

DE ACORDO COM O EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026, DE 29/07/2026



EMATER-MG

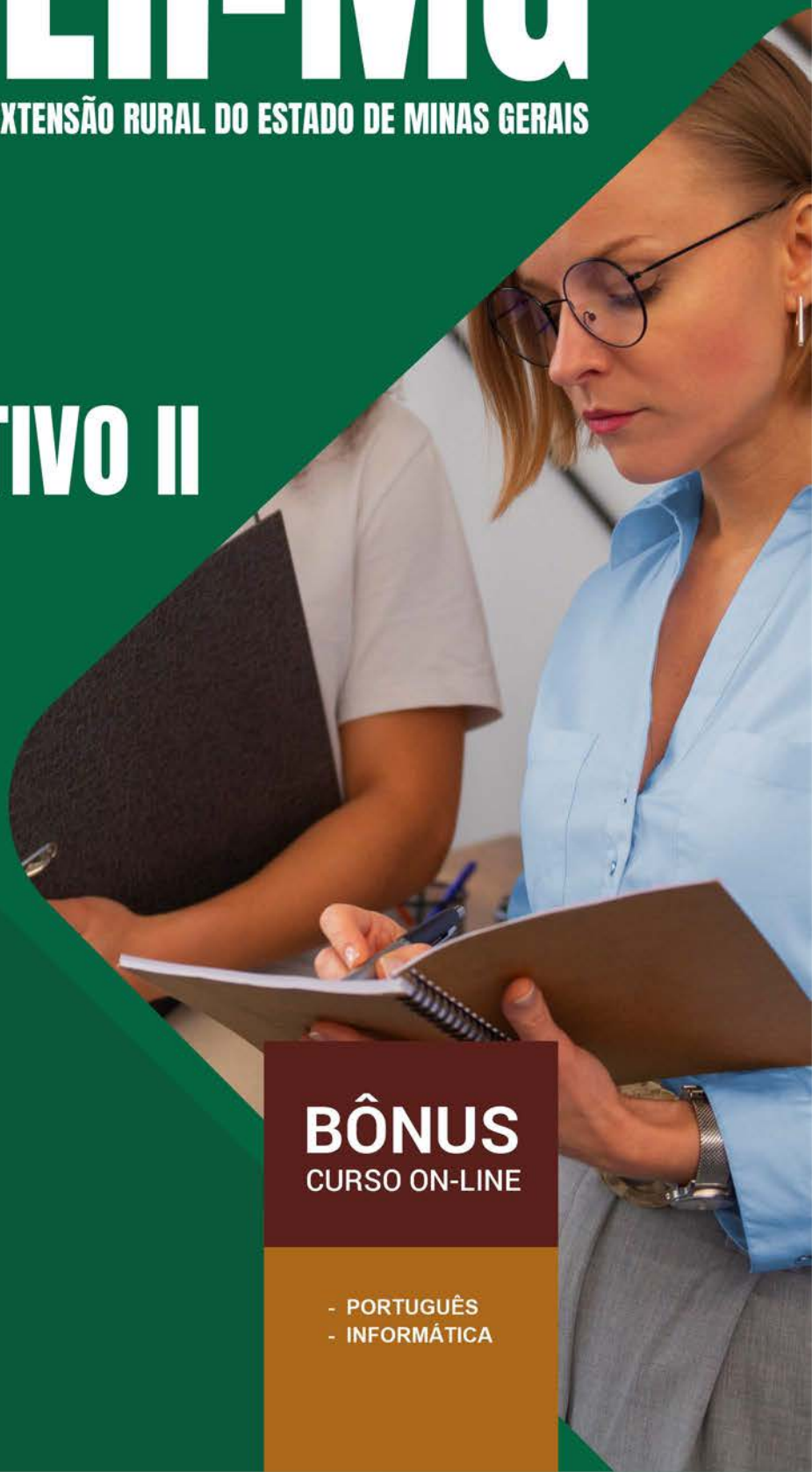
EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Matemática e Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Gerais
- ▶ Conhecimentos Específicos

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





AVISO IMPORTANTE: **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.



POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:
Acesse agora: www.apostilasopcao.com.br

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.





EMATER-MG

**EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO
RURAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº
01/2026, DE 29/07/2026**

**CÓD: OP-160AG-26
7901204400357**

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Leitura e produção de sentidos: Leitura e interpretação de textos; Informações explícitas e implícitas; Compreensão leitora e atividade inferencial; Ponto de vista do autor	9
2. Significação contextual de palavras e expressões; Denotação e conotação; Sentido próprio e sentido figurado; Sinonímia, antonímia, homonímia e polissemia	10
3. Linguagem verbal, não verbal e mista	10
4. Linguagem e discurso	12
5. Funções da linguagem	13
6. Texto e discurso	17
7. Intertextualidade	17
8. Metalinguagem	20
9. Dialogismo e polifonia	20
10. Variação linguística e heterogeneidade da língua; Aspectos culturais, históricos, sociais e regionais da Língua Portuguesa	21
11. Registros formal e informal da escrita padrão	22
12. Textualidade e gêneros discursivos: Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social; Estrutura composicional dos gêneros; Objetivos discursivos do texto; Contexto de circulação e aspectos linguísticos	25
13. Coesão e coerência textual	26
14. Argumentação e estratégias argumentativas; Operadores argumentativos	26
15. Fatores de textualidade	34
16. Sinais de pontuação como mecanismos de coesão e produção de sentidos	37
17. Gramática e funcionamento da língua; Fonética e fonologia: fonemas, tonicidade, ortografia e acentuação gráfica	38
18. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico	39
19. Morfologia: classes de palavras, flexões e análise morfológica	40
20. Sintaxe: frase, oração e período: Termos da oração; Sintaxe do período composto; Processos de coordenação e subordinação; Relações lógico-semânticas e discursivo-argumentativas; Mecanismos de sequenciação textual; Análise sintática	47
21. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto	52
22. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto	54
23. Uso da crase	55
24. Colocação pronominal aplicada ao texto	55
25. Conhecimento gramatical de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa	57

