



# INVESTSC

INVEST SANTA CATARINA PARCERIAS E NEGÓCIOS  
ESTRATÉGICOS S.A.

## ANALISTA ADMINISTRATIVO

EDITAL 003/2026

CÓD: OP-084MR-26  
7908403590636

## ÍNDICE

**Língua Portuguesa**

1. Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros.....	9
2. Tipologia textual .....	12
3. Níveis de linguagem e variação linguística.....	16
4. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação) .....	17
5. Figuras de linguagem .....	18
6. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos).....	22
7. Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas.....	24
8. Homônimos e parônimos .....	27
9. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. ....	29
10. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulo simples e compostos.....	39
11. Concordância nominal e verbal .....	42
12. Regência nominal e verbal.....	46
13. Crase .....	48
14. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Classificação de orações.....	52
15. Reestruturação de frases .....	54
16. Pontuação .....	56
17. Redação Oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): Aspectos Gerais da Redação Oficial e Comunicações Oficiais .....	57

**Língua Inglesa**

1. Compreensão e interpretação de textos em língua inglesa.....	71
2. Vocabulário de uso geral e de contextos formais, técnicos e científicos .....	72
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 .....	79
4. Estruturas sintáticas: formação de sentenças; ordem das palavras; conectores lógico-textuais; discurso direto e indireto; uso de question tags .....	100
5. Semântica: sinonímia, antonímia.....	104
6. Cognatos e falsos cognatos.....	104
7. Dedução de sentido pelo contexto .....	106
8. Coesão e coerência textual .....	106

# 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) .....	118
3. Diagramas lógicos .....	122
4. Teoria dos conjuntos .....	123
5. Princípios de contagem.....	125
6. Raciocínio quantitativo e matemática aplicada: razão e proporção .....	128
7. Regra de três simples e composta .....	130
8. Porcentagem e variações percentuais .....	131
9. Equações do 1º grau .....	133
10. Sistemas lineares simples .....	134
11. Análise e interpretação de gráficos e tabelas .....	135
12. Estatística: população e amostra; variáveis qualitativas e quantitativas.....	138
13. Medidas de tendência central (média, mediana e moda); noções de medidas de dispersão .....	139
14. Probabilidade básica .....	142
15. Leitura e interpretação de dados e indicadores estatísticos.....	144
16. Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas proporcionais e equivalentes; capitalização; valor presente e valor futuro .....	145
17. Noções introdutórias de análise de investimentos e interpretação de operações financeiras aplicadas ao setor público e empresarial.....	150

## Conhecimentos Específicos Analista Administrativo

1. Administração Pública e Gestão Organizacional: princípios da Administração Pública, estrutura organizacional, eficiência, economicidade e controle .....	163
2. Gestão Administrativa, de Processos e de Projetos: planejamento, organização, padronização de rotinas administrativas.....	167
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.....	175
4. Legislação Trabalhista Aplicada: fundamentos da CLT, direitos e deveres do empregador e do empregado, encargos sociais, noções de eSocial e conformidade trabalhista.....	183
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 .....	190
6. Orçamento, Finanças e Controles Administrativos: noções de orçamento, controle de despesas, prestação de contas, conformidade e apoio a auditorias.....	284

---

## ÍNDICE

---

7. Redação e Comunicação Institucional: elaboração de documentos administrativos e institucionais, relatórios, ofícios, contratos e comunicações internas .....	290
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 .....	302
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 .....	307

---

# LÍNGUA PORTUGUESA

## COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS DE DIFERENTES GÊNEROS

A compreensão e a interpretação de textos são habilidades essenciais para que a comunicação alcance seu objetivo de forma eficaz. Em diversos contextos, como na leitura de livros, artigos, propagandas ou imagens, é necessário que o leitor seja capaz de entender o conteúdo proposto e, além disso, atribuir significados mais amplos ao que foi lido ou visto.

Para isso, é importante distinguir os conceitos de compreensão e interpretação, bem como reconhecer que um texto pode ser verbal (composto por palavras) ou não-verbal (constituído por imagens, símbolos ou outros elementos visuais).

