



INVESTSC

INVEST SANTA CATARINA PARCERIAS E NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS S.A.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Língua Inglesa
- ▶ Raciocínio Lógico, Matemática Aplicada e Análise Quantitativa
- ▶ Conhecimentos Específicos

INCLUI QUESTÕES GABARITADAS

EDITAL 003/2026



BÔNUS

ÁREA DO
CONCURSEIRO

- **Português:** Ortografia, Fonologia, Acentuação Gráfica, Concordância, Regência, Crase e Pontuação.
- **Informática:** Computação na Nuvem, Armazenamento em Nuvem, Intranet, Internet, Conceitos, Protocolos e Segurança da informação.

41
ANOS
A SOLUÇÃO PARA O SEU CONCURSO



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/>



INVESTSC

INVEST SANTA CATARINA PARCERIAS E
NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS S.A.

Analista Administrativo

EDITAL 003/2026

CÓD: SL-084MR-26
7908433293897

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros.....	7
2. Tipologia textual	10
3. Níveis de linguagem.....	19
4. Variação linguística	20
5. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Homônimos e parônimos	21
6. Figuras de linguagem.....	23
7. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos).....	26
8. Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas.....	27
9. Classes de palavras. Emprego de pronomes.....	33
10. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulo simples e compostos.....	42
11. Flexão nominal e verbal.....	47
12. Concordância nominal e verbal	49
13. Regência nominal e verbal.....	51
14. Crase	53
15. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases.....	54
16. Pontuação.....	58
17. Redação Oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): Aspectos Gerais da Redação Oficial e Comunicações Oficiais	60

Língua Inglesa

1. Compreensão e interpretação de textos em língua inglesa.....	73
2. Vocabulário de uso geral e de contextos formais, técnicos e científicos	74
3. Estruturas gramaticais: classes de palavras; flexões nominais e verbais; pronomes pessoais, possessivos, demonstrativos, indefinidos e relativos; adjetivos e advérbios; graus comparativo e superlativo; preposições; conjunções coordenativas e subordinativas. Verbos e tempos verbais: presente, passado e futuro (formas simples e contínuas); present perfect e past perfect; verbos modais (can, could, may, might, must, shall, should, will, would); voz ativa e passiva; imperativo; orações condicionais (zero, first, second e third conditionals); “phrasal verbs” de uso frequente	81
4. Estruturas sintáticas: formação de sentenças; ordem das palavras; conectores lógico-textuais; discurso direto e indireto; uso de question tags.....	101
5. Semântica: sinonímia, antonímia.....	105
6. Cognatos e falsos cognatos.....	105
7. Dedução de sentido pelo contexto	106
8. Coesão e coerência textual.....	107

Raciocínio Lógico, Matemática Aplicada e Análise Quantitativa

1. Raciocínio lógico e estruturas argumentativas: proposições e conectivos lógicos; tabelas-verdade; tautologias e contradições; equivalências lógicas	113
2. Lógica de argumentação (inferências, deduções e conclusões)	119

ÍNDICE

3. Diagramas lógicos	122
4. Teoria dos conjuntos.....	124
5. Princípios de contagem.....	127
6. Raciocínio quantitativo e matemática aplicada: razão e proporção	131
7. Regra de três simples e composta	133
8. Porcentagem e variações percentuais	134
9. Equações do 1º grau	135
10. Sistemas lineares simples	136
11. Análise e interpretação de gráficos e tabelas	138
12. Estatística: população e amostra; variáveis qualitativas e quantitativas.....	142
13. Medidas de tendência central (média, mediana e moda); noções de medidas de dispersão	143
14. Probabilidade básica.....	148
15. Leitura e interpretação de dados e indicadores estatísticos.....	150
16. Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas proporcionais e equivalentes; capitalização; valor presente e valor futuro	151
17. Noções introdutórias de análise de investimentos e interpretação de operações financeiras aplicadas ao setor público e empresarial	155

