

DE ACORDO COM O EDITAL Nº 5-IFPA, DE 18 DE SETEMBRO DE 2026



IFPA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Língua portuguesa
- ▶ Noções de Gestão Pública
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos de Informática
- ▶ Conhecimentos específicos

CONTEÚDO DIGITAL

- ▶ Legislação e Ética do Serviço Público

BÔNUS
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS
- INFORMÁTICA





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.



**Adquira aqui sua
apostila completa**



IFPA

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO PARÁ**

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

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

CÓD: OP-144ST-26
7901204403105

ÍNDICE

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de texto	9
2. Tipologia e gêneros textuais	10
3. Figuras de linguagem	11
4. Significação de palavras e expressões: Relações de sinonímia e de antonímia	15
5. Ortografia.....	16
6. Acentuação gráfica.....	16
7. Uso da crase.....	18
8. Morfologia: classes de palavras variáveis e invariáveis e seus empregos no texto.....	19
9. Locuções verbais (perífrases verbais)	26
10. Funções do “que” e do “se”	29
11. Formação de palavras	30
12. Elementos de comunicação	32
13. Sintaxe: relações sintático-semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (período simples e período composto por coordenação e subordinação)	35
14. Concordância verbal e nominal	39
15. Regência verbal e nominal.....	41
16. Colocação pronominal	42
17. Emprego dos sinais de pontuação e sua função no texto.....	44
18. Elementos de coesão	45
19. Função textual dos vocábulos.....	46
20. Variação linguística	51
21. Redação de correspondências oficiais	52

Noções de Gestão Pública

1. 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	69
2. Legislação E Normas Pertinentes Aplicáveis À Administração Pública: Conceitos E Princípios De Serviços Públicos Aplicados À Educação	71
3. Gestão E Qualidade Nos Serviços Educacionais Universitários.....	76
4. Pesquisa E Extensão Universitária: Conceitos Fundamentais De Pesquisa E Extensão.....	80
5. Gestão De Projetos	85
6. Patrimônio Público: Noções Gerais Sobre Receita Pública, Despesa Pública E Patrimônio Público	89
7. Ato Administrativo: Conceito, Requisitos, Atributos, Classificação E Espécies	93
8. Agentes Públicos: Espécies E Classificação, Cargo, Emprego E Função Públicos.....	97
9. Poderes Administrativos: Poder Hierárquico, Poder Disciplinar, Poder Regulamentar, Poder De Polícia, Uso E Abuso Do Poder.....	101
10. Noções Gerais Sobre Direitos E Deveres Dos Servidores Públicos	103
11. Gestão E Fiscalização De Contratos: Lei 14.133/2021 - Lei De Licitações E Contratos Administrativos	106
12. Decreto Federal Nº 10.024/2019	150

ÍNDICE

13. Noções De Direitos Humanos: Teoria Geral Dos Direitos Humanos: Conceito; Terminologia; Estrutura Normativa; Fundamento; Classificação; Especificidades	159
14. Funções Da Administração: Planejamento (Estratégico, Tático E Operacional), Organização, Direção E Controle.....	159
15. Princípios Básicos De Organização (Divisão Do Trabalho, Especialização, Hierarquia, Amplitude Administrativa).....	163
16. Diagnóstico Interno E Externo (Análise Swot).....	164
17. Governança Na Gestão Pública E Accountability	165
18. Planejamento Estratégico Na Gestão Pública	167
19. Serviço De Atendimento Ao Cidadão	173
20. Comunicação Interna E Externa; Relacionamento Interpessoal E Trabalho Em Equipe.....	175
21. Gestão De Conflitos	183

Raciocínio Lógico

1. Conjuntos; Resolução de problemas envolvendo frações	191
2. Porcentagens	203
3. Sequências (com números, com figuras, de palavras)	204
4. Equações de 1º grau; Funções de 1º grau; Sistemas de equações	208
5. Razão; Proporção; Regra de três simples; Regra de três composta	213

