Maxi educa

IFPA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



- APOSTILA COMPLETA
- MATERIAL PARA DOWNLOAD
- TEORIA E QUESTÕES

EDITAL Nº 5-IFPA, DE 18 DE SETEMBRO DE 2026

Maxi educa

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

Adquira agora o material completo.
www.maxieduca.com.br

SUMÁRIO

IFPA

Assistente em Administração

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto 1
Tipologia e gêneros textuais 6
Figuras de linguagem 17
Significação de palavras e expressões. Relações de sinonímia e de antonímia 23
Ortografa 28
Acentuação gráfica 35
Uso da crase 37
Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto. 41
Locuções verbais (perífrases verbais) 53
Funções do “que” e do “se” 58
Formação de palavras 61
Elementos da comunicação 67
Sintaxe: termos da oração e relações sintático-semânticas estabelecidas entre termos, orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e por subordinação) 72
Concordância verbal e nominal 78
Regência verbal e nominal 84
Colocação pronominal 91
Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto 94
Elementos de coesão 98
Função textual dos vocábulos 105
Variação linguística 113
Redação de correspondências oficiais 115
QUESTÕES 135
GABARITO 143

NOÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA

Administração Pública: Fundamentos de Administração Pública; Fundamentos e conceitos da Administração Pública; Princípios da Administração Pública; Estrutura organizacional básica da Administração Pública; Conceitos básicos de direito administrativo, constitucional: Conceitos fundamentais do Direito Administrativo e Constitucional aplicados à rotina administrativa pública 1
Legislação e normas pertinentes aplicáveis à Administração Pública: Conceitos e princípios de serviços públicos aplicados à educação 4
Gestão e qualidade nos serviços educacionais universitários 10

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Pesquisa e Extensão Universitária: Conceitos fundamentais de pesquisa e extensão 16
Gestão de projetos 22
Patrimônio Público: Noções gerais sobre receita pública, despesa pública e patrimônio público 29
Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies..... 35
Agentes públicos: espécies e classificação, cargo, emprego e função públicos 41
Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder 48
Noções gerais sobre direitos e deveres dos servidores públicos..... 51
Gestão e fiscalização de contratos: Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e contratos administrativos..... 55
Decreto Federal nº 10.024/2019 128
Noções de Direitos Humanos: Teoria geral dos Direitos Humanos: conceito; terminologia; estrutura normativa; fundamento; classificação; especificidades..... 144
Funções da administração: Planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle 145
Princípios básicos de organização (divisão do trabalho, especialização, hierarquia, amplitude administrativa)..... 151
Diagnóstico interno e externo (análise SWOT) 153
Governança na gestão pública e accountability..... 155
Planejamento estratégico na gestão pública..... 157
Serviço de atendimento ao cidadão 167
Comunicação interna e externa; relacionamento interpessoal e trabalho em equipe... 170
Gestão de conflitos..... 182
Questões 187
Gabarito..... 195

RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de problemas envolvendo frações; Conjuntos 1
Porcentagens 31
Sequências (com números, com figuras, de palavras) 33
Equações de 1º grau; Funções de 1º grau; Sistemas de equações 39
Razão; Proporção; Regra de três simples; Regra de três composta 48
Questões 52
Gabarito..... 58

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre sistemas estruturadores e estruturantes da administração pública federal: sipac, sisg/compras.Gov.Br, simec, scdp, sipec/sougov/portal do servidor, siorg, sisp, siafi, siads, cadin, transferegov, e fala.Br 1

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Conhecimento e utilização de ferramentas de comunicação e colaboração corporativa (webmail, mensagens instantâneas, videoconferência) e gestão e compartilhamento de arquivos em nuvem (google drive, onedrive, zoom)..... 7

Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais windows 11 (em português)..... 16

Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote microsoft office (word, excel e powerpoint) - versão 365 (em português)..... 22

