

SUMÁRIO

CIDASC
Administrador

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros	1
Tipologia textual	6
Níveis de linguagem e variação linguística	18
Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação)	20
Figuras de linguagem	21
Sílabas e tonicidade Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos)	26
Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas	29
Homônimos e parônimos	31
Classes de palavras; Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes; Emprego de pronomes	34
Formação de palavras (derivação e composição); Vocábulo simples e compostos	46
Flexão nominal e verbal	54
Concordância nominal e verbal	59
Regência nominal e verbal	62
Crase	65
Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos; Classificação de orações	70
Reestruturação de frases	77
Pontuação	81
Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.)	85
Questões	100
Gabarito	106

SUMÁRIO



RACIOCÍNIO LÓGICO

Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa	1
Lógica matemática qualitativa	8
Geometria básica	12
Álgebra básica	28
Sistemas lineares	31
Calendários	35
Numeração	37
Análise combinatória	39
Probabilidade	44
Progressões aritmética e geométrica	47
Conjuntos: as relações de pertinência, operações entre conjuntos	51
Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação)	57
Divisão proporcional (razão e proporção)	62
Regra de três simples e composta	67
Porcentagem	69
Juros simples e compostos	71
Equação de 1º e 2º graus	74
Relação entre grandezas: tabelas e gráficos	79
Sistemas de medidas usuais	86
Noções de estatística e de probabilidade	91
Resolução de situações-problema	97
Questões	102
Gabarito	111

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Teorias da administração	1
Planejamento, organização, direção e controle; estrutura organizacional	10
Processos administrativos	24
Análise e melhoria de processos	28
Gestão por resultados. indicadores de desempenho	31
Gestão da qualidade	34
Relatórios gerenciais	38
Gestão de riscos	40
Compliance e governança	43
Administração Pública: princípios constitucionais da administração pública	45

SUMÁRIO

Governança e gestão estratégica no setor público	51
Modelos de gestão	53
Accountability; transparência.....	59
Controle interno e externo	61
Contratos administrativos e noções de licitações conforme a Lei Federal nº 13.303/2016.....	63
Decreto Estadual nº 1.007/2016 e suas alterações	95
Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção; treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; avaliação de desempenho; gestão por competências; clima organizacional; políticas de remuneração; saúde e segurança do trabalho; qualidade de vida no trabalho (QVT); legislação trabalhista, rotinas básicas em gestão de pessoas, planos de cargos e salários, dimensionamento do quadro de pessoal, análise e descrição de cargos e funções, folha de pagamento, gestão de carreiras, relações trabalhistas e gestão de conflitos.....	101
Orçamento e Finanças Públicas: ppa, ldo e loa; créditos adicionais; execução orçamentária; análise de despesas. instrumentos de planejamento governamental....	115
Gestão Patrimonial: bens móveis, imóveis; semoventes; alienação de bens móveis ...	123
Gestão Financeira e Orçamentária: planejamento e execução orçamentária; receitas, despesas, custos e análise de gastos; elaboração e acompanhamento de orçamento; fluxo de caixa; demonstrações contábeis e indicadores financeiros; controle e prestação de contas	124
Gestão de Projetos: conceitos, ciclo de vida, partes interessadas, escopo, tempo, custos, riscos, comunicação e qualidade; metodologias tradicionais e ágeis; uso de ferramentas de gerenciamento de projetos.....	126
Gestão de Contratos e Compras: processos de compras públicas, análise de custos, formação de preços, fiscalização contratual, elaboração de termos e documentos técnicos	131
Gestão da Informação e Processos: sistemas de informação, gestão documental, uso de tecnologias de apoio à decisão, análise de dados e relatórios gerenciais.....	133
Ética e Legislação Profissional: Código de Ética do administrador e normas correlatas; atuação profissional conforme regulamentação do Conselho regional de administração	134
Noções de Auditoria e Compliance: auditoria interna, controles, conformidade normativa, gestão de riscos e elaboração de pareceres técnicos	142
Questões	143
Gabarito.....	151

SUMÁRIO



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).

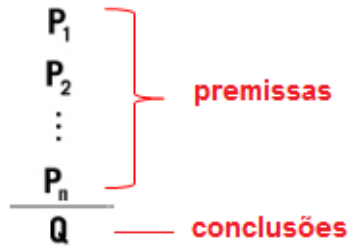
► Linguagem Verbal

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.



LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO

Um argumento refere-se à declaração de que um conjunto de proposições iniciais leva a outra proposição final, que é uma consequência das primeiras. Em outras palavras, um argumento é a relação que conecta um conjunto de proposições, denotadas como P_1, P_2, \dots, P_n , conhecidas como premissas do argumento, a uma proposição Q , que é chamada de conclusão do argumento.



Exemplo:

- P_1 : Todos os cientistas são loucos.
- P_2 : Martiniano é cientista.
- Q : Logo, Martiniano é louco.

O exemplo fornecido pode ser denominado de Silogismo, que é um argumento formado por duas premissas e uma conclusão.

Quando se trata de argumentos lógicos, nosso interesse reside em determinar se eles são válidos ou inválidos. Portanto, vamos entender o que significa um argumento válido e um argumento inválido.

► Argumentos Válidos

Um argumento é considerado válido, ou legítimo, quando a conclusão decorre necessariamente das propostas apresentadas.

Exemplo de silogismo:

- P_1 : Todos os homens são pássaros.
- P_2 : Nenhum pássaro é animal.
- C : Logo, nenhum homem é animal.

Este exemplo demonstra um argumento logicamente estruturado e, por isso, válido. Entretanto, isso não implica na verdade das premissas ou da conclusão.

Importante enfatizar que a classificação de avaliação de um argumento é a sua estrutura lógica, e não o teor de suas propostas ou conclusões. Se a estrutura for formulada corretamente, o argumento é considerado válido, independentemente da veracidade das propostas ou das conclusões.

► Como determinar se um argumento é válido?

A validade de um argumento pode ser verificada por meio de diagramas de Venn, uma ferramenta extremamente útil para essa finalidade, frequentemente usada para analisar a lógica de argumentos. Vamos ilustrar esse método com o exemplo mencionado acima. Ao afirmar na afirmação P_1 que “todos os homens são pássaros”, podemos representar esta afirmação da seguinte forma:



Dentre tantas definições já apresentadas sobre o conceito de administração, podemos destacar que:

“Administração é um conjunto de atividades dirigidas à utilização eficiente e eficaz dos recursos, no sentido de alcançar um ou mais objetivos ou metas organizacionais.”

Ou seja, a Administração vai muito além de apenas “cuidar de uma empresa”, como muitos imaginam, mas compreende a capacidade de conseguir utilizar os recursos existentes (sejam eles: recursos humanos, materiais, financeiros,...) para atingir os objetivos da empresa.

O conceito de administração representa uma governabilidade, gestão de uma empresa ou organização de forma que as atividades sejam administradas com planejamento, organização, direção, e controle.

O ato de administrar é trabalhar com e por intermédio de outras pessoas na busca de realizar objetivos da organização bem como de seus membros.

Montana e Charnov

Principais abordagens da administração (clássica até contingencial)

É importante perceber que ao longo da história a Administração teve abordagens e ênfases distintas. Apesar de existir há pouco mais de 100 (cem) anos, como todas as ciências, a Administração evoluiu seus conceitos com o passar dos anos.

De acordo com o Professor Idalberto Chiavenato (escritor, professor e consultor administrativo), a Administração possui 7 (sete) abordagens, onde cada uma terá seu aspecto principal e agrupamento de autores, com seu enfoque específico. Uma abordagem, poderá conter 2 (duas) ou mais teorias distintas. São elas:

1. Abordagem Clássica: que se desdobra em Administração científica e Teoria Clássica da Administração.

2. Abordagem Humanística: que se desdobra principalmente na Teoria das Relações Humanas.

3. Abordagem Neoclássica: que se desdobra na Teoria Neoclássica da Administração, dos conceitos iniciais, processos administrativos, como os tipos de organização, departamentalização e administração por objetivos (APO).

4. Abordagem Estruturalista: que se desdobra em Teoria Burocrática e Teoria Estruturalista da Administração.

5. Abordagem Comportamental: que é subdividida na Teoria Comportamental e Teoria do Desenvolvimento Organizacional (DO).

6. Abordagem Sistêmica: centrada no conceito cibernético para a Administração, Teoria Matemática e a Teoria de Sistemas da Administração.

7. Abordagem Contingencial: que se desdobra na Teoria da Contingência da Administração.