Conhecimentos Específicos Analista Administrativo

1. Administração Pública e Gestão Organizacional: princípios da Administração Pública, estrutura organizacional, eficiência, economicidade e controle	167
2. Gestão Administrativa, de Processos e de Projetos: planejamento, organização, padronização de rotinas administrativas.....	171
3. Gestão de Pessoas e Rotinas de RH/DP: noções de administração de recursos humanos, admissões, contratos de trabalho, folha de pagamento, férias, 13º salário, benefícios, afastamentos, controle de frequência, registros funcionais e obrigações acessórias; socialização organizacional, desenvolvimento de pessoas, feedback e comunicação, bem-estar e qualidade de vida no trabalho, segurança do trabalho.....	179
4. Legislação Trabalhista Aplicada: fundamentos da CLT, direitos e deveres do empregador e do empregado, encargos sociais, noções de eSocial e conformidade trabalhista.....	187
5. Compras, Contratos e Suprimentos: noções de licitações e contratos administrativos conforme as Leis nº 13.303/2016 e nº 14.133/2021, pesquisa de preços, controle contratual, acompanhamento de fornecedores e gestão de materiais	194
6. Orçamento, Finanças e Controles Administrativos: noções de orçamento, controle de despesas, prestação de contas, conformidade e apoio a auditorias.....	288
7. Redação e Comunicação Institucional: elaboração de documentos administrativos e institucionais, relatórios, ofícios, contratos e comunicações internas	294
8. Governança, Compliance e Proteção de Dados: noções de governança corporativa, integridade, controles internos e fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), com foco no tratamento de dados pessoais em rotinas administrativas	305
9. Tecnologias Aplicadas à Administração: uso de sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira e de pessoas, planilhas eletrônicas e ferramentas digitais de apoio à gestão	311

LÍNGUA PORTUGUESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS

DIFERENÇA ENTRE COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades interligadas, mas que apresentam diferenças claras e que devem ser reconhecidas para uma leitura eficaz, principalmente em contextos de provas e concursos públicos.

Compreensão refere-se à habilidade de entender o que o texto comunica de forma explícita. É a identificação do conteúdo que o autor apresenta de maneira direta, sem exigir do leitor um esforço de interpretação mais aprofundado. Ao compreender um texto, o leitor se concentra no significado das palavras, frases e parágrafos, buscando captar o sentido literal e objetivo daquilo que está sendo dito. Ou seja, a compreensão é o processo de absorver as informações que estão na superfície do texto, sem precisar buscar significados ocultos ou inferências.

Exemplo de compreensão:

Se o texto afirma: “Jorge era infeliz quando fumava”, a compreensão dessa frase nos leva a concluir apenas o que está claramente dito: Jorge, em determinado período de sua vida em que fumava, era uma pessoa infeliz.

Por outro lado, a **interpretação** envolve a leitura das entrelinhas, a busca por sentidos implícitos e o esforço para compreender o que não está diretamente expresso no texto. Essa habilidade requer do leitor uma análise mais profunda, considerando fatores como contexto, intenções do autor, experiências pessoais e conhecimentos prévios. A interpretação é a construção de significados que vão além das palavras literais, e isso pode envolver deduzir informações não explícitas, perceber ironias, analogias ou entender o subtexto de uma mensagem.

Exemplo de interpretação:

Voltando à frase “Jorge era infeliz quando fumava”, a interpretação permite deduzir que Jorge provavelmente parou de fumar e, com isso, encontrou a felicidade. Essa conclusão não está diretamente expressa, mas é sugerida pelo contexto e pelas implicações da frase.

Em resumo, a compreensão é o entendimento do que está no texto, enquanto a interpretação é a habilidade de extrair do texto o que ele não diz diretamente, mas sugere. Enquanto a compreensão requer uma leitura atenta e literal, a interpretação exige uma leitura crítica e analítica, na qual o leitor deve conectar ideias, fazer inferências e até questionar as intenções do autor.

Ter consciência dessas diferenças é fundamental para o sucesso em provas que avaliam a capacidade de lidar com textos, pois, muitas vezes, as questões irão exigir que o candidato saiba

identificar informações explícitas e, em outras ocasiões, que ele demonstre a capacidade de interpretar significados mais profundos e complexos.

TIPOS DE LINGUAGEM

Para uma interpretação de textos eficaz, é fundamental entender os diferentes tipos de linguagem que podem ser empregados em um texto. Conhecer essas formas de expressão ajuda a identificar nuances e significados, o que torna a leitura e a interpretação mais precisas. Há três principais tipos de linguagem que costumam ser abordados nos estudos de Língua Portuguesa: a linguagem verbal, a linguagem não-verbal e a linguagem mista (ou híbrida).