Conhecimentos de Informática

1. 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	219
2. 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)	223
3. Ambientes operacionais: utilização básica dos sistemas operacionais Windows 11 (em português)	239
4. Utilização de ferramentas de texto, planilha e apresentação do pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) - versão 365 (em português)	243
5. Utilização de ferramentas de produtividade e colaboração, em português, do Google Workspace (Documentos, Planilhas, Apresentações, Drive e Meet)	281
6. Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet, busca e pesquisa na Web; Navegadores de internet: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome	283
7. 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)	289
8. Fundamentos de inteligência artificial: conceitos e inter-relações entre inteligência artificial, aprendizado de máquina (machine learning) e aprendizado profundo (deep learning)	316
9. Noções sobre ciência de dados e governança de dados. Importância da informação e gestão do conhecimento	321

ÍNDICE

Conhecimentos específicos

Assistente em Administração

1. 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.....	331
2. Arquivologia: Gestão, Classificação E Avaliação De Documentos; Organização, Planejamento, Sistemas E Métodos De Arquivamento; Arquivística E Informática	331
3. Comportamento Organizacional: As Pessoas, Os Grupos E A Dinâmica Organizacional; Comunicação; Liderança E Poder; Conflito E Negociação	335
4. Ética Geral E Profissional: Conceitos E Fundamentos; Relações De Trabalho; A Responsabilidade Social Das Empresas; Assédio.....	338
5. Introdução À Administração: Conceito De Administração; Habilidades, Competências E Papéis Do Administrador E Os Processos Administrativos	341
6. Gestão Documental, Protocolo E Processos Administrativos Internos	345
7. 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.....	347
8. Administração De Recursos Materiais, Patrimoniais E Logística: Compras E Estoques; Componentes Da Logística	350
9. Administração Financeira: Conceitos Básicos De Execução Orçamentária, Empenho, Liquidação E Pagamento; A Demonstração Do Resultado, Fluxo De Caixa E O Balanço Patrimonial	352
10. Governança Pública, Governo Aberto E Governo Digital	353
11. Planejamento, Licitação E Gestão De Contratos Públicos.....	358
12. Gestão De Riscos No Setor Público	376
13. Gestão De Resultados	378
14. Enfoque Da Qualidade	385
15. Noções De Gerenciamento De Processos E De Projetos.....	389

Conteúdo Digital

Legislação e Ética do Serviço Público

1. 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	3
2. Lei Federal Nº 8.112/1990	16
3. Ética No Serviço Público: Decreto Federal Nº 1.171/1994.....	42
4. Lei Federal Nº 9.394/1996	45
5. Lei Federal Nº 11.892/2008.....	64
6. Lei Federal Nº 11.091/2005 Plano De Carreira Dos Cargos Técnico-Administrativos Em Educação - PCCTAE, E Suas Alterações	69
7. Lei Federal Nº 12.527/2011	75
8. Lei Federal 13.709/2018	83
9. Lei Federal Nº 14.133/2021	96
10. Lei Federal Nº 9.784/1999	96

ÍNDICE

11. Lei Federal Nº 8.429/1992	102
12. Decreto Federal Nº 6.029/2007	111
13. Decreto Federal Nº 9.991/2019 (Política Nacional De Desenvolvimento De Pessoas Da Administração Direta, Autárquica E Fundacional)	114
14. Decreto Federal Nº 11.072/2022 (Programa De Gestão E Desempenho - PGD)	119
15. Resolução Consup/Ifpa Nº 1.149/2024 (Estatuto Do IFPA).....	122
16. Resolução Consup/Ifpa Nº 1.187/2024 (Regimento Do IFPA).....	129

Conteúdo Digital

▪ Para estudar o Conteúdo Digital acesse sua “Área do Cliente” em nosso site, ou siga os passos indicados na página 2 para acessar seu bônus.

<https://www.apostilasopcao.com.br/customer/account/login/>

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

► 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”.

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.

AMOSTRA

TIPOLOGIA E GÊNEROS TEXTUAIS

A classificação de textos em tipos e gêneros é essencial para compreendermos sua estrutura linguística, função social e finalidade. Antes de tudo, é crucial discernir a distinção entre essas duas categorias.