Compreender um texto implica decodificar sua mensagem explícita, ou seja, captar o que está diretamente apresentado. Já a interpretação vai além da compreensão, exigindo que o leitor utilize seu repertório pessoal e conhecimentos prévios para gerar um sentido mais profundo do texto. Dessa forma, dominar esses dois processos é essencial não apenas para a leitura cotidiana, mas também para o desempenho em provas e concursos, onde a análise de textos e imagens é frequentemente exigida.

Essa distinção entre compreensão e interpretação é crucial, pois permite ao leitor ir além do que está explícito, alcançando uma leitura mais crítica e reflexiva.

### CONCEITO DE COMPREENSÃO

A compreensão de um texto é o ponto de partida para qualquer análise textual. Ela representa o processo de decodificação da mensagem explícita, ou seja, a habilidade de extrair informações diretamente do conteúdo apresentado pelo autor, sem a necessidade de agregar inferências ou significados subjetivos. Quando compreendemos um texto, estamos simplesmente absorvendo o que está dito de maneira clara, reconhecendo os elementos essenciais da comunicação, como o tema, os fatos e os argumentos centrais.

#### ► A Compreensão em Textos Verbais

Nos textos verbais, que utilizam a linguagem escrita ou falada como principal meio de comunicação, a compreensão passa pela habilidade de ler com atenção e reconhecer as estruturas linguísticas. Isso inclui:

- **Vocabulário** : O entendimento das palavras usadas no texto é fundamental. Palavras desconhecidas podem comprometer a compreensão, tornando necessário o uso de dicionários ou ferramentas de pesquisa para esclarecer o significado.

- **Sintaxe**: A maneira como as palavras estão organizadas em frases e parágrafos também influencia o processo de compreensão. Sentenças complexas, inversões sintáticas ou o uso de conectores como conjunções e preposições requerem atenção redobrada para garantir que o leitor compreenda as relações entre as ideias.

- **Coesão e coerência**: são dois pilares essenciais da compreensão. Um texto coeso é aquele cujas ideias estão bem conectadas, e a coerência se refere à lógica interna do texto, onde as ideias se articulam de maneira fluida e compreensível.

Ao realizar a leitura de um texto verbal, a compreensão exige a decodificação de todas essas estruturas. É a partir dessa leitura atenta e detalhada que o leitor poderá garantir que absorveu o conteúdo proposto pelo autor de forma plena.

#### ► A Compreensão em Textos Não-Verbais

Além dos textos verbais, a compreensão se estende aos textos não-verbais, que utilizam símbolos, imagens, gráficos ou outras representações visuais para transmitir uma mensagem. Exemplos de textos não-verbais incluem obras de arte, fotografias, infográficos e até gestos em uma linguagem de sinais.

A compreensão desses textos exige uma leitura visual aguçada, na qual o observador decodifica os elementos presentes, como:

- **Cores**: As cores desempenham um papel comunicativo importante em muitos contextos, evocando emoções ou sugerindo informações adicionais. Por exemplo, em um gráfico, cores diferentes podem representar categorias distintas de dados.

- **Formas e símbolos**: Cada forma ou símbolo em um texto visual pode carregar um significado próprio, como sinais de trânsito ou logotipos de marcas. A correta interpretação desses elementos depende do conhecimento prévio do leitor sobre seu uso.

- **Gestos e expressões**: Em um contexto de comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou em uma apresentação oral acompanhada de gestos, a compreensão se dá ao identificar e entender as nuances de cada movimento.

#### ► Fatores que Influenciam a Compreensão

A compreensão, seja de textos verbais ou não-verbais, pode ser afetada por diversos fatores, entre eles:

- **Conhecimento prévio**: Quanto mais familiarizado o leitor estiver com o tema abordado, maior será sua capacidade de compreender o texto. Por exemplo, um leitor que já conhece o contexto histórico de um fato poderá compreender melhor uma notícia sobre ele.



## AMOSTRA

▪ **Contexto:** O ambiente ou a situação em que o texto é apresentado também influencia a compreensão. Um texto jornalístico, por exemplo, traz uma mensagem diferente dependendo de seu contexto histórico ou social.

