



UFMG

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

Assistente em Administração

EDITAL Nº 1779/2024

CÓD: SL-084ST-24
7908433263234

Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de textos.....	7
2. Conhecimentos linguísticos (norma culta): ortografia (novo acordo ortográfico).....	8
3. Emprego de sinais de pontuação.....	10
4. Formação de palavras.....	13
5. Seleção vocabular.....	15
6. Classe de palavras: função das palavras nos enunciados e nos textos, emprego de conectores.....	15
7. Processos de referência textual. Princípios de textualidade: coesão e coerência textuais.....	23
8. Emprego de tempos e modos verbais.....	24
9. Estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período.....	26
10. Regência nominal e verbal.....	29
11. Uso do sinal indicativo de crase.....	31
12. Concordância nominal e verbal.....	32
13. Variação linguística e situações de comunicação: dialetos e registros.....	33
14. Formalidade e informalidade.....	34
15. Adequação a situações comunicativas.....	35
16. Figuras de linguagem.....	36
17. Semântica: sinonímia e antonímia; polissemia e ambiguidade.....	38
18. Tipologia textual (narração, descrição, exposição, argumentação e injunção). Gêneros textuais: estrutura e função.....	39
19. Argumentação: pertinência, relevância e coerência dos argumentos; formas de articulação dos argumentos.....	48
20. Elementos da organização textual: segmentação, encadeamento e ordenação.....	49
21. Paragrafação.....	50

Legislação

1. Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais: Resolução 04/99, de 4 de março de 1999; Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais.....	63
2. Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.....	74
3. Regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.....	79
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Artigos 1º ao 91 e 205 ao 214.....	122

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Noções de Administração e Administração Pública: Funções de governo e da Administração Pública	167
2. Sistema de controle na Administração Pública	168
3. Organização do controle interno e externo na Administração Pública	170
4. Desafios e perspectivas da Administração Pública contemporânea	171
5. Noções de Direito Administrativo e Redação Oficial: Poderes administrativos	173
6. Organização administrativa	180
7. Atos administrativos	184
8. Responsabilidade civil do Estado	195
9. Agentes públicos	199
10. Improbidade administrativa	210
11. Processo administrativo	226
12. Atributos da redação oficial. Comunicações oficiais	230
13. Noções de Gestão de Materiais, Compras e Gestão Patrimonial: Conhecimentos básicos. Classificação de Materiais. A Gestão de Estoques. Compras. Gestão Patrimonial	257
14. Noções de Atendimento no Serviço Público: Atendimento. Conceito. Diferença entre Atendimento e Tratamento. A importância do atendimento. Postura do Atendente. Apresentação Pessoal. Limpeza e Arrumação do Ambiente de Trabalho. Tipos de Atendimento. Atendimento Presencial. Atendimento Telefônico. Gestão de reclamações. A busca da excelência	278

Conhecimentos Específicos - Noções de informática

1. Softwares. Aplicativos Diversos	285
2. Conhecimentos básicos de sistemas operacionais para computadores (Windows e Linux). Manipulação de arquivos e pastas. Tipos de arquivos e suas extensões. Windows Explorer	285
3. Microsoft Word 2010	310
4. Microsoft Excel 2010	315
5. Navegadores web (Internet Explorer, Firefox e Chrome)	320
6. Segurança da Informação	322
7. Procedimentos de backup	324

LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Compreender um texto nada mais é do que analisar e decodificar o que de fato está escrito, seja das frases ou de ideias presentes. Além disso, interpretar um texto, está ligado às conclusões que se pode chegar ao conectar as ideias do texto com a realidade.

A compreensão básica do texto permite o entendimento de todo e qualquer texto ou discurso, com base na ideia transmitida pelo conteúdo. Ademais, compreender relações semânticas é uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

A interpretação de texto envolve explorar várias facetas, desde a compreensão básica do que está escrito até as análises mais profundas sobre significados, intenções e contextos culturais. No entanto, Quando não se sabe interpretar corretamente um texto pode-se criar vários problemas, afetando não só o desenvolvimento profissional, mas também o desenvolvimento pessoal.

Busca de sentidos

Para a busca de sentidos do texto, pode-se extrair os tópicos frasais presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na compreensão do conteúdo exposto, uma vez que é ali que se estabelecem as relações hierárquicas do pensamento defendido, seja retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se atentar às ideias do autor, o que não implica em ficar preso à superfície do texto, mas é fundamental que não se criem suposições vagas e inespecíficas.

Importância da interpretação

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. Ademais, a leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente.

Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os tópicos frasais presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido; retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas.

Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

Diferença entre compreensão e interpretação

A compreensão de um texto envolve realizar uma análise objetiva do seu conteúdo para verificar o que está explicitamente escrito nele. Por outro lado, a interpretação vai além, relacionando as ideias do texto com a realidade. Nesse processo, o leitor extrai conclusões subjetivas a partir da leitura.

Interpretar um texto quer dizer dar sentido, inferir, chegar a uma conclusão do que se lê. A interpretação é muito ligada ao subentendido. Sendo assim, ela trabalha com o que se pode deduzir de um texto.

A interpretação implica a mobilização dos conhecimentos prévios que cada pessoa possui antes da leitura de um determinado texto, pressupõe que a aquisição do novo conteúdo lido estabeleça uma relação com a informação já possuída, o que leva ao crescimento do conhecimento do leitor, e espera que haja uma apreciação pessoal e crítica sobre a análise do novo conteúdo lido, afetando de alguma forma o leitor.

Sendo assim, podemos dizer que existem diferentes tipos de leitura: uma leitura prévia, uma leitura seletiva, uma leitura analítica e, por fim, uma leitura interpretativa.

É muito importante que você:

- Assista os mais diferenciados jornais sobre a sua cidade, estado, país e mundo;
- Se possível, procure por jornais escritos para saber de notícias (e também da estrutura das palavras para dar opiniões);
- Leia livros sobre diversos temas para sugar informações ortográficas, gramaticais e interpretativas;
- Procure estar sempre informado sobre os assuntos mais polêmicos;
- Procure debater ou conversar com diversas pessoas sobre qualquer tema para presenciar opiniões diversas das suas.

Dicas para interpretar um texto:

- Leia lentamente o texto todo: no primeiro contato com o texto, o mais importante é tentar compreender o sentido global do texto e identificar o seu objetivo.

– Releia o texto quantas vezes forem necessárias. Assim, será mais fácil identificar as ideias principais de cada parágrafo e compreender o desenvolvimento do texto.

– Sublinhe as ideias mais importantes: sublinhar apenas quando já se tiver uma boa noção da ideia principal e das ideias secundárias do texto.

– Separe fatos de opiniões. O leitor precisa separar o que é um fato (verdadeiro, objetivo e comprovável) do que é uma opinião (pessoal, tendenciosa e mutável).

– Retorne ao texto sempre que necessário. Além disso, é importante entender com cuidado e atenção os enunciados das questões.

– Reescreva o conteúdo lido. Para uma melhor compreensão, podem ser feitos resumos, tópicos ou esquemas.

Além dessas dicas importantes, você também pode grifar palavras novas, e procurar seu significado para aumentar seu vocabulário, fazer atividades como caça-palavras, ou cruzadinhas são uma distração, mas também um aprendizado.

Não se esqueça, além da prática da leitura aprimorar a compreensão do texto e ajudar a aprovação, ela também estimula nossa imaginação, distrai, relaxa, informa, educa, atualiza, melhora nosso foco, cria perspectivas, nos torna reflexivos, pensantes, além de melhorar nossa habilidade de fala, de escrita e de memória.

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

O primeiro objetivo de uma interpretação de um texto é a identificação de sua ideia principal. A partir daí, localizam-se as ideias secundárias, ou fundamentações, as argumentações, ou explicações, que levam ao esclarecimento das questões apresentadas na prova.

Compreendido tudo isso, interpretar significa extrair um significado. Ou seja, a ideia está lá, às vezes escondida, e por isso o candidato só precisa entendê-la – e não a complementar com algum valor individual. Portanto, apegue-se tão somente ao texto, e nunca extrapole a visão dele.

CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS (NORMA CULTA): ORTOGRAFIA (NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO)

Definições

Com origem no idioma grego, no qual *orto* significa “direito”, “exato”, e *grafia* quer dizer “ação de escrever”, ortografia é o nome dado ao sistema de regras definido pela gramática normativa que indica a escrita correta das palavras.

Já a Ortografia Oficial se refere às práticas ortográficas que são consideradas oficialmente como adequadas no Brasil. Os principais tópicos abordados pela ortografia são: o emprego de acentos gráficos que sinalizam vogais tônicas, abertas ou fechadas; os processos fonológicos (crase/acento grave); os sinais de pontuação elucidativos de funções sintáticas da língua e decorrentes dessas funções, entre outros.