► Tipos textuais

A tipologia textual se classifica a partir da estrutura e da finalidade do texto, ou seja, está relacionada ao modo como o texto se apresenta. A partir de sua função, é possível estabelecer um padrão específico para se fazer a enunciação.

Veja, no quadro abaixo, os principais tipos e suas características:

TEXTO NARRATIVO	Apresenta um enredo, com ações e relações entre personagens, que ocorre em determinados espaço e tempo. É contado por um narrador, e se estrutura da seguinte maneira: apresentação > desenvolvimento > clímax > desfecho
TEXTO DISSERTATIVO-ARGUMENTATIVO	Tem o objetivo de defender determinado ponto de vista, persuadindo o leitor a partir do uso de argumentos sólidos. Sua estrutura comum é: introdução > desenvolvimento > conclusão.
TEXTO EXPOSITIVO	Procura expor ideias, sem a necessidade de defender algum ponto de vista. Para isso, usa-se comparações, informações, definições, conceitualizações etc. A estrutura segue a do texto dissertativo-argumentativo.
TEXTO DESCRITIVO	Expõe acontecimentos, lugares, pessoas, de modo que sua finalidade é descrever, ou seja, caracterizar algo ou alguém. Com isso, é um texto rico em adjetivos e em verbos de ligação.
TEXTO INJUNTIVO	Oferece instruções, com o objetivo de orientar o leitor. Sua maior característica são os verbos no modo imperativo.

► Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo;
- Bilhete;
- Bula;
- Carta;
- Conto;
- Crônica;
- E-mail;
- Lista;
- Manual;
- Notícia;
- Poema;
- Propaganda;
- Receita culinária;
- Resenha;
- Seminário.



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

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.

FUNÇÕES DO ESTADO E PODERES CONSTITUÍDOS

► Noção geral de Estado e finalidade pública

O Estado como organização jurídica e política

O Estado é uma organização política e jurídica formada para exercer autoridade sobre uma coletividade, em determinado território, com soberania. Essa autoridade deve estar voltada à realização do interesse público, isto é, à proteção da ordem jurídica, à garantia de direitos, à prestação de serviços essenciais e à organização da vida em sociedade. No Direito Administrativo, o Estado é estudado principalmente em sua atuação concreta, quando administra recursos, presta serviços, fiscaliza condutas, pratica atos administrativos e executa políticas públicas.



AMOSTRA

► Funções do Estado

Função legislativa, função jurisdicional e função administrativa

As funções do Estado são formas fundamentais de manifestação da atividade estatal. A função legislativa consiste na elaboração de normas gerais e abstratas, destinadas a disciplinar situações futuras. A função jurisdicional corresponde à solução de conflitos mediante aplicação do Direito ao caso concreto, com força decisória própria. A função administrativa, por sua vez, consiste na atuação direta, concreta e contínua do Estado para executar a lei e atender necessidades coletivas.

A tabela a seguir permite visualizar a diferença entre essas funções de maneira didática:

Função estatal	Característica principal	Exemplo de atuação
Legislativa	Criação de normas gerais e abstratas	Elaboração de leis
Jurisdicional	Solução de conflitos com aplicação do Direito	Julgamento de processos
Administrativa	Execução concreta do interesse público	Prestação de serviços públicos, fiscalização e gestão administrativa

► Poderes constituídos

Distribuição das funções entre os Poderes

Para evitar concentração de autoridade, o Estado organiza suas funções entre Poderes constituídos: Legislativo, Executivo e Judiciário. O Poder Legislativo exerce tipicamente a função de legislar e fiscalizar. O Poder Judiciário exerce tipicamente a função de julgar. O Poder Executivo exerce tipicamente a função administrativa, pois atua na execução das leis e na gestão da Administração Pública.

Essa divisão não é absoluta. Cada Poder também pode exercer funções atípicas quando necessário ao seu funcionamento. O Legislativo administra seus servidores e contratos; o Judiciário organiza sua estrutura interna; e o Executivo pode editar atos normativos secundários. Para o Direito Administrativo, a função administrativa ocupa posição central, pois é nela que o Estado atua de forma mais direta perante os administrados.