► Linguagem Verbal

A linguagem verbal é aquela que utiliza as palavras como principal meio de comunicação. Pode ser apresentada de forma escrita ou oral, e é a mais comum nas interações humanas. É por meio da linguagem verbal que expressamos ideias, emoções, pensamentos e informações.

Exemplos:

- Um texto de livro, um artigo de jornal ou uma conversa entre duas pessoas são exemplos de linguagem verbal.
- Quando um autor escreve um poema, um romance ou uma carta, ele está utilizando a linguagem verbal para transmitir sua mensagem.

Na interpretação de textos, a linguagem verbal é a que oferece o conteúdo explícito para compreensão e análise. Portanto, ao se deparar com um texto em uma prova, é a partir da linguagem verbal que se começa o processo de interpretação, analisando as palavras, as estruturas frasais e a coesão do discurso.

► Linguagem Não-Verbal

A linguagem não-verbal é aquela que se comunica sem o uso de palavras. Ela faz uso de elementos visuais, como imagens, cores, símbolos, gestos, expressões faciais e sinais, para transmitir mensagens e informações. Esse tipo de linguagem é extremamente importante em nosso cotidiano, já que muitas vezes as imagens ou os gestos conseguem expressar significados que palavras não conseguem capturar com a mesma eficiência.

Exemplos:

- Uma placa de trânsito que indica “pare” por meio de uma cor vermelha e um formato específico.
- As expressões faciais e gestos durante uma conversa ou em um filme.

- Uma pintura, um logotipo ou uma fotografia que transmitam sentimentos, ideias ou informações sem o uso de palavras.

No contexto de interpretação, a linguagem não-verbal exige do leitor uma capacidade de decodificar mensagens que não estão escritas. Por exemplo, em uma prova que apresenta uma charge ou uma propaganda, será necessário interpretar os elementos visuais para compreender a mensagem que o autor deseja transmitir.

► **Linguagem Mista (ou Híbrida)**

A linguagem mista é a combinação da linguagem verbal e da linguagem não-verbal, ou seja, utiliza tanto palavras quanto imagens para se comunicar. Esse tipo de linguagem é amplamente utilizado em nosso dia a dia, pois permite a transmissão de mensagens de forma mais completa, já que se vale das características de ambas as linguagens.

Exemplos:

- Histórias em quadrinhos, que utilizam desenhos (linguagem não-verbal) e balões de fala (linguagem verbal) para narrar a história.
- Cartazes publicitários que unem imagens e slogans para atrair a atenção e transmitir uma mensagem ao público.
- As apresentações de slides que combinam texto e imagens para tornar a explicação mais clara e interessante.

A linguagem mista exige do leitor uma capacidade de integrar informações provenientes de diferentes fontes para construir o sentido global da mensagem. Em uma prova, por exemplo, é comum encontrar questões que apresentam textos e imagens juntos, exigindo que o candidato compreenda a interação entre a linguagem verbal e não-verbal para interpretar corretamente o conteúdo.

INTERTEXTUALIDADE

A intertextualidade é um conceito fundamental para quem deseja compreender e interpretar textos de maneira aprofundada. Trata-se do diálogo que um texto estabelece com outros textos, ou seja, a intertextualidade ocorre quando um texto faz referência, de maneira explícita ou implícita, a outro texto já existente. Esse fenômeno é comum na literatura, na publicidade, no jornalismo e em diversos outros tipos de comunicação.

► **Definição de Intertextualidade**

Intertextualidade é o processo pelo qual um texto se relaciona com outro, estabelecendo uma rede de significados que enriquece a interpretação. Ao fazer referência a outro texto, o autor cria um elo que pode servir para reforçar ideias, criticar, ironizar ou até prestar uma homenagem. Essa relação entre textos pode ocorrer de várias formas e em diferentes graus de intensidade, dependendo de como o autor escolhe incorporar ou dialogar com o texto de origem.

O conceito de intertextualidade sugere que nenhum texto é completamente original, pois todos se alimentam de outros textos e discursos que já existem, criando um jogo de influências,

inspirações e referências. Portanto, a compreensão de um texto muitas vezes se amplia quando reconhecemos as conexões intertextuais que ele estabelece.