Utilização de ferramentas de produtividade e colaboração, em português, do google workspace (documentos, planilhas, apresentações, drive e meet)..... 48

Conceitos de tecnologias relacionadas à internet, busca e pesquisa na web; navegadores de internet: microsoft edge, mozilla firefox, google chrome 55

Noções fundamentais de segurança da informação (antimalware, phishing, ransomware, autenticação segura e proteção de dados) e conformidade com a lgpd (lei geral de proteção de dados) e a lai (lei de acesso à informação)..... 71

Fundamentos de inteligência artificial: conceitos e inter-relações entre inteligência artificial, aprendizado de máquina (machine learning) e aprendizado profundo (deep learning)..... 125

Noções sobre ciência de dados e governança de dados. Importância da informação e gestão do conhecimento 134

QUESTÕES..... 140

GABARITO 147

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial; a redação dos atos normativos e comunicações; aplicação de princípios da ortografia e de elementos da gramática à redação oficial; Redação oficial e comunicação administrativa: tipos de correspondências; estruturas e formas de tratamento..... 1

Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática 1

Comportamento organizacional: as pessoas, os grupos e a dinâmica organizacional; comunicação; liderança e poder; conflito e negociação..... 6

Ética geral e profissional: conceitos e fundamentos; relações de trabalho; a responsabilidade social das empresas; assédio 12

Introdução à Administração: conceito de administração; habilidades, competências e papéis do administrador e os processos administrativos..... 17

Gestão documental, protocolo e processos administrativos internos 23

Administração de pessoas: conceito e processos; Gestão de Pessoas: relações humanas no trabalho, liderança, trabalho em equipe, motivação, os processos na área de gestão de pessoas: recrutamento e seleção; cargos e salários; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho 25

Administração de recursos materiais, patrimoniais e logística: compras e estoques; componentes da logística..... 30

Administração financeira: Conceitos básicos de execução orçamentária, empenho, liquidação e pagamento; a demonstração do resultado, fluxo de caixa e o balanço patrimonial..... 32

Governança Pública, Governo Aberto e Governo Digital 34

SUMÁRIO

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

SUMÁRIO

Planejamento, licitação e gestão de contratos públicos 40
Gestão de Riscos no setor público 69
Gestão de Resultados 72
Enfoque da Qualidade 82
Noções de gerenciamento de processos e de projetos 86
Questões 93
Gabarito 100

LEGISLAÇÃO E ÉTICA DO SERVIÇO PÚBLICO

Constituição da República Federativa do Brasil 1988: Título III - Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública; Título VIII - Da Ordem Social: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto / Capítulo IV – Da Ciência e Tecnologia Da Ciência, Tecnologia e Inovação 1
Lei Federal nº 8.112/1990 22
Ética no serviço público: Decreto Federal nº 1.171/1994 68
Lei Federal nº 9.394/1996 72
Lei Federal nº 11.892/2008 104
Lei Federal nº 11.091/2005 Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - PCCTAE, e suas alterações 112
Lei Federal nº 12.527/2011 122
Lei Federal 13.709/2018 135
Lei Federal nº 14.133/2021 157
Lei Federal nº 9.784/1999 158
Lei Federal nº 8.429/1992 168
Decreto Federal nº 6.029/2007 183
Decreto Federal nº 9.991/2019 (Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Direta, Autárquica e Fundacional) 187
Decreto Federal nº 11.072/2022 (Programa de Gestão e Desempenho - PGD) 196
Resolução CONSUP/IFPA nº 1.149/2024 (Estatuto do IFPA) 202
Resolução CONSUP/IFPA nº 1.187/2024 (Regimento do IFPA) 214
Questões 247
GABARITO 253

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Língua portuguesa

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

Conceito de Compreensão

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita , ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema , os fatos e os argumentos centrais.