– **Os acentos:** esses sinais modificam o som da letra sobre a qual recaem, para que palavras com grafia similar possam ter leituras diferentes, e, por conseguinte, tenham significados distintos.

Resumidamente, os acentos são agudo (deixa o som da vogal mais aberto), circunflexo (deixa o som fechado), til (que faz com que o som fique nasalado) e acento grave (para indicar crase).

– **O alfabeto:** é a base de diversos sistemas de escrita. Nele, estão estabelecidos os sinais gráficos e os sons representados por cada um dos sinais; os sinais, por sua vez, são as vogais e as consoantes.

– **As letras K, Y e W:** antes consideradas estrangeiras, essas letras foram integradas oficialmente ao alfabeto do idioma português brasileiro em 2009, com a instauração do Novo Acordo Ortográfico.

As possibilidades da vogal Y e das consoantes K e W são, basicamente, para nomes próprios e abreviaturas, como abaixo:

– Para grafar símbolos internacionais e abreviações, como *Km* (quilômetro), *W* (watt) e *Kg* (quilograma).

– Para transcrever nomes próprios estrangeiros ou seus derivados na língua portuguesa, como Britney, Washington, Nova York etc.

– **Relação som X grafia:** confira abaixo os casos mais complexos do emprego da ortografia correta das palavras e suas principais regras:

– **«ch» ou «x»?**: deve-se empregar o X nos seguintes casos:

a) Em palavras de origem africana ou indígena.

Exemplo: oxum, abacaxi.

b) Após ditongos.

Exemplo: abaixar, faixa.

c) Após a sílaba inicial “en”.

Exemplo: enxada, enxergar.

d) Após a sílaba inicial “me”.

Exemplo: mexilhão, mexer, mexerica.

– **s» ou «x»?**: utiliza-se o S nos seguintes casos:

a) Nos sufixos “ese”, “isa”, “ose”.

Exemplo: síntese, avisa, verminose.

b) Nos sufixos “ense”, “osa” e “oso”, quando formarem adjetivos.

Exemplo: amazonense, formosa, jocoso.

c) Nos sufixos “ês” e “esa”, quando designarem origem, título ou nacionalidade.

Exemplo: marquês/marquesa, holandês/holandesa, burguês/burguesa.

d) Nas palavras derivadas de outras cujo radical já apresenta “s”.

Exemplo: casa – casinha – casarão; análise – analisar.

– **Porque, Por que, Porquê ou Por quê?**

– **Porque** (junto e sem acento): é conjunção explicativa, ou seja, indica motivo/razão, podendo substituir o termo pois. Portanto, toda vez que essa substituição for possível, não haverá dúvidas de que o emprego do porque estará correto.

Exemplo: Não choveu, porque/pois nada está molhado.

– Por que (separado e sem acento): esse formato é empregado para introduzir uma pergunta ou no lugar de “o motivo pelo qual”, para estabelecer uma relação com o termo anterior da oração.

Exemplos: Por que ela está chorando? / Ele explicou por que do cancelamento do show.

– Porquê (junto e com acento): trata-se de um substantivo e, por isso, pode estar acompanhado por artigo, adjetivo, pronome ou numeral. Exemplo: Não ficou claro o porquê do cancelamento do show.

– Por quê (separado e com acento): deve ser empregado ao fim de frases interrogativas. Exemplo: Ela foi embora novamente. Por quê?

Parônimos e homônimos

– **Parônimos:** são palavras que se assemelham na grafia e na pronúncia, mas se divergem no significado. Exemplos: absolver (perdoar) e absorver (aspirar); aprender (tomar conhecimento) e apreender (capturar).

– **Homônimos:** são palavras com significados diferentes, mas que coincidem na pronúncia. Exemplos: “gosto” (substantivo) e “gosto” (verbo gostar) / “este” (ponto cardeal) e “este” (pronome demonstrativo).

NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

O Acordo Ortográfico de 1990 passou a ser prescrito por lei em 2016, quando então, ficou conhecido como Novo Acordo Ortográfico. Basicamente, consiste em um sistema de normas para a escrita, firmado entre as nações cujo idioma oficial é a língua portuguesa. Assim, faz parte acordo a Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP), que inclui, além de Brasil e Portugal, as nações africanas Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Guiné-Equatorial, Moçambique, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste. As principais mudanças dizem respeito à acentuação gráfica, ao emprego do hífen, à regulamentação maiúsculas e minúsculas na primeira letra de uma palavra, à extinção da trema, à adição de letras ao alfabeto oficial da língua e à padronização da escrita de palavras com dupla grafia.

Regras de acentuação

Queda do acento:

– em palavras paroxítonas (quando a tônica recai sobre a penúltima sílaba) que formadas pelos ditongos abertos “-e”i e “-oi”. Exemplos:

jóia → joia
protéico → proteico
assembléia → assembleia

– em palavras paroxítonas com vogais “i” e “u” depois do ditongo. Exemplos:

feiu <u>ra</u> → feiura
bocai <u>u</u> va → bocaiuva
cau <u>i</u> la → cauila

– em palavras paroxítonas com ditongo e repetição de vogais na sílaba tônica. Exemplos:

lêem → leem
enjôo → enjoo
vôo → voo

Queda do acento diferencial: nos casos em que a distinção do sentido da palavra for dada pelo contexto. Exemplos:

O acento diferencial deve ser mantido em alguns casos:

- forma (verbo) / fôrma (substantivo)
- por (preposição) / pôr (verbo)
- pode (a vogal “o” aberta, para conjugação no tempo presente) / pôde (vogal “o” fechada, para conjugação no tempo presente)

pêlo (substantivo) → pelo
pára (verbo) → para
apóio (verbo) → apoio

Hífen

Separando prefixo: o hífen passou ocorrer somente nos casos em que a primeira letra do segundo elemento for igual à última letra do prefixo ou quando essa letra for “H”. Exemplos:

micro-ondas
anti-inflamatório
auto-observação
co-herdeiro
super-homem
anti-herói

Prefixos específicos: se o elemento da palavra for um dos prefixos “auto”, “contra”, “extra”, “infra”, “intra”, “neo”, “proto”, “semi”, “supra”, “ante”, “anti”, “arqui” e “sobre”, o hífen não se aplica, devendo os dois elementos serem unidos sem necessidade do sinal gráfico. Exemplos:

auto-estima → autoestima
contra-cheque → contracheque
extra-conjugal → extraconjugal
infra-estrutura → infraestrutura
intra-racial → intrarracial
neo-liberal → neoliberal
proto-evangelho → protoevangelho
pseudo-científico → pseudocientífico
semi-aberto → semiaberto
supra-sumo → suprasumo
ultra-sonografia → ultrassonografia
ante-sala → antessala
anti-ético → antiético

arqui-inimigo → arquiinimigo

sobre-sala → sobressala

Colocação pronominal: o hífen deixou de ser prescrito em colocações pronominais compostas pela forma verbal “haver”, quando esse verbo for monossílabo e sucedido pela preposição “de”. Exemplos:

hei-de → hei de

hás-de → hás de

há-de → hás-de

hão-de → hão de

Locuções: o hífen não deve mais ocorrer em locuções com preposição ou outro elemento de ligação. Exemplos:

É importante destacar que existem exceções, ou seja, casos em que as locuções que se enquadram na condição supracitada não perderam a hifenização, como “mais-que-perfeito”, “pé-de-meia” e “cor-de-rosa”.

Palavras compostas:

— o hífen passou a não ocorrer quando houver justaposição sem preposições (ou quaisquer outros elementos de ligação), ou seja, nos casos em que noção de palavra composta é perdida. Exemplos:

— também houve queda do hífen em palavras compostas sempre que o primeiro elemento terminar com vogal e o segundo elemento começar com “R” ou “S”, devendo-se duplicar a consoante na união dos elementos. Exemplos:

dia-a-dia → dia a dia

cão-de-guarda → cão de guarda

mão-de-obra → mão de obra

ponto-de-vista → ponto de vista

manda-chuva → mandachuva

pára-quadras → paraquadras

Obrigatoriedade do hífen: é imperativo o uso do hífen após determinados prefixos, como “além-”, “aquém”, “ex-”, “recém-”, “sem-”, “pós-”, “pré-” e “pró-”. Exemplos:

auto-retrato → autorretrato

anti-social → antissocial

além-mar

pós-congresso

sem-terra

ex-presidente

recém-chegado

pré-aprovado

Maiúsculas e minúsculas

As letras maiúsculas são obrigatórias no início de nomes próprios (Maria, João, Paulo), pontos cardeais designando região (Sudeste, Centro-Oeste), nomes de festividades (Natal, Semana Santa, Carnaval). As letras minúsculas devem iniciar os dias da semana os meses do ano, as estações do ano, expressões genéricas (fulano, sicrano, beltrano) e os pontos cardeais designando direção (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste).

