

DE ACORDO COM O EDITAL DE ABERTURA Nº 01 /2026 DE MAIO DE 2026



# UNIFAP

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

## ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Atualidades
- ▶ Língua Portuguesa
- ▶ Direito Administrativo
- ▶ Raciocínio Lógico
- ▶ Conhecimentos Específicos

### Conteúdo Digital

- ▶ Noções de Informática
- ▶ Direito Constitucional Federal

**BÔNUS**  
CURSO ON-LINE

- PORTUGUÊS  
- INFORMÁTICA



# **AVISO IMPORTANTE:** **Este é um Material de Demonstração**

Este arquivo representa uma prévia exclusiva da apostila.

Aqui, você poderá conferir algumas páginas selecionadas para conhecer de perto a qualidade, o formato e a proposta pedagógica do nosso conteúdo. Lembramos que este não é o material completo.

## **POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?**



- × Conteúdo totalmente alinhado ao edital.
- × Teoria clara, objetiva e sempre atualizada.
- × Dicas práticas, quadros de resumo e linguagem descomplicada.
- × Questões gabaritadas
- × Bônus especiais que otimizam seus estudos.

Aproveite a oportunidade de intensificar sua preparação com um material completo e focado na sua aprovação:  
Acesse agora: [www.apostilasopcao.com.br](http://www.apostilasopcao.com.br)

Disponível nas versões impressa e digital, com envio imediato!

**Estudar com o material certo faz toda a diferença na sua jornada até a APROVAÇÃO.**





# UNIFAP

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ

**ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL DE ABERTURA Nº 01 /2026 DE MAIO  
DE 2026

CÓD: OP-051MA-26  
7908403593385

## Atualidades

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 2020, divulgados na mídia local e/ou nacional ..... 9

## Língua Portuguesa

1. Leitura, análise e interpretação de textos; Interpretação e análise textual: identificação do sentido global e dos principais tópicos ..... 11
2. Variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais e adequação da linguagem ao contexto comunicativo..... 11
3. Elementos de sentido: coerência e progressão temática; relações contextuais entre partes do texto; informações explícitas e implícitas; inferências válidas; pressupostos e subentendidos; Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; pronomes e suas funções referenciais; nexos e conectores; organização de parágrafos e progressão temática ..... 12
4. Estrutura argumentativa ..... 13
5. Síntese e reescrita do texto com adequação a novos propósitos comunicativos ..... 21
6. Ortografia: Sistema ortográfico oficial vigente; emprego de letras ..... 23
7. Acentuação gráfica..... 23
8. Relações entre fonema e grafema; correspondências entre pronúncia e escrita; divisão silábica ..... 25
9. Morfologia: Estrutura e formação de palavras; famílias e processos de derivação e composição ..... 26
10. Classes de palavras e suas características morfológicas ..... 28
11. Flexão nominal e verbal – formas regulares e irregulares; tempos, modos e vozes verbais; valores semânticos e de uso ..... 35
12. Sintaxe: A oração e seus termos; emprego das classes de palavras na construção sintática; ordem dos elementos na oração e no período; Construção do período simples e composto: coordenação e subordinação – processos, formas e efeitos de sentido; equivalência e transformação de estruturas ..... 37
13. Regência nominal e verbal ..... 38
14. Uso da crase..... 39
15. Concordância nominal e verbal ..... 40
16. Discurso direto, indireto e indireto livre ..... 42
17. Pontuação: Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido no texto; uso do hífen..... 44
18. Semântica: Significação de palavras e expressões; relações semânticas (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia e polissemia); campos e redes semânticas; valores contextuais, denotativos e conotativos das expressões; relações lógicas e enunciativas entre frases; efeitos de sentido decorrentes da ordem dos termos na oração e no período ..... 46

## Direito Administrativo

1. Noções gerais: conceito, fontes e objeto do Direito Administrativo..... 57
2. Regime jurídico-administrativo e seus princípios fundamentais: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além dos princípios correlatos de razoabilidade, proporcionalidade, continuidade do serviço público e supremacia e indisponibilidade do interesse público ..... 61
3. Estrutura e organização da Administração Pública: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; descentralização, desconcentração e delegação de competência .. 71
4. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, espécies, nulidade e revogação; motivação e publicidade dos atos administrativos..... 77
5. Poderes da Administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; abuso e desvio de poder ..... 90