OBJETO DO DIREITO ADMINISTRATIVO

► Delimitação do objeto

A matéria estudada pelo Direito Administrativo

O objeto do Direito Administrativo é o conjunto de temas relacionados à organização da Administração Pública e ao exercício da função administrativa. Isso significa que a disciplina não se limita a estudar órgãos públicos ou servidores, mas alcança toda a atividade administrativa desenvolvida pelo Estado para realizar interesses coletivos. Seu campo de análise envolve a estrutura administrativa, os instrumentos de atuação estatal, os limites impostos ao poder público e as formas de controle da Administração.

O Direito Administrativo preocupa-se especialmente com a atuação concreta do Estado. Enquanto a lei estabelece comandos gerais, cabe à Administração transformar esses comandos em providências práticas, como construir escolas, fiscalizar atividades privadas, conceder licenças, aplicar sanções administrativas, celebrar contratos, organizar concursos públicos e prestar serviços à população.

► Organização da Administração Pública

Administração direta e indireta

Um dos principais objetos da disciplina é a organização administrativa. A Administração direta é composta pelos entes políticos, como União, Estados, Distrito Federal e Municípios, que atuam por meio de seus órgãos. Já a Administração indireta é formada por entidades com personalidade jurídica própria, criadas para desempenhar atividades específicas, como autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Essa organização permite distribuir competências, especializar atividades e tornar a atuação administrativa mais eficiente. O estudo dessa estrutura é essencial para compreender quem pratica determinado ato, quem responde por certa obrigação e qual regime jurídico se aplica a cada entidade.

►



RACIOCÍNIO LÓGICO

CONJUNTOS; RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO FRAÇÕES

TEORIA DOS CONJUNTOS

Um conjunto é uma reunião ou agrupamento de pessoas, seres, objetos, classes, ou qualquer entidade que compartilhe uma característica comum, dando a ideia de uma coleção.

Noções Primitivas

Na teoria dos conjuntos, há três conceitos fundamentais que são aceitos sem a necessidade de definição:

- Conjunto;
- Elemento;
- Pertinência entre um elemento e um conjunto.

Podemos encontrar exemplos de conjuntos em situações como um cacho de bananas, um cardume de peixes ou uma pilha de livros. Os conjuntos, conforme geralmente concebidos, consistem em elementos, sendo que um elemento de um conjunto pode ser uma banana, um peixe ou um livro, por exemplo. Importante notar que um conjunto também pode ser considerado como um elemento pertencente a outro conjunto.

Para representar conjuntos, costumamos usar letras maiúsculas como A, B, C, ..., X, e para os elementos, letras minúsculas como a, b, c, ..., x, y, ..., embora essa convenção não seja estritamente obrigatória. A relação de pertinência estabelece a conexão entre um elemento e um conjunto, indicando se um elemento faz parte ou não desse conjunto.

Se x é um elemento de um conjunto A, escrevemos $x \in A$.

Lê-se: x é elemento de A ou x pertence a A.

Se x não é um elemento de um conjunto A, escrevemos $x \notin A$.

Lê-se: x não é elemento de A ou x não pertence a A.

Como representar um conjunto

1) Pela designação de seus elementos:

Escrevemos os elementos entre chaves, separando-os por vírgula.

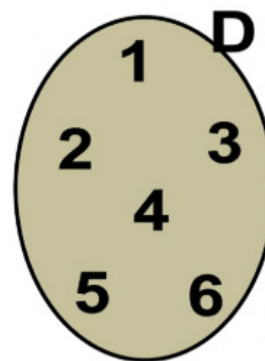
2) Pela sua característica

Escrevemos o conjunto enunciando uma propriedade ou característica comum de seus elementos. Assim sendo, o conjunto dos elementos x que possuem a propriedade P é indicado por:

$\{x, \mid \text{(tal que) } x \text{ tem a propriedade P}\}$

3) Pelo diagrama de Venn-Euler

Os elementos do conjunto são colocados dentro de uma figura em forma de elipse, chamada diagrama de Venn.