A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais , que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário :** O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.
- **Sintaxe:** A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.
- **Coesão e coerência:** são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textosnão-verbais , que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

O Direito Administrativo é o ramo do Direito Público que disciplina a organização, o funcionamento e a atuação da Administração Pública, especialmente quando ela age para atender interesses coletivos. Seu estudo envolve normas, princípios e institutos jurídicos que regulam a atividade administrativa do Estado, isto é, a atividade voltada à execução concreta das finalidades públicas definidas pelo ordenamento jurídico.

Diferentemente de outros ramos jurídicos que se concentram predominantemente em relações privadas ou em conflitos individuais, o Direito Administrativo tem como eixo a presença do Estado em posição de gestão, execução, ordenação, prestação e controle. Isso não significa que a Administração Pública possa agir livremente. Ao contrário, sua atuação está juridicamente condicionada, pois todo exercício de poder administrativo deve encontrar fundamento no Direito e finalidade no interesse público.

▸ Relação entre Estado, Administração Pública e função administrativa

O Estado como estrutura de poder e realização de finalidades públicas

O Estado é uma organização política e jurídica criada para exercer autoridade sobre determinado povo, em certo território, com soberania. Para cumprir suas finalidades, ele desempenha atividades variadas, como legislar, julgar, administrar, fiscalizar, prestar serviços e intervir em situações relevantes para a coletividade.

A Administração Pública corresponde ao conjunto de órgãos, entidades e agentes que executam a função administrativa. Essa função consiste na atuação concreta, direta e contínua voltada à satisfação das necessidades públicas. Quando o Estado organiza escolas, fiscaliza atividades econômicas, realiza licitações, nomeia servidores, conserva vias públicas ou presta serviços de saúde, ele está exercendo atividade administrativa.

▸ Sentidos do Direito Administrativo

Sentido amplo e sentido estrito

Em sentido amplo, o Direito Administrativo pode ser compreendido como o conjunto de normas e princípios relacionados à Administração Pública e à função administrativa do Estado. Nessa perspectiva, observa-se a disciplina de forma mais abrangente, incluindo organização administrativa, atuação estatal, agentes públicos, bens públicos, serviços públicos e mecanismos de controle.

Em sentido estrito, o Direito Administrativo é analisado como ramo jurídico autônomo voltado especificamente ao regime jurídico-administrativo, marcado pela combinação entre prerrogativas públicas e sujeições jurídicas. As prerrogativas permitem que a Administração disponha de instrumentos especiais para realizar o interesse público; as sujeições impedem arbitrariedades, exigindo legalidade, finalidade, motivação, proporcionalidade, publicidade e controle.

▸ Óticas de análise do Direito Administrativo

Perspectivas subjetiva, objetiva, formal e material

O Direito Administrativo pode ser examinado por diferentes óticas. Pela ótica subjetiva, o foco recai sobre quem exerce a atividade administrativa, isto é, os órgãos, entidades e agentes públicos. Pela ótica objetiva, observa-se a própria atividade administrativa, independentemente do sujeito que a pratica. Pela ótica formal, considera-se o regime jurídico aplicado ao ato ou à atividade. Pela ótica material, analisa-se o conteúdo da atuação, especialmente quando ela se dirige à realização concreta do interesse público.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Teoria dos Conjuntos

A noção de conjunto está presente em muitos aspectos da vida, sejam eles cotidianos, culturais ou científicos. Por exemplo, formamos conjuntos ao organizar a lista de amigos para uma festa, agrupar os dias da semana ou simplesmente fazer grupos.

Os componentes de um conjunto são chamados de elementos.

Para enumerar um conjunto, usamos geralmente uma letra maiúscula.

