



# AVISO IMPORTANTE:

**Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila.

Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, **esta não é a apostila completa.**

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

Ter o material certo em mãos transforma sua preparação e aproxima você da **APROVAÇÃO.**

Garanta agora o acesso completo e aumente suas chances de aprovação:  
<https://www.editorasolucao.com.br/>



# ALERJ

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO  
DO RIO DE JANEIRO

Especialista Legislativo  
Nível III- Administração  
Geral

**EDITAL Nº 01/2025**

CÓD: SL-0580T-25  
7908433284338

## Língua Portuguesa

1. Interpretação e compreensão de texto .....	9
2. Organização estrutural dos textos .....	10
3. Marcas de textualidade: coesão, coerência .....	11
4. Intertextualidade .....	12
5. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo; Tipos textuais, características específicas de cada tipo.....	15
6. Textos literários e não literários.....	17
7. Tipologia e estrutura da frase: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção.....	17
8. Problemas estruturais das frases .....	18
9. Norma culta .....	18
10. Pontuação e sinais gráficos .....	20
11. Organização sintática das frases: termos e orações; Ordem direta e inversa .....	22
12. Tipos de discurso .....	22
13. Registros de linguagem.....	24
14. Funções da linguagem; Elementos dos atos de comunicação .....	25
15. Estrutura e formação de palavras .....	29
16. Formas de abreviação.....	30
17. Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições .....	32
18. Modalizadores .....	40
19. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade....	41
20. Os dicionários: tipos.....	43
21. Organização de verbetes.....	43
22. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos, latinismos .....	49
23. Ortografia e acentuação gráfica.....	53
24. A crase .....	54

## Raciocínio Lógico-matemático

1. Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas.....	59
2. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados .....	65
3. Diagramas lógicos .....	67
4. Tabelas e gráficos .....	68
5. Conjuntos e suas operações .....	74
6. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta .....	77
7. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Medidas de comprimento, área, volume .....	90
8. Representação de pontos no plano cartesiano.....	93
9. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau .....	94
10. Proporcionalidade direta e inversa .....	97
11. Porcentagem.....	98

12. Juros.....	100
13. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica.....	102
14. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo .....	105
15. Princípios de contagem e noção de probabilidade.....	118

## Noções de Informática

1. MS-Windows 10 ou Superior (BR): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos .....	129
2. MS-Word 2016 ou Superior (BR): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto .....	149
3. MS-Excel 2016 ou Superior (BR): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados .....	162
4. MS-PowerPoint 2016 ou Superior (BR): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides .....	177
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos .....	185
6. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas .....	188
7. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) .....	193
8. Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint) .....	199
9. Inteligência Artificial (IA): conceitos fundamentais; ferramentas e aplicações práticas; assistentes para planilhas e análise de dados; organização e gestão de tempo; IA na segurança da Informação; Ética no uso da IA: ferramentas de auxílio para que o usuário final seja sempre o responsável pela verificação, edição e val .....	206

## Noções de Direito Administrativo

1. Introdução ao Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios fundamentais.....	211
2. Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência .....	214
3. Organização da Administração Pública: Conceitos de Estado, Governo e Administração Pública. Estrutura administrativa: administração direta e indireta.....	219
4. Ato Administrativo .....	226
5. Poderes e Deveres da Administração Pública .....	240
6. Serviços Públicos.....	247
7. Agentes Públicos.....	259
8. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).....	271
9. Bens Públicos .....	302
10. Processo Administrativo .....	303
11. Improbidade Administrativa .....	307
12. Responsabilidade Civil .....	315
13. Controle da Administração Pública.....	320

## Noções de Direito Constitucional

1. Teoria da Constituição: conceito, classificação e elementos da Constituição.....	331
2. Princípios fundamentais da Constituição da República (Art. 1º ao 4º).....	336
3. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade.....	337
4. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5º); remédios constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Ação Popular; direitos sociais, direitos de nacionalidade; direitos políticos e partidos políticos.....	341
5. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; repartição de competências: competências da União, dos Estados e dos Municípios; a autonomia dos Estados-membros: poderes reservados e capacidade de auto-organização por meio de suas Constituições Estaduais.....	352
6. Organização dos Poderes: o princípio da separação e a independência e harmonia entre os Poderes.....	366
7. Poder Legislativo: estrutura: Congresso Nacional, Câmaras de Deputados e Assembleias Legislativas; competências do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas; as Comissões Parlamentares: composição, competências e funcionamento (especial relevância para o trabalho técnico do especialista legislativo).....	373
8. Processo Legislativo: espécies normativas: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos e resoluções; Fases do Processo Legislativo ordinário: iniciativa, emenda, discussão, votação, sanção, veto, promulgação e publicação; Processo legislativo específico para Emenda à Constituição Federal, Lei Complementar e Medida Provisória; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunais de Contas dos Estados (TCE-RJ); função de controle externo exercida pelo Legislativo com o auxílio do TCE.....	379
9. Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e dos Governadores.....	383
10. Poder Judiciário: funções e estrutura básica.....	385
11. A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades.....	400
12. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica.....	403
13. Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação.....	408
14. A Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: instrumentos para preservação do Estado Democrático de Direito.....	414
15. Controle de Constitucionalidade.....	417
16. Intervenção do Estado.....	420
17. Meio Ambiente.....	421
18. A Constituição do Estado do Rio de Janeiro: estrutura e princípios fundamentais; organização dos Poderes no Estado do Rio de Janeiro: Poder Legislativo Estadual: composição da ALERJ, competências privativas, processo legislativo estadual, competências da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas; Regime Jurídico dos Servidores da ALERJ (previsão constitucional estadual); O papel de fiscalização do Poder Executivo Estadual exercido pela ALERJ.....	422

## Noções de Administração

1. Introdução à Administração. Conceitos fundamentais: Administração como ciência e prática. Diferenças entre gestão e administração. Administração Clássica: principais escolas e teóricos (Taylor, Fayol).....	435
2. Funções administrativas: Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar (PODC).....	439
3. Ambiente Organizacional: conceito de organização.....	448
4. Eficiência, eficácia e efetividade na Administração Pública.....	449
5. Gestão Pública; evolução dos modelos de gestão pública: patronagem, burocracia, nova gestão pública (gerencialismo) e seus focos em eficiência e excelência.....	450
6. Estado, Governo e Administração Pública: conceitos e diferenças.....	453
7. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência..	454