Igualdade de Conjuntos

Dois conjuntos $A = B$ são ditos iguais (ou idênticos) se todos os seus elementos são iguais, e escrevemos $A = B$. Caso haja algum que não o seja dizemos que estes conjuntos são distintos e escrevemos $A \neq B$.

Tipos de Conjuntos

- **Conjunto Universo:** reunião de todos os conjuntos que estamos trabalhando.
- **Conjunto Vazio:** conjunto vazio é aquele que não possui elementos. Representa-se por $\emptyset$ ou, simplesmente $\{\}$.
- **Conjunto Unitário:** conjunto caracterizado por possuir apenas um único elemento.
- **Conjunto Finito:** quando podemos enumerar todos os seus elementos.
- **Conjunto Infinito:** contrário do finito.

Relação de Pertinência

A pertinência é representada pelo símbolo $\in$ (pertence) ou $\notin$ (não pertence). Ele relaciona elemento com conjunto.

Subconjuntos

Quando todos os elementos de um conjunto A também pertencem ao conjunto B, caracterizamos A como um subconjunto de B. Pode-se também descrever um subconjunto como uma coleção menor de elementos que compartilham as mesmas características de um conjunto maior.

Atenção:

- Todo conjunto A é, por definição, um subconjunto dele próprio.
- O conjunto vazio, por convenção, é considerado subconjunto de qualquer conjunto.



AMOSTRA

- O conjunto das partes, representado por $P(A)$, é formado pela reunião de todos os subconjuntos de A .

Por exemplo, considerando o conjunto B mencionado anteriormente, temos o conjunto das partes de B :

$$B = \{\{\}, \{2\}, \{4\}, B\}$$

Com base nessa propriedade, podemos concluir que se B possui n elementos, então ele possui 2^n subconjuntos, incluindo o conjunto vazio e ele próprio.

Se desejamos determinar quantos subconjuntos o conjunto A (como no exemplo anterior) possui, podemos utilizar a fórmula:

Números de elementos(n) = 5 $\rightarrow 2^n = 2^5 = 32$ subconjuntos, incluindo o vazio e ele próprio.

Relação de inclusão

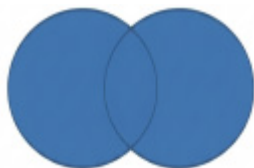
Essa notação é empregada para estabelecer relações entre conjuntos, a fim de determinar se um conjunto está contido ou não em outro. Essas relações de inclusão são representadas por meio dos seguintes símbolos:

$\subset$ Está contido	$\supset$ Contém
$\not\subset$ Não está contido	$\not\supset$ Não contém

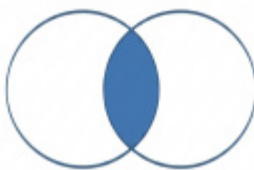
Operações com Conjuntos

- **União de conjuntos:** a união, também conhecida como reunião, dos conjuntos A e B é o conjunto composto por todos os elementos que estão em A ou em B . Representa-se por $A \cup B$.

Simbolicamente: $A \cup B = \{x \mid x \in A \text{ ou } x \in B\}$



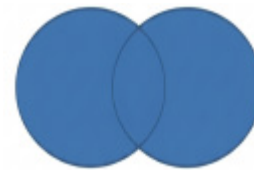
$A \cup B$



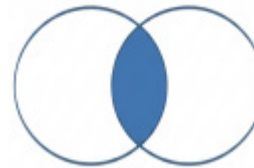
$A \cap B$

- **Intersecção de conjuntos:** a intersecção entre os conjuntos A e B consiste no conjunto composto por todos os elementos que são comuns a ambos os conjuntos, ou seja, pertencem simultaneamente a A e a B . Representa-se por $A \cap B$.

Simbolicamente: $A \cap B = \{x \mid x \in A \text{ e } x \in B\}$

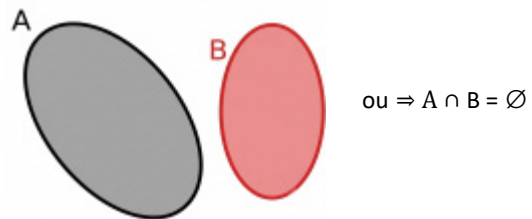


$A \cup B$



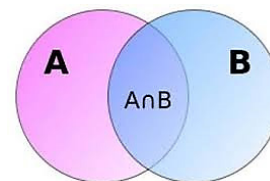
$A \cap B$

Observação: Se $A \cap B = \emptyset$, dizemos que A e B são conjuntos disjuntos.



