



CRMV-MT

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA
VETERINÁRIA DO MATO GROSSO

Assistente Administrativo

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 1/2023 - PR/MT/DE/MT/PLENARIO/
MT/CRMV-MT/SISTEMA DE 4 DE SETEMBRO DE 2023

CÓD: SL-135ST-23
7908433242666

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.	12
3. Domínio da ortografia oficial.	13
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.	14
5. Emprego de tempos e modos verbais.	16
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.....	17
7. Emprego das classes de palavras.	20
8. Emprego dos sinais de pontuação.	28
9. Concordância verbal e nominal.	30
10. Regência verbal e nominal.....	31
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	34
12. Colocação dos pronomes átonos.	35
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. ou de trechos de texto. Substituição de palavras Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	35
14. Significação das palavras.....	36
15. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). Aspectos gerais da redação oficial. Finalidade dos expedientes oficiais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.....	37

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	55
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	58
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).....	93
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.	114
5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	122
6. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	125
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	127
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	128
9. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc).....	130
10. Procedimentos de backup.....	132

Raciocínio-Lógico Matemática

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais).....	137
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....	142

ÍNDICE

3. operações com conjuntos	146
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas).....	148
5. porcentagem.....	153
6. Equações e inequações.....	155
7. Sistemas de medidas. Volumes.....	161
8. Compreensão de estruturas lógicas.....	167
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	167
10. Diagramas lógicos	168

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Ética e função pública	173
2. Ética no Setor Público	176
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	179
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	188
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011	194
6. Decreto nº 7.724/2012	201
7. Decreto nº 9.830/2019	210

Atualidades

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como recursos hídricos, segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia	217
--	-----

Noções de Administração

1. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional	219
2. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas	220
3. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho.....	224

Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial

1. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade	245
2. Ciclo PDCA.....	246
3. Ferramentas de gestão da qualidade.....	247

Noções de gestão de processos

1. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos	249
--	-----

Noções de administração de recursos materiais

1. Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques 251
2. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)..... 255
3. Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição..... 259
4. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens 267

Noções de arquivologia

1. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos 273
2. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização 283

Atendimento ao Público

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade 289

Trabalho em equipe

1. personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua 295
2. servidor e opinião pública. o órgão e a opinião pública 300

Postura profissional e relações interpessoais

1. Postura profissional 303
2. relações interpessoais..... 305

Comunicação

1. Comunicação 311

- Futuro: é empregado para indicar um fato hipotético, pode ou não acontecer. Quando você fizer o trabalho, será generosamente gratificado.

1ª Conjugação –AR

Presente: que eu dance, que tu dances, que ele dance, que nós danceemos, que vós danceis, que eles danceem.

Pretérito Imperfeito: se eu dançasse, se tu dançasses, se ele dançasse, se nós dançássemos, se vós dançásseis, se eles dançassem.

Futuro: quando eu dançar, quando tu dançares, quando ele dançar, quando nós dançarmos, quando vós dançardes, quando eles dançarem.

2ª Conjugação –ER

Presente: que eu coma, que tu comas, que ele coma, que nós comamos, que vós comais, que eles comam.

Pretérito Imperfeito: se eu comesse, se tu comesse, se ele comesse, se nós comêssemos, se vós comêsseis, se eles comessem.

Futuro: quando eu comer, quando tu comeres, quando ele comer, quando nós comermos, quando vós comerdes, quando eles comerem.

3ª conjugação – IR

Presente: que eu parta, que tu partas, que ele parta, que nós partamos, que vós partais, que eles partam.

Pretérito Imperfeito: se eu partisse, se tu partisses, se ele partisse, se nós partíssemos, se vós partísseis, se eles partissem.

Futuro: quando eu partir, quando tu partires, quando ele partir, quando nós partirmos, quando vós partirdes, quando eles partirem.

Emprego do Imperativo

Imperativo Afirmativo

- Não apresenta a primeira pessoa do singular.

- É formado pelo presente do indicativo e pelo presente do subjuntivo.

- O Tu e o Vós saem do presente do indicativo sem o “s”.