► **Tipos de Intertextualidade**

A intertextualidade pode ocorrer de diferentes formas. Aqui estão os principais tipos que você deve conhecer:

- **Citação:** É a forma mais explícita de intertextualidade. Ocorre quando um autor incorpora, de forma literal, uma passagem de outro texto em sua obra, geralmente colocando a citação entre aspas ou destacando-a de alguma maneira.

- **Exemplo:** Em um artigo científico, ao citar um trecho de uma obra de um pesquisador renomado, o autor está utilizando a intertextualidade por meio da citação.

- **Paráfrase:** Trata-se da reescritura de um texto ou trecho de forma diferente, utilizando outras palavras, mas mantendo o mesmo conteúdo ou ideia central do original. A paráfrase respeita o sentido do texto base, mas o reinterpreta de forma nova.

- **Exemplo:** Um estudante que lê um poema de Carlos Drummond de Andrade e reescreve os versos com suas próprias palavras está fazendo uma paráfrase do texto original.

- **Paródia:** Nesse tipo de intertextualidade, o autor faz uso de um texto conhecido para criar um novo texto, mas com o objetivo de provocar humor, crítica ou ironia. A paródia modifica o texto original, subvertendo seu sentido ou adaptando-o a uma nova realidade.

- **Exemplo:** Uma música popular que é reescrita com uma nova letra para criticar um evento político recente é um caso de paródia.

- **Alusão:** A alusão é uma referência indireta a outro texto ou obra. Não é citada diretamente, mas há indícios claros que levam o leitor a perceber a relação com o texto original.

- **Exemplo:** Ao dizer que “este é o doce momento da maçã”, um texto faz alusão à narrativa bíblica de Adão e Eva, sem mencionar explicitamente a história.

- **Pastiche:** É um tipo de intertextualidade que imita o estilo ou a forma de outro autor ou obra, mas sem a intenção crítica ou irônica que caracteriza a paródia. Pode ser uma homenagem ou uma maneira de incorporar elementos de uma obra anterior em um novo contexto.

- **Exemplo:** Um romance que adota o estilo narrativo de um clássico literário como “Dom Quixote” ou “A Divina Comédia” para contar uma história contemporânea.

► **A Função da Intertextualidade**

A intertextualidade enriquece a leitura, pois permite que o leitor estabeleça conexões e compreenda melhor as intenções do autor. Ao perceber a referência a outro texto, o leitor amplia seu entendimento e aprecia o novo sentido que surge dessa relação. Além disso, a intertextualidade contribui para criar

LÍNGUA INGLESA

COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS EM LÍNGUA INGLESA

A compreensão de textos é uma das habilidades fundamentais para qualquer estudante ou profissional que deseja aprimorar sua proficiência na língua inglesa. A leitura eficiente não se limita apenas à tradução de palavras ou frases isoladas, mas envolve a interpretação do significado global do texto, a identificação de informações explícitas e implícitas e a análise de sua estrutura e contexto.

No ambiente acadêmico e profissional, os textos podem ser classificados em duas grandes categorias: textos técnicos e textos gerais. Enquanto os textos gerais abrangem notícias, artigos, ensaios e outras formas de escrita cotidiana, os textos técnicos são mais específicos e voltados para áreas do conhecimento como engenharia, direito, medicina, informática, administração e muitas outras. Cada um desses tipos de texto apresenta desafios próprios e requer estratégias diferenciadas para uma leitura eficiente.

Este estudo abordará as principais características dos textos técnicos e gerais, discutindo as dificuldades que os leitores podem encontrar e apresentando estratégias eficazes para melhorar a compreensão textual.

TEXTOS TÉCNICOS

Os textos técnicos são aqueles que utilizam uma linguagem especializada e objetiva, voltados para um público específico dentro de uma área do conhecimento. Eles costumam ser encontrados em manuais, relatórios, artigos científicos, especificações de produtos, normas regulatórias, entre outros documentos.