Nomes de obras: nesses casos, o uso de maiúsculas e minúsculas é facultativo (O Bem Amado / O bem amado).

Trema

Foi abolido da escrita da língua portuguesa o sinal gráfico trema (¨), que servia para indicação de que a vogal “U” deveria ser pronunciada nos casos de possibilidade de ser confundida com os dígrafos “gu” e “qu” — quando não ocorre a pronúncia da vogal. Exemplos:

Para a escrita de palavras que não pertencem à língua portuguesa, o trema deve ser mantido. Exemplos: Müller, Bündchen, mülleriano.

bilínguê → bilíngue

freqüência → frequência

tranqüilo → tranquilo

Alfabeto

As letras K, W e Y, que antes não eram parte do alfabeto da língua portuguesa, foram integradas ao conjunto de letras desse sistema de escrita, que deixou de ter 23 letras e passou a ter 26.

Palavras com dupla grafia

A dupla grafia passou a ser aceita em algumas palavras, mesmo que somente uma delas seja utilizada conforme o país. Em sua maioria, são as formas que recebem qualquer um dos acentos, seja grave ou agudo. Exemplos:

antônimo/antónimo

sinônimo/sinónimo

gênero/género

bebê/bebé

apazígua/apazigua

enxágue/enxague

averígue/averigue

EMPREGO DE SINAIS DE PONTUAÇÃO

Visão Geral

O sistema de pontuação consiste em um grupo de sinais gráficos que, em um período sintático, têm a função primordial de indicar um nível maior ou menor de coesão entre estruturas e, ocasionalmente, manifestar as propriedades da fala (prosódias)

**ESTATUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS:
RESOLUÇÃO 04/99, DE 4 DE MARÇO DE 1999; APROVA O
NOVO ESTATUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS
GERAIS**

RESOLUÇÃO 04/99, DE 4 DE MARÇO DE 1999

Aprova o novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, bem como o estudo elaborado por Comissão Especial instituída pela Portaria no 2486, de 9 de julho de 1997, reeditada pela Portaria no 1120, de 20 de março de 1998, ouvidos os diversos segmentos da comunidade universitária, em especial o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, resolve:

Art. 1º Aprovar o texto definitivo do novo Estatuto da Universidade Federal de Minas Gerais, cuja cópia está anexada a esta Resolução.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, o Estatuto de que trata a presente Resolução entrará em vigor após homologação pelo Ministério da Educação e do Desporto e publicação no Diário Oficial da União.

**TÍTULO I
DA INSTITUIÇÃO**

Art. 1º A Universidade Federal de Minas Gerais, com sede em Belo Horizonte, criada pela Lei no 956, de 7 de setembro de 1927, do Estado de Minas Gerais, e transformada em instituição federal pela Lei no 971, de 16 de dezembro de 1949, é pessoa jurídica de direito público, mantida pela União, dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial.

§ 1º A autonomia didático-científica consiste na faculdade de:

- I - estabelecer a política de ensino, pesquisa e extensão, indissociáveis no âmbito da Universidade;
- II - criar, organizar, avaliar, modificar e extinguir cursos e programas na forma da lei;
- III - estabelecer currículos e programas de cursos;
- IV - estabelecer número de vagas de cursos;
- V - estabelecer o regime escolar e didático;
- VI - estabelecer critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
- VII - estabelecer planos e programas de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades universitárias.

§ 2º A autonomia administrativa consiste na faculdade de:

- I - estabelecer a política geral de administração da Universidade;
- II - aprovar e alterar o próprio Estatuto, o Regimento Geral e as resoluções normativas;
- III - encaminhar à autoridade competente, quando for o caso, os nomes indicados para o exercício de funções diretivas;
- IV - dispor sobre o pessoal docente e o técnico e administrativo, respeitada a legislação específica, estabelecendo direitos e deveres, normas de seleção, admissão, avaliação, promoção, licenciamento, substituição, dispensa, exoneração e demissão, bem como plano de cargos e salários e programas de estímulo à melhoria de desempenho funcional.

§ 3º A autonomia de gestão financeira e patrimonial consiste na faculdade de:

- I - administrar o próprio patrimônio e dele dispor, observada a legislação pertinente;
- II - firmar contratos, acordos e convênios;
- III - aceitar subvenções, doações, legados e cooperação financeira;
- IV - elaborar e executar o próprio orçamento de receita e despesa;
- V - administrar os recursos próprios;
- VI - aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral;
- VII - realizar operações de crédito e oferecer garantias, obedecida a legislação pertinente, para aquisição de bens móveis e imóveis e execução de benfeitorias, desde que necessárias, bem como para compra e montagem de equipamentos;
- VIII - efetuar transferências, dar quitações e tomar outras providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial.

§ 4º A autonomia disciplinar consiste na faculdade de:

- I - estabelecer critérios e normas adequados ao desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas a serem observados pelos corpos docente, discente e técnico e administrativo;
- II - prescrever medidas contra a inobservância dos preceitos adotados e estabelecer o regime de sanções pertinentes, com ênfase educativa, obedecidas as prescrições legais.

Art. 2º A Universidade é regida:

- I - pela legislação federal pertinente;
- II - por este Estatuto;
- III - por seu Regimento Geral;
- IV - por resoluções de seus órgãos colegiados de deliberação superior;
- V - por regimentos específicos, elaborados em consonância com os textos legais referidos nos incisos anteriores.

Art. 3º É garantida a liberdade de manifestação de pensamento e a livre produção e transmissão de conhecimento.

Art. 4º É vedado à Universidade tomar posição sobre questões político-partidárias e religiosas, bem como adotar medidas baseadas em preconceitos de qualquer natureza.

TÍTULO II DOS FINS

Art. 5º A Universidade Federal de Minas Gerais, comunidade de professores, alunos e pessoal técnico e administrativo, tem por objetivos precípuos a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, de forma indissociada entre si e integrados na educação do cidadão, na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica.

§ 1º A Universidade constitui-se veículo de desenvolvimento regional, nacional e internacional.

§ 2º É assegurada a gratuidade de ensino, entendida como não-cobrança de anuidade ou mensalidade nos cursos regulares de Ensino Básico, de Graduação, de Mestrado e de Doutorado.

Art. 6º A Universidade inspira-se nos ideais de liberdade e de solidariedade humana.

Parágrafo único. No interesse de seus objetivos, a Universidade procurará manter cooperação cultural com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

SUBTÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 7º São órgãos da Universidade:

I - de deliberação superior, o Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - de fiscalização econômico-financeira, o Conselho de Curadores;

III - de administração superior, a Reitoria com seus Órgãos Auxiliares e o Conselho de Diretores;

IV - de ensino, pesquisa e extensão, as Unidades e os Órgãos Suplementares;

V - de consulta, o Conselho de Integração Comunitária.

§ 1º Os docentes ocuparão, no mínimo, 70% (setenta por cento) dos assentos em cada órgão colegiado, salvo no Conselho de Integração Comunitária.

§ 2º Os Conselhos previstos nos incisos I, II e III deste artigo devem obedecer às seguintes normas:

I - reunir-se-ão, ordinariamente, conforme previsto neste Estatuto e no Regimento Geral, mediante convocação de seu Presidente, e, em caráter extraordinário, quando convocados pela mesma autoridade, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria absoluta de seus membros;

II - funcionarão com a presença da maioria absoluta dos conselheiros e suas decisões, ressalvados os casos expressos neste Estatuto ou no Regimento Geral, serão tomadas por maioria de votos dos presentes;

III - far-se-á a convocação por aviso pessoal, com antecedência de, pelo menos, 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado, a juízo da Presidência, conforme estabelecido no Regimento Geral;

IV - haverá dispensa de prazo de convocação para as reuniões de caráter urgente.

§ 3º Nas faltas ou impedimentos eventuais do Presidente e de seu substituto imediato, o órgão colegiado será presidido pelo decano, que é o conselheiro mais antigo no magistério da Universidade, considerando-se o cargo em exercício, ou, em igualdade de condições, o mais idoso, observadas as restrições da lei e deste Estatuto, para o exercício da presidência de órgão colegiado.

§ 4º Entende-se por maioria absoluta qualquer número inteiro superior à metade do total dos membros do órgão colegiado.

SUBTÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 8º O Conselho Universitário é integrado:

I - pelo Reitor, como Presidente, com voto de qualidade, além do voto comum;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos Diretores das Unidades Acadêmicas;

IV - pelos Diretores-Gerais das Unidades Especiais não-vinculadas a Unidades Acadêmicas;

V - por 1 (um) professor de cada Unidade Acadêmica, lotado nesta e em exercício na Universidade, eleito pela respectiva Congregação;

VI - por professores eleitos pelo corpo docente da Universidade, mediante composição e critérios estabelecidos por maioria absoluta de votos do Conselho Universitário;

VII - por integrantes do corpo técnico e administrativo eleitos por seus pares, nos termos do art. 84 deste Estatuto, permitida a recondução;

VIII - por integrantes do corpo discente, nos termos do art. 78 deste Estatuto;

IX - por representação do Conselho de Integração Comunitária, a ser estabelecida por maioria absoluta de votos do Conselho Universitário.

Art. 9º Salvo disposição em contrário, cada conselheiro que não seja membro nato será eleito com mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução.

Parágrafo único. Juntamente com o conselheiro que não seja membro nato, será eleito o seu suplente, com mandato vinculado, para substituí-lo eventualmente.

Art. 10. São órgãos do Conselho Universitário:

I - a Presidência, exercida pelo Reitor e, nas suas faltas ou impedimentos eventuais, por seu substituto legal;

II - o Plenário, constituído pelos conselheiros presentes às reuniões regularmente convocadas e instaladas;

III - as Comissões Permanentes, eleitas dentre os membros desse órgão, para estudo de matérias submetidas a seu exame, por iniciativa da Presidência ou por deliberação do Plenário;

IV - as Comissões Especiais, para estudo de matérias específicas, constituídas por iniciativa da Presidência ou por deliberação do Plenário.

Parágrafo único. As Comissões Permanentes, entre elas obrigatoriamente a de Orçamento e Contas, funcionarão de acordo com normas estabelecidas pelo Plenário.

Art. 11. Funcionam junto ao Conselho Universitário:

- I - a Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior;
- II - a Auditoria-Geral, como órgão de assessoramento.

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. Ao Conselho Universitário, órgão máximo de deliberação, incumbe formular a política geral da Universidade nos planos acadêmico, administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar.

Art. 13. Compete ao Conselho Universitário:

I - aprovar ou modificar o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, bem como, nos termos destes, Resoluções Complementares e comuns e regimentos específicos;

II - aprovar os planos de desenvolvimento e expansão da Universidade;

III - criar, desmembrar, fundir e extinguir Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Unidades Especiais, Câmaras acadêmicas, Departamentos ou estruturas equivalentes, Órgãos Suplementares ou Complementares, Colegiados Especiais e outros órgãos da Universidade;

IV - estabelecer a política de pessoal e aprovar a organização dos respectivos quadro e plano de cargos e salários;

V - regulamentar os órgãos de assessoramento aos Conselhos de deliberação superior e ao Reitor na formulação, no acompanhamento e na execução das políticas de pessoal docente e de servidores técnicos e administrativos, previstos neste Estatuto;

VI - estabelecer os regimes de trabalho dos integrantes das carreiras de magistério e do exercício de cargos e funções diretivas na Universidade;

VII - aprovar os orçamentos plurianual e anual da Universidade;

VIII - estabelecer a forma de ingresso de candidatas nos cursos de Graduação, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IX - autorizar o funcionamento e a extinção de cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado, bem como de cursos sequenciais e outros, não-previstos nas atribuições do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, que conduzam a diploma ou importem em acréscimo de despesas;

X - determinar a suspensão de atividades de qualquer órgão da Universidade;

XI - autorizar a aquisição, a locação, a gravação, a permuta e a alienação de bens imóveis pela Universidade, bem como a aceitação de subvenções, doações e legados feitos a esta, ouvido o Conselho de Curadores;

XII - estabelecer política referente à celebração de contratos, acordos e convênios, fixando instâncias competentes para sua aprovação;

XIII - fixar taxas de serviços, emolumentos, contribuições e multas a serem cobrados;

XIV - autorizar a realização de operações de crédito e prestar garantias;

XV - julgar as contas da gestão do Reitor, após pronunciamento do Conselho de Curadores, e, quando for o caso, as contas da gestão dos Diretores de Unidades e de Órgãos Suplementares;

XVI - julgar, quando for o caso, as contas do Diretório Central dos Estudantes relativas a empréstimos, financiamentos e transferências orçamentárias concedidos pela Universidade;

XVII - deliberar sobre concessão de dignidades universitárias, criar e conceder prêmios, bem como instituir símbolos;

XVIII - determinar as providências que lhe couberem, nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral, no plano disciplinar;

XIX - decidir do processo eleitoral e participar, juntamente com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Conselho de Curadores, da organização de lista triplíce de docentes para escolha do Reitor e do Vice-Reitor, regulamentando a consulta à comunidade, conforme disposto no art. 27, parágrafo único, deste Estatuto;

XX - estabelecer a composição e os critérios da representação docente no Conselho Universitário;

XXI - aprovar a composição das Congregações, ouvidas as Unidades Acadêmicas;

XXII - dispor sobre a constituição, as atribuições e o funcionamento do Conselho de Integração Comunitária;

XXIII - tomar conhecimento do relatório e do plano de trabalho apresentados pelo Reitor, bem como assistir à entrega de títulos honoríficos outorgados pela Universidade;

XXIV - aprovar o Estatuto da Fundação Universitária Mendes Pimentel;

XXV - deliberar como instância superior sobre matéria de recursos, na forma deste Estatuto e do Regimento Geral, bem como avocar a si o exame e a deliberação sobre qualquer matéria de interesse da Universidade.

§ 1º As prescrições dos incisos I e III deste artigo relativas, respectivamente, a Regimento Geral e a Departamentos ou estruturas equivalentes e Órgãos Complementares serão objeto de Resoluções a serem aprovadas por maioria absoluta de votos do Conselho Universitário.

§ 2º As prescrições do inciso I deste artigo relativas a resoluções comuns e regimentos específicos deverão ser aprovadas por maioria simples de votos do Conselho Universitário.

§ 3º As prescrições do inciso III deste artigo relativas a Unidades, Pró-Reitorias, Câmaras acadêmicas e Órgãos Suplementares serão objeto de Resoluções Complementares a serem aprovadas pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

§ 4º As prescrições dos incisos IV e VI deste artigo serão objeto de Resoluções Complementares a serem aprovadas pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

§ 5º A alienação de imóveis da Universidade e as operações de crédito com garantia deverão ser aprovadas pelo voto de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário.

SEÇÃO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 14. O Conselho Universitário reunir-se-á, ordinariamente, nos meses de março, junho, setembro e dezembro.

§ 1º A entrega de títulos honoríficos a que se refere o inciso XXIII do art. 13 terá lugar em sessão solene e pública convocada pelo Reitor, mediante edital, instalando-se os trabalhos independentemente de quorum.

§ 2º O Conselho Universitário disporá sobre as sessões plenárias, bem como sobre a constituição, a competência e o funcionamento da Secretaria dos Órgãos de Deliberação Superior e da Auditoria-Geral.

**CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO**

Art. 15. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é integrado:
I - pelo Reitor, como Presidente, com voto de qualidade, além do voto comum;

II - pelo Vice-Reitor;

III - pelos Pró-Reitores que presidam as Câmaras acadêmicas;

IV - por 1 (um) professor de cada Unidade Acadêmica, eleito pela respectiva Congregação, com mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução;

V - pelo Diretor-Geral de cada Unidade Especial vinculada a Unidade Acadêmica;

VI - por 1 (um) professor de cada Unidade Especial não-vinculada a Unidade Acadêmica;

VII - por 3 (três) professores eleitos pelos Coordenadores de Graduação;

VIII - por 3 (três) professores eleitos pelos Coordenadores de Pós-Graduação;

IX - por até 6 (seis) docentes, mediante critérios a serem estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

X - por integrantes do corpo docente, nos termos do art. 78 deste Estatuto.

§ 1º O mandato dos docentes a que se referem os incisos VII, VIII e IX deste artigo será de 3 (três) anos, permitida a recondução, vedada, em cada caso, a escolha de mais de um professor por Unidade Acadêmica.

§ 2º Juntamente com o membro efetivo, será eleito o seu suplente, com mandato vinculado, para substituí-lo eventualmente.

**SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 16. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é órgão técnico de supervisão e deliberação em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 17. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - estabelecer as diretrizes do ensino, da pesquisa e da extensão na Universidade;

II - submeter ao Conselho Universitário proposta de criação de Câmaras acadêmicas;

III - manifestar-se sobre criação, desmembramento, fusão e extinção, pelo Conselho Universitário, de Unidades Acadêmicas, Unidades Especiais, Departamentos ou estruturas equivalentes;

IV - estabelecer as condições para criação e atribuição de atividades acadêmicas curriculares, fixar número de vagas, aprovar o currículo, o projeto de funcionamento e o regulamento dos cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado, bem como de cursos sequenciais que conduzam a diploma e outros, e determinar a localização dos Colegiados de Curso, por proposta das respectivas Câmaras, observado o disposto neste Estatuto;

V - suspender temporariamente e propor ao Conselho Universitário a extinção de cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado, bem como de cursos sequenciais e outros;

VI - estabelecer diretrizes para criação, funcionamento e avaliação, pelas respectivas Câmaras deste Conselho, de cursos de Extensão, Especialização, Atualização, Aperfeiçoamento e de Residência, bem como de cursos sequenciais que conduzam a certificado;

VII - regulamentar o processo de seleção de candidatos aos cursos de Graduação e sequenciais;

VIII - aprovar planos experimentais de ensino e de verificação do rendimento escolar;

IX - regulamentar a matrícula, estabelecer o regime escolar e aprovar o calendário escolar da Universidade;

X - disciplinar o instituto de revalidação de diplomas;

XI - estabelecer as normas de afastamento de docentes para fins de estudo e cooperação;

XII - supervisionar a execução da política de pessoal docente;

XIII - elaborar o próprio Regimento e manifestar-se, no que for de sua competência específica, sobre modificação deste Estatuto e do Regimento Geral, para apreciação do Conselho Universitário;

XIV - aprovar contratos, acordos e convênios destinados ao ensino, à pesquisa e à extensão, ouvidas as Pró-Reitorias pertinentes nos assuntos de sua competência, observado o disposto no art. 13, XII, deste Estatuto;

XV - decidir de recursos ou representações contra matéria de ensino, pesquisa e extensão submetidos à sua apreciação;

XVI - deliberar sobre questões relativas à avaliação acadêmica e institucional de cursos;

XVII - propor ao Conselho Universitário a criação de Colegiados Especiais;

XVIII - determinar a composição e as atribuições de Colegiados Especiais;

XIX - deliberar sobre qualquer matéria de ensino, pesquisa e extensão não-incluída na competência de outro órgão;

XX - participar da organização de lista tríplice de docentes para escolha do Reitor e do Vice-Reitor.

Art. 18. São órgãos do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - a Presidência, exercida pelo Reitor e, nas suas faltas ou impedimentos eventuais, por seu substituto legal;

II - o Plenário, integrado pelos conselheiros presentes às reuniões regularmente convocadas e instaladas;

III - as Câmaras acadêmicas, definidas por Resolução Complementar do Conselho Universitário, mediante proposta do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, presididas pelos respectivos Pró-Reitores e integradas por conselheiros eleitos pelo Plenário dentre seus membros;

IV - as Comissões, constituídas pelo Plenário, para estudo de matérias especiais.

§ 1º Cada um dos conselheiros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão poderá participar de até duas Câmaras acadêmicas.

§ 2º As Câmaras acadêmicas terão competência deliberativa em matérias de sua área específica, cabendo recurso para o Plenário do Conselho.

§ 3º Das decisões do Plenário caberá recurso para o Conselho Universitário somente com fundamento em ilegalidade, observado o disposto no Regimento Geral.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente em Administração

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: FUNÇÕES DE GOVERNO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Introdução

A Administração Pública é o instrumento pelo qual o Estado organiza e executa as ações necessárias para atender aos interesses da coletividade. Já o governo refere-se à autoridade política responsável por definir as diretrizes e políticas públicas que devem ser implementadas. Compreender as funções de governo e da Administração Pública é essencial para quem busca atuar em cargos públicos, pois essas funções formam a espinha dorsal da atuação estatal e da relação com a sociedade.

A diferença entre governo e Administração Pública está no fato de que o governo toma decisões estratégicas, define políticas e é responsável pela direção política do país. Já a Administração Pública é o conjunto de órgãos e agentes que executam as políticas públicas estabelecidas pelo governo, de forma impessoal e conforme os princípios da legalidade e da eficiência.

Este texto pretende detalhar o funcionamento de ambas as esferas, mostrando a importância de entender como cada uma opera para garantir a prestação de serviços essenciais à sociedade e a manutenção da ordem pública.

Administração: Conceitos e Funções

A administração, de modo geral, pode ser entendida como o processo de planejamento, organização, direção e controle de recursos para alcançar objetivos previamente estabelecidos. No âmbito da Administração Pública, esse conceito é adaptado para atender aos princípios que regem a atuação estatal, como a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência.

As funções clássicas da administração – planejamento, organização, direção e controle – são aplicáveis tanto na gestão pública quanto na gestão privada, mas no setor público elas ganham uma conotação diferenciada devido à natureza do Estado. Vamos detalhar cada uma delas:

- **Planejamento:** No setor público, o planejamento envolve a definição de metas e prioridades de ação com base nas necessidades da população. O planejamento público é regido por normas jurídicas e deve ser transparente e participativo, uma vez que afeta diretamente a sociedade.

- **Organização:** A organização na Administração Pública diz respeito à estruturação dos órgãos e agentes responsáveis pela execução das políticas públicas. Isso envolve a definição de competências, divisão de tarefas e coordenação entre as diferentes esferas de governo.

- **Direção:** Aqui, a direção refere-se à liderança dos órgãos públicos no cumprimento de suas atribuições. A direção na Administração Pública inclui a capacidade de mobilizar recursos humanos e materiais para garantir o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento.

- **Controle:** Por fim, o controle é fundamental para garantir a legalidade, eficiência e efetividade das ações públicas. O controle pode ser interno (realizado pelos próprios órgãos públicos) ou externo (exercido pelo Tribunal de Contas, por exemplo, ou pelo controle social, que envolve a participação da sociedade na fiscalização das ações do governo).

Essas funções administrativas são essenciais para a atuação da Administração Pública, que deve sempre buscar a maximização dos recursos e a melhoria da prestação de serviços à população.

Governo: Estrutura e Funções

O governo, por sua vez, é a estrutura política responsável por definir os rumos de uma nação. Ele é composto pelos três Poderes da República: Executivo, Legislativo e Judiciário, cada um com funções e atribuições específicas.

- **Função Executiva:** É desempenhada pelo Poder Executivo, que é responsável por implementar as políticas públicas e gerir os interesses coletivos. No Brasil, o Presidente da República, governadores e prefeitos são os chefes desse poder nas esferas federal, estadual e municipal, respectivamente.

- **Função Legislativa:** O Poder Legislativo tem como principal função a criação e alteração de leis, bem como a fiscalização dos atos do Executivo. No Brasil, o Legislativo é bicameral no âmbito federal, com o Congresso Nacional composto pela Câmara dos Deputados e o Senado Federal, enquanto nas esferas estaduais e municipais, temos as Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais.

- **Função Judiciária:** O Poder Judiciário tem a função de interpretar e aplicar as leis, garantindo que sejam respeitadas por todos, inclusive pelo próprio governo. Ele atua de maneira independente e imparcial, julgando questões relativas aos direitos dos cidadãos e à aplicação das normas jurídicas.

Dessa forma, o governo, como instituição política, atua no comando das políticas públicas, enquanto a Administração Pública, composta pelos servidores e órgãos administrativos, atua na execução dessas políticas.

Funções da Administração Pública

A Administração Pública pode ser dividida em Administração Direta e Administração Indireta. A Administração Direta é composta pelos órgãos que integram a estrutura dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Já a Administração Indireta é composta por entidades com maior autonomia, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, que também executam atividades de interesse público.

As funções da Administração Pública são amplas, indo desde a formulação de políticas públicas até a entrega de serviços essenciais à população, como saúde, educação, segurança pública e infraestrutura. Uma das principais funções da Administração Pública é garantir que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e com foco nos resultados. Isso inclui a prestação de serviços de qualidade, a promoção do desenvolvimento social e econômico e o cumprimento das obrigações do Estado perante os cidadãos.

Além disso, a Administração Pública possui funções típicas e atípicas:

- **Funções típicas:** São aquelas inerentes ao próprio exercício do poder estatal, como a regulamentação, fiscalização e imposição de sanções.

- **Funções atípicas:** São aquelas que não são diretamente ligadas ao poder estatal, mas que o governo executa para garantir o bem-estar da população, como a prestação de serviços de saúde e educação.

Desafios e Modernização da Administração Pública

Um dos grandes desafios da Administração Pública é a busca por maior eficiência, eficácia e economicidade. A reforma administrativa, em várias ocasiões, buscou modernizar o setor público, tentando torná-lo menos burocrático e mais ágil.

Com o avanço da tecnologia, o conceito de governo eletrônico (e-gov) se tornou uma das principais tendências para a modernização da Administração Pública. Por meio da digitalização dos serviços, a Administração pode oferecer um atendimento mais rápido e eficiente à população, ao mesmo tempo em que aumenta a transparência e facilita o controle social.

A busca por maior transparência e a promoção da accountability também são questões centrais nas reformas da Administração Pública. O cidadão deve ter acesso fácil e rápido a informações sobre como o dinheiro público está sendo gasto e quais resultados estão sendo obtidos com as políticas públicas.

Conclusão

A distinção entre governo e Administração Pública é fundamental para entender o funcionamento do Estado. Enquanto o governo define as políticas e toma as decisões estratégicas, a Administração Pública é responsável pela execução dessas políticas, sempre com base em princípios como legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.

O conhecimento sobre as funções do governo e da Administração Pública é indispensável para os futuros servidores, que atuarão diretamente na implementação das ações do Estado. O bom funcionamento dessas esferas é essencial para garantir o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, democrática e eficiente.

SISTEMA DE CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Introdução

O controle na Administração Pública é um conjunto de mecanismos utilizados para assegurar que as ações dos agentes públicos e a utilização dos recursos do Estado estejam de acordo com os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e impessoalidade, conforme estabelecido pela Constituição Federal. Esses mecanismos visam garantir que o governo atue sempre em prol do interesse público, corrigindo falhas, prevenindo desvios e promovendo a correta prestação de contas à sociedade.

A eficiência da Administração Pública depende não apenas de uma boa execução das políticas públicas, mas também da existência de um sistema robusto de controle, que envolve a fiscalização e a avaliação contínua das ações governamentais. Este sistema é fundamental para evitar o desperdício de recursos públicos, combater a corrupção e promover a confiança da sociedade nas instituições.

Tipos de Controle na Administração Pública

Na Administração Pública, o controle pode ser classificado de diversas formas, de acordo com o momento, o órgão responsável ou a natureza das ações fiscalizadas. Abaixo, detalhamos os principais tipos de controle:

a) Quanto ao Órgão Controlador

1. Controle Interno: Realizado pelos próprios órgãos ou entidades da Administração Pública, o controle interno é exercido pelos setores administrativos que verificam a regularidade de suas próprias ações. O objetivo desse tipo de controle é garantir que as atividades desenvolvidas por cada órgão estejam de acordo com as normas e os princípios da Administração. Os órgãos de controle interno são responsáveis por prevenir irregularidades e otimizar a gestão dos recursos.

Exemplos de órgãos de controle interno incluem as Controladorias-Gerais nos níveis federal, estadual e municipal.

2. Controle Externo: Exercido por órgãos independentes da entidade controlada, o controle externo tem como objetivo fiscalizar a legalidade e a eficiência dos atos administrativos de outros órgãos ou agentes públicos. O principal responsável por esse tipo de controle no Brasil é o Poder Legislativo, com o auxílio técnico dos Tribunais de Contas, que fiscalizam a aplicação dos recursos públicos e a gestão financeira do governo.

Um exemplo clássico de controle externo é o julgamento das contas do Presidente da República, que deve ser realizado pelo Congresso Nacional, com base em parecer prévio do Tribunal de Contas da União (TCU).

Controle Social: Embora não seja institucionalizado como os anteriores, o controle social refere-se à participação da sociedade na fiscalização das ações do governo. Esse tipo de controle é realizado pela população, por meio do acesso à informação, da participação em conselhos e audiências públicas, e pela utilização de ferramentas como a Lei de Acesso à Informação (Lei n.º 12.527/2011).

O controle social é uma forma essencial de garantir a transparência na gestão pública, permitindo que a sociedade acompanhe e influencie as decisões do governo, além de fiscalizar a correta aplicação dos recursos públicos.

b) Quanto ao Momento de Realização

1. Controle Prévio (ou Preventivo): O controle prévio é realizado antes que a ação administrativa seja concretizada, visando evitar a prática de atos ilegais ou inadequados. Esse tipo de controle se manifesta, por exemplo, na análise da regularidade de processos licitatórios ou na verificação de requisitos para a celebração de contratos administrativos.

2. Controle Concomitante: É o controle exercido no momento em que a ação administrativa está sendo executada. Ele permite que, ao identificar irregularidades ou ineficiências, a Administração possa corrigir o rumo de uma determinada política ou ação ainda durante sua execução.

Um exemplo de controle concomitante pode ser encontrado no acompanhamento da execução orçamentária pelo Poder Legislativo ou pelos Tribunais de Contas, que monitoram a aplicação dos recursos ao longo do exercício financeiro.

3. Controle Posterior: Esse tipo de controle é realizado após a conclusão do ato administrativo, avaliando sua conformidade com as normas e os resultados alcançados. O controle posterior permite a verificação da legalidade e eficiência dos atos já praticados e a responsabilização dos agentes públicos, caso se detectem irregularidades ou desvios.

A prestação de contas anual, feita pelos órgãos públicos ao Tribunal de Contas, é um exemplo de controle posterior.

c) Quanto à Natureza

1. Controle de Legalidade: Focado na verificação do cumprimento das normas legais e regulamentares, esse tipo de controle busca garantir que os atos administrativos estejam de acordo com a legislação vigente. O controle de legalidade é essencial para evitar abusos de poder e garantir o respeito aos princípios constitucionais.

2. Controle de Mérito: O controle de mérito vai além da verificação da legalidade, avaliando também a conveniência e a oportunidade das ações administrativas. Esse tipo de controle envolve a análise da eficiência, da economicidade e da adequação das políticas públicas adotadas, buscando a melhor aplicação dos recursos públicos.

Órgãos de Controle na Administração Pública

Existem diversos órgãos que desempenham funções de controle na Administração Pública, cada um com atribuições específicas. Entre os principais, podemos destacar:

- **Tribunais de Contas:** São órgãos independentes que exercem o controle externo sobre a gestão financeira do governo. Eles têm a função de fiscalizar as contas públicas e de emitir pareceres técnicos que subsidiam o julgamento das contas pelos Legislativos.

- **Controladoria-Geral da União (CGU):** Órgão de controle interno do Poder Executivo federal, responsável por prevenir e combater a corrupção, bem como por garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

- **Ministério Público (MP):** Embora não seja um órgão de controle propriamente dito, o MP tem papel fundamental na fiscalização das ações da Administração Pública, podendo propor ações judiciais contra agentes públicos que cometam irregularidades, especialmente em casos de improbidade administrativa.

- **Agências Reguladoras:** Essas entidades autônomas possuem atribuições específicas de fiscalização sobre determinados setores, como energia, telecomunicações e saúde, exercendo controle sobre os serviços delegados pelo Estado à iniciativa privada.

Desafios do Sistema de Controle na Administração Pública

Apesar da robustez do sistema de controle na Administração Pública, existem desafios significativos a serem enfrentados. Entre os principais desafios estão:

- **A burocratização excessiva:** Muitos processos de controle acabam tornando a gestão pública mais lenta e ineficiente, criando barreiras para a implementação rápida de políticas públicas.

- **A corrupção:** Mesmo com os sistemas de controle existentes, a corrupção continua sendo um problema recorrente no Brasil. A atuação eficaz dos órgãos de controle e a participação ativa da sociedade são fundamentais para combater esse mal.

- **A modernização dos mecanismos de controle:** Com o avanço da tecnologia, o governo tem buscado modernizar seus mecanismos de controle, utilizando sistemas eletrônicos para acompanhar a execução orçamentária e garantir maior transparência nas ações governamentais. O desafio é integrar esses sistemas e garantir que sejam utilizados de forma eficiente.

Conclusão

O sistema de controle na Administração Pública é essencial para assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de forma legal, eficiente e em prol do interesse coletivo. A existência de um controle eficaz, seja ele interno, externo ou social, é fundamental para a boa governança e para a promoção da confiança da população nas instituições públicas.

Compreender os diferentes tipos e formas de controle, bem como o papel dos órgãos fiscalizadores, é indispensável para aqueles que buscam atuar no setor público. Mais do que isso, o controle na Administração Pública representa uma ferramenta imprescindível na luta contra a corrupção, na busca pela eficiência na gestão e na promoção da transparência, valores fundamentais para uma administração justa e eficaz.

ORGANIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO E EXTERNO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Introdução

A Administração Pública, responsável por gerir os recursos e interesses do Estado, necessita de mecanismos eficazes para garantir que suas atividades estejam em conformidade com os princípios constitucionais e legais, além de buscar eficiência e transparência. Esses mecanismos são organizados em sistemas de controle que se dividem, principalmente, em controle interno e controle externo.

O controle interno é exercido pelos próprios órgãos da Administração com a finalidade de supervisionar e melhorar seus próprios processos, enquanto o controle externo é desempenhado por entidades independentes, geralmente ligadas ao Poder Legislativo, para fiscalizar a gestão pública e promover a responsabilização dos gestores.

A organização eficiente desses dois tipos de controle é fundamental para evitar abusos de poder, corrupção, má gestão e, principalmente, para assegurar que a Administração Pública cumpra sua missão de servir ao interesse público. Este texto examina as estruturas e características do controle interno e externo, além de seus papéis no fortalecimento da governança pública.

Organização do Controle Interno

O controle interno na Administração Pública é realizado por órgãos e unidades que fazem parte da própria estrutura administrativa. Seu principal objetivo é monitorar, orientar e garantir a legalidade e a eficiência das ações governamentais, assegurando que a gestão dos recursos públicos seja feita conforme as normas legais e em benefício da coletividade. No Brasil, o controle interno está previsto no artigo 74 da Constituição Federal.

a) Estrutura e Finalidade

A estrutura do controle interno é organizada em cada ente federativo (União, Estados, Municípios e Distrito Federal) e nos três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). Embora as entidades possam variar em nomenclatura e atribuições específicas, o controle interno deve garantir:

- Prevenção de irregularidades e desvios nos processos administrativos.
- Orientação técnica aos gestores públicos para melhorar a eficiência administrativa.
- Fiscalização da conformidade legal dos atos administrativos e das contratações públicas.
- Monitoramento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Na esfera federal, o principal órgão de controle interno é a Controladoria-Geral da União (CGU), vinculada ao Poder Executivo, que atua na prevenção e combate à corrupção, além de promover auditorias e avaliações de desempenho em órgãos e entidades federais. Nos estados e municípios, geralmente existem as Controladorias-Gerais locais, que desempenham funções semelhantes.

Além dessas controladorias, os próprios órgãos administrativos podem ter setores de controle interno específicos, como unidades de auditoria interna e corregedorias, responsáveis por verificar a regularidade das atividades realizadas e, quando necessário, propor medidas corretivas.

b) Atividades e Atribuições

Entre as atividades realizadas pelos órgãos de controle interno estão:

- **Auditorias preventivas e corretivas:** Inspeções realizadas com o objetivo de avaliar a conformidade dos atos administrativos com as leis e regulamentos, bem como garantir a eficiência dos procedimentos.

- **Monitoramento da execução orçamentária e financeira:** Controle da aplicação dos recursos públicos para verificar se as despesas estão sendo executadas conforme o orçamento aprovado e as leis orçamentárias.

- **Elaboração de relatórios de gestão:** Os órgãos de controle interno devem elaborar relatórios periódicos que demonstram o desempenho e a conformidade das atividades administrativas com as normas vigentes.

- **Prevenção de corrupção:** O controle interno também atua na criação de mecanismos que dificultam a ocorrência de fraudes e atos de corrupção, promovendo a transparência e o acesso à informação.

- **Capacitação e orientação dos gestores:** Outra função importante do controle interno é educar e orientar os gestores públicos sobre boas práticas administrativas, contribuindo para a melhoria contínua dos processos.

c) Desafios e Melhoria Contínua

O controle interno enfrenta desafios, como a resistência dos próprios órgãos fiscalizados em adotar mudanças propostas e a falta de capacitação técnica adequada dos auditores. Para superar esses desafios, é importante investir na modernização dos processos de controle, principalmente com o uso de ferramentas tecnológicas, como sistemas de monitoramento eletrônico, que possibilitam uma fiscalização mais ágil e eficiente.

Organização do Controle Externo

O controle externo, diferentemente do controle interno, é exercido por entidades autônomas e independentes, geralmente vinculadas ao Poder Legislativo. Ele tem como principal objetivo fiscalizar os atos da Administração Pública e garantir que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente, transparente e de acordo com as leis vigentes.

a) Estrutura e Finalidade

O principal órgão de controle externo no Brasil é o Tribunal de Contas, existente em três níveis: federal, estadual e municipal (neste caso, quando se trata de municípios com Tribunal de Contas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Assistente em Administração

SOFTWARES. APLICATIVOS DIVERSOS

Software é um agrupamento de comandos escritos em uma linguagem de programação¹. 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.

A licença é o que garante o direito autoral do criador ou distribuidor do programa. A licença é um grupo de regras estipuladas pelo criador/distribuidor do programa, definindo tudo que é ou não é permitido no uso do software em questão.

Os softwares podem ser classificados em:

– **Software de Sistema:** o software de sistema é constituído pelos sistemas operacionais (S.O). Estes S.O que auxiliam o usuário, para passar os comandos para o computador. Ele interpreta nossas ações e transforma os dados em códigos binários, que podem ser processados

– **Software Aplicativo:** este tipo de software é, basicamente, os programas utilizados para aplicações dentro do S.O., que não estejam ligados com o funcionamento do mesmo. Exemplos: Word, Excel, Paint, Bloco de notas, Calculadora.

– **Software de Programação:** são softwares usados para criar outros programas, a partir de uma linguagem de programação, como Java, PHP, Pascal, C+, C++, entre outras.

– **Software de Tutorial:** são programas que auxiliam o usuário de outro programa, ou ensina a fazer algo sobre determinado assunto.

– **Software de Jogos:** são softwares usados para o lazer, com vários tipos de recursos.

– **Software Aberto:** é qualquer dos softwares acima, que tenha o código fonte disponível para qualquer pessoa.

– **Aplicativos Diversos:** São programas que desempenham uma ampla variedade de funções no computador e têm como objetivo facilitar a execução de tarefas cotidianas. Entre os aplicativos diversos, encontramos os navegadores de internet (Google Chrome, Mozilla Firefox), softwares de edição de imagem e vídeo (Adobe Photoshop, Premiere), leitores de PDF (Adobe Acrobat Reader), clientes de e-mail (Outlook, Thunderbird) e players de mídia (VLC, Windows Media Player).

Todos estes tipos de software evoluem muito todos os dias. Sempre estão sendo lançados novos sistemas operacionais, novos games, e novos aplicativos para facilitar ou entreter a vida das pessoas que utilizam o computador.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SISTEMAS OPERACIONAIS PARA COMPUTADORES (WINDOWS E LINUX). MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS. TIPOS DE ARQUIVOS E SUAS EXTENSÕES. WINDOWS EXPLORER

WINDOWS 10

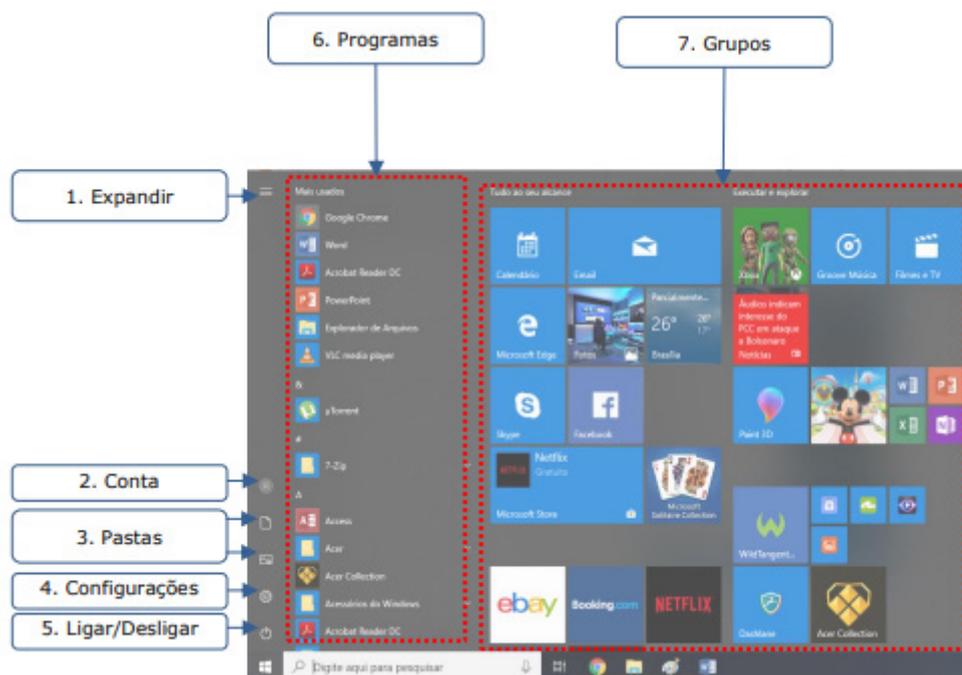
O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft 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.

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

Botão Iniciar

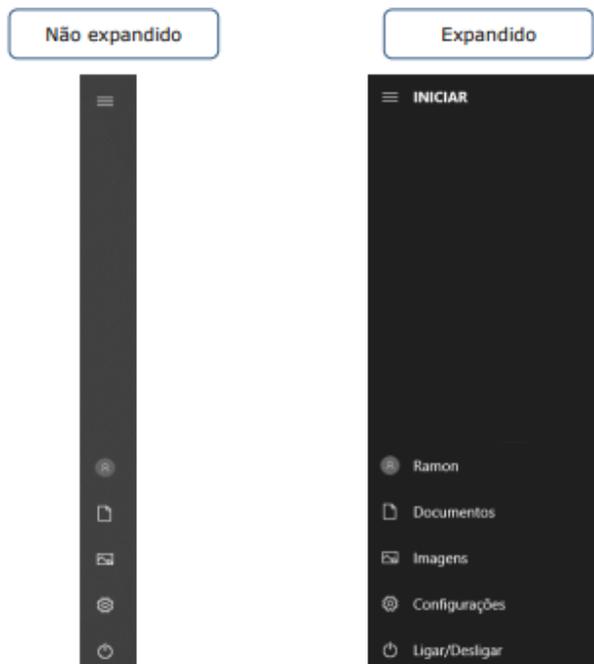
O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.

¹ <http://www.itvale.com.br>



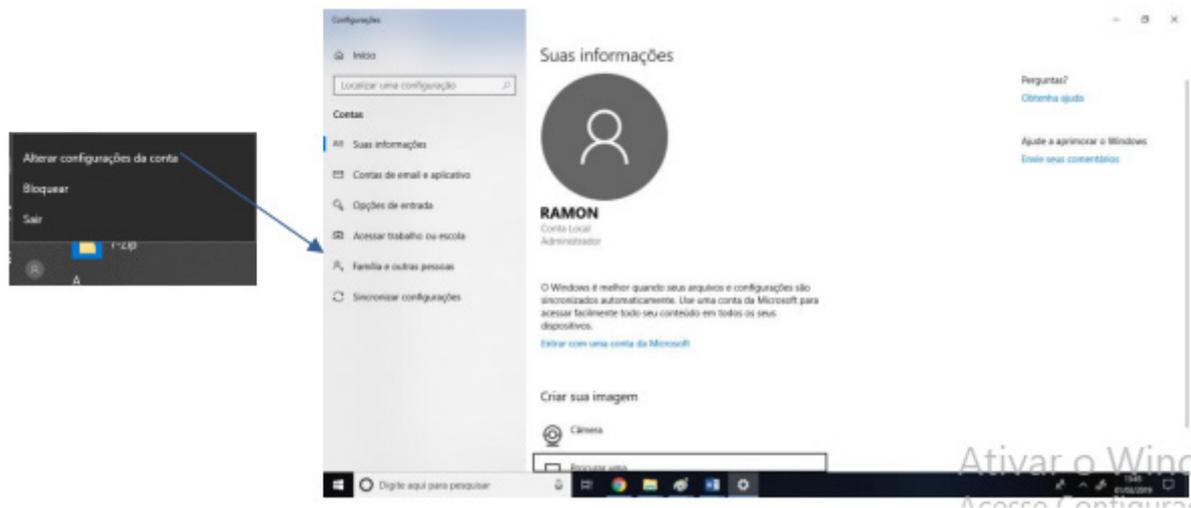
Menu Iniciar

Expandir: botão utilizado para expandir os itens do menu.



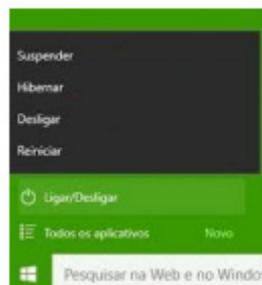
Botão Expandir

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.



Configurações de conta

Ligar/Desligar: a opção “Desligar” serve para desligar o computador completamente. Caso existam programas abertos, o sistema não os salvará automaticamente, mas perguntará ao usuário se deseja salvá-los.



Outras opções são:

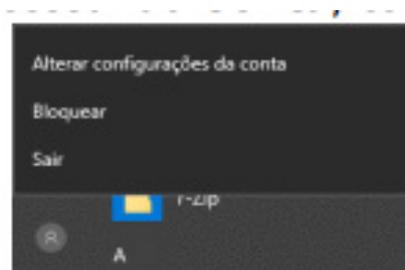
a) Reiniciar: reinicia o computador. É útil para finalizar a instalação de aplicativos e atualizações do sistema operacional, mas, com frequência, não é um processo necessário.

b) Suspender: leva o computador para um estado de economia de energia que permite que o computador volte a funcionar normalmente após alguns segundos. Todas as tarefas são mantidas, podendo o usuário continuar o trabalho.

Em portáteis, o Windows salva automaticamente todo o trabalho e desliga o computador se a bateria está com muito pouca carga. Muitos portáteis entram em suspensão quando você fecha a tampa ou pressiona o botão de energia.

c) Hibernar: opção criada para notebooks e pode não está disponível em todos os computadores. É um sistema de economia de energia que coloca no disco rígido os documentos e programas abertos e desliga o computador. Hibernar usa menos energia do que Suspender e, quando você reinicializa o computador, mas não volta tão rapidamente quanto a Suspensão ao ponto em que estava.

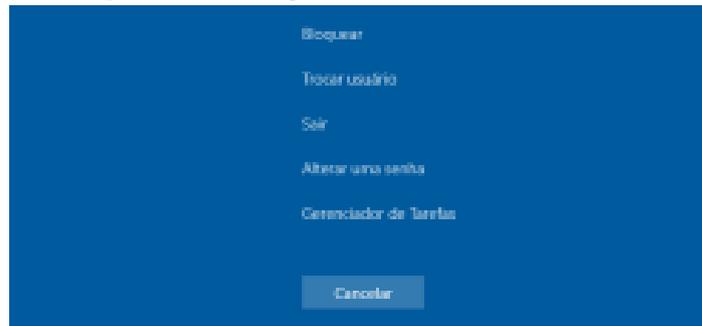
Além dessas opções, acessando Conta, temos:



d) Sair: o usuário desconecta de sua conta, e todas as suas tarefas são encerradas.

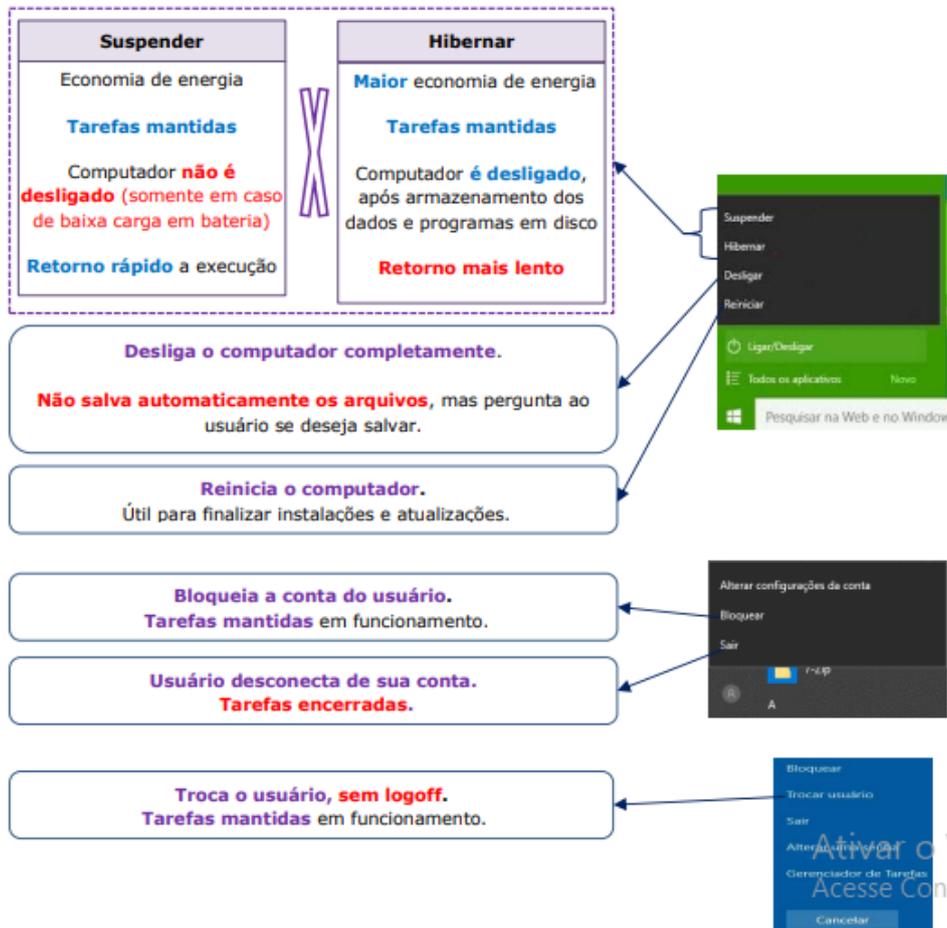
e) Bloquear: bloqueia a conta do usuário, mantendo todas as tarefas em funcionamento.

Para trocar o usuário, basta apertar CTRL + ALT + DEL:



f) Trocar usuário: simplesmente dá a opção de trocar de usuário, sem que o usuário atual faça o logoff. Assim, todas as tarefas são mantidas em funcionamento, e quando o usuário quiser, basta acessar sua conta para continuar de onde parou.

Esquemmatizando essas opções:



Ligar/Desligar e outras opções.