

Universidade Federal do Amazonas

# UFAM

Assistente em Administração

JH014-19



Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.  
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo [sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br).

## **OBRA**

Universidade Federal do Amazonas - UFAM

Assistente em Administração

Edital Nº 44 de 27 de Maio de 2019

## **AUTORES**

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Legislação - Profª Silvana Guimarães e Profº Fernando Zantedeschi

Conhecimentos Específicos - Profª Silvana Guimarães e Profº Fernando Zantedeschi

## **PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO**

Elaine Cristina

Christine Liber

## **DIAGRAMAÇÃO**

Thais Regis

## **CAPA**

Joel Ferreira dos Santos



[www.novaconcursos.com.br](http://www.novaconcursos.com.br)

[sac@novaconcursos.com.br](mailto:sac@novaconcursos.com.br)

# APRESENTAÇÃO

## PARABÉNS! ESTE É O PASSAPORTE PARA SUA APROVAÇÃO.

A Nova Concursos tem um único propósito: mudar a vida das pessoas.

Vamos ajudar você a alcançar o tão desejado cargo público.

Nossos livros são elaborados por professores que atuam na área de Concursos Públicos. Assim a matéria é organizada de forma que otimize o tempo do candidato. Afinal corremos contra o tempo, por isso a preparação é muito importante.

Aproveitando, convidamos você para conhecer nossa linha de produtos "Cursos online", conteúdos preparatórios e por edital, ministrados pelos melhores professores do mercado.

Estar à frente é nosso objetivo, sempre.

Contamos com índice de aprovação de 87%\*.

O que nos motiva é a busca da excelência. Aumentar este índice é nossa meta.

Acesse **www.novaconcursos.com.br** e conheça todos os nossos produtos.

Oferecemos uma solução completa com foco na sua aprovação, como: apostilas, livros, cursos online, questões comentadas e treinamentos com simulados online.

Desejamos-lhe muito sucesso nesta nova etapa da sua vida!

Obrigado e bons estudos!

\*Índice de aprovação baseado em ferramentas internas de medição.

## CURSO ONLINE



### PASSO 1

Acesse:

[www.novaconcursos.com.br/passaporte](http://www.novaconcursos.com.br/passaporte)



### PASSO 2

Digite o código do produto no campo indicado no site.

O código encontra-se no verso da capa da apostila.

\*Utilize sempre os 8 primeiros dígitos.

**Ex: JN001-19**



### PASSO 3

Pronto!

Você já pode acessar os conteúdos online.

# SUMÁRIO

## LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Ideias principais e secundárias, explícitas e implícitas. Vocabulário: sentido de palavras e de expressões no texto. Denotação e conotação. Noções de variação e das modalidades oral e escrita da língua.....	01
Fonologia: encontros vocálicos e consonantais, dígrafo, divisão silábica, ortografia, acentuação tônica e gráfica. Ortoépia e prosódia.....	01
Morfologia. Classes de palavras: classificação, flexões nominais e verbais, emprego. Classes gramaticais invariáveis: preposições, conjunções, advérbios, interjeições. Conjugação verbal.....	47
Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e período composto. As orações coordenadas e subordinadas. Emprego das palavras “que”, “se” e “como”. Pontuação.....	47
Tópicos de linguagem. Emprego de certas palavras ou expressões: A ou Há, A baixo ou Abaixo, Ao encontro de ou De encontro a, A cerca de ou Acerca de ou Cerca de ou Há cerca de, A menos de ou Há menos de, A par ou Ao par, Ao invés de ou Em vez de, Bastante ou Bastantes, Mas ou Mais, Mau ou Mal, Onde ou Aonde, Por que ou Por quê ou Porque ou Porquê, Tampouco ou Tão pouco.....	47
Manual de Redação da Presidência da República – 3ª Edição.....	107

## LEGISLAÇÃO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.....	01
Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994;.....	05
Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992.....	16
Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação. Lei nº 11.091/12 de janeiro de 2005 e 11.233/22 de dezembro de 2005.....	18