► Características dos Textos Técnicos

Os textos técnicos possuem algumas características marcantes:

- **Uso de terminologia específica:** Muitas palavras e expressões são utilizadas apenas dentro de determinado campo do conhecimento, exigindo familiaridade com a área para uma compreensão completa.
- **Exemplo:** Em um texto de informática, encontramos termos como *algorithm*, *database*, *encryption*.
- **Linguagem objetiva e impessoal:** A escrita tende a ser formal, direta e livre de opiniões pessoais.
- **Exemplo:** *The experiment was conducted following the standard procedures.* (O experimento foi conduzido seguindo os procedimentos padrão.)

- **Uso de voz passiva:** Para enfatizar os processos em vez dos agentes da ação.

Ex.: *The system was updated to improve performance.*
(O sistema foi atualizado para melhorar o desempenho.)

- **Estrutura lógica e sequencial:** Os textos técnicos costumam seguir um formato organizado, com introdução, desenvolvimento e conclusão bem definidos.

► Desafios da Compreensão de Textos Técnicos

Ler textos técnicos em inglês pode ser um desafio, especialmente para aqueles que não estão familiarizados com a terminologia da área. Os principais obstáculos incluem:

- **Vocabulário altamente especializado:** Muitos termos não fazem parte do inglês cotidiano e precisam ser aprendidos separadamente.
- **Uso frequente de abreviações e siglas:** Em áreas como tecnologia e medicina, é comum o uso de siglas que podem dificultar a leitura.
- **Exemplo:** CPU (Central Processing Unit), ECG (Electrocardiogram).
- **Estruturas gramaticais complexas:** Frases longas e repletas de informações técnicas podem dificultar a identificação da ideia principal.

► Estratégias para a Compreensão de Textos Técnicos

Para melhorar a leitura de textos técnicos em inglês, algumas estratégias podem ser adotadas:

- **Identificar palavras-chave:** Focar nos termos mais importantes da frase pode ajudar a compreender a ideia geral sem precisar traduzir palavra por palavra.
- **Usar o contexto para deduzir significados:** Muitas palavras técnicas podem ser compreendidas pelo contexto em que aparecem.
- **Consultar glossários especializados:** Muitas áreas do conhecimento possuem glossários que explicam os termos técnicos de forma clara.
- **Familiarizar-se com estruturas comuns:** Conhecer a estrutura de textos técnicos pode facilitar a leitura. Por exemplo, artigos científicos geralmente apresentam seções como *Abstract*, *Introduction*, *Methods*, *Results*, *Conclusion*.

TEXTOS GERAIS

Os textos gerais são aqueles que abordam temas diversos e são direcionados ao público em geral. Eles podem incluir notícias, artigos de opinião, ensaios, entrevistas, blogs, literatura e outros gêneros textuais amplamente acessíveis.

► **Características dos Textos Gerais**

Os textos gerais apresentam características distintas dos textos técnicos, como:

- **Linguagem mais acessível e menos formal:** Dependendo do tipo de texto, a escrita pode ser mais coloquial e envolvente.
- **Exemplo:** People around the world are concerned about climate change. (Pessoas ao redor do mundo estão preocupadas com a mudança climática.)
- **Uso de expressões idiomáticas e metáforas:** Textos gerais frequentemente incluem expressões figuradas que podem ser difíceis de traduzir literalmente.
- **Exemplo:** It's raining cats and dogs! (Está chovendo muito!)
- **Maior presença de opinião e argumentação:** Diferente dos textos técnicos, que são objetivos, os textos gerais podem conter análises e argumentos pessoais do autor.

► **Desafios da Compreensão de Textos Gerais**

Mesmo sendo mais acessíveis, os textos gerais podem apresentar desafios para leitores de inglês como segunda língua. Entre os principais desafios, destacam-se:

- **Uso de linguagem figurada e expressões idiomáticas:** Muitas expressões não possuem tradução direta e precisam ser aprendidas no contexto.
- **Variedade de estilos de escrita:** Diferentes gêneros textuais exigem diferentes formas de interpretação. Um artigo jornalístico, por exemplo, difere de uma história fictícia.
- **Presença de tempos verbais complexos:** Dependendo do texto, pode haver grande variação entre tempos verbais, como o Present Perfect ou o Past Perfect, que podem ser difíceis para aprendizes.