---

**ÍNDICE**


---

6. Administração Pública e seus agentes: espécies de agentes públicos (políticos, administrativos, temporários e delegados); provimento, vacância, direitos e deveres, responsabilidade funcional e ética no serviço público.....	97
7. Responsabilidade civil do Estado: fundamentos, espécies, hipóteses de exclusão e reparação de danos causados por agentes públicos .....	110
8. Licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades, procedimentos e instrumentos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações; contratos administrativos, cláusulas essenciais, execução, fiscalização e extinção contratual; sanções e penalidades.....	115
9. Controle da Administração Pública: controle interno, externo e social; papel dos Tribunais de Contas e da Controladoria-Geral da União; instrumentos de auditoria e responsabilização .....	145
10. Bens públicos: conceito, classificação, administração, uso e alienação; proteção e desapropriação.....	152
11. Serviços públicos: conceito, princípios, formas de prestação e regime jurídico aplicável .....	153
12. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico: formas, limites e fundamentos constitucionais.....	166
13. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e procedimentos previstos na Lei Federal nº 9.784/1999 .....	168
14. Improbidade administrativa: disposições da Lei Federal nº 8.429/1992 com as alterações da Lei nº 14.230/2021; sanções, atos de improbidade e agentes sujeitos à lei.....	172
15. Código de Ética do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994) .....	180
16. Gestão pública contemporânea: governança, transparência, accountability, integridade e combate à corrupção na administração o pública federal.....	183

## Raciocínio Lógico

1. Proposições simples e compostas; conectivos lógicos tabelas-verdade; equivalências e negações; diagramas lógicos; sequências numéricas e figurativas .....	193
2. Quantificadores e implicações .....	198
3. Quantificadores e implicações .....	199
4. Lógica de argumentação: validade, inferências e conclusões.....	201
5. Identificação de padrões e regularidades; resolução de problemas lógicos, matemáticos e combinatórios .....	205
6. Raciocínio dedutivo e indutivo.....	206
7. Aplicação do raciocínio lógico e matemático a contextos administrativos, quantitativos e de interpretação de dados .....	210

## Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Funções administrativas: planejamento (estratégico, tático e operacional) e suas aplicações no setor público; organização e ferramentas modernas de gestão administrativa; direção e liderança; controle e avaliação de resultados; fundamentos teóricos da administração; Processos estratégicos: ferramentas analíticas (árvores de decisão, análise SWOT); métodos quantitativos aplicados à gestão; etapas do processo decisório na Administração Pública, considerando impactos legais, financeiros, operacionais e sociais.....	219
2. Eficiência, eficácia e efetividade .....	226
3. Técnicas de tratamento, gestão e arquivamento de documentos .....	227
4. Comportamento organizacional e relações humanas no trabalho: teorias da motivação; modelos de liderança; comunicação institucional .....	229
5. Gestão de conflitos .....	235
6. Trabalho em equipe .....	238
7. Clima e cultura organizacional .....	244

---

## ÍNDICE

8. Indicadores de desempenho institucional .....	250
9. Noções gerais de finanças e orçamento público: princípios orçamentários .....	253
10. Estrutura e funcionamento do orçamento público; PPA, LDO e LOA .....	258
11. Receitas e despesas públicas .....	260
12. Gestão financeira e patrimonial.....	261
13. Contabilidade pública, análise de custos e controle de gastos .....	272
14. Auditoria, controle interno e externo; atribuições dos Tribunais de Contas .....	273
15. Administração Pública: modelos de administração direta e indireta.....	274
16. Administração burocrática, gerencial e contemporânea (governança, gestão por resultados e inovação pública) .....	281
17. Gestão do conhecimento e transformação digital .....	290
18. Políticas públicas e seu ciclo .....	297
19. Gestão de pessoas no setor público – provimento, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho e carreiras; modernização e inovação administrativa; Gestão de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho; clima organizacional; engajamento e capacitação contínua dos servidores.....	298
20. Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos): princípios, fases e procedimentos do processo licitatório; modalidades de licitação; critérios de julgamento; contratos administrativos, gestão, fiscalização, aditivos e penalidades; responsabilidades do gestor e do fiscal.....	302
21. Regras de arquivamento e preservação documental no setor público.....	346
22. Noções de atendimento ao público no serviço público: comunicação, ética, sigilo administrativo e qualidade no atendimento .....	350
23. Lei Federal nº 9.784/1999 – processo administrativo federal: princípios, prazos, fases, direitos e deveres do administrado e da Administração .....	354
24. Decreto Federal nº 9.991/2019 – Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) .....	360
25. Lei Federal nº 14.129/2021 – Governo Digital, transformação digital, transparência e eficiência pública.....	365