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração geral: evolução das teorias da administração, ideias e conceitos fundamentais.....	01
Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo.....	16
Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal. Gestão de pessoas nas organizações.....	22
Orçamento e finanças públicas. Constituição Federal de 1988, Título VI, Capítulo II e suas alterações.....	25
Administração de compras, administração de materiais, Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.....	31
Arquivo e documentação.....	34
Redação oficial.....	39
Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo.....	56
Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento da Universidade Federal do Amazonas.....	73
Regime Jurídico Único (Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações) Art. 116 a 117, Art. 121 a 133....	89
	109

# ÍNDICE

## LEGISLAÇÃO

Regime jurídico dos servidores públicos civis da União. Lei 8.112 de 1990 e suas alterações.....	01
Código de Ética Profissional no Serviço Público; Decreto 1.171 de 22 de junho de 1994;.....	05
Lei da Improbidade Administrativa. Lei nº 8.429/1992.....	16
Estruturação do Plano de Carreira dos cargos Técnicos Administrativos em Educação no âmbito das Instituições Federais vinculadas ao ministério de Educação. Lei nº 11.091/12 de janeiro de 2005 e 11.233/22 de dezembro de 2005.....	18

## REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO. LEI 8.112 DE 1990 E SUAS ALTERAÇÕES.

**Prezado candidato, a seguir preparamos a lei referida comentada em seus principais tópicos para auxiliá-lo no estudo. Visto a extensão da lei, não deixe de conferir o material na íntegra no site oficial do Planalto: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8112compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8112compilado.htm).**

O regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais

### LEI Nº 8.112/1990

#### 1. Direitos e deveres do servidor público

Para que o cidadão se torne servidor público, o mesmo deverá realizar e passar na prova ou na prova de títulos, conforme o edital dispôr.

Passando no concurso, o indivíduo deverá apresentar declaração de bens e valores que estiverem em seu nome, realizar inspeção médica oficial (comprovando aptidão física) para que então, possa tomar posse de seu cargo com a respectiva assinatura do termo, onde constará a função, carga horária, direitos, deveres, dentre outros.

O servidor público terá o prazo de 15 dias para entrar em exercício de sua função, ou então, em caso de cargo de confiança, o mesmo poderá ser exonerado de seu cargo (conforme a legislação e edital estiver prevendo).

A jornada de trabalho dos servidores será fixada em razão das atribuições pertinentes aos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente. Em caso de cargo de confiança ou cargo de comissão, o mesmo será submetido a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 120, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Entrando em exercício de sua função, o servidor público ficará em estágio probatório pelo período de 24 meses. Para poder averiguar sua aptidão e capacidade, serão observados a assiduidade, a disciplina, a capacidade de iniciativa, a produtividade e a responsabilidade do servidor.

Durante o estágio probatório, o servidor poderá:

- 1) poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação, e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.
- 2) somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

Caso o servidor não for aprovado durante este estágio, o mesmo será exonerado, ou então, em caso de servidor estável, deverá retornar ao seu antigo cargo.

Quatro meses antes de findar o estágio probatório, o servidor irá ser submetido à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor. Durante este tempo de avaliação, o serviço não será suspenso nem interrompido.

Após 3 anos de efetivo serviço o servidor ganhará estabilidade no emprego, bem como, apenas poderá ser mandado embora em caso de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.



#### FIQUE ATENTO!

Caso o servidor, durante seu serviço e estabilidade, sofrer dano a sua capacidade física ou mental, o mesmo poderá ser readaptado a uma outra função que seja adequada a sua limitação.

#### Dos Direitos e Vantagens do Servidor

A título de informação, importante esclarecer que o **vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. Já a **remuneração** é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

Todo servidor público investido em função ou cargo em comissão, receberá uma remuneração de acordo com o art. 62:

*Art. 62. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício.*

*Parágrafo único. Lei específica estabelecerá a remuneração dos cargos em comissão de que trata o inciso II do art. 9º.*

*Art. 62-A. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI a incorporação da retribuição pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial a que se referem os arts. 3º e 10 da Lei nº 8.911, de 11 de julho de 1994, e o art. 3º da Lei nº 9.624, de 2 de abril de 1998.*

*Parágrafo único. A VPNI de que trata o caput deste artigo somente estará sujeita às revisões gerais de remuneração dos servidores públicos federais.*



### FIQUE ATENTO!

Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo, bem como, não poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, no âmbito dos respectivos Poderes, pelos Ministros de Estado, por membros do Congresso Nacional e Ministros do Supremo Tribunal Federal.