## ÍNDICE

8. Políticas Públicas: formulação, implementação e avaliação .....	454
9. O papel do Poder Legislativo na Gestão Pública: fiscalização financeira e orçamentária, controle externo com o auxílio do Tribunal de Contas .....	456
10. Rotinas Administrativas .....	460
11. Comunicação Oficial: técnicas de redação de atos normativos, pareceres, notas técnicas, ofícios, memorandos e relatórios.....	465
12. Processo Administrativo: Noções de protocolo, tramitação e arquivamento de documentos. Gestão de Documentos: Ciclo de vida dos documentos (produção, utilização, destinação). Tabela de Temporalidade. Noções de Arquivologia. Conceitos fundamentais: dado, informação, documento e arquivo. Funções e importância dos arquivos. Classificação dos Documentos de Arquivo: quanto à natureza, à função e ao valor (corrente, intermediário e permanente); fases do Arquivamento: codificação, ordenação e acondicionamento; gestão de arquivos correntes e intermediários: métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico).....	474
13. Suprimentos e Patrimônio: noções de licitações e contratos, controle de bens patrimoniais .....	476
14. Atendimento ao Público no Serviço Público. Importância e Fundamentos Legais: o atendimento como face visível do Estado e seu impacto na legitimidade das instituições.....	481
15. Aplicação da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e do Decreto nº 9.094/2017 (simplificação).....	485
16. Princípios do Atendimento de Qualidade: respeito à dignidade, acessibilidade, transparência, eficiência e cortesia.....	496
17. Técnicas de Comunicação e Relacionamento: comunicação clara e eficaz (escuta ativa, linguagem acessível); empatia e controle emocional; gestão de conflitos e situações difíceis .....	499
18. Organização e Padronização. Carta de Serviços ao Cidadão, sistemas de senhas e agendamento, ambientes físicos acolhedores e sinalizados .....	500
19. Atendimento Multicanal: presencial, telefônico, eletrônico (e-mail, protocolo) e digital (redes sociais, chatbots).....	503
20. Controle de empréstimo e recuperação da informação .....	506

## Material Digital Legislação Específica

1. Código de Ética Profissional do Servidor Público do Estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 43.583/2012).....	3
2. Estatuto dos Funcionários Públicos (Decreto-Lei nº 220/1975) e seu regulamento (Decreto nº 2.479/1979) .....	4
3. Regimento Interno da ALERJ (Resolução nº 810/1997) .....	39
4. Plano de Carreira (Resolução nº 590/1994).....	77
5. A Constituição do Estado do Rio de Janeiro.....	82

### Atenção

▪ Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

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

# LÍNGUA PORTUGUESA

## INTERPRETAÇÃO E COMPREENSÃO DE TEXTO

Embora correlacionados, esses conceitos se distinguem, pois sempre que compreendemos adequadamente um texto e o objetivo de sua mensagem, chegamos à interpretação, que nada mais é do que as conclusões específicas.

Exemplificando, sempre que nos é exigida a compreensão de uma questão em uma avaliação, a resposta será localizada no próprio texto, posteriormente, ocorre a interpretação, que é a leitura e a conclusão fundamentada em nossos conhecimentos prévios.

### COMPREENSÃO DE TEXTOS

Resumidamente, a compreensão textual consiste na análise do que está explícito no texto, ou seja, na identificação da mensagem. É assimilar (uma devida coisa) intelectualmente, fazendo uso da capacidade de entender, atinar, perceber, compreender.

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

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

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

Exemplo de compreensão e interpretação de textos:

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

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

Português > Compreensão e interpretação de textos

A imagem a seguir ilustra uma campanha pela inclusão social.



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

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:**

**Alternativa A – Correta:** A inclusão social está garantida na Constituição Federal de 1988, especialmente nos artigos que tratam dos direitos fundamentais e da educação (art. 205 e art. 206), bem como na garantia de acesso à educação para pessoas com deficiência (art. 208, III).

**Alternativa B – Incorreta:** O complemento “mais ou menos severas” refere-se às deficiências mencionadas no texto, e não às leis. Assim, a afirmação de que “as leis podem ser mais ou menos severas” não tem respaldo no trecho fornecido.

**Alternativa C – Correta:** O direito à educação é universal, ou seja, abrange todas as pessoas, incluindo aquelas com ou sem deficiência. Isso está de acordo com o trecho apresentado.

**Alternativa D – Correta:** O texto menciona explicitamente a inclusão de pessoas com deficiências permanentes ou temporárias, confirmando a afirmação.

**Alternativa E – Correta:** A expressão “educação para todos” inclui também as pessoas com deficiência, o que está claramente expresso no texto.

**Resposta: Letra B.**

## ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS TEXTOS

ORGANIZAÇÃO DO TEXTO: ESTRUTURAS ESSENCIAIS  
PARA A PRODUÇÃO TEXTUAL

A organização de um texto é um dos aspectos mais importantes para garantir que a mensagem seja transmitida de forma clara, coerente e eficaz. Para que um texto seja bem compreendido pelo leitor, ele precisa seguir uma estrutura bem definida, respeitando critérios como propósito comunicativo, progressão temática, paragrafação e o uso de informações implícitas. Esses elementos garantem que o conteúdo seja organizado de maneira lógica e fluida, tornando a leitura mais agradável e compreensível.

► **Propósito Comunicativo: A Intenção por Trás do Texto**

Todo texto possui um propósito comunicativo, ou seja, uma intenção principal que orienta sua estrutura e seu conteúdo. O propósito comunicativo varia de acordo com o gênero textual e o contexto em que o texto é produzido e lido.

Alguns exemplos de propósitos comunicativos incluem:

- **Informar:** transmitir dados e fatos de maneira objetiva, como em notícias e relatórios.
- **Explicar:** esclarecer um conceito ou fenômeno, como ocorre nos textos científicos e didáticos.
- **Argumentar:** persuadir o leitor a adotar um ponto de vista, como em artigos de opinião e dissertações argumentativas.
- **Instruir:** orientar sobre como realizar algo, como ocorre nos manuais e receitas.
- **Entreter:** provocar emoção ou diversão, como nos textos literários e narrativos.

A escolha do propósito comunicativo influencia diretamente a linguagem utilizada no texto. Um artigo acadêmico, por exemplo, adota uma linguagem formal e objetiva, enquanto um conto pode utilizar recursos subjetivos e estilísticos para envolver o leitor.

► **Progressão Temática: A Organização das Ideias no Texto**

A progressão temática refere-se à forma como as informações são organizadas dentro do texto para garantir que a leitura seja fluida e coerente. Para que um texto seja compreendido com facilidade, ele deve apresentar uma estrutura lógica, onde cada nova informação se conecta com a anterior, criando um fluxo contínuo de ideias.

Existem diferentes tipos de progressão temática:

**1. Progressão por Tópico** – O texto apresenta um tema central e, ao longo do desenvolvimento, cada parágrafo aborda um novo aspecto desse tema. Essa é uma estrutura comum em textos expositivos e acadêmicos.

**2. Progressão Linear** – A informação introduzida em um parágrafo é retomada e desenvolvida no parágrafo seguinte, criando uma continuidade sequencial. Esse tipo de progressão é muito usado em narrativas e dissertações argumentativas.

**3. Progressão por Tópico Derivado** – Um tema central é apresentado e, a partir dele, surgem diferentes subtemas que são explorados separadamente ao longo do texto. Esse modelo é comum em textos jornalísticos e relatórios.

Uma boa progressão temática evita repetições desnecessárias e lacunas na argumentação, garantindo que o leitor compreenda a mensagem sem dificuldades.