Matemática e Raciocínio Lógico

1. Conjuntos Numéricos e Operações: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais, Operações fundamentais, Múltiplos, divisores, números primos, Potenciação, radiciação e propriedades, Razões, proporções e porcentagens	67
2. Álgebra: Expressões algébricas, Produtos notáveis e fatoração, Equações do 1º e do 2º grau e inequações do 1º grau, Sistemas lineares	79
3. Funções: Conceito de função, Funções afim, quadrática, exponencial e logarítmica, Domínio, imagem, gráficos e interpretação	90
4. Matemática Financeira: Razão e proporção, Regra de três simples e composta, Porcentagem, Juros simples e compostos, Descontos, acréscimos e atualização monetária	103
5. Sequências: Progressão Aritmética (PA), Progressão Geométrica (PG)	106

ÍNDICE

6. Geometria: Perímetro e área de figuras planas, Teorema de Pitágoras, Polígonos, Circunferência e círculo, Áreas e volumes, Razões trigonométricas no triângulo retângulo	110
7. Análise Combinatória e Probabilidade: Princípio Fundamental da Contagem, Permutações, arranjos e combinações, Probabilidade simples e condicional.....	124
8. Estatística: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos, Média, moda e mediana, Análise e interpretação de dados	130
9. Raciocínio Lógico-Matemático: Proposições, Conectivos lógicos, Tabelas-verdade, Equivalências e negações, Argumentação lógica, Sequências numéricas e figurais, Problemas envolvendo raciocínio lógico	141

Conhecimentos Gerais

1. A EMATER-MG: Histórico, natureza jurídica, vinculação institucional (Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de Minas Gerais) e área de atuação em todo o território mineiro. Missão, visão e valores institucionais da EMATER-MG e seu papel na assistência técnica e extensão rural junto à agricultura familiar	161
2. Ética no Serviço Público: Princípios constitucionais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência)	164
3. Código de Conduta e Integridade e Plano de Integridade da EMATER-MG: noções de integridade, conflito de interesses e vedação ao nepotismo.....	170
4. Noções gerais de transparência pública, acesso à informação e proteção de dados pessoais no âmbito da administração pública estadual.....	171
5. Aspectos físicos, divisão regional e organização do território mineiro	172
6. Aspectos socioeconômicos e ambientais do meio rural mineiro e sua relação com o desenvolvimento sustentável	175
7. Noções de cidadania, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental aplicadas ao serviço público	178
8. Atualidades: Fatos relevantes de âmbito estadual e nacional relacionados ao meio ambiente, à agropecuária e ao desenvolvimento rural.....	181
9. Noções Gerais Sobre o Brasil: Organização político-administrativa, aspectos geográficos e formação do território nacional	182

Conhecimentos Específicos

Assistente Administrativo II

1. Conhecimentos fundamentais de recursos humanos e práticas do departamento de pessoal, controles de férias, licença-prêmio, recrutamento, seleção, admissão e demissão. Noções fundamentais de treinamento e desenvolvimento de pessoal, desempenho. Coordenação e comunicação. Frequência, controle de ponto, banco de horas, absenteísmo.....	197
2. Conhecimentos sobre Sistema de Registro de Bens dos Agentes Públicos – SISPATRI. Orientações ao jovem aprendiz – atividades – SENAC	200
3. Conhecimentos sobre compras, contratos e licitações públicas – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021	203
4. Conhecimentos sobre convênios na administração pública – Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.....	248
5. Gestão e controle de estoques. Conceitos. Funções. Operações de estoques e almoxarifados. Compras. Gestão de compras. Pesquisa de fornecedores. Classificação de fornecedores. Classificação de estoques. Políticas de estoques e almoxarifado. Previsão. Conhecimentos fundamentais de custos de estoques e almoxarifado. Armazenagem, custo de pedido e custo total. Níveis de estoques. Giro de estoques. Práticas e rotinas de movimentação, distribuição e expedição de materiais. Patrimônio e inventário	263
6. Conhecimentos fundamentais de logística. Transporte e distribuição de materiais. Gestão da informação. Gestão de Veículos e frotas, fluxos, gerenciamento de rotas, planejamento e controles. Circulação de veículos, regras fundamentais de segurança, sinalização e análise e controle de abastecimento	266
7. Administração geral e administração pública. Conhecimentos fundamentais de administração. Funções, planejamento, direção, organização e controle.	270