Caso o servidor faltar o serviço e não justificar o mesmo perderá a remuneração do dia, ou, em caso de atrasos, saídas antecipadas do trabalho e etc, o servidor perderá parte da remuneração diária.



### #FicaDica

Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, e não poderá exceder a 35% (trinta e cinco por cento) da remuneração mensal, sendo que 5% ficará reservado para pagamento de despesas contraídas através do cartão de crédito e saque por meio de cartão de crédito.

Ressalta-se que a remuneração e o provento do servidor não poderão ser objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto em caso de pensão alimentícia.

### VANTAGENS

Além dos vencimentos, o servidor poderá receber ainda **indenizações** (não incorporam aos vencimentos e proventos), **gratificações e adicionais incorporam** aos vencimentos e proventos.

#### a) Indenizações

Como exemplo de indenizações temos:

I – Ajuda de custo: seria as compensações de despesas de instalação do servidor em um novo domicílio, pois ele começa a exercer suas atividades em outra sede. As despesas de transporte (passagem, bagagens e bens) do servidor e de sua família correm por conta da administração, devido a alteração de seu domicílio.

A ajuda de custo será calculada sobre a remuneração do servidor, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses.

Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo. Ainda assim, caso o servidor não aparecer na nova sede no prazo de 30 dias, o mesmo deverá restituir a ajuda de custo.

II – Diárias: As diárias são concedidas por dia de afastamento (eventual ou temporário) a qual consiste em deslocamento do servidor e as diárias servem

para custear pousada, locomoção, alimentação, dentre outras. As diárias são devidas pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Caso o servidor receber a diária e não se deslocar, o mesmo terá que devolver em 5 dias o valor pago, ou, caso ele se deslocar, porém, pela metade do tempo, deverá devolver o valor excedente.

Não fará jus a diárias o servidor que se deslocar permanentemente, bem como, o que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

III – Auxílio Moradia: consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Será concedido esta indenização nos casos:

- a) não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- b) o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;
- c) nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;
- d) o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período, DENTRE OUTROS.

O valor mensal do auxílio-moradia é limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do cargo em comissão, função comissionada ou cargo de Ministro de Estado ocupado.

Em caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio-moradia continuará sendo pago por um mês.

IV – Gratificações Adicionais: Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- a) retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento: ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida retribuição pelo seu exercício
- b) gratificação natalina: a gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por

mês de exercício no respectivo ano. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

c) adicional de atividades insalubres, perigosas ou penosas: os servidores que laborarem com **habitualidade** em ambientes em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, devendo optar por um deles, caso labore em todos esses ambientes.

O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

d) adicional pela prestação de serviço extraordinário: o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

e) adicional noturno: o serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

f) adicional de férias: Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional.

g) gratificação por encargo de curso ou concurso: A Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso somente será paga se exercer as seguintes atividades: atuar como instrutor em curso, participar de bancas, participar de aplicação de provas e exames, dentre outros, porém, sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.



## FIQUE ATENTO!

Será concedido licença para o funcionário público para serviço militar, para serviço de política, por motivo de doença em pessoa da família, afastamento do cônjuge ou companheiro, para capacitação e para tratar de interesses pessoais.

### São deveres dos servidores:

*I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;*

*II - ser leal às instituições a que servir;*

*III - observar as normas legais e regulamentares;*

*IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;*

*V - atender com presteza:*

*a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;*

*b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;*

*c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.*

*VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;*

*VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;*

*VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;*

*IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;*

*X - ser assíduo e pontual ao serviço;*

*XI - tratar com urbanidade as pessoas;*

*XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.*

*Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.*

### É proibido aos servidores:

*I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;*

*II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;*

*III - recusar fé a documentos públicos;*

*IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;*

*V - promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;*

*VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;*



VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho, DENTRE OUTROS.