- O restante é cópia fiel do presente do subjuntivo.

Presente do Indicativo: eu amo, tu amas, ele ama, nós amamos, vós amais, eles amam.

Presente do subjuntivo: que eu ame, que tu ames, que ele ame, que nós amemos, que vós ameis, que eles amem.

Imperativo afirmativo: ama tu, ame ele, amemos nós, amai vós, amem vocês.

Imperativo Negativo

- É formado através do presente do subjuntivo sem a primeira pessoa do singular.

- Não retira os “s” do tu e do vós.

Presente do Subjuntivo: que eu ame, que tu ames, que ele ame, que nós amemos, que vós ameis, que eles amem.

Imperativo negativo: não ames tu, não ame você, não amemos nós, não ameis vós, não amem vocês.

Além dos três modos citados (Indicativo, Subjuntivo e Imperativo), os verbos apresentam ainda as formas nominais: infinitivo – impessoal e pessoal, gerúndio e participio.

DOMÍNIO DA ESTRUTURA MORFOSSINTÁTICA DO PERÍODO. RELAÇÕES DE COORDENAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO. RELAÇÕES DE SUBORDINAÇÃO ENTRE ORAÇÕES E ENTRE TERMOS DA ORAÇÃO. REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA DE ORAÇÕES E DE PERÍODOS DO TEXTO

Definição: sintaxe é a área da Gramática que se dedica ao estudo da ordenação das palavras em uma frase, das frases em um discurso e também da coerência (relação lógica) que estabelecem entre si. Sempre que uma frase é construída, é fundamental que ela contenha algum sentido para que possa ser compreendida pelo receptor. Por fazer a mediação da combinação entre palavras e orações, a sintaxe é essencial para que essa compreensão se efetive. Para que se possa compreender a análise sintática, é importante retomarmos alguns conceitos, como o de frase, oração e período. Vejamos:

Frase

Trata-se de um enunciado que carrega um sentido completo que possui sentido integral, podendo ser constituída por somente uma ou várias palavras podendo conter verbo (frase verbal) ou não (frase nominal). Uma frase pode exprimir ideias, sentimentos, apelos ou ordens. Exemplos: “Saia!”, “O presidente vai fazer seu discurso.”, “Atenção!”, “Que horror!”.

A ordem das palavras: associada à pontuação apropriada, a disposição das palavras na frase também é fundamental para a compreensão da informação escrita, e deve seguir os padrões da Língua Portuguesa. Observe que a frase “A professora já vai falar.” Pode ser modificada para, por exemplo, “Já vai falar a professora.”, sem que haja prejuízo de sentido. No entanto, a construção “Falar a já professora vai.”, apesar da combinação das palavras, não poderá ser compreendida pelo interlocutor.

Oração

É uma unidade sintática que se estrutura em redor de um verbo ou de uma locução verbal. Uma frase pode ser uma oração, desde que tenha um verbo e um predicado; quanto ao sujeito, nem sempre consta em uma oração, assim como o sentido completo. O importante é que seja compreensível pelo receptor da mensagem. Analise, abaixo, uma frase que é oração com uma que não é.

1 – Silêncio!”: É uma frase, mas não uma oração, pois não contém verbo.

2 – “Eu quero silêncio.”: A presença do verbo classifica a frase como oração.

Unidade sintática (ou termo sintático): a sintaxe de uma oração é formada por cada um dos termos, que, por sua vez, estabelecem relação entre si para dar atribuir sentido à frase. No exemplo supracitado, a palavra “quero” deve unir-se às palavras “Eu” e “silêncio” para que o receptor compreenda a mensagem. Dessa forma, cada palavra desta oração recebe o nome de termo ou unidade sintática, desempenhando, cada qual, uma função sintática diferente.

Classificação das orações: as orações podem ser simples ou compostas. As orações simples apresentam apenas uma frase; as compostas apresentam duas ou mais frases na mesma oração.

O princípio de proveniência nos remete a um conceito muito importante aos arquivistas: o Fundo de Arquivo, que se caracteriza como um conjunto de documentos de qualquer natureza – isto é, independentemente da sua idade, suporte, modo de produção, utilização e conteúdo– reunidos automática e organicamente –ou seja, acumulados por um processo natural que decorre da própria atividade da instituição–, criados e/ou acumulados e utilizados por uma pessoa física, jurídica ou por uma família no exercício das suas atividades ou das suas funções.

Esse Fundo de Arquivo possui duas classificações a se destacar.

Fundo Fechado – quando a instituição foi extinta e não produz mais documentos estamos.

Fundo Aberto - quando a instituição continua a produzir documentos que se vão reunindo no seu arquivo.

Temos ainda outros aspectos relevantes ao arquivo, que por alguns autores, podem ser classificados como princípios e por outros, como qualidades ou aspectos simplesmente, mas que, independente da classificação conceitual adotada, são relevantes no estudo da arquivologia. São eles:

- Territorialidade: arquivos devem ser conservados o mais próximo possível do local que o gerou ou que influenciou sua produção.

- Imparcialidade: Os documentos administrativos são meios de ação e relativos a determinadas funções. Sua imparcialidade explica-se pelo fato de que são relativos a determinadas funções; caso contrário, os procedimentos aos quais os documentos se referem não funcionarão, não terão validade. Os documentos arquivísticos retratam com fidelidade os fatos e atos que atestam.

- Autenticidade: Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção.

Por finalidade a arquivística visa servir de fonte de consulta, tornando possível a circulação de informação registrada, guardada e preservada sob cuidados da Administração, garantida sua veracidade.

Costumeiramente ocorre uma confusão entre Arquivo e outros dois conceitos relacionados à Ciência da Informação, que são a Biblioteca e o Museu, talvez pelo fato desses também manterem ali conteúdo guardados e conservados, porém, frisa-se que trata-se de conceitos distintos.

O quadro abaixo demonstra bem essas distinções:

	OBJETIVO	FINALIDADE	ORIGEM	CONSTITUIÇÃO
ARQUIVO	provar, testemunhar, informar.	funcional, administrativa, cultural (apenas para o conhecimento da história).	criação e/ou recepção de documentos no curso natural das atividades particulares, organizacionais e familiares.	único exemplar ou limitado número de documentos (na maioria textuais).
BIBLIOTECA	instruir, educar, subsidiar a pesquisa.	cultural, científica.	compra, permuta, doação.	vários exemplares (na maioria impressos).
MUSEU	preservar, conservar, entreter	cultural, didática.	exploração científica, doação, coleção.	peças e objetos históricos, coleções diversas, legado artístico e familiar.

Arquivos Públicos

Segundo a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art.7º, Capítulo II:

“Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do distrito federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias”.

Igualmente importante, os dois parágrafos do mesmo artigo diz:

“§ 1º São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

§ 2º A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação à instituição arquivística pública ou a sua transferência à instituição sucessora.»

Todos os documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos ou entidades privadas (revestidas de caráter público – mediante delegação de serviços públicos) são considerados arquivos públicos, independentemente da esfera de governo.

Arquivos Privados

De acordo com a mesma Lei citada acima:

“Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”

E um grupo coeso torna-se mais determinado e criativo, além disso, a interação entre seus membros é mais rápida e não necessita de supervisão constante. Mas em contrapartida, por vezes, o grupo reluta mais as novas ideias e é geralmente mais reivindicador.

Para que o grupo realmente funcione satisfatoriamente, é preciso que os integrantes tenham:

- Certa independência;
- Sejam reconhecidos como tais; e
- Tenham objetivos em comum.

O trabalho em equipe é um trabalho de grupo com alto desempenho, onde seu potencial geralmente é grande e precisa ser bem administrado, pois necessita obter uma participação mais objetiva, alcançando altos estágios de desempenho, ou seja, ultrapassando os modos tradicionais.

É necessário que haja no trabalho em equipe:

- Desafios;
- Coesão;
- Comprometimento;
- Responsabilidade;
- Estímulos; e
- Motivação.

O Trabalho em Equipe

Personalidade e Relacionamento

O bom funcionamento de uma equipe vai depender da personalidade de cada elemento da equipe e do grau relacionamento entre eles. Alguns tipos de personalidade são mais compatíveis com outros e quando dois tipos de personalidade compatíveis trabalham juntos, a equipe se beneficia.

Um ambiente saudável e agradável é também essencial para o trabalho em equipe. Desta forma, cada elemento deve colocar a equipe em primeiro lugar e não procurar os seus próprios interesses, pois é importante haver empatia para que o trabalho exercido seja o mais eficaz e prazeroso possível.

Trabalhar em equipe requer muitas horas de convivência, e por isso, a harmonia e respeito a personalidade, bem como as diferenças de todos devem ser cultivados em todas as ocasiões.

As diversas habilidades de seus componentes devem ser usadas da melhor forma possível, apesar da visão diferenciada que cada um. A falta de coordenação pode levar a conflitos, à duplicidade de função e à ineficiência, ou seja, a organização precisa preparar-se para o trabalho em time.

Assim, é necessário identificar pontos que podem bloquear ações criativas, trabalhos em equipe, e desmistificar a competitividade. Para isso torna-se importante uma comunicação adequada e uma liderança eficaz.

Trabalhar em equipe exige maturidade e significa saber escutar pessoas, respeitar opiniões divergentes, concordar que a opinião de outros membros podem ser melhores que as nossas, etc.

Dessa forma, é importante que estejamos seguros das nossas habilidades para conseguirmos controlar nossas emoções, aproveitando ao máximo da equipe, reconhecendo falhas e desenvolvendo habilidades.

Segue abaixo alguns pontos que são importantes considerar na tentativa de dar resposta a esta questão.

Autoconhecimento

A busca do autoconhecimento é acompanhada de uma constante autoanálise, o que nos permite aprofundar nossas questões existenciais, junto ao conhecimento de nossas possibilidades e limitações.

O autoconhecimento deve resultar num melhor ajustamento, no desenvolvimento da maturidade e no controle emocional, ou seja:

- Na capacidade de entender os outros e de nos fazermos entender pelos outros;
- Na maior objetividade dos julgamentos, tanto pessoais quanto dos outros;
- Na aceitação de si e dos outros, admitindo que ninguém é isento de falhas, mas que também encontraremos qualidades em nós e em qualquer outro ser humano, se desejarmos realmente encontrá-las; e
- No conhecimento de suas habilidades e defeitos, junto a como e o que devemos melhorar.

Atitudes, Habilidades da Liderança na Equipe

A obtenção do sucesso está também relacionada às atitudes e as habilidades da liderança designada para, juntamente com a sua equipe, atingir os objetivos traçados pela organização.

Inicialmente, a liderança deve levar a sua equipe à obtenção do sucesso. Para tanto, deverá:

Integrar: resgatar a vontade e motivação pelo trabalho, principalmente, considerando experiências traumáticas já vividas, tais como conflitos, corte de pessoal, etc., que podem levar os funcionários a se sentirem totalmente instáveis no trabalho. Integrando-o ao novo contexto e mantendo uma uniformidade.

Desenvolver: planejar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho a ser executado, motivando a equipe e promovendo o autoconhecimento.

Adequar: aproveitar e desenvolver as habilidades de cada funcionário, buscando a sinergia grupal.

Buscar resultados: o êxito na execução das tarefas em equipe está diretamente ligado ao sucesso que a organização visa alcançar tendo bem claro o seu propósito.

Identificar e respeitar: identificar o ritmo de cada profissional, pois as pessoas não são iguais e cultivar o saber ouvir, pois cada profissional tem o seu ritmo e suas habilidades específicas, por isso devem ser respeitadas.

Cabe a liderança a identificação destas habilidades para aproveitar o que cada profissional tem de melhor, e de providenciar o desenvolvimento das habilidades faltantes. Tendo em vista que é fundamental gerenciar as diferenças de personalidades e estilos, já que estes podem causar muitos problemas. Idade, experiência e cultura podem contribuir para as dificuldades de relacionamento e de trabalho em equipe, especialmente se a equipe sente que eles não têm nada em comum e não podem trabalhar juntos.

Buscar coesão: deve-se criar um ambiente onde as metas e objetivos individuais possam se materializar.