Propriedades dos conjuntos disjuntos

- 1) $A \cup (A \cap B) = A$
- 2) $A \cap (A \cup B) = A$
- 3) **Distributiva da reunião em relação à intersecção:** $A \cup (B \cap C) = (A \cup B) \cap (A \cup C)$
- 4) **Distributiva da intersecção em relação à união:** $A \cap (B \cup C) = (A \cap B) \cup (A \cap C)$
- **Número de Elementos da União e da Intersecção de Conjuntos:** Dado um par de conjuntos A e B , conforme ilustrado na figura abaixo, podemos estabelecer uma relação entre a quantidade de elementos de cada conjunto.



$$n(A \cup B) = n(A) + n(B) - n(A \cap B)$$

Observe que ao subtrairmos os elementos comuns $n(A \cap B)$ evitamos que eles sejam contados duas vezes.

AMOSTRA

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

SISTEMAS INSTITUCIONAIS, PLATAFORMAS E ESCOPO DE ATUAÇÃO

A Administração 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.

A tabela apresentada abaixo separa natureza, foco e uso típico de soluções que aparecem próximas nas rotinas administrativas, evitando a falsa impressão de que todas possuem o mesmo alcance.

Solução ou arranjo	Natureza predominante	Objeto principal	Exemplo de uso administrativo
SIPAC	Plataforma administrativa institucional	Processos, patrimônio, materiais e contratos, conforme implantação local	Tramitação interna de uma demanda e registros administrativos relacionados
SISG	Sistema institucional de serviços gerais	Coordenação de atividades administrativas comuns	Padronização e governança de serviços gerais e contratações
SIASG / Compras.gov.br	Suporte informatizado ao ecossistema de compras	Operacionalização e transparência de compras públicas	Registro e condução de etapas de uma contratação



AMOSTRA

SIMEC	Plataforma setorial da educação	Monitoramento, execução e controle de programas e ações educacionais	Acompanhamento de iniciativas e recursos sob gestão educacional
SCDP	Sistema de viagens a serviço	Diárias, passagens e fluxo de afastamento a serviço	Solicitação, autorização e acompanhamento de viagem institucional
SIPEC / SOUGOV.BR	Arranjo de gestão de pessoas e canal digital de serviços	Vida funcional e serviços ao agente público	Consulta e solicitação de serviços funcionais

A comparação mostra que a sigla identifica apenas parte da arquitetura. Para operar corretamente, é necessário reconhecer se o usuário está diante de uma política sistêmica, de uma base corporativa, de um portal de serviços ou de uma aplicação local. Essa leitura evita registrar a mesma informação em local inadequado e facilita localizar o sistema responsável por cada etapa.

► **Plataformas setoriais de planejamento e deslocamento**

O SIMEC, Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle, está vinculado ao campo educacional e apoia a gestão de informações, recursos, programas e ações do Ministério da Educação e de entidades relacionadas. Sua lógica é de acompanhamento de iniciativas educacionais, inclusive com participação de gestores de diferentes níveis federativos em módulos específicos. O sistema não deve ser confundido com uma plataforma geral de planejamento de toda a Administração Federal. Sua força está no recorte educacional e no acompanhamento estruturado de programas, projetos e instrumentos próprios desse setor.

O SCDP, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, concentra o fluxo de viagens a serviço, reunindo etapas como proposição, autorização, providências relativas a passagens e diárias, registros da viagem e procedimentos posteriores pertinentes. Imagine uma equipe técnica que precisa visitar uma unidade distante para realizar uma inspeção de infraestrutura. A viagem precisa estar vinculada à finalidade institucional, percorrer as aprovações adequadas e manter registros suficientes para controle. O SCDP organiza esse ciclo e reduz a dispersão de informações que surgiria se cada etapa fosse tratada isoladamente por mensagens ou planilhas.