## Saúde e qualidade de vida no serviço público

O servidor público que estiver ativo ou inativo, bem como sua família, terá direito a assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, os quais serão prestados pelo Sistema Único de Saúde – SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde.

Caso seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, será realizado um convênio com unidades de atendimento do sistema público de saúde, entidades sem fins lucrativos declaradas de utilidade pública, ou com o Instituto Nacional do Seguro Social.



### FIQUE ATENTO!

Se o agente não conseguir fazer a perícia, avaliação ou a inspeção médica conforme o mencionado á cima, será contratado uma prestação de serviço de pessoa jurídica, a qual constituirá junta médica especificamente para esses fins.

Ainda assim, a União e suas entidades autárquicas e fundacionais ficam autorizadas a celebrar convênios exclusivamente para a prestação de serviços de assistência

à saúde para os seus servidores ou empregados ativos, aposentados, pensionistas, bem como para seus respectivos grupos familiares definidos com entidades de autorização.

Os grupos familiares deverão patrocinar por meio de instrumentos jurídicos efetivamente celebrados e publicados até o dia 12/02/2006 e devem possuir autorização de funcionamento do órgão regulador.

Os convênios celebrados depois da data (12/02/2006) somente poderão sê-lo na forma da regulamentação específica sobre patrocínio de autogestões, a ser publicada pelo mesmo órgão regulador, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da vigência da presente Lei.

A União ainda fica autorizada em contratar, mediante licitação, operadoras de planos e seguros privados de assistência à saúde que possuam autorização de funcionamento do órgão regulador, e o valor do ressarcimento fica limitado ao total despendido pelo servidor ou pensionista civil com plano ou seguro privado de assistência à saúde.

Ainda assim, caso a família pessoal do servidor precise de tratamento de saúde por mais de 30 dias no período de 12 meses, serão considerados como efetivo exercício esse afastamento.

O agente sempre precisará passar por perícia oficial, exceto quando a licença para tratamento de saúde for inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano.



## EXERCÍCIO COMENTADO

**1. (TRE-PE – CONHECIMENTOS GERAIS – CESPE – 2017)** No que se refere ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, assinale a opção correta.

- A Lei n.º 8.112/1990 reúne as normas aplicáveis aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das empresas públicas federais.
- Tanto os servidores estatutários quanto os celetistas submetem-se ao regime jurídico único da Lei n.º 8.112/1990.
- Os cargos públicos dos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário são criados por lei, e os dos órgãos do Poder Executivo, por decreto de iniciativa do presidente da República.
- O regime estatutário é o regime jurídico próprio das pessoas jurídicas de direito público e dos respectivos órgãos públicos.
- Consideram-se cargos públicos apenas aqueles para os quais se prevê provimento em caráter efetivo.

**Resposta: Letra D.** a) A Lei n.º 8.112/1990 reúne as normas aplicáveis aos servidores públicos civis da União, das autarquias e das empresas públicas federais. Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais. b) Tanto os servidores estatutários quanto os celetistas submetem-se ao regime jurídico único da Lei n.º 8.112/1990.

# ÍNDICE

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Administração geral: evolução das teorias da administração, ideias e conceitos fundamentais.....	01
Organização do trabalho: departamentalização, planejamento, tomada de decisão, objetivos, gráficos de organização, controle, ambiente externo.....	16
Relações humanas no trabalho: motivação, comunicação, liderança, trabalho em equipe, a organização informal.....	22
Gestão de pessoas nas organizações.....	25
Orçamento e finanças públicas. Constituição Federal de 1988, Título VI, Capítulo II e suas alterações.....	31
Administração de compras, administração de materiais, Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.....	34
Arquivo e documentação.....	39
Redação oficial.....	56
Noções de direito administrativo: estrutura e princípios da administração pública, ato administrativo.....	73
Estrutura e funcionamento da Universidade: Estatuto e Regimento da Universidade Federal do Amazonas.....	89
Regime Jurídico Único (Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações) Art. 116 a 117, Art. 121 a 133.....	109

## ADMINISTRAÇÃO GERAL: EVOLUÇÃO DAS TEORIAS DA ADMINISTRAÇÃO, IDEIAS E CONCEITOS FUNDAMENTAIS.

Como bem definiu Houaiss, a Administração é o “conjunto de normas e funções cujo objetivo é disciplinar os elementos de produção e submeter a produtividade a um controle de qualidade, para a obtenção de um resultado eficaz, bem como uma satisfação financeira”.

O papel profissional do administrador surgiu na gestão das companhias de navegação inglesa a partir do século XVII, e envolve ações elaborar planos, pareceres, relatórios, desenvolvimento de projetos, fazer uso de indicadores, medir resultados e desempenhos, sempre com a aplicação dos conhecimentos e técnicas que norteia a Administração.

Segundo Jonh W. Riegel,

“O êxito do desenvolvimento de executivos em uma empresa é resultado, em grande parte, da atuação e da capacidade dos seus gerentes no seu papel de educadores. Cada superior assume este papel quando ele procura orientar e facilitar os esforços dos seus subordinados para se desenvolverem”

**Administração – Objetivos, decisões e recursos** são as palavras-chaves na definição do conceito de administração. Administração é o processo de tomar e colocar em prática decisões sobre objetivos e utilização de recursos.



Segundo CHIAVENATO, as variáveis que representa o desenvolvimento da TGA são: tarefas, estrutura, pessoas, ambiente, tecnologia e competitividade.

Na ocorrência de novas situações as teorias administrativas se adaptam a fim de continuarem aplicáveis.

Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Reinaldo Oliveira da SILVA – 2001)

Como percebe-se, a Administração extrapola a ideia limitada de “gerir uma empresa”.

A administração representa uma habilidade capaz de, através da utilização adequada e inteligente dos diversos recursos existentes na organização, alcançar os objetivos definidos via planejamento, organização, direção e controle.

“O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.”

Montana e Charnov

A Administração compreende um conjunto de características que envolvem atividades interligadas, busca por resultados, uso de recursos disponíveis, processos administrativos e, para isso necessário se faz o uso de mais de uma habilidade, conforme vemos abaixo:

- Habilidades Técnicas: aquelas que fazem uso de conhecimento especializado e procedimentos específicos e pode ser obtida através de instrução.
- Habilidades Humanas: trata-se de aspectos pessoais observados no CHA, envolvem também aptidão, pois interage com as pessoas e suas atitudes, exige compreensão para liderar com eficiência.
- Habilidades Conceituais: englobam um conhecimento geral das organizações, o gestor precisa conhecer cada setor, como ele trabalha e para que ele existe.

## 1. ABORDAGENS DA ADMINISTRAÇÃO -

### 1.1. Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração.

O pensamento administrativo caracteriza um ponto de vista em relação à organização e sua gestão.

Quando temos vários pontos de vista sobre isso temos então o conceito de Teorias Administrativas, que são agrupadas por correntes ou escolas, sendo que essas, conforme definição de Maximiano (2006), trata-se da mesma linha de pensamento ou conjunto de autores que utilizam o mesmo enfoque.

#### PORTANTO:

Diferentes pensamentos administrativos = teorias administrativas = mesma linha de pensamento ou conjunto de autores com mesmo enfoque.

### 1.2. As teorias administrativas

As principais teorias ou abordagens sobre administração estão classificadas de acordo com as variáveis privilegiadas, sendo essas, na ordem, "ênfase em tarefas", "ênfase em estruturas", "ênfase nas pessoas", "ênfase no ambiente", "ênfase na tecnologia", sendo que, cada uma delas tem seu pano de fundo com seus contextos históricos, enfatizando os problemas frequentes e destacáveis à época de sua fundamentação, além de, ao focar um aspecto, omitia ou relegava os demais a um plano secundário.

Dentre as razões que contribuíram para o surgimento das teorias da administração podemos destacar:

- *Consolidação do capitalismo (lógica de mercado) e de novos modos de produção e organização de trabalho, que levou ao processo de modernização da sociedade (substituição da autoridade tradicional pela autoridade racional-legal);*
- *Crescimento acelerado da produção e força de trabalho desqualificada;*
- *Ausência de sistematização de conhecimentos em gestão.*

Vejamos alguns aspectos de cada uma delas, iniciando pela **TEORIA CLÁSSICA**, considerada a base de todas as teorias posteriores.

A primeira Escola foi a Clássica, responsável pela ênfase nas tarefas por Frederick Taylor e Henry Ford e fonte de embasamento de todas as outras teorias posteriores.

As mudanças ocorridas no início do Séc. XX, em decorrência da Revolução Industrial, exigiram métodos que aumentassem a produtividade fabril e economizassem mão-de-obra evitando desperdícios, ou seja, "a improvisação deve ceder lugar ao planejamento e o empirismo à ciência: a Ciência da Administração." (CHIAVENATO, 2004, p. 43).

A abordagem clássica da administração se divide em:

- *Administração Científica* – defendida por Frederick Taylor
- *Teoria Clássica* – defendida por Henry Fayol

Os dois autores acima citados partiram de pontos distintos com a preocupação de aumentar a eficiência na empresa.

Taylor se preocupava basicamente com a execução das tarefas enquanto Fayol se preocupava com a estrutura da organização.

Frederick Taylor buscou o aumento produtivo tomando como base a eficiência dos trabalhadores. Através da observação do comportamento dos trabalhadores e dos modos de produção, identificou falhas no processo produtivo responsáveis pela baixa produtividade, despertando-o para a necessidade de criação de um método racional padrão de produção. À esse modelo deu-se o nome de Administração Científica, "devido à tentativa de aplicação dos métodos da ciência aos trabalhos operacionais a fim de aumentar a eficiência industrial. Os principais métodos científicos são a observação e mensuração." (CHIAVENATO, 2004, p. 41).

Henri Fayol, enfatizou a estrutura organizacional e defendia que: [...] a eficiência da empresa é muito mais do que a soma da eficiência dos seus trabalhadores, e que ela deve ser alcançada por meio da racionalidade, isto é, da adequação dos meios (órgãos e cargos) aos fins que se deseja alcançar. (CHIAVENATO, 2000, p. 11).

Fayol traz em sua teoria funcionalista a abordagem prescritiva e normativa, uma vez que a ciência administrativa, como toda ciência, deve basear-se em leis ou princípios globalmente aplicáveis. Sua maior contribuição para a administração geral são as funções administrativas – prever, organizar, comandar, coordenar e controlar – que são as próprias funções do administrador ainda nos dias atuais.

Nesse modelo, a função administrativa difunde-se proporcionalmente a todos os níveis hierárquicos, deixando portanto de ser algo inerente à alta gerência.

#### - Administração Científica - Pressupostos de Frederick Taylor

- Organização Formal.
- Visão de baixo para cima; das partes para o todo.
- Estudo das Tarefas, Métodos, Tempo padrão.
- Salário, incentivos materiais e prêmios de produção.
- Sistema fechado: foco nos processos internos e operacionais.
- Padrão de Produção: eficiência, racionalidade.
- Divisão equitativa de trabalho e responsabilidade entre direção e operário.
- Ser humano egoísta, racional e material: homo economicus;

- Estudo de Tempos e Movimentos e Métodos;
- Desenho de Cargos e Tarefas;
- Seleção Científica do Trabalhador (eliminação de todos que não adotem os métodos);
- Preocupação com Fadiga e com as condições de trabalho;
- Padronização de instrumentos de trabalho;
- Divisão do Trabalho e Especialização;
- Supervisão funcional: autoridade relativa e dividida a depender da especialização e da divisão de trabalho.