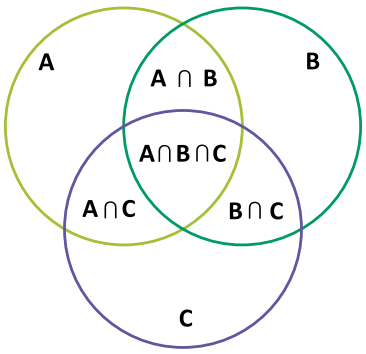
Representações

Pode ser definido por:

- **Enumerando todos os elementos do conjunto:** S={1, 3, 5, 7, 9}
- **Simbolicamente:** B={x∈N|x<8}, enumerando esses elementos temos:

B={0,1,2,3,4,5,6,7}

Diagrama de Venn



Há também um conjunto que não contém elemento e é representado da seguinte forma: S = ∅ ou S = { }.

Quando todos os elementos de um conjunto A pertencem também a outro conjunto B, dizemos que:

A é subconjunto de B

Ou A é parte de B

A está contido em B; escrevemos: A ⊂ B

Se existir pelo menos um elemento de A que não pertence a B: A ⊄ B

Símbolos

∈: pertence

∉: não pertence

⊂: está contido

⊄: não está contido

⊃: contém

⊅: não contém

/: tal que

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Sistemas institucionais, plataformas e escopo de atuação

AAdministração Pública Federal utiliza arranjos organizacionais e soluções digitais para padronizar atividades que atravessam diferentes órgãos. É importante distinguir o sistema institucional, que organiza competências, unidades e regras de coordenação, da aplicação informatizada usada para executar ou registrar atividades. Um mesmo arranjo pode ser apoiado por várias aplicações, e uma aplicação pode ter alcance restrito a determinado setor ou instituição. Por isso, siglas próximas não devem ser tratadas como sinônimos apenas porque lidam com rotinas administrativas. O ponto central é identificar o objeto administrado, quem governa a atividade, quem opera a ferramenta e qual registro é produzido.

Coordenação transversal e informatização administrativa

Os chamados sistemas estruturadores organizam funções administrativas comuns, como pessoal, serviços gerais, tecnologia da informação, organização institucional e administração financeira. Eles criam referências de governança que reduzem a fragmentação entre órgãos e favorecem procedimentos compatíveis. Já o sistema estruturante ou informatizado funciona como suporte operacional, convertendo regras e fluxos em cadastros, transações, consultas, trilhas de auditoria e integrações. Essa separação ajuda a compreender por que SISG e Compras.gov.br se relacionam sem serem a mesma coisa, assim como SIPEC, SOUGOV.BR e Portal do Servidor ocupam papéis distintos no mesmo domínio de gestão de pessoas.

SISG, SIASG e Compras.gov.br

O Sistema de Serviços Gerais, SISG, organiza atividades administrativas de caráter comum no Poder Executivo federal, incluindo contratações e outros serviços gerais. O SIASG funciona como instrumento informatizado de apoio à execução dessas atividades, enquanto o Compras.gov.br reúne recursos operacionais e de transparência associados às compras governamentais. Em uma contratação de estações de trabalho, por exemplo, a necessidade nasce em uma unidade administrativa, passa por planejamento, seleção do fornecedor, formalização e acompanhamento. O ambiente de compras registra etapas próprias do processo de contratação, mas não substitui a execução orçamentária e financeira nem a gestão patrimonial posterior.

SIPAC em instituições que adotam a solução

O SIPAC, Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, é uma solução administrativa adotada por diversas instituições públicas, com presença especialmente conhecida em universidades e institutos federais. Seu uso pode abranger processos, documentos, materiais, patrimônio, contratos, almoxarifado e outras rotinas, conforme a implantação de cada órgão. Diferentemente de um sistema institucional de alcance transversal definido para toda a Administração Federal, o SIPAC deve ser entendido conforme a organização que efetivamente o utiliza. Em uma universidade que adota a plataforma, um processo de aquisição pode tramitar internamente no SIPAC e, ao mesmo tempo, depender de ferramentas federais específicas para compras, orçamento, finanças ou patrimônio.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Conhecimentos Específicos

Prezado (a), o tema acima supracitado, já foi abordado na matéria de Língua portuguesa.

