



**IFMT**

*Assistente em Administração*

## **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, compreensão e interpretação de diferentes gêneros discursivos .....	1
Condições de produção, estrutura composicional e função social de diferentes gêneros discursivos. 3. Sequências textuais do narrar, do argumentar, do descrever e do instruir .....	6
Linguagem verbal e não verbal .....	23
Variações linguísticas de caráter regional, social, estilístico e histórico.....	25
Adequação dos níveis de linguagem às situações de uso na oralidade e na escrita ....	27
Funções da linguagem .....	29
Aspectos linguísticos na construção do texto.....	31
Morfologia: formação, classificação e flexão de palavras .....	32
Colocação pronominal.....	50
Sintaxe: frase, oração, períodos simples e compostos por coordenação e subordinação.....	52
concordância verbal e nominal.....	57
regência verbal e nominal .....	59
Semântica e efeitos de sentido: denotação, conotação, polissemia, sinonímia, antonímia.....	62
figuras de linguagem .....	63
Textualidade: coesão, coerência .....	68
argumentação.....	70
intertextualidade .....	71
Ortografia Oficial.....	73
Registros da escrita: pontuação .....	75
acentuação tônica e gráfica.....	79
A redação oficial: tipos e normas de composição .....	81
Questões .....	96
Gabarito.....	114

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS GERAIS E TRANSVERSAIS

Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988: Das disposições constitucionais aplicadas aos servidores públicos (artigos 37 ao 41).....	1
Regime Jurídico dos Servidores Civis da União (Lei 8.112/1990 com as devidas atualizações) .....	9
Lei 11.892/2008 com as devidas atualizações e suas alterações.....	56
Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (Lei 11.091/2005 e suas alterações) .....	63
Comunicação interpessoal: Barreiras de comunicação; Comunicação formal e informal.....	71
Comportamento nas Organizações: Comportamento humano.....	72
Trabalho em grupo/equipe .....	74
Conflitos.....	75
Resolução de problemas com base em dados .....	77
Diversidade nas organizações, inclusão e direitos humanos.....	79
Mentalidade digital nas organizações .....	81
Ethos público e o compromisso com o interesse público: Noções gerais de interesse público, cidadania, equidade social e democracia .....	83
Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017)	85
Foco nos resultados para os cidadãos.....	91
Relações étnicos-raciais (Lei n. 7.716/1989 e suas alterações .....	93
Lei n. 12.288/2010 e suas alterações) .....	95
Ética na Administração Pública (Decreto 1.171/1994 com as devidas atualizações .....	107
Resolução CONSUP IFMT 91, de 15 de dezembro de 2014).....	111
Dos Crimes contra a Administração Pública (artigos 312 ao 327 do Código Penal) .....	117
Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992 com as devidas atualizações).....	120
Lei 8.027/1990 - Dispõe sobre normas de conduta dos servidores públicos civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas, e dá outras providências (com as devidas atualizações).....	148
Questões .....	151
Gabarito.....	156

# SUMÁRIO



## CONHECIMENTOS GERAIS DO ESTADO DE MATO GROSSO

Aspectos Humanos e Sociais de Mato Grosso: Formação étnica, população absoluta, densidade demográfica, fluxos migratórios, planos e projetos de colonização público e privados, indicadores sociais, rede e hierarquia urbana, política e diversidade cultural	1
Aspectos Naturais de Mato Grosso: Classificação geomorfológica, estrutura geológica, solos, hidrografia e bacias hidrográficas, climas, biomas e formações vegetais. ....	12
Aspectos Econômicos de Mato Grosso: PIB, PNB, agricultura, pecuária, agronegócio, indústria, serviços, turismo e atrativos turísticos, fontes de energia, logística de transporte, intermodalidade e corredores de exportações. ....	15
Atualidades: Desenvolvimento sustentável e ecologia, degradação e impactos ambientais desmatamento, queimadas e garimpo ilegal, geopolítica nas relações internacionais, saúde e segurança pública, surtos e epidemias .....	21

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Organização do ambiente de trabalho .....	1
Administração: Conceitos e fundamentos da Administração .....	7
Noções de Técnicas Administrativas .....	17
Organização, sistemas e métodos .....	17
Planejamento estratégico, tático e operacional .....	24
Administração Pública no Brasil .....	32
Gestão de materiais e logística .....	36
Noções de Licitação e contratos: Lei n. 14.133/2021 .....	62
Noções de Administração Pública Financeira e Orçamentária: Orçamento público .....	135
Receitas e despesas públicas .....	136
PPA .....	137
LDO .....	138
PPA .....	140
Responsabilidade Social e Ética nas organizações .....	140
Gestão de Pessoas. Noções gerais .....	140
Relações interpessoais .....	144
Gestão de conflitos .....	147
Trabalho em equipe .....	147
Liderança .....	149
Gestão arquivística: Técnicas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Classificação e gestão de arquivos; Tabela de temporalidade .....	155
Processo administrativo: normas básicas no âmbito da Administração Federal (Lei nº 9.784/1999) .....	171
Processo eletrônico (Decreto n. 8.539/2015) .....	182

