

# INVESTSC

INVEST SANTA CATARINA PARCERIAS E NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS S.A.

## ANALISTA ADMINISTRATIVO



APOSTILA  
COMPLETA



MATERIAL PARA  
DOWNLOAD



TEORIA E  
QUESTÕES

# AVISO IMPORTANTE:

Este é um Material de Demonstração!

Este arquivo é apenas uma amostra do conteúdo completo da Apostila. Aqui você encontrará algumas páginas selecionadas para que possa conhecer a qualidade, estrutura e metodologia do nosso material. No entanto, esta não é a apostila completa.

## POR QUE INVESTIR NA APOSTILA COMPLETA?

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

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

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



**Maxi**  
educa



**INVEST-SC**  
*Analista Administrativo*

## LÍNGUA PORTUGUESA

|   |     |
|---|-----|
| Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros .....   | 1   |
| Tipologia textual .....   | 6   |
| Níveis de linguagem .....   | 18  |
| Variação linguística.....   | 19  |
| Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Homônimos e parônimos .....   | 21  |
| Figuras de linguagem .....  | 24  |
| Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos).....  | 29  |
| Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas ....   | 32  |
| Classes de palavras. Emprego de pronomes.....   | 42  |
| Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos ....   | 54  |
| Flexão nominal e verbal .....   | 62  |
| Concordância nominal e verbal .....   | 67  |
| Regência nominal e verbal .....   | 69  |
| Crase .....   | 73  |
| Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos.<br>Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases..... | 74  |
| Pontuação .....   | 80  |
| Redação Oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): Aspectos Gerais da Redação Oficial e Comunicações Oficiais .....  | 83  |
| Questões .....  | 98  |
| Gabarito.....   | 104 |

## LÍNGUA INGLESA

|   |   |
|---|---|
| Compreensão e interpretação de textos em língua inglesa .....                 | 1 |
| Vocabulário de uso geral e de contextos formais, técnicos e científicos ..... | 3 |

# SUMÁRIO



|   |    |
|---|----|
| 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..... | 11 |
| Estruturas sintáticas: formação de sentenças; ordem das palavras; conectores lógico-textuais; discurso direto e indireto; uso de question tags .....  | 44 |
| Semântica: sinonímia, antonímia .....   | 51 |
| Cognatos e falsos cognatos .....  | 51 |
| Dedução de sentido pelo contexto .....  | 55 |
| Coesão e coerência textual .....  | 56 |
| Questões .....  | 57 |
| Gabarito.....   | 66 |

## RACIOCÍNIO LÓGICO, MATEMÁTICA APLICADA E ANÁLISE QUANTITATIVA

|   |    |
|---|----|
| Raciocínio lógico e estruturas argumentativas: proposições e conectivos lógicos; tabelas-verdade; tautologias e contradições; equivalências lógicas ..... | 1  |
| Lógica de argumentação (inferências, deduções e conclusões) .....   | 10 |
| Diagramas lógicos .....   | 15 |
| Teoria dos conjuntos.....   | 18 |
| Princípios de contagem .....  | 24 |
| Raciocínio quantitativo e matemática aplicada: razão e proporção .....  | 29 |
| Regra de três simples e composta .....  | 31 |
| Porcentagem e variações percentuais .....   | 33 |
| Equações do 1º grau .....   | 35 |
| Sistemas lineares simples .....   | 37 |
| Análise e interpretação de gráficos e tabelas.....  | 40 |
| Estatística: população e amostra; variáveis qualitativas e quantitativas .....  | 46 |
| Medidas de tendência central (média, mediana e moda); noções de medidas de dispersão .....  | 48 |
| Probabilidade básica .....  | 54 |
| Leitura e interpretação de dados e indicadores estatísticos .....   | 57 |
| Matemática financeira: juros simples e compostos; taxas proporcionais e equivalentes; capitalização; valor presente e valor futuro.....                   | 59 |

## SUMÁRIO

# SUMÁRIO



|   |    |
|---|----|
| Noções introdutórias de análise de investimentos e interpretação de operações financeiras aplicadas ao setor público e empresarial..... | 64 |
| Questões .....  | 74 |
| Gabarito.....   | 84 |

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

|   |     |
|---|-----|
| Administração Pública e Gestão Organizacional: princípios da Administração Pública, estrutura organizacional, eficiência, economicidade e controle .....  | 1   |
| Gestão Administrativa, de Processos e de Projetos: planejamento, organização, padronização de rotinas administrativas .....   | 7   |
| 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 ..... | 20  |
| Legislação Trabalhista Aplicada: fundamentos da CLT, direitos e deveres do empregador e do empregado, encargos sociais, noções de eSocial e conformidade trabalhista .....  | 33  |
| 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 .....  | 45  |
| Orçamento, Finanças e Controles Administrativos: noções de orçamento, controle de despesas, prestação de contas, conformidade e apoio a auditorias .....  | 197 |
| Redação e Comunicação Institucional: elaboração de documentos administrativos e institucionais, relatórios, ofícios, contratos e comunicações internas .....  | 208 |
| 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.....   | 226 |
| Tecnologias Aplicadas à Administração: uso de sistemas informatizados de gestão administrativa, financeira e de pessoas, planilhas eletrônicas e ferramentas digitais de apoio à gestão .....   | 235 |
| Questões .....  | 246 |
| Gabarito.....   | 253 |

# 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).



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.



### LÓGICA PROPOSICIONAL

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

#### Valores Lógicos

Os valores lógicos possíveis para uma proposição são:

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

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

#### Axiomas fundamentais

Os valores lógicos seguem três axiomas fundamentais:

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

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

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

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

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

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

#### Classificação das Proposições

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

#### Sentenças Abertas

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

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

#### Sentenças Fechadas

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

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



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

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

#### — Observação importante:

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

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

|   |  |
|---|--|
| <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

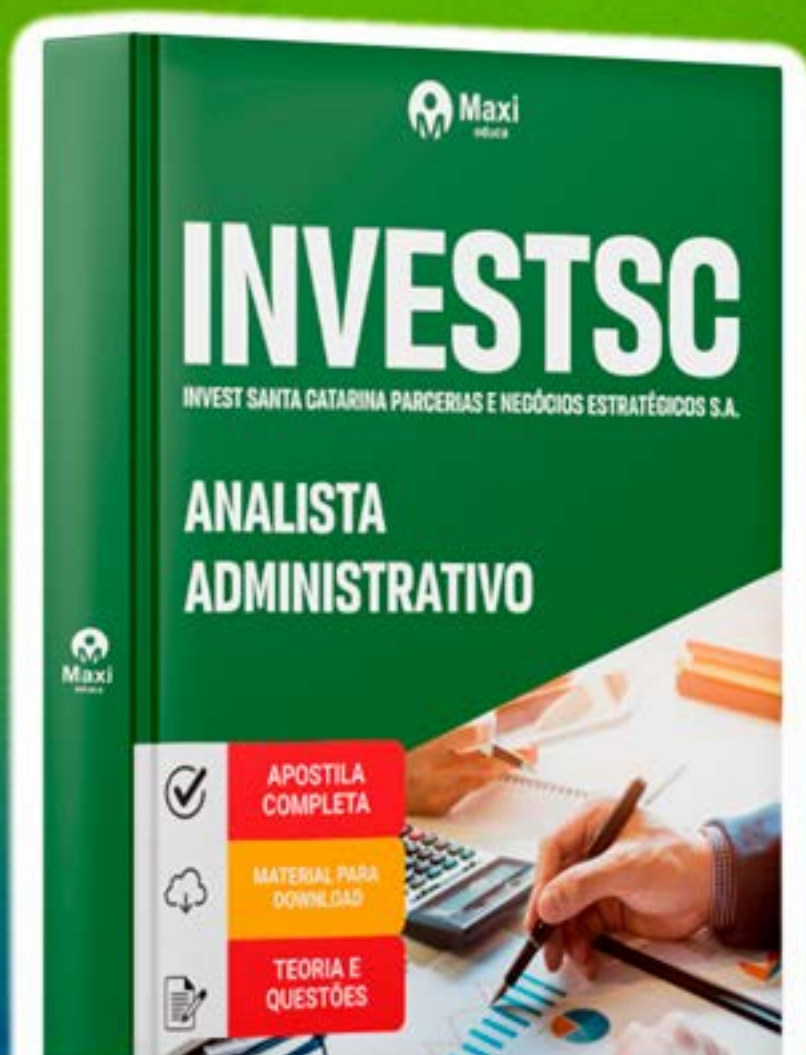
Nos parâmetros do art. 37, *caput* da Constituição Federal, a Administração Pública deverá obedecer aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

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:



# GOSTOU DESSE MATERIAL?

A versão **COMPLETA** é o passo decisivo para você finalmente alcançar a aprovação e mudar sua vida. Ative agora seu DESCONTO ESPECIAL!

[QUERO MINHA APROVAÇÃO!](#)