ÍNDICE

8. Áreas da administração, financeira, departamento de pessoal e gestão de pessoas, marketing, produção/serviços	286
9. Rotinas administrativas. Organização, coordenação, serviços de apoio, distribuição de tarefas e recursos	289
10. Serviço público. Contexto do serviço público no Brasil. Princípios fundamentais. Definição. Elemento subjetivo. Elemento material e elemento formal. Prestação e formas da prestação do serviço público, efeitos e repercussões. Usuário	292
11. Conhecimentos fundamentais da administração pública; princípios fundamentais da administração pública	296
12. Funcionamento da administração pública no Brasil	298
13. Órgãos, entidades e organização da administração pública; administração pública direta e indireta; descentralização, desconcentração e delegação.....	302
14. Gestão de documentos empresariais. Conhecimentos fundamentais de gestão de arquivos. Conceitos, funções e práticas de arquivos	308
15. Redação de documentos e normatizações técnicas. Redação oficial e elaboração de documentos administrativos: redação e análise de documentos. Normatizações técnicas. Expedientes, requerimentos, termos de cessão (funcionários e imóveis). Pareceres, formulários, relatórios, memorandos, cartas comerciais, ofícios, decretos, portarias, circulares, certidões, atas, minutas, propostas. Editais, procurações, mensagens eletrônicas. Informativos, normas e manuais	312
16. Dados, conceitos pertinentes. Organização e apresentação de dados. Pesquisa, métodos de pesquisa. Conceitos, aplicações e tipos de pesquisas, registros, controles, cadastros, correspondências	325
17. Conhecimentos fundamentais de contabilidade e finanças empresariais: contas a pagar e a receber; lançamento de notas fiscais e pagamentos (Sistema Protheus e Bancos); prestação de contas (adiantamentos e relatórios de viagens); demonstrativos financeiros; contas patrimoniais. Controle GMD e GMR: planejamento financeiro do mês; fechamento de caixa mensal; previsão do orçamento anual.....	329

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA E PRODUÇÃO DE SENTIDOS: LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS; INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS; COMPREENSÃO LEITORA E ATIVIDADE INFERENCIAL; PONTO DE VISTA DO AUTOR

► Definição Geral

Embora correlacionados, compreensão e interpretação são processos distintos. A compreensão refere-se ao entendimento das informações explícitas do texto, enquanto a interpretação envolve a elaboração de conclusões fundamentadas a partir dessas informações.

Exemplificando, quando uma avaliação exige a compreensão de uma questão, a resposta encontra-se explicitamente no texto. Já a interpretação ocorre quando o leitor, a partir das informações textuais, elabora conclusões logicamente fundamentadas.

► Compreensão de Textos

A compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. Compreender um texto é assimilar intelectualmente sua mensagem, identificando com precisão as informações explícitas nele contidas.

Compreender um texto é captar, 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 que resulta da associação entre as ideias do texto, permitindo ao leitor inferir sentidos implícitos, sem ultrapassar os limites estabelecidos pelo próprio texto. Resumidamente, interpretar é atribuir sentido ao texto por meio de inferências e da relação entre suas ideias, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos apresentados.

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. Interpretação de texto é a habilidade de inferir informações implícitas, estabelecer relações entre ideias e compreender sentidos não expressos literalmente, sempre com base nos elementos linguísticos e discursivos do texto.

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.”

A partir do fragmento acima, assinale a afirmativa **incorreta**.

(A) A inclusão social é garantida pela Constituição Federal de 1988.

(B) As leis que garantem direitos podem ser mais ou menos severas.

(C) O direito à educação abrange todas as pessoas, deficientes ou não.

(D) Os deficientes temporários ou permanentes devem ser incluídos socialmente.

(E) “Educação para todos” inclui também os deficientes.

Resolução:

Em “A” – Errado: o texto é sobre direito à educação, incluindo as pessoas com deficiência, ou seja, inclusão de pessoas na sociedade.

Em “B” – Certo: o complemento “mais ou menos severas” se refere à “deficiências de toda ordem”, não às leis.

Em “C” – Errado: o advérbio “também”, nesse caso, indica a inclusão/adição das pessoas portadoras de deficiência ao direito à educação, além das que não apresentam essas condições.

Em “D” – Errado: além de mencionar “deficiências de toda ordem”, o texto destaca que podem ser “permanentemente ou temporárias”.

AMOSTRA

Em “E” – Errado: a alternativa apenas retoma a ideia central do texto, sem apresentar qualquer informação incorreta, motivo pelo qual não atende ao comando da questão

Resposta: Letra B.

SIGNIFICAÇÃO CONTEXTUAL DE PALAVRAS E EXPRESSES; DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO; SENTIDO PRÓPRIO E SENTIDO FIGURADO; SINONÍMIA, ANTONÍMIA, HOMONÍMIA E POLISSEMIA

Este é um estudo da **semântica**, que pretende classificar os sentidos das palavras, as suas relações de sentido entre si. Conheça as principais relações e suas características:

► **Sinonímia e antonímia**

As palavras **sinônimas** são aquelas que apresentam significado semelhante, estabelecendo relação de proximidade.

Ex.: inteligente <—> esperto

Já as palavras **antônimas** são aquelas que apresentam significados opostos, estabelecendo uma relação de contrariedade.

Ex.: forte <—> fraco

► **Parônimos e homônimos**

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

Ex.: cumprimento (saudação) X comprimento (extensão); tráfico (trânsito) X tráfico (comércio ilegal).

As palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes.

Ex.: rio (verbo “rir”) X rio (curso d’água); manga (blusa) X manga (fruta).

As palavras **homófonas** são aquelas que possuem a mesma pronúncia, mas com escrita e significado diferentes.

Ex.: cem (numeral) X sem (falta); conserto (arrumar) X concerto (musical).

As palavras **homógrafas** são aquelas que possuem escrita igual, porém som e significado diferentes.

Ex.: colher (talher) X colher (verbo); acerto (substantivo) X acerto (verbo).

► **Polissemia e monosssemia**

As palavras **polissemicas** são aquelas que podem apresentar mais de um significado, a depender do contexto em que ocorre a frase.

Ex.: cabeça (parte do corpo humano; líder de um grupo).