## 2. Princípios da Administração Científica

- **Desenvolvimento de uma ciência de Trabalho:** uma investigação científica poderá dizer qual a capacidade total de um dia de trabalho, para que os chefes saibam a capacidade de seus operários;
- **Seleção e Desenvolvimento Científicos do Empregado:** para atingir o nível de remuneração prevista o operário precisa preencher requisitos;
- **Combinação da Ciência do trabalho com a Seleção do Pessoal:** os operários estão dispostos a fazer um bom trabalho, mas os velhos hábitos da administração resistem à inovação de métodos;
- **Cooperação entre Administração e Empregados:** uma constante e íntima cooperação possibilitará a observação e medida sistemática do trabalho e permitirá fixar níveis de produção e incentivos financeiros

### 2.1. Princípios de Taylor

- Princípio da separação entre o planejamento e a execução;
- Princípio do preparo;
- Princípio do controle;
- Princípio da exceção.

#### Teoria Clássica – Pressupostos de Henry Fayol

- Anatomia – estrutura.
- Fisiologia – funcionamento.
- Visão de cima para baixo; do todo para as partes.
- Funções da Empresa: Técnica, Comercial, Financeira, Segurança, Contábil, Administrativa (coordena as demais).
- Abordagem Prescritiva e Normativa.

#### Funções da Administração Clássica - processo organizacional

- Prever: adiantar-se ao futuro e traçar plano de ação;
- Organizar: constituir o organismo material e social da empresa;
- Comandar: dirigir o pessoal;
- Coordenar: ligar, unir e harmonizar os esforços;
- Controlar: tudo corra de acordo com as regras.

### 2.2. Princípios Gerais da Administração Clássica

- Divisão do Trabalho: especializar funções;
- Autoridade e Responsabilidade: direito de mandar e poder de se fazer obedecer;

- Disciplina: estabelecer convenções, formais e informais com seus agentes, para trazer obediência e respeito;
- Unidade de comando: recebimento de ordens de apenas um superior – princípio escalar;
- Unidade de direção: um só chefe e um só programa para um conjunto de operações que tenham o mesmo objetivo;
- Subordinação do particular ao geral: O interesse da empresa deve prevalecer ao interesse individual;
- Remuneração do pessoal: premiar e recompensar;
- Centralização: concentrar autoridade no topo;
- Cadeia escalar ou linha de comando: linha de autoridade que vai do topo ao mais baixo escalão;
- Ordem: um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar;
- Equidade: tratar de forma benevolente e justa;
- Estabilidade: manter as pessoas em suas funções para que possam desempenhar bem;
- Iniciativa: liberdade de propor, conceber e executar;
- Espírito de equipe: harmonia e união entre as pessoas.

#### Comparativo entre Administração Científica e Escola Clássica

Enquanto a administração científica preocupava-se na melhoria da produtividade no nível operacional a gestão administrativa preocupava-se com a organização em geral e a busca da efetividade.

### 3. Abordagem burocrática

Defendida por Max Weber, que é considerado o “pai da burocracia”, também tem como base a estrutura organizacional.

Weber distingue três tipos de sociedade e autoridades legítimas:

- *Tradicional:* patrimonial, patriarcal, hereditário e delegável.
- *Carismática:* personalística, mística.
- *Legal, racional ou burocrática:* impessoal, formal, meritocrática.

Outro ponto destacado por Weber é a distinção entre Autoridade e Poder.

- *Autoridade:* probabilidade de que um comando ou ordem específica seja obedecido – poder oficializado.
- *Poder:* potencial de exercer influência sobre outros, imposição de arbítrio de uma pessoa sobre outras.

A Burocracia surge na década de 40 em razão da fragilidade da teoria clássica e relações humanas, buscando organizar de forma estável, duradoura e especializada a cooperação de indivíduos, apresentando uma abordagem descritiva e explicativa, mantendo foco interno e estudando a organização como um todo.

#### Principais características:

- Caráter legal das normas;
- Caráter formal das comunicações;
- Divisão do trabalho e racionalidade;
- Impessoalidade do relacionamento;

- Hierarquização da autoridade;
- Rotinas e procedimentos padronizados;
- Competência técnica e mérito;
- Especialização da administração – separação do público e privado;
- Profissionalização: especialista, assalariado; segue carreira.

#### *Vantagens Principais:*

- Racionalidade
- Precisão na definição do cargo
- Rapidez nas decisões
- Univocidade de interpretação
- Continuidade da organização:
- Redução do atrito entre pessoas
- Constância
- Confiabilidade
- Benefícios para as pessoas
- O nepotismo é evitado, dificulta a corrupção.