## Conteúdo Digital

### Noções de Informática

1. Conceitos fundamentais de informática: hardware, software e periféricos; componentes básicos do computador; dispositivos de entrada, saída e armazenamento.....	4
2. Unidades de medida .....	5
3. Processamento de dados .....	6
4. Sistemas operacionais – conceitos e funções gerais, com ênfase no Microsoft Windows e no Linux Ubuntu. Ambientes de trabalho e gerenciamento de arquivos e pastas: criação, exclusão, cópia, compactação, renomeação e organização de diretórios.....	7
5. Utilização de aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e do LibreOffice (Writer, Calc, Impress) em suas versões mais recentes: formatação de documentos, planilhas eletrônicas, gráficos, fórmulas, filtros e apresentações.....	12
6. Conceitos de redes de computadores: tipos, topologias, protocolos, endereçamento IP.....	23
7. Funcionamento básico da internet. Navegação e pesquisa na web: uso de navegadores (Chrome, Edge, Firefox .....	32
8. Boas práticas de pesquisa e armazenamento de informações .....	42
9. Correio eletrônico: estrutura, envio, recebimento, anexação e gerenciamento de mensagens .....	45
10. Uso ético e seguro do e-mail institucional.....	46
11. Noções de segurança da informação: vírus, malwares, phishing, engenharia social, criptografia, autenticação, senhas seguras, políticas de privacidade .....	47

## ÍNDICE

12. Backups.....	52
13. Princípios de segurança em redes corporativas e acadêmicas .....	53
14. LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018) aplicada ao uso de sistemas informáticos e dados institucionais.....	57
15. Computação em nuvem (cloud computing): conceitos, vantagens e riscos .....	70
16. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em plataformas online (Google Drive, OneDrive, Dropbox e similares).....	71
17. Ferramentas de videoconferência e trabalho colaborativo: Teams, Zoom, Google Meet e Moodle.....	73
18. Noções de redes sociais institucionais e comunicação digital .....	86
19. Ética e responsabilidade no uso de tecnologias da informação e comunicação no ambiente de trabalho.....	91

## Direito Constitucional Federal

1. Conceito Fundamentais: Conceito, natureza e finalidade da Constituição.....	99
2. Classificação das constituições quanto à forma, origem, conteúdo, estabilidade e extensão.....	101
3. Supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade .....	103
4. Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil (arts. 1º a 4º da CF/88): fundamentos e objetivos da República, soberania, cidadania, dignidade da pessoa humana, valores sociais do trabalho e da livre iniciativa e pluralismo político.....	103
5. Organização político-administrativa da República Federativa do Brasil (Título II-CF/88): Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (art. 5º), direitos sociais (arts. 6º a 11), direitos de nacionalidade, direitos políticos e garantias constitucionais (habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data e ação popular); Aplicabilidade, eficácia e limitações aos direitos fundamentais .....	104
6. Organização do Estado (Título III – CF/88): entes federativos – União, Estados, Distrito Federal e Municípios –, autonomia e competências. Administração pública: princípios constitucionais expressos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e implícitos; regime jurídico dos servidores públicos civis da União, autarquias e fundações públicas; responsabilidade civil do Estado; controle interno e externo da Administração Pública .....	114
7. Organização dos Poderes (Título IV): Legislativo, Executivo e Judiciário – estrutura, competências e funções; processo legislativo; atribuições do Presidente da República; garantias e prerrogativas dos magistrados .....	129
8. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública .....	157
9. Defesa do Estado e das instituições democráticas (Título V – CF/88): estado de defesa, estado de sítio e princípios da segurança pública (art. 144); Forças Armadas: papel constitucional e subordinação ao poder civil.....	162
10. Ordem social e educação (Título VIII – CF/88): princípios constitucionais da educação nacional, dever do Estado e da família, liberdade de ensinar e aprender, gestão democrática, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente e saúde..	165
11. Autonomia universitária (art. 207 da CF/88): liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o saber; integração entre ensino, pesquisa e extensão; papel das universidades públicas na efetivação dos direitos fundamentais e sociais.	174
12. Controle de constitucionalidade: conceitos e modalidades (difuso e concentrado); Ação Direta de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade e Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental; súmula vinculante; interpretação conforme a Constituição .....	180