► **Paragrafação: A Estruturação do Texto em Blocos de Sentido**

A paragrafação é a divisão do texto em parágrafos, e sua função é organizar as ideias de forma clara e lógica. Cada parágrafo deve apresentar uma ideia central, que pode ser desenvolvida com explicações, exemplos e argumentos.

Os parágrafos podem ser classificados em diferentes tipos, dependendo da função que desempenham no texto:

- **Parágrafo de introdução:** apresenta o tema do texto e, em textos argumentativos, pode conter a tese a ser defendida.
- **Parágrafos de desenvolvimento:** aprofundam a ideia central, apresentando explicações, dados, exemplos ou argumentos.
- **Parágrafo de conclusão:** encerra o texto, retomando as ideias principais e reforçando a mensagem transmitida.

A divisão adequada dos parágrafos torna o texto mais organizado e evita que o leitor se perca durante a leitura. Um texto sem paragrafação adequada pode parecer confuso e cansativo.

► **Informações Implícitas: O Que Não Está Dito Diretamente no Texto**

As informações implícitas são aquelas que não são expressas diretamente no texto, mas podem ser inferidas pelo leitor a partir do contexto, do conhecimento prévio e dos elementos linguísticos utilizados pelo autor.

O uso de informações implícitas pode tornar o texto mais sofisticado e estimulante, pois exige que o leitor participe ativamente da interpretação do conteúdo. Esse recurso é amplamente utilizado em textos literários, crônicas, charges, propagandas e discursos persuasivos.

Alguns exemplos de informações implícitas incluem:

- **Ironia:** quando o autor diz algo, mas pretende que o leitor compreenda o oposto.
- **Pressuposição:** informações que já são dadas como conhecidas pelo autor e que não precisam ser explicadas diretamente.
- **Subentendidos:** ideias que podem ser inferidas a partir do contexto, sem que estejam explicitamente declaradas.

Por exemplo, em uma manchete como: “Após nova política econômica, preços disparam nos supermercados”, há uma informação implícita de que a política econômica pode ter causado o aumento dos preços, mesmo que isso não tenha sido dito diretamente.

A interpretação das informações implícitas exige um leitor atento e crítico, capaz de perceber os sentidos subjacentes do texto e de contextualizar a mensagem com base em seus conhecimentos prévios.

## PROPOSIÇÕES, VALOR-VERDADE, NEGAÇÃO, CONJUNÇÃO, DISJUNÇÃO, IMPLICAÇÃO, EQUIVALÊNCIA, PROPOSIÇÕES COMPOSTAS. EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

Uma proposição é um conjunto de palavras ou símbolos que expressa um pensamento ou uma ideia completa, transmitindo um juízo sobre algo. Uma proposição afirma fatos ou ideias que podemos classificar como verdadeiros ou falsos. Esse é o ponto central do estudo lógico, onde analisamos e manipulamos proposições para extrair conclusões.

### VALORES LÓGICOS

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

- Verdadeiro (V), caso a proposição seja verdadeira.
- Falso (F), caso a proposição seja falsa.

Esse fato faz com que cada proposição seja considerada uma declaração monovalente, pois admite apenas um valor lógico: verdadeiro ou falso.

#### ► Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$ .

Exemplo: “Hoje é segunda-feira” é a mesma proposição em qualquer contexto lógico.

- **Princípio da Não Contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

Exemplo: “O céu é azul e não azul” é uma contradição.

- **Princípio do Terceiro Excluído:** toda proposição é ou verdadeira ou falsa, não existindo um terceiro caso possível. Ou seja: “Toda proposição tem um, e somente um, dos valores lógicos: V ou F.”

Exemplo: “Está chovendo ou não está chovendo” é sempre verdadeiro, sem meio-termo.

### CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSIÇÕES

Para entender melhor as proposições, é útil classificá-las em dois tipos principais:

#### ► Sentenças Abertas

São sentenças para as quais não se pode atribuir um valor lógico verdadeiro ou falso, pois elas não exprimem um fato completo ou específico. São exemplos de sentenças abertas:

- **Frases interrogativas:** “Quando será a prova?”
- **Frases exclamativas:** “Que maravilhoso!”
- **Frases imperativas:** “Desligue a televisão.”
- **Frases sem sentido lógico:** “Esta frase é falsa.”

#### ► Sentenças Fechadas

Quando a proposição admite um único valor lógico, verdadeiro ou falso, ela é chamada de sentença fechada. Exemplos:

- **Sentença fechada e verdadeira:** “ $2 + 2 = 4$ ”
- **Sentença fechada e falsa:** “O Brasil é uma ilha”

#### ► Proposições Simples e Compostas

As proposições podem ainda ser classificadas em simples e compostas, dependendo da estrutura e do número de ideias que expressam:

##### Proposições Simples (ou Atômicas)

São proposições que não contêm outras proposições como parte integrante de si mesmas. São representadas por letras minúsculas, como p, q, r, etc.

Exemplos:

- **p:** “João é engenheiro.”
- **q:** “Maria é professora.”

##### Proposições Compostas (ou Moleculares)

Formadas pela combinação de duas ou mais proposições simples. São representadas por letras maiúsculas, como P, Q, R, etc., e usam conectivos lógicos para relacionar as proposições simples.

Exemplo: P: “João é engenheiro e Maria é professora.”

#### ► Classificação de Frases

Ao classificarmos frases pela possibilidade de atribuir-lhes um valor lógico (verdadeiro ou falso), conseguimos distinguir entre aquelas que podem ser usadas em raciocínios lógicos e as que não podem. Vamos ver alguns exemplos e suas classificações.

- **“O céu é azul.”** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- **“Quantos anos você tem?”** – Sentença aberta (é uma pergunta, sem valor lógico).
- **“João é alto.”** – Proposição lógica (podemos afirmar ou negar).
- **“Seja bem-vindo!”** – Não é proposição lógica (é uma saudação, sem valor lógico).
- **“ $2 + 2 = 4$ .”** – Sentença fechada (podemos atribuir valor lógico, é uma afirmação objetiva).

- **“Ele é muito bom.”** – Sentença aberta (não se sabe quem é “ele” e o que significa “bom”).
- **“Choveu ontem.”** – Proposição lógica (podemos dizer se é verdadeiro ou falso).
- **“Esta frase é falsa.”** – Não é proposição lógica (é um paradoxo, sem valor lógico).
- **“Abra a janela, por favor.”** – Não é proposição lógica (é uma instrução, sem valor lógico).
- **“O número x é maior que 10.”** – Sentença aberta (não se sabe o valor de x)

Exemplo: (CESPE)

Na lista de frases apresentadas a seguir:

- “A frase dentro destas aspas é uma mentira.”
- A expressão  $x + y$  é positiva.
- O valor de  $\sqrt{4 + 3} = 7$ .
- Pelé marcou dez gols para a seleção brasileira.
- O que é isto?

Há exatamente:

- (A) uma proposição;
- (B) duas proposições;
- (C) três proposições;
- (D) quatro proposições;
- (E) todas são proposições.