Já as palavras **monossêmicas** são aquelas apresentam apenas um significado.

Ex.: eneágono (polígono de nove ângulos).

► **Denotação e conotação**

Palavras com **sentido denotativo** são aquelas que apresentam um sentido objetivo e literal.

Ex.: Está fazendo frio. / Pé da mulher.

Palavras com **sentido conotativo** são aquelas que apresentam um sentido simbólico, figurado.

Ex.: Você me olha com frieza. / Pé da cadeira.

► **Hiperonímia e hiponímia**

Esta classificação diz respeito às relações hierárquicas de significado entre as palavras.

Desse modo, um **hiperônimo** é a palavra superior, isto é, que tem um sentido mais abrangente.

Ex.: Fruta é hiperônimo de limão.

Já o **hipônimo** é a palavra que tem o sentido mais restrito, portanto, inferior, de modo que o hiperônimo engloba o hipônimo.

Ex.: Limão é hipônimo de fruta.

Formas variantes

São as palavras que permitem mais de uma grafia correta, sem que ocorra mudança no significado.

Ex.: loiro – louro / enfarte – infarto / gatinhar – engatinhar.

► **Arcaísmo**

São palavras antigas, que perderam o uso frequente ao longo do tempo, sendo substituídas por outras mais modernas, mas que ainda podem ser utilizadas. No entanto, ainda podem ser bastante encontradas em livros antigos, principalmente.

Ex.: botica <—> farmácia / franquia <—> sinceridade.

LINGUAGEM VERBAL, NÃO VERBAL E MISTA

As linguagens são formas de expressão e comunicação construídas por diferentes elementos. A linguagem verbal utiliza palavras — faladas ou escritas — e constitui o léxico de uma língua. Já a linguagem não verbal comunica por meio de imagens, cores, formas, gestos, sons e expressões corporais, sem o uso de palavras. Cada tipo de linguagem possui características próprias e é empregado conforme a intenção comunicativa.

► **Linguagem verbal**

A linguagem verbal é caracterizada pela comunicação através do uso de palavras. Essas palavras podem ser faladas ou escritas. O conjunto das palavras utilizadas em uma língua é chamado de léxico.

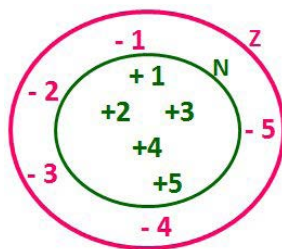


MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

CONJUNTOS NUMÉRICOS E OPERAÇÕES: NÚMEROS NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS, OPERAÇÕES FUNDAMENTAIS, MÚLTIPLOS, DIVISORES, NÚMEROS PRIMOS, POTENCIAÇÃO, RADICAÇÃO E PROPRIEDADES, RAZÕES, PROPORÇÕES E PORCENTAGENS

CONJUNTO DOS NÚMEROS INTEIROS - Z

O conjunto dos números inteiros é a reunião do conjunto dos números naturais $N = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$, ($N \subset Z$); o conjunto dos opostos dos números naturais e o zero. Representamos pela letra Z.



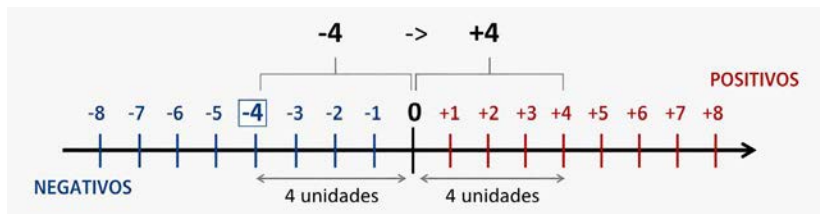
$N \subset Z$ (N está contido em Z)

Subconjuntos:

Símbolo	Representação	Descrição
*	Z^*	Conjunto dos números inteiros não nulos
+	Z^+	Conjunto dos números inteiros não negativos
* e +	Z^{*+}	Conjunto dos números inteiros positivos
	Z_-	Conjunto dos números inteiros não positivos
* e -	Z^{*-}	Conjunto dos números inteiros negativos

Observamos nos números inteiros algumas características:

- **Módulo:** distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo por $| \cdot |$. O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.
- **Números Opostos:** dois números são opostos quando sua soma é zero. Isto significa que eles estão a mesma distância da origem (zero).



Somando-se temos: $(+4) + (-4) = (-4) + (+4) = 0$

OPERAÇÕES

- **Soma ou Adição:** Associamos aos números inteiros positivos a ideia de ganhar e aos números inteiros negativos a ideia de perder.



AMOSTRA

- **Atenção:** O sinal (+) antes do número positivo pode ser dispensado, mas o sinal (-) antes do número negativo nunca pode ser dispensado.
- **Subtração:** empregamos quando precisamos tirar uma quantidade de outra quantidade; temos duas quantidades e queremos saber quanto uma delas tem a mais que a outra; temos duas quantidades e queremos saber quanto falta a uma delas para atingir a outra. A subtração é a operação inversa da adição. O sinal sempre será do maior número.
- **Atenção:** todos os parênteses, colchetes, chaves, números, ..., entre outros, precedidos de sinal negativo, têm o seu sinal invertido, ou seja, é dado o seu oposto.