► **Estratégias para a Compreensão de Textos Gerais**

A leitura eficiente de textos gerais pode ser aprimorada com algumas estratégias:

- **Leitura global antes da leitura detalhada:** Fazer uma leitura rápida do texto antes de tentar compreender cada detalhe ajuda a captar a ideia principal.
- **Reconhecer a estrutura do texto:** Entender se o texto é uma notícia, um artigo de opinião ou um ensaio pode orientar a interpretação.
- **Identificar conectores lógicos:** Palavras como however, therefore, on the other hand ajudam a compreender a relação entre as ideias.
- **Praticar a leitura extensiva:** Ler diferentes tipos de textos regularmente ajuda a expandir o vocabulário e a melhorar a fluência na leitura.

► **Comparação Entre Textos Técnicos e Gerais**

Embora os textos técnicos e gerais tenham diferenças significativas, ambos exigem habilidades de leitura atenta e interpretação de contexto. A tabela abaixo resume as principais diferenças entre os dois tipos de texto:

Característica	Textos Técnicos	Textos Gerais
Objetivo	Informar de forma objetiva e especializada	Informar, entreter ou persuadir
Vocabulário	Técnico e específico	Mais variado e acessível
Estilo	Formal e impessoal	Pode ser formal ou informal
Estrutura	Sequencial e lógica	Pode ter estrutura flexível
Uso de opinião	Raramente	Frequentemente

A compreensão de textos em inglês, sejam eles técnicos ou gerais, é uma habilidade essencial que pode ser desenvolvida com prática e estratégias eficazes. Textos técnicos exigem conhecimento de terminologia específica e uma leitura mais analítica, enquanto textos gerais podem apresentar desafios relacionados a linguagem figurada e variação de estilos.

A exposição constante à leitura e o desenvolvimento de estratégias como a identificação de palavras-chave, a análise do contexto e o uso de recursos complementares são fundamentais para aprimorar essa competência. Com dedicação e prática, é possível melhorar a compreensão textual e utilizar o inglês de maneira mais eficaz em diferentes situações, seja no ambiente acadêmico, profissional ou cotidiano.

VOCABULÁRIO DE USO GERAL E DE CONTEXTOS FORMAIS, TÉCNICOS E CIENTÍFICOS

Aprender uma língua estrangeira nem sempre é fácil, especialmente quando se trata de vocabulário. Felizmente, existem muitas maneiras de aprender o vocabulário em inglês – e algumas delas são até um pouco divertidas!

Uma das maneiras mais populares de aprender vocabulário em inglês é usar flashcards. Cada flashcard terá uma palavra em inglês escrita na frente e a tradução ou definição da palavra no verso. Para estudá-los, você deve olhar para um lado de um cartão e dizer a palavra no idioma oposto antes de olhar para o outro lado do cartão (portanto, se você estivesse olhando para o lado em inglês, por exemplo, você diz a palavra em seu idioma nativo).

Os flashcards são excelentes recursos porque ajudam a memorizar as palavras do vocabulário de maneira rápida e eficaz. Eles também são personalizáveis e reutilizáveis. Cartões em papel e digitais estão disponíveis, mas você pode fazer seus próprios cartões, comprar um baralho pré-fabricado ou baixar um na internet. Algumas pessoas preferem estudar línguas estrangeiras com flashcards digitais ou computadorizados. Esses tipos de flashcards podem ser acessados por meio de aplicativos de software, sites e/ou aplicativos.

RACIOCÍNIO LÓGICO, MATEMÁTICA APLICADA E ANÁLISE QUANTITATIVA

RACIOCÍNIO LÓGICO E ESTRUTURAS ARGUMENTATIVAS: PROPOSIÇÕES E CONECTIVOS LÓGICOS; TABELAS-VERDADE; TAUTOLOGIAS E CONTRADIÇÕES; EQUIVALÊNCIAS LÓGICAS

LÓGICA PROPOSICIONAL

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: $p \equiv p$.

Ex.: "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).

AMOSTRA

- “ $2 + 2 = 4$.” – 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 $-$	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"

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO ORGANIZACIONAL: PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, EFICIÊNCIA, ECONOMICIDADE E CONTROLE

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

De acordo com o administrativista Alexandre Mazza (2017), princípios são regras condensadoras dos valores fundamentais de um sistema. Sua função é informar e materializar o ordenamento jurídico bem como o modo de atuação dos aplicadores e intérpretes do direito, sendo que a atribuição de informar decorre do fato de que os princípios possuem um núcleo de valor essencial da ordem jurídica, ao passo que a atribuição de informar é denotada pelos contornos que conferem à determinada seara jurídica.

Desta forma, o administrativista atribui dupla aplicabilidade aos princípios da **função hermenêutica** e da **função integrativa**.

Referente à função hermenêutica, os princípios são amplamente responsáveis por explicitar o conteúdo dos demais parâmetros legais, isso se os mesmos se apresentarem obscuros no ato de tutela dos casos concretos. Por meio da função integrativa, por sua vez, os princípios cumprem a tarefa de suprir eventuais lacunas legais observadas em matérias específicas ou diante das particularidades que permeiam a aplicação das normas aos casos existentes.

Os princípios colocam em prática as funções hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõem a seara do Direito Administrativo, dando-lhe unicidade e coerência.

Além disso, os princípios do Direito Administrativo podem ser expressos e positivados escritos na lei, ou ainda, implícitos, não positivados e não escritos na lei de forma expressa.

► Observação importante:

Não existe hierarquia entre os princípios expressos e implícitos. Comprova tal afirmação, o fato de que os dois princípios que dão forma ao **Regime Jurídico Administrativo**, são meramente implícitos.

Regime Jurídico Administrativo: é composto por todos os princípios e demais dispositivos legais que formam o Direito Administrativo. As diretrizes desse regime são lançadas por dois princípios centrais, ou supraprincípios que são a **Supremacia do Interesse Público** e a **Indisponibilidade do Interesse Público**.

Supremacia do Interesse Público	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
Indisponibilidade do Interesse Público	Sua principal função é orientar a atuação dos agentes públicos para que atuem em nome e em prol dos interesses da Administração Pública.

Ademais, tendo o agente público usufruído das prerrogativas de atuação conferidas pela supremacia do interesse público, a indisponibilidade do interesse público, com o fito de impedir que tais prerrogativas sejam utilizadas para a consecução de interesses privados, termina por colocar limitações aos agentes públicos no campo de sua atuação, como por exemplo, a necessidade de aprovação em concurso público para o provimento dos cargos públicos.

Princípios Administrativos

Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Vejamos:

▪ **Princípio da Legalidade:** Esse princípio no Direito Administrativo, apresenta um significado diverso do que apresenta no Direito Privado. No Direito Privado, toda e qualquer conduta do indivíduo que não esteja proibida em lei e que não esteja contrária à lei, é considerada legal. O termo legalidade para o Direito Administrativo, significa subordinação à lei, o que faz com que o administrador deva atuar somente no instante e da forma que a lei permitir.

Observação importante: O princípio da legalidade considera a lei em sentido amplo. Nesse diapasão, compreende-se como lei, toda e qualquer espécie normativa expressamente disposta pelo art. 59 da Constituição Federal.

▪ **Princípio da Impessoalidade:** Deve ser analisado sob duas óticas:

a) Sob a ótica da atuação da Administração Pública em relação aos administrados: Em sua atuação, deve o administrador pautar na não discriminação e na não concessão de privilégios àqueles que o ato atingirá. Sua atuação deverá estar baseada na neutralidade e na objetividade.

b) Em relação à sua própria atuação, administrador deve executar atos de forma impessoal, como dispõe e exige o parágrafo primeiro do art. 37 da CF/88 ao afirmar que: “A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.”

▪ **Princípio da Moralidade:** Dispõe que a atuação administrativa deve ser totalmente pautada nos princípios da ética, honestidade, probidade e boa-fé. Esse princípio está conexo à não corrupção na Administração Pública.

O princípio da moralidade exige que o administrador tenha conduta pautada de acordo com a ética, com o bom senso, bons costumes e com a honestidade. O ato administrativo terá que obedecer a Lei, bem como a ética da própria instituição em que o agente atua. Entretanto, não é suficiente que o ato seja praticado apenas nos parâmetros da Lei, devendo, ainda, obedecer à moralidade.

▪ **Princípio da Publicidade:** Trata-se de um mecanismo de controle dos atos administrativos por meio da sociedade. A publicidade está associada à prestação de satisfação e informação da atuação pública aos administrados. Via de regra é que a atuação da Administração seja pública, tornando assim, possível o controle da sociedade sobre os seus atos.

Ocorre que, no entanto, o princípio em estudo não é absoluto. Isso ocorre pelo fato deste acabar por admitir exceções previstas em lei. Assim, em situações nas quais, por exemplo, devam ser preservadas a segurança nacional, relevante interesse coletivo e intimidade, honra e vida privada, o princípio da publicidade deverá ser afastado.

Sendo a publicidade requisito de eficácia dos atos administrativos que se voltam para a sociedade, pondera-se que os mesmos não poderão produzir efeitos enquanto não forem publicados.

▪ **Princípio da Eficiência:** A atividade administrativa deverá ser exercida com presteza, perfeição, rendimento, qualidade e economicidade. Anteriormente era um princípio implícito, porém, hodiernamente, foi acrescentado, de forma expressa, na CFB/88, com a EC n. 19/1998.

São decorrentes do princípio da eficiência:

a. A possibilidade de ampliação da autonomia gerencial, orçamentária e financeira de órgãos, bem como de entidades administrativas, desde que haja a celebração de contrato de gestão.

b. A real exigência de avaliação por meio de comissão especial para a aquisição da estabilidade do servidor Efetivo, nos termos do art. 41, § 4º da CFB/88.

ORGANIZAÇÃO E OS PRINCÍPIOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A organização é um dos pilares fundamentais da administração e se refere ao processo de estruturar e coordenar os recursos disponíveis (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos) para atingir os objetivos estratégicos da empresa ou instituição. Essa

estruturação permite que as atividades sejam distribuídas de forma eficiente, facilitando a comunicação, a tomada de decisão e o alcance dos resultados esperados.

No contexto administrativo, a organização pode ser analisada sob dois aspectos:

▪ **Organização como função administrativa:** envolve o desenho e a estruturação das atividades dentro da empresa. Isso inclui a criação de departamentos, definição de hierarquias e alocação de recursos.

▪ **Organização como entidade:** refere-se ao conjunto de pessoas e recursos que formam uma instituição, seja ela pública ou privada, com um propósito comum.

A importância de uma boa organização se reflete em vários aspectos, como o aumento da produtividade, a melhoria na comunicação interna e a agilidade nos processos decisórios. Além disso, uma estrutura organizacional bem planejada ajuda a evitar sobreposição de funções, desperdícios de recursos e falhas operacionais.

▶ Princípios fundamentais da estrutura organizacional

A estrutura organizacional deve seguir certos princípios para garantir que os processos sejam eficientes e bem coordenados. Os principais são:

▪ **Princípio da Unidade de Comando:** Cada funcionário deve receber ordens de apenas um superior direto. Isso evita confusão, conflitos de autoridade e facilita a responsabilização pelos resultados.

▪ **Princípio da Especialização do Trabalho:** As atividades devem ser divididas e atribuídas conforme a especialização dos funcionários. Isso contribui para maior eficiência, pois cada colaborador desenvolve competências específicas na sua função.

▪ **Princípio da Hierarquia:** Define os diferentes níveis de autoridade dentro da organização. A hierarquia garante um fluxo adequado de informações e delegação de responsabilidades, permitindo que as decisões sejam tomadas em diferentes níveis conforme a complexidade do problema.

▪ **Princípio da Amplitude de Controle:** Refere-se ao número de subordinados que um gestor consegue supervisionar de maneira eficaz. Uma amplitude muito grande pode comprometer a supervisão, enquanto uma amplitude muito reduzida pode gerar burocracia excessiva.

▪ **Princípio da Coordenação:** As atividades dos diversos setores devem estar alinhadas para garantir que todos os esforços estejam direcionados aos objetivos organizacionais. Isso evita retrabalho, desperdícios e desorganização.

▪ **Princípio da Equidade:** A administração deve tratar todos os colaboradores de maneira justa e ética, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

▪ **Princípio da Flexibilidade:** A estrutura organizacional precisa ser adaptável às mudanças do ambiente interno e externo. Empresas rígidas demais podem ter dificuldades em responder a desafios e inovações do mercado.



GOSTOU DESSE MATERIAL?

Então não pare por aqui: a versão **COMPLETA** vai te deixar ainda mais perto da sua aprovação e da tão sonhada estabilidade. Aproveite o **DESCONTO EXCLUSIVO** que liberamos para Você!

EU QUERO DESCONTO!