Resolução:

Analisemos cada alternativa:

- (A) A frase é um paradoxo, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.
- (B) Não sabemos os valores de x e y, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. É uma sentença aberta e não é uma proposição lógica.
- (C) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa. É uma proposição lógica.
- (D) Podemos verificar se é verdadeira ou falsa, independente do número exato. É uma proposição lógica.
- (E) É uma pergunta, então não podemos dizer se é verdadeira ou falsa. Não é uma proposição lógica.

Resposta: B.

### CONECTIVOS LÓGICOS

Para formar proposições compostas a partir de proposições simples, utilizamos conectivos lógicos. Esses conectivos estabelecem relações entre as proposições, criando novas sentenças com significados mais complexos. São eles:

Operação	Conectivo	Estrutura Lógica	Exemplos		
			p	q	Resultado
Negação	$\sim$ ou $\neg$	Não p	"Hoje é domingo"	-	$\sim p$ : "Hoje não é domingo"
Conjunção	$\wedge$	p e q	"Estudei"	"Passei na prova"	$p \wedge q$ : "Estudei e passei na prova"
Disjunção Inclusiva	$\vee$	p ou q	"Vou ao cinema"	"Vou ao teatro"	$p \vee q$ : "Vou ao cinema ou vou ao teatro"
Disjunção Exclusiva	$\oplus$	Ou p ou q	"Ganhei na loteria"	"Recebi uma herança"	$p \oplus q$ : "Ou ganhei na loteria ou recebi uma herança"
Condicional	$\rightarrow$	Se p então q	"Está chovendo"	"Levarei o guarda-chuva"	$p \rightarrow q$ : "Se está chovendo, então levarei o guarda-chuva"
Bicondicional	$\leftrightarrow$	p se e somente se q	"O número é par"	"O número é divisível por 2"	$p \leftrightarrow q$ : "O número é par se e somente se é divisível por 2"

# NOÇÕES DE INFORMÁTICA

**MS-WINDOWS 10 OU SUPERIOR (BR): CONCEITO DE PASTAS, DIRETÓRIOS, ARQUIVOS E ATALHOS, ÁREA DE TRABALHO, ÁREA DE TRANSFERÊNCIA, MANIPULAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS, USO DOS MENUS, PROGRAMAS E APLICATIVOS**

## Windows 10

O Windows 10 é um sistema operacional desenvolvido pela Microsoft, parte da família de sistemas operacionais Windows NT. Lançado em julho de 2015, ele sucedeu o Windows 8.1 e trouxe uma série de melhorias e novidades, como o retorno do Menu Iniciar, a assistente virtual Cortana, o navegador Microsoft Edge e a funcionalidade de múltiplas áreas de trabalho. Projetado para ser rápido e seguro, o Windows 10 é compatível com uma ampla gama de dispositivos, desde PCs e tablets até o Xbox e dispositivos IoT.

### Principais Características e Novidades

- **Menu Iniciar:** O Menu Iniciar, ausente no Windows 8, retorna com melhorias no Windows 10. Ele combina os blocos dinâmicos (tiles) do Windows 8 com o design tradicional do Windows 7, permitindo fácil acesso a programas, configurações e documentos recentes.
- **Assistente Virtual Cortana:** A Cortana é uma assistente digital que permite realizar tarefas por comandos de voz, como enviar e-mails, configurar alarmes e pesquisar na web. Este recurso é similar ao Siri da Apple e ao Google Assistant.
- **Microsoft Edge:** O navegador Edge substituiu o Internet Explorer no Windows 10. Ele é mais rápido e seguro, oferecendo recursos como anotações em páginas web e integração com a Cortana para pesquisas rápidas.
- **Múltiplas Áreas de Trabalho:** Esse recurso permite criar várias áreas de trabalho para organizar melhor as tarefas e aplicativos abertos, sendo útil para multitarefas ou organização de projetos.

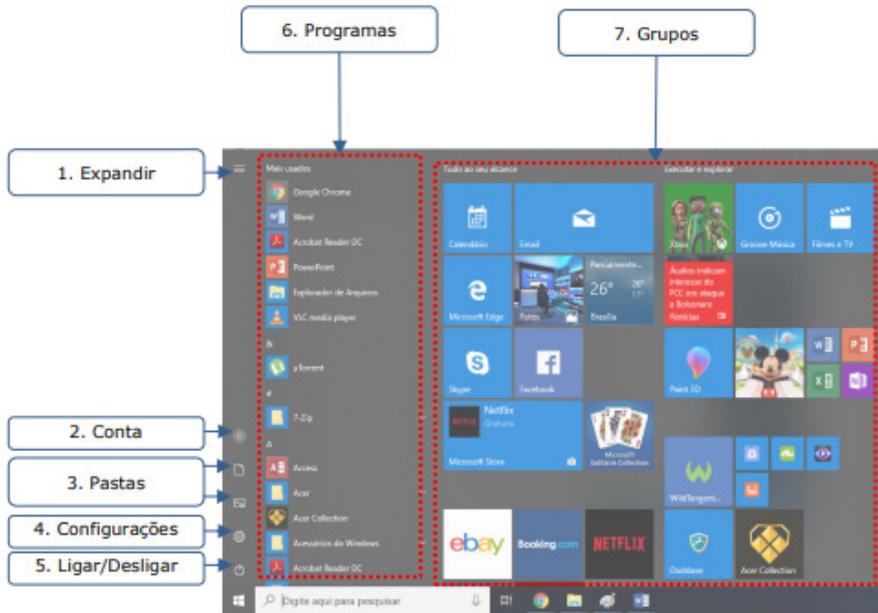
### Instalação do Windows

- Baixe a ferramenta de criação de mídia no site da Microsoft.
- Use-a para criar um pendrive bootável com a ISO do Windows.
- Reinicie o PC e entre na BIOS/UEFI para priorizar o boot pelo pendrive.
- Na instalação, selecione idioma e versão, depois a partição (formate se necessário).
- Crie um usuário e siga os passos da configuração inicial.
- Após finalizar, o Windows estará pronto para uso.

**Operações de iniciar, reiniciar, desligar, login, logoff, bloquear e desbloquear**

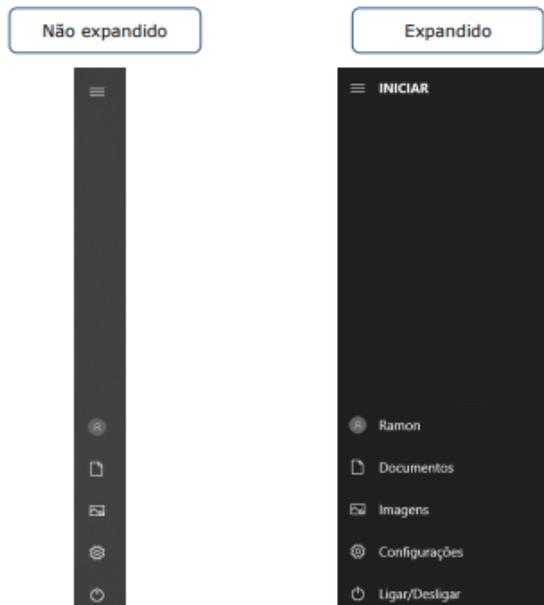
**Botão Iniciar**

O Botão Iniciar dá acesso aos programas instalados no computador, abrindo o Menu Iniciar que funciona como um centro de comando do PC.