▪ **Objetivos da leitura:** O propósito com o qual o leitor aborda o texto impacta a profundidade da compreensão. Se a leitura for para estudo, o leitor provavelmente será mais minucioso do que em uma leitura por lazer.

### ► **Compreensão como Base para a Interpretação**

A compreensão é o primeiro passo no processo de leitura e análise de qualquer texto. Sem uma compreensão clara e objetiva, não é possível seguir para uma etapa mais profunda, que envolve a interpretação e a formulação de inferências. Somente após a decodificação do que está explicitamente presente no texto, o leitor poderá avançar para uma análise mais subjetiva e crítica, onde ele começará a trazer suas próprias ideias e reflexões sobre o que foi lido.

Em síntese, a compreensão textual é um processo que envolve a decodificação de elementos verbais e não-verbais, permitindo ao leitor captar a mensagem essencial do conteúdo. Ela exige atenção, familiaridade com as estruturas linguísticas ou visuais e, muitas vezes, o uso de recursos complementares, como dicionários. Ao dominar a compreensão, o leitor cria uma base sólida para interpretar textos de maneira mais profunda e crítica.

### ► **Textos Verbais e Não-Verbais**

Na comunicação, os textos podem ser classificados em duas categorias principais: verbais e não-verbais. Cada tipo de texto utiliza diferentes recursos e linguagens para transmitir suas mensagens, sendo fundamental que o leitor ou observador saiba identificar e interpretar corretamente as especificidades de cada um.

### ► **Textos Verbais**

Os textos verbais são aqueles constituídos pela linguagem escrita ou falada, onde as palavras são o principal meio de comunicação. Eles estão presentes em inúmeros formatos, como livros, artigos, notícias, discursos, entre outros. A linguagem verbal se apoia em uma estrutura gramatical, com regras que organizam as palavras e frases para transmitir a mensagem de forma coesa e compreensível.

#### **Características dos Textos Verbais:**

▪ **Estrutura Sintática:** As frases seguem uma ordem gramatical que facilita a decodificação da mensagem.

▪ **Uso de Palavras:** As palavras são escolhidas com base em seu significado e função dentro do texto, permitindo ao leitor captar as ideias expressas.

▪ **Coesão e Coerência:** A conexão entre frases, parágrafos e ideias deve ser clara, para que o leitor compreenda a linha de raciocínio do autor.

Exemplos de textos verbais incluem:

▪ **Livros e artigos:** Onde há um desenvolvimento contínuo de ideias, apoiado em argumentos e explicações detalhadas.

▪ **Diálogos e conversas:** Que utilizam a oralidade para interações mais diretas e dinâmicas.

▪ **Panfletos e propagandas:** Usam a linguagem verbal de forma concisa e direta para transmitir uma mensagem específica.

A compreensão de um texto verbal envolve a decodificação de palavras e a análise de como elas se conectam para construir significado. É essencial que o leitor identifique o tema, os argumentos centrais e as intenções do autor, além de perceber possíveis figuras de linguagem ou ambiguidades.

### **TEXTOS NÃO-VERBAIS**

Os textos não-verbais utilizam elementos visuais para se comunicar, como imagens, símbolos, gestos, cores e formas. Embora não usem palavras diretamente, esses textos transmitem mensagens completas e são amplamente utilizados em contextos visuais, como artes visuais, placas de sinalização, fotografias, entre outros.

#### **Características dos Textos Não-Verbais:**

▪ **Imagens e símbolos:** Carregam significados culturais e contextuais que devem ser reconhecidos pelo observador.

▪ **Cores e formas:** Podem ser usadas para evocar emoções ou destacar informações específicas. Por exemplo, a cor vermelha em muitos contextos pode representar perigo ou atenção.

▪ **Gestos e expressões:** Na comunicação corporal, como na linguagem de sinais ou na expressão facial, o corpo desempenha o papel de transmitir a mensagem.

Exemplos de textos não-verbais incluem:

▪ **Obras de arte:** Como pinturas ou esculturas, que comunicam ideias, emoções ou narrativas através de elementos visuais.

▪ **Sinais de trânsito:** Que utilizam formas e cores para orientar os motoristas, dispensando a necessidade de palavras.