A maior vantagem é a democracia: em razão da impessoalidade e das regras legais, que permitem igualdade de acesso.

#### *Desvantagens*

- Internalização das normas;
- Excesso de formalismo e papelório;
- Resistência a mudanças;
- Despersonalização do relacionamento;
- Categorização do relacionamento;
- Superconformidade às rotinas e procedimentos;
- Exibição de sinais de autoridade;
- Dificuldades com clientes.

#### **4. Abordagem sistêmica**

Defendida por Ludwig Von Bertalanffy, a Teoria de Sistemas defende que os sistemas existem dentro de sistemas; apresenta a Teoria da forma ou Gestalt; os Sistemas abertos; tem um objetivo ou propósito; e as partes são interdependentes, provocando globalismo.

#### *Características:*

- Sistema é um conjunto ou combinação de partes, formando um todo complexo ou unitário;
- Organização como sistema vivo: orgânico
- Comportamento não determinístico e probabilístico;
- Interdependência entre as partes;
- Entropia: característico dos sistemas fechados e orgânicos, estabelece que todas as formas de organização tendem à desordem ou à morte;
- Negentropia ou Entropia negativa: os sistemas sociais se reabastecem de energia, assegurando suprimento contínuo de materiais e pessoas;
- Homeostase dinâmica ou Estado Firme: regula o sistema interno para manter uma condição estável, mediante múltiplos ajustes de equilíbrio dinâmico de ruptura e inovação;
- Fronteiras ou limites: define a área da ação do sistema e o grau de abertura em relação ao meio ambiente;
- Diferenciação: os sistemas tendem a criar funções especializadas – Integração (coordenação);

- Equifinalidade: um sistema pode alcançar o mesmo estado final a partir de diferentes condições iniciais;
- Resiliência: determina o grau de defesa ou vulnerabilidade do sistema a pressões ambientais externas.
- Holismo: o sistema só pode ser explicado em sua globalidade;
- Sinergia: o todo é maior que a soma das partes;
- Morfogênese: capacidade das organizações de modificar a si mesmo e a estrutura;
- Fluxos: componentes que entram e saem do sistema (informação, energia, material);
- Feedback: é a retroalimentação, como controle do sistema, no qual os resultados retornam ao indivíduo, para que os procedimentos sejam analisados e corrigidos;
- Homem Funcional: desempenha um papel específico nas organizações, inter-relacionando-se com os demais indivíduos.

#### **4.1. Evolução da administração e reformas administrativas**

A estruturação da Máquina Administrativa passou por sete períodos, vindo de um modelo patrimonial percebida até década de 30, na sequência veio a Era Vargas, onde vemos o modelo burocrático e na segunda metade da década de 90, deu início a implementação do modelo gerencial.

Podemos dividir essa estruturação em sete etapas, quais sejam:

##### **1) 1930 a 1945 – Burocratização da Era Vargas:**

Nessa primeira etapa, em decorrência do Estado patrimonial, da falta de qualificação técnica dos servidores, da crise econômica mundial e da difusão da teoria keynesiana, que pregava a intervenção do Estado na Economia, o governo autoritário de Vargas resolve modernizar a máquina administrativa brasileira através dos paradigmas burocráticos difundidos por Max Weber. O auge dessas mudanças ocorre em 1936 com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), que tinha como atribuição modernizar a máquina administrativa utilizando como instrumentos a afirmação dos princípios do mérito, a centralização, a separação entre público e privado, a hierarquia, a impessoalidade, a rigidez e universalidade das regras e a especialização e qualificação dos servidores.

##### **2) 1956 a 1960 – A administração paralela de JK:**

A administração paralela foi um artifício utilizado pelo governo JK para atingir o seu Plano de Metas e seguir seu projeto desenvolvimentista. Surgiu com a criação de estruturas alheias à Administração Direta.

##### **3) 1967 – A reforma militar:**

Durante a ditadura militar, a administração pública passa por novas transformações, tais como: A ampliação da fun-