GESTÃO DE PESSOAS E DESENHO ORGANIZACIONAL

A atuação de um órgão depende tanto das pessoas que executam suas competências quanto da estrutura formal que define unidades, responsabilidades e relações hierárquicas. SIPEC, SOUGOV.BR, Portal do Servidor e SIORG se situam nesse espaço, mas atendem necessidades diferentes. O primeiro organiza a função de gestão de pessoas; o segundo oferece serviços digitais ao público funcional; o Portal do Servidor concentra informações e orientações; e o SIORG mantém dados estruturados sobre a organização institucional. Compreender essas diferenças impede que uma consulta funcional seja tratada como alteração de estrutura ou que uma mudança de organograma seja confundida com simples atualização cadastral de pessoal.

► **SIPEC, serviços funcionais e canais digitais**

O Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, SIPEC, organiza atividades de administração de pessoal civil no âmbito do Poder Executivo federal. Ele envolve uma rede de unidades com responsabilidades de orientação, execução e suporte às rotinas de gestão de pessoas. A existência do SIPEC não significa que toda interação do agente público ocorra em uma única tela. O domínio de pessoal é apoiado por diferentes aplicações e canais, entre os quais se destacam o SOUGOV.BR e o Portal do Servidor.

SOUGOV.BR como interface de serviços

O SOUGOV.BR oferece serviços digitais de gestão de pessoas para públicos vinculados ao Executivo federal civil, permitindo consultas e solicitações relacionadas à vida funcional. O valor dessa interface está em aproximar o usuário dos registros administrativos sem exigir que cada demanda comece por atendimento presencial. Dados pessoais, informações funcionais, documentos financeiros e requerimentos disponíveis no ambiente podem ser acessados conforme o perfil do usuário e as regras aplicáveis. O sistema deve ser usado com atenção à autenticação, à proteção de dados e à conferência do vínculo ou da competência da unidade responsável.

Portal do Servidor e informação institucional

O Portal do Servidor cumpre papel informacional e de orientação, reunindo conteúdos sobre gestão de pessoas, serviços, canais de atendimento e temas funcionais. Ele não se confunde com a base transacional em que todo ato de pessoal é efetivado. Em uma situação de afastamento, por exemplo, o usuário pode consultar orientações no portal, utilizar o canal digital indicado para requerimentos e depender da atuação da unidade de gestão de pessoas para análise e registro. A compreensão do fluxo evita imaginar que uma página informativa, sozinha, produz efeitos funcionais.

► **SIORG e representação da estrutura oficial**

O Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal, SIORG, organiza atividades de desenvolvimento organizacional e mantém a referência oficial sobre estruturas de órgãos e entidades abrangidos. Seu sistema informatizado permite representar unidades, vínculos hierárquicos, competências, cargos e funções, além de informações necessárias à compreensão



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

*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.

Princípio da Indivisibilidade

O princípio da integridade defende que os arquivos devem ser mantidos inteiros e completos, sem fragmentações ou retiradas arbitrárias de documentos. A integridade dos arquivos é essencial para garantir que as informações sejam preservadas em seu contexto original e possam ser interpretadas corretamente no futuro. Qualquer retirada ou separação de documentos pode comprometer a compreensão do conjunto documental e sua utilização.



AMOSTRA

Princípio da Cumulatividade

A cumulatividade destaca que os arquivos são formados de maneira contínua e progressiva ao longo do tempo. Esse princípio reflete a natureza dinâmica dos documentos, que são acumulados à medida que novas atividades e operações são realizadas. A cumulatividade enfatiza a necessidade de uma gestão contínua dos documentos, garantindo que eles sejam devidamente incorporados ao arquivo e organizados de maneira sistemática e coerente.

Princípio da Ordem Original

O princípio da ordem original estipula que a organização dos documentos deve refletir a ordem em que foram criados ou recebidos pela entidade produtora. Manter a ordem original dos documentos é fundamental para preservar seu contexto e facilitar a recuperação de informações. A ordem original proporciona uma estrutura lógica e funcional que espelha os processos administrativos da entidade produtora, permitindo uma navegação eficiente pelos documentos.

Os princípios da Arquivologia formam a base para uma gestão documental eficaz e são essenciais para garantir a preservação, a integridade e a acessibilidade dos documentos ao longo do tempo.

Eles fornecem um quadro de referência que orienta os profissionais na organização, conservação e uso dos arquivos, assegurando que as informações sejam mantidas em seu contexto original e possam ser recuperadas de forma confiável.

Entender e aplicar esses princípios é fundamental para qualquer arquivista, pois eles são a espinha dorsal das melhores práticas arquivísticas.

► Fundamentos da Arquivologia**Definição e Importância dos Fundamentos**

Os fundamentos da Arquivologia são os conceitos e práticas essenciais que sustentam a ciência arquivística. Eles fornecem a base teórica e prática para a gestão eficaz dos documentos, garantindo sua preservação, organização e acessibilidade ao longo do tempo. Esses fundamentos são cruciais para o desenvolvimento de sistemas de gestão documental que atendam às necessidades das organizações e permitam a recuperação eficiente das informações.

Gestão Documental

A gestão documental é o processo sistemático de controle dos documentos desde sua criação até sua destinação final. Esse processo inclui a identificação, classificação, armazenamento, preservação e descarte dos documentos.

A gestão documental eficiente garante que os documentos sejam mantidos de maneira organizada e acessível, permitindo sua recuperação rápida e precisa quando necessário.

Além disso, a gestão documental é essencial para a transparência e a conformidade legal, assegurando que as organizações cumpram suas obrigações regulatórias e mantenham registros precisos de suas atividades.

Ciclo Vital dos Documentos

O ciclo vital dos documentos refere-se às diferentes fases pelas quais um documento passa desde sua criação até seu descarte ou preservação permanente. Essas fases incluem:

- **Criação**: O documento é criado ou recebido pela organização.
- **Utilização**: O documento é usado ativamente nas atividades diárias da organização.
- **Manutenção e Conservação**: O documento é armazenado e mantido de forma segura para garantir sua integridade e acessibilidade.
- **Avaliação**: O documento é avaliado para determinar seu valor permanente ou temporário. Essa etapa é realizada com base na tabela de temporalidade e destinação, instrumento que define os prazos de guarda e a destinação final dos documentos.
- **Descarte ou Preservação Permanente**: O documento é destruído de maneira segura se não for mais necessário, ou preservado permanentemente se tiver valor histórico, legal ou administrativo.

A teoria das três idades dos documentos complementa o conceito de ciclo vital, classificando-os em arquivo corrente, intermediário e permanente. O arquivo corrente corresponde aos documentos em uso frequente nas atividades administrativas; o arquivo intermediário reúne documentos com uso eventual, mantidos por razões legais ou administrativas; e o arquivo permanente preserva aqueles que possuem valor histórico, probatório ou informativo.

Classificação e Ordenação de Documentos

A classificação e a ordenação de documentos são práticas fundamentais para a organização de arquivos. A classificação envolve a atribuição de categorias e subcategorias aos documentos, com base em critérios previamente definidos, como função, assunto ou estrutura organizacional.

A ordenação refere-se à disposição física ou lógica dos documentos dentro dessas categorias, de modo que possam ser facilmente recuperados. Esses processos são essenciais para garantir a eficiência e a eficácia na recuperação de informações, permitindo que os documentos sejam localizados rapidamente quando necessário.

Conservação e Preservação de Documentos

A conservação e a preservação de documentos são práticas essenciais para garantir a longevidade e a integridade dos arquivos. A conservação envolve medidas preventivas e corretivas para proteger os documentos contra danos físicos, químicos ou biológicos. Isso pode incluir o uso de materiais de arquivamento apropriados, controle ambiental, e técnicas de restauração.

A preservação, por outro lado, abrange estratégias para garantir que os documentos permaneçam acessíveis e utilizáveis ao longo do tempo. Isso pode incluir a digitalização de documentos físicos, a migração de formatos digitais obsoletos e o uso de tecnologias avançadas para garantir a acessibilidade a longo prazo.



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!

