem, escrever um texto e as letras aparecerem no monitor do PC, etc. O desempenho

¹ <https://www.palpitedigital.com/principais-componentes-internos-pc-perifericos-hardware-software/#:~:text=O%20hardware%20s%C3%A3o%20as%20partes,%2C%20scanners%2C%20c%C3%A2meras%2C%20etc.>

de um processador está relacionado, entre outros fatores, à sua frequência de operação (clock), ao número de núcleos e à arquitetura utilizada.



CPU.

► Coolers

Quando cada parte de um computador realiza uma tarefa, utiliza energia elétrica, o que gera calor. Esse calor deve ser dissipado para que o computador continue funcionando sem problemas de desempenho. Os coolers e ventoinhas promovem a circulação de ar dentro do gabinete, possibilitando o resfriamento dos componentes e prolongando sua vida útil.



Cooler.

► Placa-mãe

A placa-mãe é o componente responsável por interligar e permitir a comunicação entre todos os dispositivos do computador, como processador, memória, armazenamento e periféricos, funcionando como a estrutura de sustentação do sistema. Ela também é responsável por enviar os resultados dos cálculos para seus devidos destinos. Uma placa-mãe pode possuir dispositivos integrados (on-board), como placa de som ou vídeo, ou permitir a instalação de dispositivos dedicados (off-board) por meio de slots de expansão.



Placa-mãe.

► **Fonte**

A fonte de alimentação é responsável por converter a energia elétrica da rede em níveis adequados para os componentes do computador, além de protegê-los contra variações elétricas.



Fonte.

► **Placas de vídeo**

A placa de vídeo (GPU) é responsável pelo processamento gráfico, convertendo dados em imagens e sinais de vídeo exibidos no monitor.



Placa de vídeo (GPU).

► **Periféricos de entrada, saída e armazenamento**

Periféricos são dispositivos que permitem a entrada, saída ou armazenamento de dados, possibilitando a interação entre o usuário e o computador.

São classificados em:

▪ **Periféricos de entrada:** são aqueles que enviam informações para o computador.

Ex.: teclado, mouse, scanner, microfone, etc.



Periféricos de entrada.

▪ **Periféricos de saída:** São aqueles que recebem informações do computador.

Ex.: monitor, impressora, caixas de som.



Periféricos de saída.

▪ **Periféricos de entrada e saída:** são aqueles que enviam e recebem informações para/do computador.

Ex.: monitor touchscreen, unidade de CD/DVD, HD externo, pen drive, impressora multifuncional, etc.



Periféricos de entrada e saída.

▪ **Periféricos de armazenamento:** são aqueles que armazenam informações.

Ex.: pen drive, cartão de memória, HD externo, etc.



Periféricos de armazenamento.

Software

Software é o conjunto de programas, instruções e dados que orientam o funcionamento do hardware.¹ Estes comandos, ou instruções, criam as ações dentro do programa, e permitem seu funcionamento.

Um software, ou programa, consiste em informações que podem ser lidas pelo computador, assim como seu conteúdo audiovisual, dados e componentes em geral. Para proteger os direitos do criador do programa, foi criada a licença de uso. Todos estes componentes do programa fazem parte da licença.

¹ <http://www.itvale.com.br>

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;

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 subsídio 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)

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,

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

► **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



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!