**Menu Iniciar**

**Expandir:** botão utilizado para expandir os itens do menu.



**Botão Expandir**

**Conta:** apresenta opções para configurar a conta do usuário logado, bloquear ou deslogar. Em Alterar configurações da conta é possível modificar as informações do usuário, cadastrar contas de e-mail associadas, definir opções de entrada como senha, PIN ou Windows Hello, além de outras configurações.

# NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

## INTRODUÇÃO AO DIREITO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, FONTES E PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

### ► Conceito

De início, convém ressaltar que o estudo desse ramo do Direito, denota a distinção entre o Direito Administrativo, bem como entre as normas e princípios que nele se inserem.

No entanto, o Direito Administrativo, como sistema jurídico de normas e princípios, somente veio a surgir com a instituição do Estado de Direito, no momento em que o Poder criador do direito passou também a respeitá-lo. Tal fenômeno teve sua origem com os movimentos constitucionalistas, cujo início se deu no final do século XVIII. Por meio do novo sistema, o Estado passou a ter órgãos específicos para o exercício da Administração Pública e, por isso, foi necessário a desenvoltura do quadro normativo disciplinante das relações internas da Administração, bem como das relações entre esta e os administrados. Assim sendo, pode considerar-se que foi a partir do século XIX que o mundo jurídico abriu os olhos para a existência do Direito Administrativo.

Destaca-se ainda, que o Direito Administrativo foi formado a partir da teoria da separação dos poderes desenvolvida por Montesquieu, *L'Esprit des Lois*, 1748, e acolhida de forma universal pelos Estados de Direito. Até esse momento, o absolutismo reinante e a junção de todos os poderes governamentais nas mãos do Soberano não permitiam o desenvolvimento de quaisquer teorias que visassem a reconhecer direitos aos súditos, e que se opusessem às ordens do Príncipe. Prevalcia o domínio operante da vontade onipotente do Monarca.

Conceituar com precisão o Direito Administrativo é tarefa difícil, uma vez que o mesmo é marcado por divergências doutrinárias, o que ocorre pelo fato de cada autor evidenciar os critérios que considera essenciais para a construção da definição mais apropriada para o termo jurídico apropriado.

De antemão, ao entrar no fundamento de algumas definições do Direito Administrativo,

Considera-se importante denotar que o Estado desempenha três funções essenciais. São elas: **Legislativa, Administrativa e Jurisdicional.**

Pondera-se que os poderes **Legislativo, Executivo e Judiciário** são independentes, porém, em tese, harmônicos entre si. Os poderes foram criados para desempenhar as funções do Estado. Desta forma, verifica-se o seguinte:

#### Funções do Estado:

- Legislativa
- Administrativa
- Jurisdicional

#### Poderes criados para desenvolver as funções do estado:

- Legislativo
- Executivo
- Judiciário

Infere-se que cada poder exerce, de forma fundamental, uma das funções de Estado, é o que denominamos de função típica.

	PODER LEGISLATIVO	PODER EXECUTIVO	PODER JUDICIÁRIO
Função típica	Legislar	Administrativa	Judiciária
Atribuição	Redigir e organizar o regramento jurídico do Estado	Administração e gestão estatal	Julgar e solucionar conflitos por intermédio da interpretação e aplicação das leis.

Além do exercício da função típica, cada poder pode ainda exercer as funções destinadas a outro poder, é o que denominamos de exercício de função atípica. Vejamos:

	PODER LEGISLATIVO	PODER EXECUTIVO	PODER JUDICIÁRIO
Função atípica	tem-se como função atípica desse poder, por ser típica do Poder Judiciário: O julgamento do Presidente da República por crime de responsabilidade.	tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Legislativo: A edição de Medida Provisória pelo Chefe do Executivo.	tem-se por função atípica desse poder, por ser típica do Poder Executivo: Fazer licitação para realizar a aquisição de equipamentos utilizados em regime interno.

Diante da difícil tarefa de conceituar o Direito Administrativo, uma vez que diversos são os conceitos utilizados pelos autores modernos de Direito Administrativo, sendo que, alguns consideram apenas as atividades administrativas em si mesmas, ao passo que outros, optam por dar ênfase aos fins desejados pelo Estado, abordaremos alguns dos principais posicionamentos de diferentes e importantes autores.

No entendimento de Carvalho Filho (2010), “o Direito Administrativo, com a evolução que o vem impulsionando contemporaneamente, há de focar-se em dois tipos fundamentais de relações jurídicas, sendo, uma, de **caráter interno**, que existe entre as pessoas administrativas e entre os órgãos que as compõem e, a outra, de **caráter externo**, que se forma entre o Estado e a coletividade em geral.” (2010, Carvalho Filho, p. 26).

Como regra geral, o Direito Administrativo é conceituado como o ramo do direito público que cuida de princípios e regras que disciplinam a função administrativa abrangendo entes, órgãos, agentes e atividades desempenhadas pela Administração Pública na consecução do interesse público.

Vale lembrar que, como leciona DIEZ, o Direito Administrativo apresenta, ainda, três características principais:

- 1 constitui um **direito novo**, já que se trata de disciplina recente com sistematização científica;
- 2 espelha um **direito mutável**, porque ainda se encontra em contínua transformação;
- 3 é um **direito em formação**, não se tendo, até o momento, concluído todo o seu ciclo de abrangência.

Entretanto, o Direito Administrativo também pode ser conceituado sob os aspectos de diferentes óticas, as quais, no deslindar desse estudo, iremos abordar as principais e mais importantes para estudo, conhecimento e aplicação.

- **Ótica Objetiva:** Segundo os parâmetros da ótica objetiva, o Direito Administrativo é conceituado como o acoplado de normas que regulamentam a atividade da Administração Pública de atendimento ao interesse público.
- **Ótica Subjetiva:** Sob o ângulo da ótica subjetiva, o Direito Administrativo é conceituado como um conjunto de normas que comandam as relações internas da Administração Pública e as relações externas que são encadeadas entre elas e os administrados.

Nos moldes do conceito objetivo, o Direito Administrativo é tido como o objeto da relação jurídica travada, não levando em conta os autores da relação.

O conceito de Direito Administrativo surge também como elemento próprio em um regime jurídico diferenciado, isso ocorre por que em regra, as relações encadeadas pela Administração Pública ilustram evidente falta de equilíbrio entre as partes.

Para o professor da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, Fernando Correia, o Direito Administrativo é o sistema de normas jurídicas, diferenciadas das normas do direito privado, que regulam o funcionamento e a organização da Administração Pública, bem como a função ou atividade administrativa dos órgãos administrativos.

Correia, o intitula como um corpo de normas de Direito Público, no qual os princípios, conceitos e institutos distanciam-se do Direito Privado, posto que, as peculiaridades das normas de Direito Administrativo são manifestadas no reconhecimento à Administração Pública de prerrogativas sem equivalente nas relações jurídico-privadas e na imposição, em decorrência do princípio da legalidade, de limitações de atuação mais exatas do que as que auferem os negócios particulares.