Exemplo:

1. (FUNDAÇÃO CASA – AGENTE EDUCACIONAL – VUNESP)

Para zelar pelos jovens internados e orientá-los a respeito do uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados em atividades educativas, bem como da preservação predial, realizou-se uma dinâmica elencando “atitudes positivas” e “atitudes negativas”, no entendimento dos elementos do grupo. Solicitou-se que cada um classificasse suas atitudes como positiva ou negativa, atribuindo (+4) pontos a cada atitude positiva e (-1) a cada atitude negativa. Se um jovem classificou como positiva apenas 20 das 50 atitudes anotadas, o total de pontos atribuídos foi

- (A) 50.
- (B) 45.
- (C) 42.
- (D) 36.
- (E) 32.

Resolução:

$50 - 20 = 30$ atitudes negativas

$20 \cdot 4 = 80$

$30 \cdot (-1) = -30$

$80 - 30 = 50$

Resposta: A

- **Multiplicação:** é uma adição de números/fatores repetidos. Na multiplicação o produto dos números a e b , pode ser indicado por $a \times b$, $a \cdot b$ ou ainda ab sem nenhum sinal entre as letras.
- **Divisão:** a divisão exata de um número inteiro por outro número inteiro, diferente de zero, dividimos o módulo do dividendo pelo módulo do divisor.

Atenção:

- 1) No conjunto $\mathbb{Z}$, a divisão não é comutativa, não é associativa e não tem a propriedade da existência do elemento neutro.
- 2) Não existe divisão por zero.
- 3) Zero dividido por qualquer número inteiro, diferente de zero, é zero, pois o produto de qualquer número inteiro por zero é igual a zero.

Na multiplicação e divisão de números inteiros é muito importante a **REGRA DE SINAIS**:

- Sinais iguais (+) (+); (-) (-) = resultado sempre positivo;
- Sinais diferentes (+) (-); (-) (+) = resultado sempre negativo.

Exemplo:

1. (PREF. DE NITERÓI)

Um estudante empilhou seus livros, obtendo uma única pilha 52cm de altura. Sabendo que 8 desses livros possui uma espessura de 2cm, e que os livros restantes possuem espessura de 3cm, o número de livros na pilha é:

- (A) 10
- (B) 15
- (C) 18
- (D) 20
- (E) 22

Resolução:

São 8 livros de 2 cm: $8 \cdot 2 = 16$ cm

Como eu tenho 52 cm ao todo e os demais livros tem 3 cm, temos:

$52 - 16 = 36$ cm de altura de livros de 3 cm

$36 : 3 = 12$ livros de 3 cm

O total de livros da pilha: $8 + 12 = 20$ livros ao todo.

Resposta: D

- **Potenciação:** A potência a^n do número inteiro a , é definida como um produto de n fatores iguais. O número a é denominado a *base* e o número n é o *expoente*. $a^n = a \times a \times a \times a \times \dots \times a$, a é multiplicado por a n vezes. Tenha em mente que:

- Toda potência de base positiva é um número inteiro positivo.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente par** é um número **inteiro positivo**.
- Toda potência de **base negativa** e **expoente ímpar** é um número **inteiro negativo**.

► **Propriedades da Potenciação**

- **1) Produtos de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e somam-se os expoentes. $(-a)^3 \cdot (-a)^6 = (-a)^{3+6} = (-a)^9$
- **2) Quocientes de Potências com bases iguais:** Conserva-se a base e subtraem-se os expoentes. $(-a)^8 : (-a)^6 = (-a)^{8-6} = (-a)^2$
- **3) Potência de Potência:** Conserva-se a base e multiplicam-se os expoentes. $[(-a)^5]^2 = (-a)^{5 \cdot 2} = (-a)^{10}$
- **4) Potência de expoente 1:** É sempre igual à base. $(-a)^1 = -a$ e $(+a)^1 = +a$
- **5) Potência de expoente zero e base diferente de zero:** É igual a 1. $(+a)^0 = 1$ e $(-b)^0 = 1$

► **Conjunto dos números racionais – $\mathbb{Q}$**

Um número racional é o que pode ser escrito na forma $\frac{m}{n}$, onde m e n são números inteiros, sendo que n deve ser diferente de zero. Frequentemente usamos m/n para significar a divisão de m por n .



CONHECIMENTOS GERAIS

A EMATER-MG: HISTÓRICO, NATUREZA JURÍDICA, VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL (SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS) E ÁREA DE ATUAÇÃO EM TODO O TERRITÓRIO MINEIRO. MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS DA EMATER-MG E SEU PAPEL NA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL JUNTO À AGRICULTURA FAMILIAR

A trajetória que deu origem à EMATER-MG remonta a 1948, quando foi criada, em Minas Gerais, a Associação de Crédito e Assistência Rural – ACAR. A iniciativa marcou o início organizado dos serviços de extensão rural no país e surgiu em um contexto no qual grande parte da população rural tinha acesso limitado a orientação técnica, crédito, tecnologias de produção e conhecimentos relacionados à administração da propriedade e à melhoria das condições de vida das famílias.

O modelo da ACAR articulava crédito rural e assistência técnica. A lógica era fazer com que o financiamento fosse acompanhado de orientação sobre como planejar a produção, empregar recursos, melhorar práticas agropecuárias e organizar a economia doméstica. Os extensionistas atuavam diretamente nas comunidades, aproximando conhecimentos técnicos da realidade cotidiana dos produtores e de suas famílias.

Da ACAR à EMATER-MG

Nas décadas seguintes, a extensão rural passou por processo de institucionalização e expansão em todo o Brasil. Na década de 1970, a reorganização do sistema nacional de assistência técnica e extensão rural estimulou a criação de empresas públicas estaduais especializadas. Em Minas Gerais, a Lei Estadual nº 6.704, de 28 de novembro de 1975, autorizou a criação da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais – EMATER-MG, que sucedeu a ACAR/MG.