Bons estudos!

Arquivologia: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento, sistemas e métodos de arquivamento; arquivística e informática

A Arquivologia é uma ciência que estuda os princípios e técnicas para a gestão de documentos, garantindo sua preservação e acesso ao longo do tempo. Sua importância reside no papel fundamental que exerce na organização e na administração de informações, essenciais para o funcionamento eficiente de qualquer entidade, seja pública ou privada. A correta gestão documental é vital para a transparência, a memória institucional e a eficiência organizacional.

Os princípios e fundamentos da Arquivologia são a base que sustenta todas as práticas arquivísticas. Eles orientam desde a criação e classificação dos documentos até sua conservação e eventual destinação final. Entender esses princípios é crucial para qualquer profissional da área, pois são eles que garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

▸ Princípios da Arquivologia

Conceito e Definição de Princípios Arquivísticos

Os princípios arquivísticos são diretrizes fundamentais que orientam a prática da Arquivologia, assegurando que os documentos sejam geridos de maneira eficiente e eficaz. Esses princípios servem como base para a tomada de decisões em todas as fases do ciclo de vida dos documentos, desde sua criação até sua destinação final. Eles garantem a integridade, a autenticidade e a acessibilidade dos documentos, permitindo que as informações contidas neles sejam recuperadas de forma confiável quando necessário.

Princípio da Proveniência

O princípio da proveniência, também conhecido como princípio do respeito aos fundos, estabelece que os documentos devem ser organizados e mantidos de acordo com seu produtor original. Isso significa que os documentos criados por uma entidade ou indivíduo devem ser preservados juntos, refletindo a estrutura administrativa e funcional da entidade produtora. Esse princípio assegura que o contexto original de criação dos documentos seja mantido, facilitando sua interpretação e uso futuro.

Princípio da Organicidade

A organicidade refere-se à inter-relação entre os documentos de um mesmo fundo arquivístico. Este princípio destaca que os documentos não devem ser vistos de forma isolada, mas como parte de um conjunto maior que reflete as atividades e funções da entidade produtora. A organicidade permite que se compreenda a estrutura organizacional e os processos administrativos que deram origem aos documentos, proporcionando uma visão mais completa e precisa das informações contidas no arquivo.

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Da Administração Pública

Disposições gerais e servidores públicos

A expressão Administração Pública em sentido objetivo traduz a ideia de atividade, tarefa, ação ou função de atendimento ao interesse coletivo. Já em sentido subjetivo, indica o universo dos órgãos e pessoas que desempenham função pública.

Conjugando os dois sentidos, pode-se conceituar a Administração Pública como sendo o conjunto de pessoas e órgãos que desempenham uma função de atendimento ao interesse público, ou seja, que estão a serviço da coletividade.

Princípios da Administração Pública

Nos termos do caput do Artigo 37 da CF, a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

As provas de Direito Constitucional exigem com frequência a memorização de tais princípios. Assim, para facilitar essa memorização, já é de praxe valer-se da clássica expressão mnemônica “LIMPE”. Observe o quadro abaixo:

Princípios da Administração Pública	
L	Legalidade
I	Impessoalidade
M	Moralidade
P	Publicidade
E	Eficiência
LIMPE	

Passemos ao conceito de cada um deles:

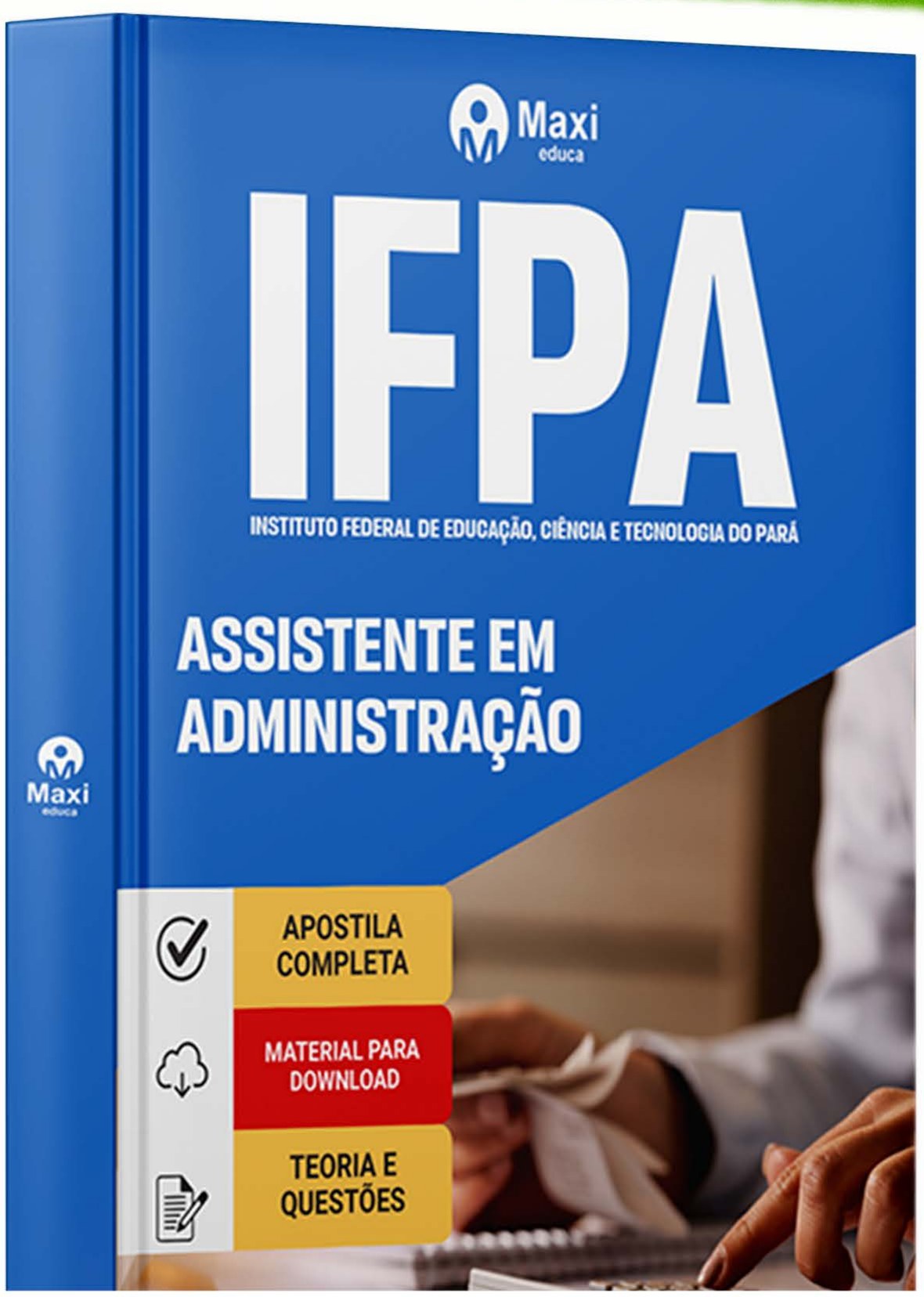
Princípio da Legalidade:

De acordo com este princípio, o administrador não pode agir ou deixar de agir, senão de acordo com a lei, na forma determinada. O quadro abaixo demonstra suas divisões.

Princípio da Legalidade	
Em relação à Administração Pública	A Administração Pública somente pode fazer o que a lei permite → **Princípio da Estrita Legalidade**
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

Esta é apenas uma amostra gratuita. Adquira a apostila completa com desconto clicando aqui.

Maxi educa



GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

QUERO MINHA APROVAÇÃO!