Entende o renomado professor, que apenas com o aparecimento do Estado de Direito acoplado ao acolhimento do princípio da separação dos poderes, é que seria possível se falar em Direito Administrativo.

Oswaldo Aranha Bandeira de Mello aduz, em seu conceito analítico, que o Direito Administrativo juridicamente falando, ordena a atividade do Estado quanto à organização, bem como quanto aos modos e aos meios da sua ação, quanto à forma da sua própria ação, ou seja, legislativa e executiva, por intermédio de atos jurídicos normativos ou concretos, na consecução do seu fim de criação de utilidade pública, na qual participa de forma direta e imediata, e, ainda como das pessoas de direito que façam as vezes do Estado.

- **Observação importante:** Note que os conceitos classificam o Direito Administrativo como Ramo do Direito Público fazendo sempre referência ao interesse público, ao inverso do Direito Privado, que cuida do regulamento das relações jurídicas entre particulares, o Direito Público, tem por foco regular os interesses da sociedade, trabalhando em prol do interesse público.

# NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

## TEORIA DA CONSTITUIÇÃO: CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E ELEMENTOS DA CONSTITUIÇÃO

### Conceito de Constituição

A Constituição é a norma suprema que rege a organização de um Estado Nacional.

Por não haver na doutrina um consenso sobre o conceito de Constituição, faz-se importante o estudo das diversas concepções que o englobam. Então vejamos:

#### ▪ Constituição Sociológica

Idealizada por Ferdinand Lassalle, em 1862, é aquela que deve traduzir a soma dos fatores reais de poder que rege determinada nação, sob pena de se tornar mera folha de papel escrita, que não corresponde à Constituição real.

#### ▪ Constituição Política

Desenvolvida por Carl Schmitt, em 1928, é aquela que decorre de uma decisão política fundamental e se traduz na estrutura do Estado e dos Poderes e na presença de um rol de direitos fundamentais. As normas que não traduzirem a decisão política fundamental não serão Constituição propriamente dita, mas meras leis constitucionais.

#### ▪ Constituição Jurídica

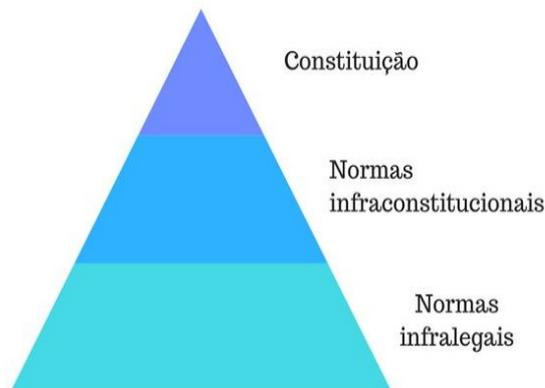
Fundada nas lições de Hans Kelsen, em 1934, é aquela que se constitui em norma hipotética fundamental pura, que traz fundamento transcendental para sua própria existência (sentido lógico-jurídico), e que, por se constituir no conjunto de normas com mais alto grau de validade, deve servir de pressuposto para a criação das demais normas que compõem o ordenamento jurídico (sentido jurídico-positivo).

Na concepção jurídico-positiva de Hans Kelsen, a Constituição ocupa o ápice da pirâmide normativa, servindo como paradigma máximo de validade para todas as demais normas do ordenamento jurídico.

Ou seja, as leis e os atos infralegais são hierarquicamente inferiores à Constituição e, por isso, somente serão válidos se não contrariarem as suas normas.

Abaixo, segue a imagem ilustrativa da Pirâmide Normativa:

### Pirâmide Normativa



Como Normas Infraconstitucionais entendem-se as Leis Complementares e Ordinárias;

Como Normas Infralegais entendem-se os Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções, etc.

### Constitucionalismo

Canotilho define o constitucionalismo como uma teoria (ou ideologia) que ergue o princípio do governo limitado indispensável à garantia dos direitos em dimensão estruturante da organização político-social de uma comunidade.

Neste sentido, o constitucionalismo moderno representará uma técnica específica de limitação do poder com fins garantísticos.

O conceito de constitucionalismo transporta, assim, um claro juízo de valor. É, no fundo, uma teoria normativa da política, tal como a teoria da democracia ou a teoria do liberalismo.

Partindo, então, da ideia de que o Estado deva possuir uma Constituição, avança-se no sentido de que os textos constitucionais contêm regras de limitação ao poder autoritário e de prevalência dos direitos fundamentais, afastando-se a visão autoritária do antigo regime.

### Poder Constituinte Originário, Derivado e Decorrente - Reforma (Emendas e Revisão) e Mutação da Constituição

Canotilho afirma que o poder constituinte tem suas raízes em uma força geral da Nação. Assim, tal força geral da Nação atribui ao povo o poder de dirigir a organização do Estado, o que se convencionou chamar de poder constituinte.

Munido do poder constituinte, o povo atribui parcela deste a órgãos estatais especializados, que passam a ser denominados de Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário).

Portanto, o poder constituinte é de titularidade do povo, mas é o Estado, por meio de seus órgãos especializados, que o exerce.

▪ **Poder Constituinte Originário**

É aquele que cria a Constituição de um novo Estado, organizando e estabelecendo os poderes destinados a reger os interesses de uma sociedade. Não deriva de nenhum outro poder, não sofre qualquer limitação na órbita jurídica e não se subordina a nenhuma condição, por tudo isso é considerado um poder de fato ou poder político.

▪ **Poder Constituinte Derivado**

Também é chamado de Poder instituído, de segundo grau ou constituído, porque deriva do Poder Constituinte originário, encontrando na própria Constituição as limitações para o seu exercício, por isso, possui natureza jurídica de um poder jurídico.

▪ **Poder Constituinte Derivado Decorrente**

É a capacidade dos Estados, Distrito Federal e unidades da Federação elaborarem as suas próprias Constituições (Lei Orgânica), no intuito de se auto-organizarem. O exercente deste Poder são as Assembleias Legislativas dos Estados e a Câmara Legislativa do Distrito Federal.

▪ **Poder Constituinte Derivado Reformador**

Pode editar emendas à Constituição. O exercente deste Poder é o Congresso Nacional.

▪ **Mutação da Constituição**

A interpretação constitucional deverá levar em consideração todo o sistema. Em caso de antinomia de normas, buscar-se-á a solução do aparente conflito através de uma interpretação sistemática, orientada pelos princípios constitucionais.

Assim, faz-se importante diferenciarmos reforma e mutação constitucional. Vejamos:

▪ **Reforma Constitucional** seria a modificação do texto constitucional, através dos mecanismos definidos pelo poder constituinte originário (emendas), alterando, suprimindo ou acrescentando artigos ao texto original.

▪ **Mutações Constitucionais** não seria alterações físicas, palpáveis, materialmente perceptíveis, mas sim alterações no significado e sentido interpretativo de um texto constitucional. A transformação não está no texto em si, mas na interpretação daquela regra enunciada. O texto permanece inalterado.