### Conteúdo Digital

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

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



# LÍNGUA PORTUGUESA

## LEITURA, ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS; INTERPRETAÇÃO E ANÁLISE TEXTUAL: IDENTIFICAÇÃO DO SENTIDO GLOBAL E DOS PRINCIPAIS TÓPICOS

Compreender e interpretar textos é essencial para que o objetivo de comunicação seja alcançado satisfatoriamente. Com isso, é importante saber diferenciar os dois conceitos. Vale lembrar que o texto pode ser verbal ou não-verbal, desde que tenha um sentido completo.

A **compreensão** se relaciona ao entendimento de um texto e de sua proposta comunicativa, decodificando a mensagem explícita. Só depois de compreender o texto que é possível fazer a sua interpretação.

A **interpretação** são as conclusões que chegamos a partir do conteúdo do texto, isto é, ela se encontra para além daquilo que está escrito ou mostrado. Assim, podemos dizer que a interpretação é subjetiva, contando com o conhecimento prévio e do repertório do leitor.

Dessa maneira, para compreender e interpretar bem um texto, é necessário fazer a decodificação de códigos linguísticos e/ou visuais, isto é, identificar figuras de linguagem, reconhecer o sentido de conjunções e preposições, por exemplo, bem como identificar expressões, gestos e cores quando se trata de imagens.

### Dicas práticas

- Faça um resumo (pode ser uma palavra, uma frase, um conceito) sobre o assunto e os argumentos apresentados em cada parágrafo, tentando traçar a linha de raciocínio do texto. Se possível, adicione também pensamentos e inferências próprias às anotações.
- Tenha sempre um dicionário ou uma ferramenta de busca por perto, para poder procurar o significado de palavras desconhecidas.
- Fique atento aos detalhes oferecidos pelo texto: dados, fonte de referências e datas.
- 4. Sublinhe as informações importantes, separando fatos de opiniões.
- Perceba o enunciado das questões. De um modo geral, questões que esperam **compreensão do texto** aparecem com as seguintes expressões: o autor afirma/sugere que...; segundo o texto...; de acordo com o autor... Já as questões que esperam **interpretação do texto** aparecem com as seguintes expressões: conclui-se do texto que...; o texto permite deduzir que...; qual é a intenção do autor quando afirma que...

## VARIEDADES DE LINGUAGEM, TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS E ADEQUAÇÃO DA LINGUAGEM AO CONTEXTO COMUNICATIVO

### ► Definição

A língua é a expressão básica de um povo e, portanto, passa por diversas mudanças ao longo do tempo, como o contexto, a época, a região, a cultura, as necessidades e as vivências do grupo e de cada indivíduo nele inserido.

Essas mudanças na língua recebem o nome de variações ou variantes linguísticas. Elas consistem nas diversas formas de expressão de um idioma de um país, tendo em vista que a língua padrão de uma nação não é homogênea.

A construção do enunciado, a seleção das palavras e até mesmo a tonalidade da fala, entre outras características, são estudados na análise de uma variação linguística.

Dessa forma, confira a seguir as diferentes variações linguísticas existentes:

### ► Variações sociais (diastráticas)

São diferenças no uso da língua relacionadas à posição social, faixa etária, nível de escolaridade, profissão, grupo cultural etc. Podem ser classificadas em dois grandes grupos. Por um lado, os jargões sociais ou culturais. Por outro lado, os jargões profissionais.

### Jargões sociais ou culturais

São expressões, palavras ou gírias usadas por grupos sociais ou culturais, etários ou de convivência que compartilham práticas sociais, costumes ou identidades específicas.