A mudança não significou ruptura com a experiência acumulada desde 1948. A nova empresa incorporou patrimônio institucional, métodos de trabalho, presença territorial e conhecimento construído ao longo das décadas anteriores, passando a desempenhar suas atribuições no formato jurídico e administrativo próprio de uma empresa pública estadual.

► A evolução do trabalho extensionista

Da modernização produtiva ao desenvolvimento rural sustentável

Em seus primeiros períodos, a extensão rural esteve fortemente associada à elevação da produtividade, à difusão de tecnologias, ao crédito orientado e à modernização das propriedades. Com as transformações econômicas, ambientais e sociais do campo, esse enfoque tornou-se mais abrangente. A atuação passou a incorporar gestão, comercialização, organização social, segurança alimentar, conservação dos recursos naturais, agroindustrialização, geração de renda e acesso às políticas públicas.

Esse movimento alterou também a compreensão sobre o produtor rural. Em vez de tratá-lo apenas como destinatário de recomendações técnicas, a extensão rural contemporânea procura reconhecê-lo como participante do diagnóstico, do planejamento e da construção das soluções adequadas à propriedade e à comunidade.

A continuidade da presença pública no meio rural

A capilaridade construída ao longo da história tornou a EMATER-MG um importante elo entre o poder público e as populações rurais. Seus profissionais acompanham atividades produtivas e sociais, identificam demandas locais, orientam famílias, promovem capacitações e apoiam a execução de programas governamentais.

Essa presença continuada permite acumular conhecimento sobre características produtivas, limitações ambientais, formas de organização, mercados e condições socioeconômicas das diferentes regiões mineiras. O trabalho extensionista, por isso, combina conhecimento técnico com conhecimento territorial e relacionamento de longo prazo com agricultores, organizações e administrações municipais.

NATUREZA JURÍDICA, VINCULAÇÃO INSTITUCIONAL E ABRANGÊNCIA TERRITORIAL DA EMATER-MG

► Natureza jurídica da empresa

Empresa pública integrante da administração indireta

A EMATER-MG é uma empresa pública estadual, constituída sob forma de responsabilidade limitada, dotada de personalidade jurídica de direito privado, patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira. Integra, portanto, a administração indireta do Estado de Minas Gerais. Essa configuração permite que a instituição tenha estrutura empresarial própria, ao mesmo tempo em que permanece submetida às finalidades públicas que justificam sua existência.

AMOSTRA

A personalidade jurídica de direito privado não transforma sua atuação em atividade privada comum. A empresa utiliza recursos públicos, executa políticas governamentais e deve observar regras próprias das empresas estatais, além das normas de planejamento, orçamento, controle, transparência e responsabilidade aplicáveis à administração pública.

Autonomia e finalidade pública

A autonomia administrativa e financeira significa que a EMATER-MG dispõe de órgãos de direção, estrutura interna, patrimônio e instrumentos de gestão próprios. Essa autonomia, entretanto, é exercida dentro das competências definidas em seu estatuto e das políticas estabelecidas pelo Estado.

Sua finalidade institucional está diretamente relacionada à assistência técnica e à extensão rural. A empresa atua para apoiar o desenvolvimento do setor agropecuário e do meio rural, com atenção especial à agricultura familiar, conectando conhecimento técnico, organização social, políticas públicas e estratégias de desenvolvimento sustentável.

► Vinculação à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento**Inserção na política agropecuária estadual**

A EMATER-MG é vinculada à Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento de Minas Gerais – SEAPA. A vinculação situa a empresa no conjunto institucional responsável pela formulação e execução das políticas estaduais para agricultura, pecuária, abastecimento e desenvolvimento rural.

Vinculação não deve ser confundida com ausência de autonomia. A EMATER-MG possui personalidade jurídica e estrutura próprias, enquanto a SEAPA exerce funções relacionadas à coordenação setorial, ao alinhamento das políticas públicas e à supervisão institucional prevista na organização administrativa estadual. Essa relação favorece a integração entre planejamento governamental e execução das ações no território.

► Área de atuação no território mineiro**Capilaridade e presença municipal**

O território do Estado de Minas Gerais constitui a área específica de atuação da EMATER-MG. Sua estrutura é descentralizada, com sede em Belo Horizonte, unidades regionais e ampla rede de escritórios locais. Em período recente, a instituição registrou presença física em cerca de 820 municípios, o que representa cobertura superior a nove décimos dos municípios mineiros.

Essa distinção é importante: afirmar que o território mineiro é sua área de atuação não significa necessariamente que exista escritório próprio em cada um dos 853 municípios. A cobertura pode ocorrer mediante unidades locais, estruturas regionais, arranjos de atendimento e parcerias institucionais.

Atuação adaptada à diversidade regional

Minas Gerais apresenta forte diversidade de clima, relevo, disponibilidade hídrica, estrutura fundiária, cadeias produtivas e condições socioeconômicas. Café, leite, grãos, hortaliças, frutas, agroindústrias familiares e diferentes sistemas de criação assumem relevância distinta conforme a região.

Por isso, o trabalho extensionista precisa ser territorializado. Diagnósticos, recomendações técnicas, capacitações e projetos são ajustados às características de cada município e comunidade. Prefeituras, associações, cooperativas, órgãos públicos, instituições de pesquisa e outras entidades podem atuar como parceiros na execução das ações e na ampliação do alcance do serviço.

MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS DA EMATER-MG**► Identidade institucional e direcionamento estratégico****A função da missão, da visão e dos valores**

Missão, visão e valores formam referências para o planejamento e para a conduta organizacional. A missão explica a razão de existir da instituição e o benefício público que ela pretende gerar. A visão expressa a posição que a organização busca alcançar ou preservar no futuro. Os valores definem princípios que devem orientar decisões, relações de trabalho e formas de prestação dos serviços.

Na EMATER-MG, esses elementos estão diretamente associados ao desenvolvimento sustentável, à qualidade da assistência técnica e extensão rural e à responsabilidade da empresa perante a sociedade mineira.

► Missão institucional**Desenvolvimento sustentável e qualidade de vida**

A missão institucional da EMATER-MG é: “Promover o desenvolvimento sustentável, por meio da assistência técnica e extensão rural, assegurando a melhoria da qualidade de vida da sociedade mineira.”

O enunciado estabelece que a assistência técnica e a extensão rural são meios para alcançar um objetivo mais amplo. A finalidade não se limita a aumentar produção ou produtividade. O desenvolvimento sustentável exige compatibilizar resultados econômicos, inclusão social, qualidade de vida, conservação ambiental e capacidade de permanência das famílias no meio rural em condições dignas.

A expressão “sociedade mineira” também amplia a perspectiva institucional. Ao apoiar produtores na obtenção de renda, na produção de alimentos seguros, na conservação dos recursos naturais e na organização de atividades econômicas, a extensão rural produz efeitos que ultrapassam os limites da propriedade e alcançam consumidores, municípios, mercados e comunidades.

► Visão institucional**Essencialidade e excelência na prestação dos serviços**

A visão da EMATER-MG é: “Ser essencial à sociedade mineira, com excelência na prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural, para promoção do desenvolvimento sustentável dos municípios de Minas Gerais.”

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONHECIMENTOS FUNDAMENTAIS DE RECURSOS HUMANOS E PRÁTICAS DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTROLES DE FÉRIAS, LICENÇA-PRÊMIO, RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E DEMISSÃO. NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, DESEMPENHO. COORDENAÇÃO E COMUNICAÇÃO. FREQUÊNCIA, CONTROLE DE PONTO, BANCO DE HORAS, ABSENTEÍSMO

RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE PESSOAL E PRINCIPAIS ROTINAS

A área de recursos humanos está relacionada à gestão das pessoas que integram uma organização, envolvendo planejamento, desenvolvimento, acompanhamento de desempenho, recrutamento, seleção, treinamento, comunicação, clima organizacional e outras práticas voltadas à administração das relações de trabalho. Já o departamento de pessoal possui atuação predominantemente administrativa e operacional, concentrando-se em registros, controles, documentação funcional, frequência, férias, afastamentos, admissões, desligamentos e demais procedimentos relacionados à vida funcional dos trabalhadores.

Embora possuam funções distintas, recursos humanos e departamento de pessoal atuam de maneira integrada. O setor de recursos humanos tende a trabalhar de forma mais estratégica, buscando alinhar pessoas aos objetivos da organização, enquanto o departamento de pessoal garante que os processos formais e administrativos sejam executados corretamente. Em organizações menores, essas funções podem estar concentradas em um único setor. Em estruturas maiores, costumam existir equipes específicas para cada atividade.

O conhecimento dessas áreas exige compreender que a gestão de pessoas não começa apenas depois da contratação. Ela tem início quando a organização identifica a necessidade de preencher uma vaga, define o perfil desejado, realiza recrutamento e seleção, formaliza a admissão e acompanha o trabalhador durante sua permanência. Também envolve treinamento, avaliação de desempenho, controle de frequência, férias, licenças, banco de horas e, quando necessário, desligamento.

Uma boa administração de pessoal depende de registros organizados e atualizados. Informações sobre jornada, férias, afastamentos, admissões e desligamentos precisam ser corretamente documentadas, pois esses dados influenciam pagamentos, direitos funcionais, planejamento de equipes e tomada de decisões. Erros em controles básicos podem provocar conflitos, pagamentos incorretos, ausência de pessoal em períodos críticos ou descumprimento de procedimentos internos.

O setor também precisa manter comunicação constante com gestores e trabalhadores. Muitas situações dependem de informações transmitidas de maneira clara, como marcação de férias, justificativa de faltas, alteração de horário, participação em treinamentos e procedimentos de desligamento. Por isso, organização documental, padronização e comunicação são elementos fundamentais.

► Recrutamento, seleção, admissão e desligamento

O recrutamento corresponde ao conjunto de ações destinadas a atrair candidatos para uma vaga. Ele pode ocorrer internamente, quando a organização procura profissionais entre seus próprios trabalhadores, ou externamente, quando busca candidatos no mercado.

O recrutamento interno pode favorecer valorização profissional, aproveitamento de talentos já conhecidos e redução do tempo de adaptação. Entretanto, pode limitar a entrada de novas experiências. O recrutamento externo amplia a possibilidade de encontrar perfis diferentes, mas tende a exigir maior esforço de seleção e integração.

Antes de iniciar o recrutamento, é necessário definir o perfil da vaga. Isso inclui requisitos de formação, experiência, conhecimentos, habilidades, responsabilidades e características relevantes para o desempenho.

Uma vaga mal definida dificulta todo o processo seguinte. Se a organização não sabe claramente que tipo de profissional procura, tende a selecionar com base em critérios vagos.

A seleção corresponde à etapa em que os candidatos são avaliados. Seu objetivo é identificar aqueles que apresentam maior compatibilidade com as exigências da vaga.

Podem ser utilizados diferentes instrumentos, como análise curricular, entrevistas, testes, provas práticas, dinâmicas ou avaliações específicas.

AMOSTRA

Nenhum método deve ser utilizado de forma automática. A escolha depende da função e das competências necessárias.

Em uma atividade que exige domínio técnico, por exemplo, uma prova prática pode ser relevante. Para funções que exigem comunicação e relacionamento, entrevistas estruturadas podem oferecer informações importantes.

A seleção precisa utilizar critérios objetivos e relacionados ao trabalho. Preferências pessoais, preconceitos ou características sem relação com a função não devem orientar a decisão.

Após a escolha do candidato, ocorre a admissão. Essa etapa envolve coleta de documentos, registros, formalização do vínculo, inclusão nos sistemas internos e orientação inicial.

Também é importante apresentar regras, horários, responsabilidades, procedimentos e condições de trabalho.

A integração inicial ajuda o novo trabalhador a compreender a organização e reduzir dificuldades de adaptação.

O desligamento, por sua vez, encerra o vínculo. Ele pode ocorrer por iniciativa do trabalhador ou da organização, conforme a situação.

O processo deve ser conduzido de maneira organizada, com conferência dos registros, devolução de materiais, atualização dos sistemas e cumprimento das formalidades aplicáveis.

Também pode ser útil realizar entrevista de desligamento. Ela permite compreender os motivos da saída e identificar problemas recorrentes.

Quando diversos profissionais deixam um setor por razões semelhantes, a organização pode estar diante de um problema de liderança, sobrecarga ou condições inadequadas.

► Férias, licença-prêmio e afastamentos

O controle de férias é uma das rotinas mais importantes do departamento de pessoal. Ele exige acompanhamento dos períodos de aquisição do direito, programação, registro e comunicação.

Além da observância das regras aplicáveis, as férias precisam ser planejadas de forma que o afastamento não comprometa o funcionamento da unidade. Isso significa conciliar direitos individuais com necessidade de continuidade das atividades.

Uma programação mal feita pode resultar em vários trabalhadores afastados ao mesmo tempo, deixando setores com quantidade insuficiente de pessoal. Por isso, é importante manter controles atualizados e realizar planejamento antecipado.

Também devem ser registrados períodos já utilizados e saldos existentes.

A licença-prêmio, quando prevista no regime jurídico aplicável, corresponde a benefício concedido mediante cumprimento de determinados requisitos. Como sua existência e suas regras variam conforme a legislação e o vínculo funcional, o departamento de pessoal precisa controlar corretamente períodos aquisitivos, concessões e utilização.

O controle não deve basear-se apenas em memória ou planilhas informais. É necessário utilizar registros confiáveis que permitam verificar datas e períodos.

A organização também precisa acompanhar outros afastamentos, como licenças de saúde, licença-maternidade, licença-paternidade e outras modalidades previstas nas normas aplicáveis. Cada afastamento pode ter procedimento próprio.

O registro correto é importante porque influencia frequência, folha de pagamento, planejamento de substituições e histórico funcional.

Também é necessário manter confidencialidade, especialmente quando o afastamento envolve informações de saúde.

O setor administrativo precisa saber o necessário para executar os procedimentos, mas informações pessoais devem ser protegidas.

► Treinamento, desenvolvimento e desempenho

Treinamento e desenvolvimento são práticas utilizadas para ampliar conhecimentos, habilidades e capacidades profissionais.

O treinamento está geralmente relacionado a necessidades específicas do trabalho atual. Pode ser utilizado para ensinar um procedimento, apresentar um sistema ou corrigir uma deficiência identificada.

O desenvolvimento possui perspectiva mais ampla. Ele busca preparar pessoas para responsabilidades futuras e ampliar competências ao longo do tempo.

Uma organização não deve oferecer treinamentos apenas por rotina. É importante identificar necessidades.

Essas necessidades podem surgir de mudanças tecnológicas, avaliações de desempenho, erros recorrentes, novos procedimentos ou alterações nas responsabilidades.

Um treinamento eficaz começa com diagnóstico. Depois, são definidos objetivos, conteúdo, metodologia e forma de avaliação.

Também é necessário verificar se o conhecimento foi aplicado. A simples participação em um curso não garante desenvolvimento.

Se o trabalhador aprende uma nova técnica, mas não tem oportunidade de utilizá-la, o resultado pode ser limitado.

A avaliação de desempenho acompanha a forma como o trabalhador executa suas atividades. Ela pode considerar produtividade, qualidade, cumprimento de prazos, relacionamento, responsabilidade e outras competências.

Os critérios precisam ser claros e compatíveis com a função. Uma avaliação baseada apenas em impressões pessoais tende a produzir injustiças. O desempenho também deve ser acompanhado continuamente.

Feedbacks regulares ajudam a corrigir problemas antes que se agravem. Um feedback adequado deve indicar comportamentos e resultados específicos. Em vez de afirmar que alguém “precisa melhorar”, é mais útil explicar quais entregas estão abaixo do esperado e qual padrão deve ser alcançado. A avaliação também deve reconhecer bons resultados. Desempenho não é apenas ferramenta de correção, mas também de desenvolvimento.

► Coordenação e comunicação

A coordenação consiste em organizar pessoas, atividades e recursos para que os objetivos sejam alcançados de maneira integrada.

Em uma organização, setores e profissionais são interdependentes. O atraso de uma área pode prejudicar outra.

Por isso, é necessário definir responsabilidades, prazos e fluxos de trabalho.

A coordenação evita duplicidade de tarefas e reduz lacunas.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

EU QUERO SER APROVADO!