# SUMÁRIO



Documentos administrativos e comunicações oficiais. Aspectos gerais da redação oficial. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação .....	<b>185</b>
Acesso à informação e proteção de dados. Lei de Acesso à Informação (Lei n.12.527/2011).....	<b>227</b>
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei n. 13.709/2018) .....	<b>239</b>
Normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública (Lei n. 13.460/2017) .....	<b>262</b>
Questões .....	<b>262</b>
Gabarito.....	<b>268</b>

# SUMÁRIO



## Definição Geral

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que **compreendemos** adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à **interpretação**, que nada mais é do que as conclusões específicas. Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio no texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

## Compreensão de Textos

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender. Compreender um texto é apreender de forma objetiva a mensagem transmitida por ele. Portanto, a compreensão textual envolve a decodificação da mensagem que é feita pelo leitor. Por exemplo, ao ouvirmos uma notícia, automaticamente compreendemos a mensagem transmitida por ela, assim como o seu propósito comunicativo, que é informar o ouvinte sobre um determinado evento.

## Interpretação de Textos

É o entendimento relacionado ao conteúdo, ou melhor, os resultados aos quais chegamos por meio da associação das ideias e, em razão disso, sobressai ao texto. Resumidamente, interpretar é decodificar o sentido de um texto por indução.

A interpretação de textos compreende a habilidade de se chegar a conclusões específicas após a leitura de algum tipo de texto, seja ele escrito, oral ou visual.

Grande parte da bagagem interpretativa do leitor é resultado da leitura, integrando um conhecimento que foi sendo assimilado ao longo da vida. Dessa forma, a interpretação de texto é subjetiva, podendo ser diferente entre leitores.

## Exemplo de compreensão e interpretação de textos

Para compreender melhor a compreensão e interpretação de textos, analise a questão abaixo, que aborda os dois conceitos em um texto misto (verbal e visual):

FGV > SEDUC/PE > Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Especial > 2015

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



*“A Constituição garante o direito à educação para todos e a inclusão surge para garantir esse direito também aos alunos com deficiências de toda ordem, permanentes ou temporárias, mais ou menos severas.”*



## Conhecimentos Gerais e Transversais

### 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	
<b>L</b>	Legalidade
<b>I</b>	Impessoalidade
<b>M</b>	Moralidade
<b>P</b>	Publicidade
<b>E</b>	Eficiência
<b>LIMPE</b>	

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 → <b>Princípio da Estrita Legalidade</b>
Em relação ao Particular	O Particular pode fazer tudo que a lei não proíbe

#### – Princípio da Impessoalidade

Em decorrência deste princípio, a Administração Pública deve servir a todos, sem preferências ou aversões pessoais ou partidárias, não podendo atuar com vistas a beneficiar ou prejudicar determinadas pessoas, uma vez que o fundamento para o exercício de sua função é sempre o interesse público.

#### – Princípio da Moralidade

Tal princípio caracteriza-se por exigir do administrador público um comportamento ético de conduta, ligando-se aos conceitos de probidade, honestidade, lealdade, decoro e boa-fé.

A moralidade se extrai do senso geral da coletividade representada e não se confunde com a moralidade íntima do administrador (moral comum) e sim com a profissional (ética profissional).

O Artigo 37, § 4º da CF elenca as consequências possíveis, devido a atos de improbidade administrativa:



Mato Grosso, um dos maiores estados brasileiros em extensão territorial, destaca-se por sua vasta diversidade humana e social, resultado de um complexo processo histórico de ocupação e desenvolvimento. Sua população atual é composta por uma rica mistura de grupos étnicos, fruto de séculos de migrações internas e externas, colonização e interação com povos indígenas.

Além disso, o estado desempenha um papel fundamental no cenário agrícola nacional, sendo um dos maiores produtores de grãos do país. No entanto, junto com o desenvolvimento econômico, surgem desafios sociais e ambientais que impactam diretamente as condições de vida da população.

### — Formação Étnica de Mato Grosso

A formação étnica de Mato Grosso é marcada pela diversidade e complexidade, resultado de séculos de interações entre diferentes povos, incluindo as populações indígenas originais, colonizadores europeus e migrantes de várias regiões do Brasil e do exterior. Essa diversidade étnica, construída ao longo da história, ajudou a moldar a identidade cultural e social do estado.

#### **Povos Indígenas**

Antes da chegada dos colonizadores europeus, a região de Mato Grosso era habitada por diversos povos indígenas, como os Bororo, Xavante, Parecis, e Karajá. Esses grupos ocupavam extensas áreas do estado, praticando a agricultura de subsistência, caça e pesca, além de manterem uma relação profunda com a natureza, que influenciava diretamente suas tradições e modos de vida. A cultura indígena foi, e ainda é, uma parte crucial da história de Mato Grosso, com muitas dessas etnias resistindo aos impactos da colonização e mantendo suas línguas, tradições e formas de organização social.