- **Quem usa:** jovens, praticantes de esportes, grupos culturais (como capoeiristas, skatistas, gamers, etc.), comunidades online, etc.
- **Finalidade:** identidade de grupo, informalidade, pertencimento.

#### Ex.:

*“Dar a caneta” (futebol): driblar o adversário passando a bola entre suas pernas.*

*“Dropou” (gamer): deixar ou abandonar algo, geralmente em contexto de jogos.*

*“Mandou bem”:* elogio informal, bastante usado entre jovens

Esses jargões têm caráter informal, são muitas vezes passageiros e refletem a cultura do grupo em que circulam.

## AMOSTRA

► **Jargões profissionais**

São termos técnicos usados por profissionais de áreas específicas, com significados próprios dentro daquele campo de atuação.

- **Quem usa:** médicos, advogados, engenheiros, contadores, professores, etc.
- **Finalidade:** precisão técnica, comunicação especializada dentro da profissão.

**Ex.:**

*“Passivo” (Contabilidade): representa as obrigações financeiras da empresa, diferentemente do uso comum da palavra.*

*“Recesso forense” (Direito): período em que os prazos processuais estão suspensos.*

*“Anamnese” (Medicina): entrevista feita com o paciente para levantamento de seu histórico clínico.*

Esses jargões têm uso restrito ao contexto profissional, são mais estáveis e fazem parte da linguagem técnica ou científica da área.

► **Variações históricas (diacrônicas)**

Estão relacionadas ao desenvolvimento da história. Determinadas expressões deixaram de existir, enquanto outras surgiram e se transformam com o passar dos anos.

**Ex.:**

**Vocabulário:** *A palavra defluxo foi substituída, com o tempo, por resfriado; o uso da mesóclise era muito comum no século XIX, tornou-se raro atualmente.*

**Grafia:** *as reformas ortográficas são bastante regulares, em 1911, uma das mudanças mais significativas foi a substituição do ph por f (pharmácia – farmácia). Em 2009, o trema foi abolido em palavras como bilíngüe, que passou a ser escrita bilingue.*

Já no que se refere às diferenças regionais, temos as variações geográficas (diatópicas)

► **Variações geográficas (diatópicas)**

Essa variante está relacionada à região em que é gerada, assim como ocorre o português brasileiro e os usos que se fazem da língua portuguesa na Angola e em Portugal, denominadas regionalismo. No contexto nacional, especialmente no Brasil, as variações léxicas, de fonemas são abundantes. No interior de um estado elas também são recorrentes.

**Ex.:**

*Abóbora, jerimum e moranga são variações regionais para o mesmo fruto.*

*Mandioca também pode ser chamada de macaxeira ou aipim, conforme a região.*

Tais variações, conhecidas como **regionalismos**, são abundantes no Brasil, não apenas entre regiões diferentes, mas também entre cidades e até mesmo bairros de um mesmo estado.

► **Variações situacionais (diafásicas)**

Por fim, também chamadas de variações estilísticas, referem-se à adequação da linguagem ao contexto da comunicação. Envolve a escolha entre registros formais ou informais, dependendo do ambiente, do interlocutor e do objetivo comunicativo.

A linguagem **culta** caracteriza-se pelo uso das normas gramaticais e por maior formalidade, sendo adequada a contextos como entrevistas de emprego, discursos públicos, petições jurídicas etc.

Por outro lado, a linguagem coloquial é mais espontânea, informal e descontraída, adequada a situações do cotidiano, como conversas entre amigos ou mensagens em aplicativos.

**Exemplo de situação:**

*A forma de se comunicar em uma entrevista de emprego é naturalmente mais formal do que em uma conversa informal com amigos.*

Dessa forma, essas variações consideram não apenas o local e a ocasião, mas também as expectativas dos interlocutores envolvidos.

**ELEMENTOS DE SENTIDO: COERÊNCIA E PROGRESSÃO TEMÁTICA; RELAÇÕES CONTEXTUAIS ENTRE PARTES DO TEXTO; INFORMAÇÕES EXPLÍCITAS E IMPLÍCITAS; INFERÊNCIAS VÁLIDAS; PRESSUPOSTOS E SUBENTENDIDOS; ELEMENTOS DE ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO: RECURSOS DE COESÃO; PRONOMES E SUAS FUNÇÕES REFERENCIAIS; NEXOS E CONECTORES; ORGANIZAÇÃO DE PARÁGRAFOS E PROGRESSÃO TEMÁTICA**

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

► **Coesão**

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

# DIREITO ADMINISTRATIVO

## NOÇÕES GERAIS: CONCEITO, FONTES E OBJETO DO DIREITO ADMINISTRATIVO

### ► 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
<b>Função típica</b>	<b>Legislar</b>	<b>Administrativa</b>	<b>Judiciária</b>
<b>Atribuição</b>	Redigir e organizar o regramento jurídico do Estado	Administração e gestão estatal	Julgar e solucionar conflitos por intermédio da interpretação e aplicação das leis.

## AMOSTRA

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.

# RACIOCÍNIO LÓGICO

## PROPOSIÇÕES SIMPLES E COMPOSTAS; CONECTIVOS LÓGICOS TABELAS-VERDADE; EQUIVALÊNCIAS E NEGAÇÕES; DIAGRAMAS LÓGICOS; SEQUÊNCIAS NUMÉRICAS E FIGURATIVAS

### 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, 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

## Assistente em Administração

**FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: PLANEJAMENTO (ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL) E SUAS APLICAÇÕES NO SETOR PÚBLICO; ORGANIZAÇÃO E FERRAMENTAS MODERNAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA; DIREÇÃO E LIDERANÇA; CONTROLE E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS; FUNDAMENTOS TEÓRICOS DA ADMINISTRAÇÃO; PROCESSOS ESTRATÉGICOS: FERRAMENTAS ANALÍTICAS (ÁRVORES DE DECISÃO, ANÁLISE SWOT); MÉTODOS QUANTITATIVOS APLICADOS À GESTÃO; ETAPAS DO PROCESSO DECISÓRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CONSIDERANDO IMPACTOS LEGAIS, FINANCEIROS, OPERACIONAIS E SOCIAIS**

### ► Funções de administração

- Planejamento, organização, direção e controle:



### ► Planejamento

Processo desenvolvido para o alcance de uma situação futura desejada. A organização estabelece num primeiro momento, através de um processo de definição de situação atual, de oportunidades, ameaças, forças e fraquezas, que são os objetos do processo de planejamento.

O planejamento não é uma tarefa isolada, é um processo, uma sequência encadeada de atividades que trará um plano.

- Ele é o passo inicial.
- É uma maneira de ampliar as chances de sucesso.
- Reduzir a incerteza, jamais eliminá-la.
- **Lida com o futuro:** porém, não se trata de adivinhar o futuro.
- Reconhece como o presente pode influenciar o futuro, como as ações presentes podem desenhar o futuro.
- Organização ser PROATIVA e não REATIVA.
- Onde a Organização reconhecerá seus limites e suas competências.

- O processo de Planejamento é muito mais importante do que seu produto final (assertiva).

Idalberto Chiavenato diz: “Planejamento é um **processo** de estabelecer objetivos e definir a maneira como alcançá-los”.

- **Processo:** Sequência de etapas que levam a um determinado fim. O resultado final do processo de planejamento é o PLANO.
- **Estabelecer objetivos:** Processo de estabelecer um fim.
- **Definir a maneira:** um meio, maneira de como alcançar.

### Passos do Planejamento

- **Definição dos objetivos:** O que quer, onde quer chegar.
- **Determinar a situação atual:** Situar a Organização.
- **Desenvolver possibilidades sobre o futuro:** Antecipar eventos.
- Analisar e escolher entre as alternativas.
- Implementar o plano e avaliar o resultado.

### ► Vantagens do Planejamento

- **Dar um “norte”:** direcionamento.
- Ajudar a focar esforços.
- Definir parâmetro de controle.
- Ajuda na motivação.
- Auxilia no autoconhecimento da organização.

### ► Processo de planejamento

#### Planejamento estratégico ou institucional

Estratégia é o caminho escolhido para que a organização possa chegar no destino desejado pela visão estratégica. É o nível mais amplo de planejamento, focado a longo prazo. É desdobrado no Planejamento Tático, e o Planejamento Tático é desdobrado no Planejamento Operacional.

- Global – Objetivos gerais e genéricos – Diretrizes estratégicas – Longo prazo – Visão forte do ambiente externo.

#### Fases do Planejamento Estratégico:

- Definição do negócio, missão, visão e valores organizacionais;
- Diagnóstico estratégico (análise interna e externa);
- Formulação da estratégia;
- Implantação;
- Controle.

## AMOSTRA

### Planejamento tático ou intermediário

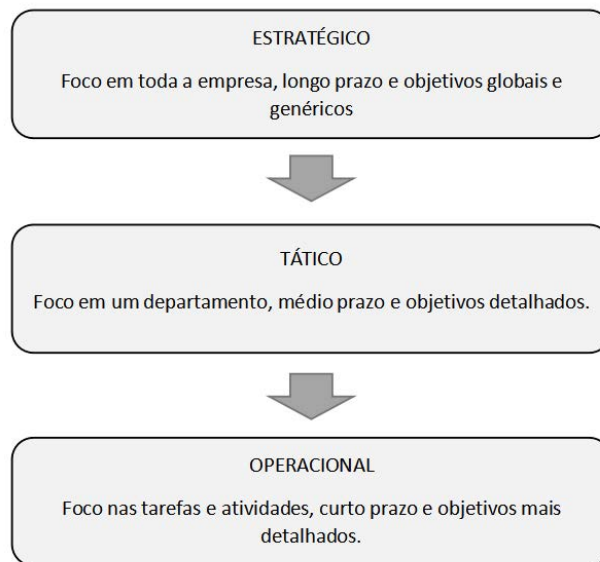
Complexidade menor que o nível estratégico e maior que o operacional, de média complexidade e compõe uma abrangência departamental, focada em médio prazo.

- Observa as diretrizes do Planejamento Estratégico.
- Determina objetivos específicos de cada unidade ou departamento.
- Médio prazo.

### Planejamento operacional ou chão de fábrica

Baixa complexidade, uma vez que falamos de somente uma única tarefa, focado no curto ou curtíssimo prazo. Planejamento mais diário, tarefa a tarefa de cada dia para o alcance dos objetivos. Desdobramento minucioso do Planejamento Estratégico.

- Observa o Planejamento Estratégico e Tático.
- Determina ações específicas necessárias para cada atividade ou tarefa importante.
- Seus objetivos são bem detalhados e específicos.



### Negócio, Missão, Visão e Valores

Negócio, Visão, Missão e Valores fazem parte do Referencial estratégico: A definição da identidade da organização.

- **Negócio:** O que é a organização e qual o seu campo de atuação. Atividade efetiva. Aspecto mais objetivo.
- **Missão:** Razão de ser da organização. Função maior. A Missão contempla o Negócio, é através do Negócio que a organização alcança a sua Missão. Aspecto mais subjetivo. Missão é a função do presente.
- **Visão:** Qual objetivo e a visão de futuro. Define o “grande plano”, onde a organização quer chegar e como se vê no futuro, no destino desejado. Direção mais geral. Visão é a função do futuro.
- **Valores:** Crenças, Princípios da organização. Atitudes básicas que sem elas, não há negócio, não há convivência. Tutoriza a escolha das estratégias da organização.

### Análise SWOT

Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats.

### Ou FFOA

Forças – Fraquezas – Oportunidades – Ameaças.

É a principal ferramenta para perceber qual estratégia a organização deve ter.

É a análise que prescreve um comportamento a partir do cruzamento de 4 variáveis, sendo 2 do ambiente interno e 2 do ambiente externo. Tem por intenção perceber a posição da organização em relação às suas ameaças e oportunidades, perceber quais são as forças e as fraquezas organizacionais, para que a partir disso, a organização possa estabelecer posicionamento no mercado, sendo elas: Posição de Sobrevivência, de Manutenção, de Crescimento ou Desenvolvimento. Em que para cada uma das posições a organização terá uma estratégia definida.



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

Imagine o impacto da versão **COMPLETA** na sua preparação. É o passo que faltava para garantir aprovação e conquistar sua estabilidade. Ative já seu **DESCONTO ESPECIAL!**

**EU QUERO SER APROVADO!**