▪ **Infográficos:** Combinações de gráficos e imagens que transmitem informações complexas de forma visualmente acessível.

A interpretação de textos não-verbais exige uma análise diferente da dos textos verbais. É necessário entender os códigos visuais que compõem a mensagem, como as cores, a composição das imagens e os elementos simbólicos utilizados. Além disso, o contexto cultural é crucial, pois muitos símbolos ou gestos podem ter significados diferentes dependendo da região ou da sociedade em que são usados.

# 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.

- **Exemplo:** 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.

## AMOSTRA

**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.
- **Variada 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

# 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

Um predicado é uma sentença que contém um número limitado de variáveis e se torna uma proposição quando são dados valores às variáveis matemáticas e propriedades quaisquer a outros tipos.

Um predicado, de modo geral, indica uma relação entre objetos de uma afirmação ou contexto.

Considerando o que se conhece da língua portuguesa e, intuitivamente, predicados dão qualidade aos sujeitos, relacionam os sujeitos e relacionam os sujeitos aos objetos.

Para tal, são usados os conectivos lógicos  $\neg, \Rightarrow, \rightarrow, \wedge, \vee$ , mais objetos, predicados, variáveis e quantificadores.

Os objetos podem ser concretos, abstratos ou fictícios, únicos (atômicos) ou compostos.

Logo, é um tipo que pode ser desde uma peça sólida, um número complexo até uma afirmação criada para justificar um raciocínio e que não tenha existência real!

Os argumentos apresentam da lógica dos predicados dizem respeito, também, àqueles da lógica proposicional, mas adicionando as qualidades ao sujeito.

As palavras que relacionam os objetos são usadas como quantificadores, como um objeto está sobre outro, um é maior que o outro, a cor de um é diferente da cor do outro; e, com o uso dos conectivos, as sentenças ficam mais complexas.

Por exemplo, podemos escrever que um objeto é maior que outro e eles têm cores diferentes.

Somando as variáveis aos objetos com predicados, as variáveis definem e estabelecem fatos relativos aos objetos em um dado contexto.

Vamos examinar as características de argumentos e sentenças lógicas para adentrarmos no uso de quantificadores.

No livro Discurso do Método de René Descartes, encontramos a afirmação: "(1ª parte): "...a diversidade de nossas opiniões não provém do fato de serem uns mais racionais que outros, mas somente de conduzirmos nossos pensamentos por vias diversas e não considerarmos as mesmas coisas. Pois não é suficiente ter o espírito bom, o principal é aplicá-lo bem."

Cabe aqui, uma rápida revisão de conceitos, como o de argumento, que é a afirmação de que um grupo de proposições gera uma proposição final, que é consequência das primeiras. São ideias lógicas que se relacionam com o propósito de esclarecer pontos de pensamento, teorias, dúvidas.

Seguindo a ideia do princípio para o fim, a proposição é o início e o argumento o fim de uma explanação ou raciocínio, portanto essencial para um pensamento lógico.

A proposição ou sentença  $a$  é uma oração declarativa que poderá ser classificada somente em verdadeira ou falsa, com sentido completo, tem sujeito e predicado.

Por exemplo, e usando informações multidisciplinares, são proposições:

I – A água é uma molécula polar;

II – A membrana plasmática é lipoprotéica.

Observe que os exemplos acima seguem as condições essenciais que uma proposição deve seguir, i.e., dois axiomas fundamentais da lógica, [1] o princípio da não contradição e [2] o princípio do terceiro excluído, como já citado.

O princípio da não contradição afirma que uma proposição não ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.

O princípio do terceiro excluído afirma que toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, jamais uma terceira opção.

Após essa pequena revisão de conceitos, que representaram os tipos de argumentos chamados válidos, vamos especificar os conceitos para construir argumento inválidos, falaciosos ou sofisma.

### ► Proposições simples e compostas

Para se construir as premissas ou hipóteses em um argumento válido logicamente, as premissas têm extensão maior que a conclusão. A primeira premissa é chamada de maior é a mais abrangente, e a menor, a segunda, possui o sujeito da conclusão para o silogismo; e das conclusões, temos que:

- De duas premissas negativas, nada se conclui;
- De duas premissas afirmativas não pode haver conclusão negativa;
- A conclusão segue sempre a premissa mais fraca;
- De duas premissas particulares, nada se conclui.