As mutações constitucionais, portanto, exteriorizam o caráter dinâmico e de prospecção das normas jurídicas, através de processos informais. Informais no sentido de não serem previstos dentre aquelas mudanças formalmente estabelecidas no texto constitucional.

**Métodos de Interpretação Constitucional**

A hermenêutica constitucional tem por objeto o estudo e a sistematização dos processos aplicáveis para determinar o sentido e o alcance das normas constitucionais. É a ciência que fornece a técnica e os princípios segundo os quais o operador do Direito poderá apreender o sentido social e jurídico da norma

constitucional em exame, ao passo que a interpretação consiste em desvendar o real significado da norma. É, enfim, a ciência da interpretação das normas constitucionais.

A interpretação das normas constitucionais é realizada a partir da aplicação de um conjunto de métodos hermenêuticos desenvolvidos pela doutrina e pela jurisprudência. Vejamos cada um deles:

▪ **Método Hermenêutico Clássico**

Também chamado de método jurídico, desenvolvido por Ernest Forsthoff, considera a Constituição como uma lei em sentido amplo, logo, a arte de interpretá-la deverá ser realizada tal qual a de uma lei, utilizando-se os métodos de interpretação clássicos, como, por exemplo, o literal, o lógico-sistemático, o histórico e o teleológico.

▪ **Literal ou gramatical:** examina-se separadamente o sentido de cada vocábulo da norma jurídica. É tida como a mais singela forma de interpretação, por isso, nem sempre é o mais indicado;

▪ **Lógico-sistemático:** conduz ao exame do sentido e do alcance da norma de forma contextualizada ao sistema jurídico que integra. Parte do pressuposto de que a norma é parcela integrante de um todo, formando um sistema jurídico articulado;

▪ **Histórico:** busca-se no momento da produção normativa o verdadeiro sentido da lei a ser interpretada;

▪ **Teleológico:** examina o fim social que a norma jurídica pretendeu atingir. Possui como pressuposto a intenção do legislador ao criar a norma.

▪ **Método Tópico-Problemático**

Este método valoriza o problema, o caso concreto. Foi idealizado por Theodor Viehweg. Ele interpreta a Constituição tentando adaptar o problema concreto (o fato social) a uma norma constitucional. Busca-se, assim, solucionar o problema “encaixando” em uma norma prevista no texto constitucional.

▪ **Método Hermenêutico-Concretizador**

Seu principal mentor foi Konrad Hesse. Concretizar é aplicar a norma abstrata ao caso concreto.

Este método reconhece a relevância da pré-compreensão do intérprete acerca dos elementos envolvidos no texto constitucional a ser desvendado.

A reformulação desta pré-compreensão e a subsequente releitura do texto normativo, com o posterior contraponto do novo conteúdo obtido com a realidade social (movimento de ir e vir) deve-se repetir continuamente até que se chegue à solução ótima do problema. Esse movimento é denominado círculo hermenêutico ou espiral hermenêutica.

▪ **Método Científico-Espiritual**

Desenvolvido por Rudolf Smend. Baseia-se no pressuposto de que o intérprete deve buscar o espírito da Constituição, ou seja, os valores subjacentes ao texto constitucional.

# NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

**INTRODUÇÃO À ADMINISTRAÇÃO. CONCEITOS FUNDAMENTAIS: ADMINISTRAÇÃO COMO CIÊNCIA E PRÁTICA. DIFERENÇAS ENTRE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO. ADMINISTRAÇÃO CLÁSSICA: PRINCIPAIS ESCOLAS E TEÓRICOS (TAYLOR, FAYOL)**

## CONCEITOS FUNDAMENTAIS

A administração, como área do conhecimento humano, ocupa um papel central nas organizações modernas, sendo ao mesmo tempo um campo de estudo sistemático e um conjunto de práticas aplicadas no cotidiano das empresas, governos e instituições. Para compreender essa dualidade, é essencial explorar alguns conceitos fundamentais que delinham as bases teóricas e práticas da administração.

Em primeiro lugar, a administração pode ser entendida como um campo do saber interdisciplinar, que reúne conhecimentos da sociologia, psicologia, economia, estatística, direito, entre outros. A partir dessa base plural, desenvolve teorias, modelos e técnicas que visam explicar e orientar a atuação humana nas organizações. Essa característica torna a administração uma ciência social aplicada, ou seja, uma disciplina que busca compreender fenômenos sociais para intervir de forma prática na realidade.

Nesse contexto, é importante destacar a diferença entre ciência e prática. A ciência busca gerar conhecimento sistemático por meio da observação, formulação de hipóteses, experimentação e validação. Na administração, isso se traduz em teorias sobre comportamento organizacional, estrutura organizacional, processos decisórios, liderança, planejamento estratégico, entre outros. Esses modelos são elaborados com base em estudos empíricos e têm por objetivo oferecer explicações generalizáveis e aplicáveis em diferentes contextos.

Já a prática administrativa se refere ao conjunto de ações e decisões concretas que os gestores tomam em seu cotidiano, muitas vezes lidando com situações complexas, imprevistas ou que não se encaixam perfeitamente nas fórmulas teóricas. Essa prática exige julgamento, adaptação e sensibilidade ao contexto. Assim, mesmo com base teórica, a ação administrativa requer habilidades interpessoais, experiência acumulada e capacidade de lidar com fatores contingenciais.

A administração, portanto, não se resume a aplicar fórmulas ou teorias de modo mecânico. Ela pressupõe uma relação dinâmica entre teoria e prática, onde o conhecimento científico oferece diretrizes e fundamentos, mas a realidade concreta exige adaptações constantes. Essa característica a aproxima de outras profissões baseadas na ação reflexiva, como a medicina ou a engenharia, nas quais o saber teórico precisa ser interpretado e ajustado à situação vivida.

Além disso, a administração é fortemente marcada por seu caráter instrumental, ou seja, está voltada para a resolução de problemas e a melhoria da eficiência organizacional. Isso implica que seus conceitos e métodos devem ser avaliados não apenas em termos de rigor teórico, mas também por sua aplicabilidade e eficácia prática.

Por fim, é importante reconhecer que, apesar de seu compromisso com a ciência, a administração carrega também uma dimensão normativa e ética, pois suas decisões afetam pessoas, recursos e impactos sociais. Isso significa que, ao lado do conhecimento técnico, o administrador deve considerar valores, responsabilidades e consequências de suas escolhas.

Assim, os conceitos fundamentais da administração envolvem a compreensão da disciplina como uma ciência social aplicada, o reconhecimento da prática como um espaço de ação reflexiva e adaptativa, e a valorização do equilíbrio entre teoria e experiência. Esse entendimento é crucial para desenvolver uma visão crítica e abrangente da atuação administrativa em contextos diversos.

## ADMINISTRAÇÃO COMO CIÊNCIA E COMO PRÁTICA

A administração ocupa uma posição singular entre as ciências humanas e sociais, pois combina uma base teórica consolidada com uma dimensão prática intensamente dinâmica. Para compreender sua relevância e complexidade, é necessário aprofundar a análise sobre seu duplo caráter: enquanto ciência, ela busca construir conhecimento sistemático sobre organizações e processos de gestão; enquanto prática, ela se traduz em ações concretas, decisões e estratégias aplicadas a realidades específicas.

A administração como ciência começou a se consolidar no início do século XX, especialmente com os estudos de Frederick Taylor, Henri Fayol e Max Weber, que buscaram sistematizar princípios, funções e estruturas organizacionais. Desde então, a área tem se desenvolvido com base em métodos científicos, utilizando pesquisas empíricas, modelos analíticos e teorias para compreender fenômenos organizacionais, comportamentais e estratégicos.

A ciência da administração, portanto, produz conhecimento que pode ser generalizado e replicado em diferentes contextos, com o objetivo de explicar padrões e orientar decisões fundamentadas.

Entre os principais temas estudados pela administração como ciência estão:

- Comportamento organizacional;
- Liderança e motivação;
- Estruturas e processos organizacionais;
- Tomada de decisão;
- Planejamento e controle;

- Estratégia e competitividade.

Essas áreas são abordadas com apoio em evidências, análises quantitativas e qualitativas, e o uso de ferramentas conceituais que permitem formular diagnósticos e propor soluções. O objetivo científico da administração é desenvolver teorias com poder explicativo e preditivo, ainda que sensíveis às variações culturais, econômicas e tecnológicas do ambiente organizacional.

Por outro lado, a administração como prática refere-se à aplicação desses conhecimentos em contextos reais. Ela ocorre nos espaços organizacionais em que os gestores precisam agir diante de múltiplas variáveis, muitas vezes sob incerteza, pressão por resultados e limitações de recursos. A prática administrativa exige não apenas domínio teórico, mas também habilidades interpessoais, capacidade de adaptação, julgamento ético e sensibilidade ao contexto.

Enquanto a ciência busca padrões e regularidades, a prática lida com exceções, mudanças e improvisações. Por exemplo, um gestor pode conhecer modelos de liderança transformacional ou situacional, mas sua aplicação dependerá das características da equipe, do momento organizacional e das metas em questão. Da mesma forma, estratégias definidas teoricamente precisam ser adaptadas à cultura da organização, à conjuntura econômica e à resistência interna à mudança.

Há, portanto, uma tensão produtiva entre ciência e prática, pois embora a teoria oriente a ação, a realidade frequentemente desafia os pressupostos teóricos. Essa tensão exige do administrador uma postura reflexiva e crítica, que saiba utilizar o conhecimento como base, mas também esteja disposto a ajustá-lo conforme as demandas do contexto. Essa é a essência da chamada “prática reflexiva”, em que a ação é constantemente revisada e aprimorada à luz da experiência e do aprendizado contínuo.

Além disso, a prática da administração é influenciada por fatores contingenciais e culturais, o que significa que não há soluções únicas para todos os problemas. A teoria administrativa reconhece isso por meio da abordagem contingencial, que afirma que a eficácia das práticas depende das condições do ambiente, da estrutura da organização e do comportamento das pessoas envolvidas.

Conclui-se, assim, que a administração como ciência fornece os alicerces do conhecimento e da racionalidade na tomada de decisões, enquanto a administração como prática representa a capacidade de interpretar, adaptar e aplicar esse conhecimento em situações específicas.

O administrador eficaz é aquele que sabe integrar ambos os aspectos, reconhecendo os limites da teoria e a complexidade da prática. Essa integração é essencial para promover organizações mais eficientes, inovadoras e socialmente responsáveis.

### GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO: RELAÇÃO E DISTINÇÕES

A discussão sobre as diferenças entre gestão e administração tem ganhado destaque à medida que se busca maior precisão conceitual nas ciências organizacionais. Embora os termos muitas vezes sejam utilizados como sinônimos no cotidiano, eles representam enfoques distintos que, apesar de relacionados, possuem naturezas e finalidades próprias. Entender essa

distinção é fundamental para a análise da atuação organizacional e para a formação de profissionais com uma visão estratégica e operacional equilibrada.

A administração, em seu sentido mais amplo, pode ser entendida como o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar recursos para alcançar os objetivos de uma organização. Esse conceito tem origem clássica, baseado nos estudos de Fayol, que estruturou a função administrativa em cinco pilares: prever, organizar, comandar, coordenar e controlar. Nesse contexto, a administração é vista como uma função universal, que abrange desde os altos escalões de direção até as operações mais básicas, e que envolve decisões de longo prazo, alinhamento institucional e definição de políticas organizacionais.

Por outro lado, a gestão é frequentemente associada a uma abordagem mais prática, dinâmica e orientada a resultados. Ela está mais próxima da execução e da operacionalização dos planos e estratégias definidos em níveis administrativos superiores. Assim, a gestão se caracteriza por lidar diretamente com a implementação de processos, liderança de equipes, resolução de problemas cotidianos e adaptação a mudanças. É comum que o termo “gestão” seja utilizado em contextos como gestão de pessoas, gestão de projetos, gestão de recursos ou gestão da qualidade, sempre com ênfase na ação e nos resultados.

Uma forma de visualizar essa diferença é compreender que a administração atua em um plano mais estratégico e sistêmico, enquanto a gestão se desenvolve em um plano mais operacional e tático. A administração define “o que” deve ser feito, com base em análises de ambiente, definição de metas e alocação de recursos; a gestão, por sua vez, responde ao “como” fazer, organizando os meios disponíveis para alcançar os objetivos de forma eficaz e eficiente.

Além disso, a administração possui um foco mais institucional, preocupando-se com a missão, visão e valores da organização, enquanto a gestão lida com processos internos, indicadores de desempenho e cumprimento de metas operacionais. Isso não significa que a gestão seja inferior ou meramente executora, mas que possui uma ênfase diferente, voltada à aplicação concreta das diretrizes administrativas.

É importante também considerar o aspecto temporal dessas funções. A administração trabalha com horizontes mais amplos de tempo, traçando estratégias de médio e longo prazo. A gestão, por sua vez, atua sobre ciclos mais curtos, com foco na execução e na resposta a demandas imediatas. Essa diferença temporal reforça a necessidade de integração entre ambos os enfoques, pois decisões estratégicas só se concretizam se forem bem geridas em sua implementação.

Apesar das diferenças, gestão e administração não são esferas isoladas. Pelo contrário, elas são complementares e interdependentes. Uma organização eficaz é aquela que consegue alinhar sua administração estratégica com uma gestão operacional competente. Isso exige comunicação fluida entre os níveis decisórios, clareza nos papéis organizacionais e uso inteligente de ferramentas gerenciais.

Ademais, a evolução das organizações tem levado à ampliação da autonomia dos gestores, especialmente em estruturas mais horizontais ou com enfoque em equipes multidisciplinares. Isso fez com que a fronteira entre gestão e administração se tornasse mais fluida, levando à necessidade de formação de profissionais que transitem com desenvoltura entre os dois campos.