A partir da chegada dos europeus, no entanto, esses povos passaram por um processo de desestruturação, com a ocupação de suas terras e a disseminação de doenças trazidas pelos colonizadores, que dizimaram boa parte das populações indígenas. Apesar disso, os indígenas desempenharam um papel fundamental na construção inicial da sociedade mato-grossense, atuando como guias, intérpretes e fornecedores de conhecimento sobre o território.

#### **Colonização Europeia**

A descoberta de ouro em Mato Grosso no início do século XVIII foi um marco no processo de colonização da região. A partir desse período, o estado começou a receber um grande número de colonizadores portugueses, principalmente bandeirantes e exploradores em busca de riquezas minerais. A fundação de Cuiabá, em 1719, foi um reflexo direto dessa corrida pelo ouro, sendo o ponto de partida para o processo de ocupação europeia da região.

Os colonizadores trouxeram consigo a cultura europeia, principalmente portuguesa, e estabeleceram um modelo econômico inicialmente voltado para a mineração. No entanto, após o esgotamento do ouro, a economia local passou a se basear na agricultura e pecuária. Nesse contexto, os europeus iniciaram a introdução de mão de obra escravizada, trazendo africanos para trabalhar nas lavouras e atividades mineradoras, o que influenciou a formação étnica da população.

#### **Africanos Escravizados**

A chegada de africanos escravizados em Mato Grosso, especialmente a partir do século XVIII, foi um fator importante na composição étnica e cultural do estado. Embora em menor número em comparação com outras regiões do Brasil, como o Nordeste e o Sudeste, a presença africana em Mato Grosso deixou uma herança cultural significativa, visível nas tradições religiosas, como o candomblé e a umbanda, e na culinária, dança e música. A contribuição dos africanos para a construção econômica e cultural do estado foi marcante, apesar das condições de extrema opressão e violência que enfrentaram.



## Conhecimentos Específicos

A organização do local de trabalho é um pilar fundamental para o sucesso de qualquer instituição, especialmente em ambientes educacionais onde a eficiência e a qualidade do ensino são essenciais. Um espaço de trabalho bem organizado não só melhora a produtividade e a eficácia dos funcionários, mas também promove um ambiente mais saudável e estimulante, impactando positivamente tanto os colaboradores quanto os estudantes.

### — Importância da Organização no Local de Trabalho

A organização no local de trabalho é essencial para o bom funcionamento de qualquer instituição educacional. Esta prática não apenas otimiza a eficiência e a produtividade dos colaboradores, mas também cria um ambiente mais saudável e harmonioso, influenciando diretamente a qualidade do ensino e do aprendizado. Vamos explorar alguns dos principais benefícios de manter um espaço de trabalho bem organizado.

#### Aumento da Produtividade

Um local de trabalho bem organizado facilita a execução das tarefas diárias, permitindo que os funcionários encontrem rapidamente os materiais e documentos de que precisam. Isso reduz o tempo gasto em atividades administrativas, como busca de arquivos ou materiais, e permite que os colaboradores se concentrem em suas funções principais, como o planejamento de aulas e a interação com os alunos.

- **Redução do tempo de procura:** Acessar facilmente os recursos necessários.

- **Eficiência nas tarefas:** Realização de atividades de maneira mais ágil e eficiente.

#### Melhoria da Comunicação

A organização clara e definida do espaço de trabalho facilita a comunicação entre os membros da equipe. Com fluxos de trabalho bem estabelecidos e áreas funcionais delimitadas, a troca de informações torna-se mais eficiente, reduzindo mal-entendidos e melhorando a coordenação das atividades.

- **Espaços definidos para comunicação:** Áreas específicas para reuniões e discussões.

- **Documentação acessível:** Facilita o compartilhamento de informações relevantes.

#### Redução do Estresse

Ambientes desorganizados podem gerar estresse e desmotivação entre os funcionários. A falta de ordem pode levar à frustração e à sensação de sobrecarga, impactando negativamente o bem-estar e a produtividade. Em contraste, um ambiente de trabalho organizado promove um clima mais tranquilo e agradável, contribuindo para a saúde mental e a motivação dos colaboradores.

- **Ambiente mais tranquilo:** Menos distrações e caos visual.

- **Aumento da satisfação:** Funcionários mais felizes e engajados.

#### Segurança no Ambiente de Trabalho

A organização também desempenha um papel crucial na segurança do ambiente de trabalho. Espaços desordenados podem apresentar riscos de acidentes, como tropeços e quedas, ou a má gestão de materiais perigosos. Manter o local de trabalho organizado ajuda a prevenir esses acidentes, garantindo um ambiente seguro para todos.

- **Prevenção de acidentes:** Menos obstáculos e áreas de risco.