As premissas funcionam como proposições e podem ser do tipo simples ou composta. As compostas são formadas por duas ou mais proposições simples interligadas por um "conectivo".

Uma proposição/premissa é toda oração declarativa que pode ser classificada em verdadeira ou falsa ou ainda, um conjunto de palavras ou símbolos que exprimem um pensamento de sentido completo.

## AMOSTRA

**Características de uma proposição**

- Tem sujeito e predicado;
- É declarativa (não é exclamativa nem interrogativa);
- Tem um, e somente um, dos dois valores lógicos: ou é verdadeira ou é falsa.

É regida por princípios ou axiomas:

- **Princípio da não contradição:** uma proposição não pode ser verdadeira e falsa ao mesmo tempo.
- **Princípio do terceiro excluído:** toda proposição ou é verdadeira ou é falsa, isto é, verifica-se sempre um destes casos e nunca um terceiro.
- **Princípio da Identidade:** uma proposição é idêntica a si mesma. Em termos simples:  $p \equiv p$

Exemplos:

- A água é uma substância polar.
- A membrana plasmática é lipoprotéica.
- As premissas podem ser unidas via conectivos mostrados na tabela abaixo e já mostrado acima

São eles:

Proposição	Forma	Símbolo
Negação	Não	$\neg$
Disjunção não exclusiva	ou	$\vee$
Conjunção	e	$\wedge$
Condicional	Se... então	$\rightarrow$
Bicondicional	Se e somente se	$\leftrightarrow$

► **Tabelas verdade**

As tabelas-verdade são ferramentas utilizadas para analisar as possíveis combinações de valores lógicos (verdadeiro ou falso) das proposições. Elas permitem compreender o comportamento lógico de operadores como negação, conjunção e disjunção, facilitando a verificação da validade de proposições compostas. Abaixo, apresentamos as tabelas-verdade para cada operador,

**Negação**

A partir de uma proposição  $p$  qualquer, pode-se construir outra, a negação de  $p$ , cujo símbolo é  $\neg p$ .

Exemplos:

- A água é uma substância não polar.
- A membrana plasmática é não lipoprotéica.

Tabela-verdade para  $p$  e  $\neg p$ .

$p$	$\neg p$
V	F
F	V

Os símbolos lógicos para construção de proposições compostas são:  $\wedge$  (lê-se e) e  $\vee$  (lê-se ou).

**Conectivo e**

Colocando o conectivo  $\wedge$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \wedge q$ , denominada conjunção das sentenças.

Exemplos:

- $p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- $q$ : o aminoácido fenilalanina é apolar.
- $p \wedge q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica e o aminoácido fenilalanina é apolar.

**Tabela-verdade para a conjunção**

Axioma: a conjunção é verdadeira se, e somente se, ambas as proposições são verdadeiras; se ao menos uma delas for falsa, a conjunção é falsa.

$p$	$q$	$p \wedge q$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

**Conectivo ou**

Colocando o conectivo  $\vee$  entre duas proposições  $p$  e  $q$ , obtém-se uma nova proposição  $p \vee q$ , denominada disjunção das sentenças.

Exemplos:

- $p$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica.
- $q$ : substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.
- $p \vee q$ : substâncias apolares atravessam diretamente a bicamada lipídica ou substâncias polares usam receptores proteicos para atravessar a bicamada lipídica.

# 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 enformar 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 função hermenêuticas e integrativas, bem como cumprem o papel de esboçar os dispositivos legais disseminados que compõe 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 o **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.

<b>Supremacia do Interesse Público</b>	Conclama a necessidade da sobreposição dos interesses da coletividade sobre os individuais.
<b>Indisponibilidade do Interesse Público</b>	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,

## AMOSTRA

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.

#### ▶ Modelos organizacionais: funcional, matricial e divisional

A estrutura organizacional pode ser desenhada de diferentes formas, dependendo do porte da empresa, do setor de atuação e dos objetivos estratégicos. Os principais modelos são:

