

AMOSTRA

Universidade de Brasília

**REVISÃO
DE
VÉSPERA**

Assistente em Administração



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UNB!

Seja muito bem - vindo!

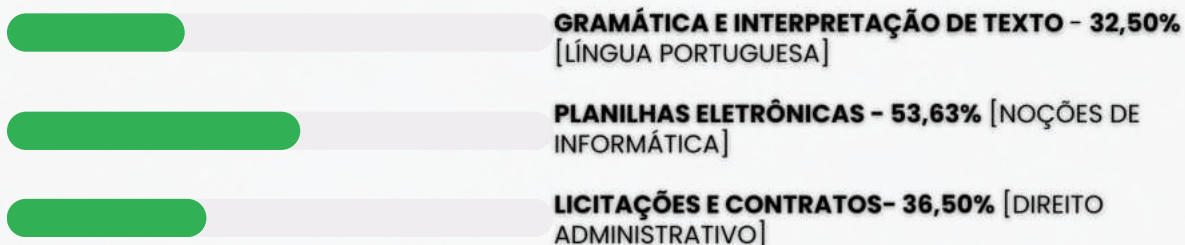
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DE RETA FINAL PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.ai** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muitooo tempo!**

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

Foi o único material que estudei, e por ser de fácil linguagem e bem gráfico (eu sou muuuuito visual), deu mto bom pra mim!

Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:



contato@memorizaai.com.br

ou



clique aqui para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
UNB – Assistente em Administração

DISCIPLINAS

- ✦ Língua portuguesa
- ✦ Legislação e ética na administração pública
 - ✦ Noções de tecnologia da informação
 - ✦ Noções de direito constitucional
 - ✦ Noções de administração pública
 - ✦ Noções de orçamento público
 - ✦ Noções de gestão de pessoas
 - ✦ Noções de organização
- ✦ Administração de recursos materiais e patrimoniais
 - ✦ Matemática
 - ✦ Redação oficial

**AGORA, VOCÊ VAI CONHECER POR DENTRO O MATERIAL
QUE VAI TRANSFORMAR A SUA FORMA DE ESTUDAR!**

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

UNB – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



DICA

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.

Exemplo: pé, forró;

- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.
Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;

- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.
Exemplo: ir à escola;

- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.

Exemplo: mãe, irmão, eleições.

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

 **Acentuação tônica:** refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia mais forte e enfática**.

 **Acentuação gráfica:** refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:

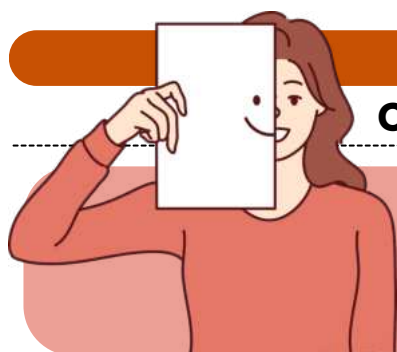


sab**ia** – viv**i**do – vit**i**ma

sá**bi**a – ví**vi**do – ví**ti**ma



Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.



DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL III

CONCORDÂNCIA COM O SUJEITO SIMPLES



O verbo concorda em **número (singular ou plural)** e **pessoa (1ª, 2ª ou 3ª)** com o sujeito da frase.



- Exemplo: "Ele gosta de música."
(O verbo "gosta" concorda com o sujeito "Ele" na 3ª pessoa do singular.)

LEMBRE-SE!

O **sujeito simples** possui apenas um **núcleo**, ou seja, um único agente que pode ser um **nome** (por exemplo, João) ou um **pronome** (por exemplo, ele), e, por isso, **leva o verbo para o singular**.



Aviso

Em algumas situações a banca modifica a estrutura da frase torna difícil a identificação do sujeito, afastando-o de seu verbo.

Para superar essa dificuldade, uma estratégia útil é **marcar o verbo na frase e, em seguida, procurar quem está realizando a ação expressa por esse verbo**.

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROPR**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).

C
O
C
C
I
F
U

- C • CLAREZA E PRECISÃO
- O • OBJETIVIDADE
- C • CONCISÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



DICA

RACIOCÍNIO SEQUENCIAL VII

PROGRESSÃO GEOMÉTRICA

Uma progressão geométrica (PG) é uma **sequência de números na qual cada termo subsequente é obtido multiplicando o termo anterior** por uma constante chamada de "razão" (ou "fator comum").

A FÓRMULA GERAL PARA UMA PROGRESSÃO GEOMÉTRICA É:

$$a_n = a_1 \cdot q^{(n-1)}$$

Onde:

- **an**: número que queremos obter
- **a1**: o primeiro número da sequência
- **$q^{(n-1)}$** : razão elevada ao número que queremos obter, menos 1

Por exemplo, para identificar o **termo 20** de uma PG de razão **$q = 2$** e **número inicial 2**, calcula-se:

PG: (2,4,8,16, 32, 64, 128,...)

$$a_{20} = 2 \cdot 2^{(20-1)}$$

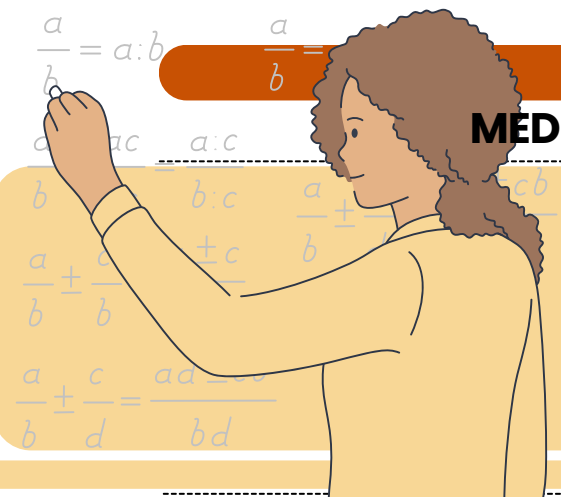
$$a_{20} = 2 \cdot 2^{19}$$

$$a_{20} = 1048576$$

Curiosidade:

Como na PG, a **Progressão Aritmética (PA)**, corresponde a uma sequência numérica cujo quociente (q) ou razão entre um número e outro (exceto o primeiro) é **constante**. A diferença é que enquanto na **PG o número é multiplicado pela razão**, na **PA o número é somado**.





DICA

MÉDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL

MEDIANA
o que é isso?

Dado um conjunto numérico, conhecemos como mediana o **valor que ocupa a posição central dos valores** quando organizamos esses dados em ordem. Para encontrar a mediana, é possível listar os termos em ordem crescente ou decrescente e encontrar o termo que ocupa a posição central.

✓ PARA ISSO, PODEMOS DISTINGUIR DOIS CASOS: QUANDO HÁ UMA **QUANTIDADE ÍMPAR** DE ELEMENTOS NO CONJUNTO E QUANDO HÁ UMA **QUANTIDADE PAR** DE ELEMENTOS NO CONJUNTO.

1º CASO — QUANTIDADE ÍMPAR DE ELEMENTOS

A altura dos professores da área de ciências da natureza de uma escola foi listada a seguir:

A = { 1,79 m; 1,72 m; 1,63 m; 1,82 m; 1,65 m; 1,75 m; 1,80 m }

Para encontrar a mediana, é essencial que o primeiro passo seja colocar os dados em ordem **crescente** ou **decrescente**.

A = { 1,63; 1,65; 1,72; 1,75; 1,79; 1,80; 1,82 }

Note que há **sete elementos** no conjunto. Como há uma quantidade **ímpar** de elementos, a mediana será o termo que está exatamente na **metade** da lista.

- Para encontrar o termo central, primeiro encontramos a posição desse termo, dividindo a quantidade de termos por 2, e arredondamos o resultado para o próximo número inteiro, que será a posição do termo central.

Como há 7 elementos, sabemos que $7 : 2 = 3,5$. Sempre vamos arredondar para o termo posterior, então a mediana desse conjunto é o **4º termo do conjunto**.

Agora analisaremos o conjunto:

A = { 1,63; 1,65; 1,72; 1,75; 1,79; 1,80; 1,82 } → **PORTANTO, A MEDIANA É 1,75 M.**

2º CASO — QUANTIDADE PAR DE ELEMENTOS

Quando a quantidade de elementos do conjunto é **par**, é necessário calcular a **média** entre os **dois termos** que se encontram no **meio do conjunto em ordem**.

Exemplo:

B = { 1, 2, 2, 3, 6, 10, 15, 16, 16, 20 }



Ao realizar a contagem da quantidade de termos, há 10 termos. Então, temos que $10 : 2 = 5$, logo os termos centrais são o 5º e o 6º termo.

- O 5º termo da sequência é 6.
- O 6º termo da sequência é 10.

A mediana é a soma desses números dividida por 2, ou seja, $(10 + 6) : 2 = 16 : 2 = 8$.

LOGO, A MEDIANA DESSE CONJUNTO É **8**.

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS X



COPIAR/COLAR



COPIAR



Navegue até a pasta que contém o arquivo que deseja copiar.

Clique com o botão direito do mouse no arquivo que deseja copiar para abrir o menu de contexto.

No menu de contexto, você pode selecionar a **opção "Copiar"** ou pressione as teclas:



Isso copiará o arquivo para a área de transferência do sistema.

COLAR



Agora, você pode navegar até a pasta de destino onde deseja colar o arquivo copiado.

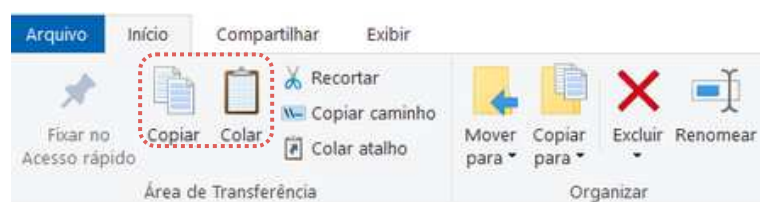
Clique com o botão direito do mouse na pasta de destino e, no menu de contexto, **selecione "Colar"** ou pressione:



Isso colará uma cópia do arquivo na pasta de destino.



No Explorador de Arquivos do Windows, você pode usar a **guia "Início"** na faixa de opções para realizar operações de cópia e colagem de arquivos de uma maneira mais visual e intuitiva.



DICA
EXCEL XVI

FUNÇÃO
MÉDIA

you know what it is?



A função "MÉDIA" no Microsoft Excel é usada para calcular a média aritmética dos valores em um intervalo de células. Ela retorna o valor médio dos números fornecidos.

REGRA

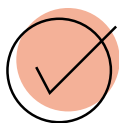
- **MÉDIA(número1, [número2], ...)**
- "número1" é o primeiro número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média.
- "número2" é um argumento opcional e representa o segundo número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média. Você pode adicionar mais números separando-os por vírgulas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=MÉDIA(A1:A5)

- Isso calculará a média dos valores das células A1 até A5, por exemplo, 10, 15, 20, 25 e 30 e retornará o resultado, que é 20.

LEMBRE-SE!



Você também pode adicionar mais números ou intervalos de células como argumentos para calcular a média de múltiplos conjuntos de valores.

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

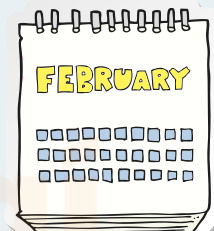
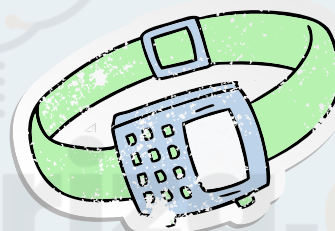
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



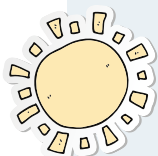
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.

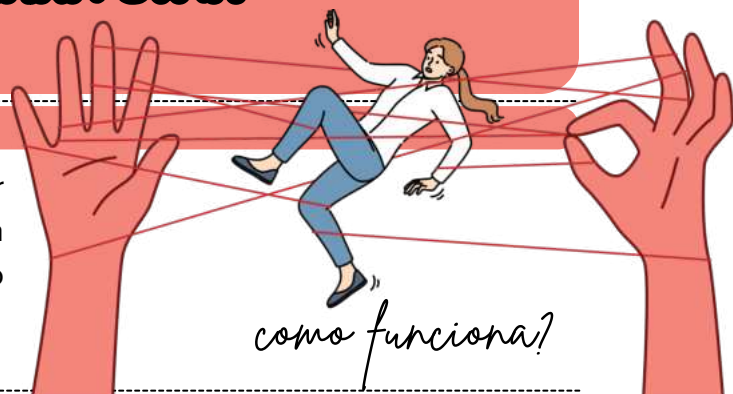


DICA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF

A Organização Linha-Staff surge para resolver as **limitações** da **estrutura linear**. Ela mantém a hierarquia, mas acrescenta órgãos de apoio técnico, chamados de "**staff**".



Você ainda tem uma **linha de chefia** (como na padaria do exemplo anterior), mas agora existe também uma **equipe de especialistas** (o staff) que ajuda os chefes a tomar decisões melhores.

Esses especialistas não mandam diretamente nos funcionários, mas aconselham os gestores com base em conhecimento técnico.

✦ CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Mantém a hierarquia linear:** cada pessoa ainda tem um único chefe direto.
- **Inclui órgãos de apoio (staff):** consultores, analistas e especialistas que ajudam nas decisões.
- **Autoridade funcional:** o staff pode orientar sobre temas técnicos, mas não manda diretamente nos outros setores.
- **Separação entre execução e apoio:** os órgãos de linha executam; os órgãos de staff orientam.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Pense agora numa grande rede de padarias. O gerente ainda cuida da equipe, mas ele conta com ajuda do setor de RH, do contador, do engenheiro de alimentos e do setor jurídico.
- Esses setores não mandam na operação, mas aconselham os gestores sobre leis, finanças, qualidade, processos, etc.

✓ VANTAGENS:

- Ajuda técnica especializada: os gestores tomam decisões mais embasadas.
- Mantém a disciplina e a hierarquia.
- Melhora a qualidade das decisões.
- Permite inovação sem perder o controle.

✗ DESVANTAGENS:

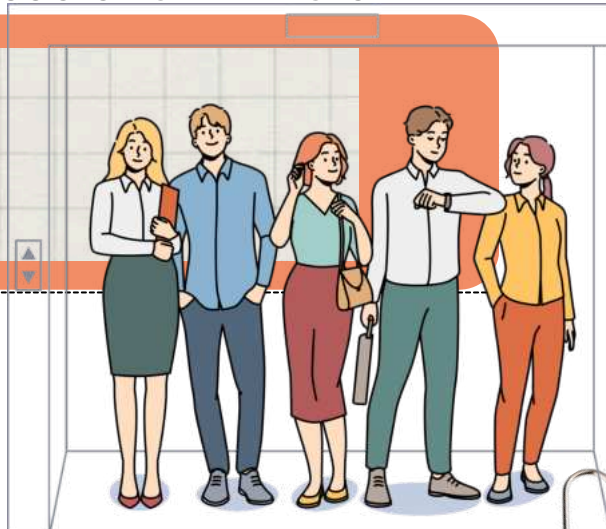
- Conflito entre linha e staff: o gestor pode não seguir o conselho técnico, gerando atritos.
- Dificuldade de equilíbrio: nem sempre está claro até onde vai o poder de cada um.
- Pode gerar burocracia e confusão, se não for bem implantada.

DICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO / PROCESSO ORGANIZACIONAL

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)

O ciclo PDCA (**Plan-Do-Check-Act**), também conhecido como **ciclo de melhoria contínua** ou **ciclo de Deming**, é uma abordagem amplamente empregada para **alcançar melhorias contínuas** nos processos e resultados de uma organização.



COMO ELE FUNCIONA?

O ciclo PDCA, por sua **natureza cíclica**, **promove uma abordagem interativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.

FOCO NA AÇÃO

Padronizar o que deu certo e corrigir o que não atendeu as expectativas.



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

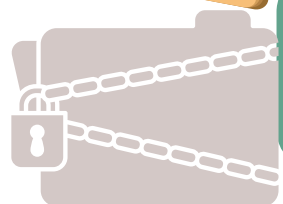
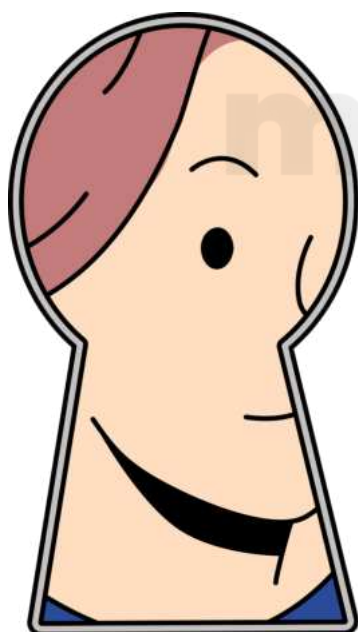
LEI Nº 12.527/2011 IV



A legislação permite que certas informações sejam designadas como **confidenciais**, seguindo critérios estabelecidos nas leis vigentes.

Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

A legislação contempla **três níveis de confidencialidade** para informações governamentais: **ultrassecreto**, **secreto**, **reservado**.



ULTRASSECRETO:

Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O **prazo máximo de confidencialidade é de 25 anos**, podendo ser prorrogado.

SECRETO:

Informações cuja divulgação pode prejudicar a segurança do Estado ou interesses nacionais. O **prazo máximo de confidencialidade é de 15 anos**.

RESERVADO:

Informações cuja divulgação pode afetar a administração pública ou interesses públicos. O **prazo máximo de confidencialidade é de 5 anos**.

- Além das **informações pessoais**, que por natureza devem ser **protegidas**, como os dados pessoais dos cidadãos, a legislação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece que certas informações podem ser sujeitas a **sigilo** por **órgãos ou entidades que ainda não estabeleceram uma classificação específica**. Nesses casos, é necessário **justificar** a necessidade do sigilo e definir um **prazo para a divulgação**.

DICA

DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO II

DAS REGRAS II



Os dados devem ser **mantidos em formato interoperável e estruturado para compartilhamento**, visando a execução de políticas públicas, a prestação de serviços públicos, a descentralização da atividade pública e o acesso público às informações.

O compartilhamento de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a **finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuições legais**, respeitando os princípios de proteção de dados pessoais estabelecidos no art. 6º desta Lei.

- O Poder Público **não pode transferir dados pessoais a entidades privadas, exceto** em **casos específicos** como execução descentralizada de atividades públicas, dados acessíveis publicamente, previsão legal ou prevenção de fraudes e irregularidades.
- Contratos e convênios relacionados a essas transferências **devem ser comunicados à autoridade nacional**.
- A comunicação ou compartilhamento de dados pessoais de entidades públicas para entidades privadas **requer consentimento do titular, exceto** em situações previstas na Lei, casos de uso compartilhado de dados com publicidade ou exceções específicas.



A autoridade nacional pode **solicitar informações detalhadas sobre o tratamento de dados pessoais pelos órgãos públicos a qualquer momento**, emitindo pareceres técnicos complementares para garantir o cumprimento da Lei.

A autoridade nacional pode estabelecer **normas adicionais para atividades de comunicação e compartilhamento** de dados pessoais.

JÁ CAIU EM PROVA!!!

Caso ocorra uma **violação** a esta Lei devido ao tratamento de dados pessoais por órgãos públicos, a **autoridade nacional pode enviar um aviso com as medidas adequadas para interromper a violação**.

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DECRETO Nº 1.171/1994 II



→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ Dessa forma, esse decreto elaborado pode ser usado para entender como os servidores atuam em diferentes níveis.

→ Além das diretrizes que devem ser seguidas pelos servidores, o documento também descreve as possíveis **penalidades** para quem violar alguma norma.

No primeiro artigo da lei, são enumerados os **valores** que devem **orientar o serviço público no país**, que incluem:

- **dignidade;**
- **decoro;**
- **zelo;**
- **eficácia;**
- **consciência dos princípios morais;**
- **preservação da honra e tradição dos serviços públicos.**



O servidor público **nunca deve negligenciar o aspecto ético de sua conduta**. Portanto, ele não deve apenas decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o **honesto e o desonesto**, conforme estabelecido no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal", conforme expresso no segundo parágrafo.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA I

A improbidade administrativa é uma conduta ilegal e antiética cometida por agentes públicos ou particulares **que cause prejuízo ao erário, viole princípios da administração pública ou comprometa a honestidade e a integridade na gestão dos recursos e interesses públicos.**

É considerada uma **forma grave de corrupção e má conduta no exercício de funções públicas**



A Lei nº 8.429/1992 define **três tipos de improbidade administrativa**, cada um com suas próprias características:



Enriquecimento ilícito: Consiste no ato de **obter vantagem patrimonial indevida em decorrência do exercício de cargo, emprego, função ou mandato público**. Isso pode incluir o desvio de recursos públicos, suborno, nepotismo, entre outras práticas que visam ao benefício pessoal em detrimento do interesse público.



Prejuízo ao erário: Envolve **causar dano aos cofres públicos por meio de ações que resultem em perda de recursos**, seja por desvio, malversação ou mau uso do dinheiro público.



Violação de princípios da administração pública: Refere-se a **condutas que violem os princípios constitucionais que norteiam a atuação da administração pública**, como legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Isso pode incluir atos que favoreçam indevidamente interesses particulares, nepotismo, direcionamento de licitações, entre outros comportamentos que ferem a ética e a lisura na administração.

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



A organização administrativa **refere-se à estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA

DIREITOS POLÍTICOS – PARTE VII

CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

A **capacidade eleitoral passiva** refere-se ao **direito de ser votado e ser elegível para cargos públicos**. Para que um indivíduo possa **adquirir a capacidade eleitoral passiva**, é **necessário que ele atenda aos requisitos estipulados pela Constituição** para a elegibilidade, além de **não se enquadrar em nenhuma das circunstâncias de inelegibilidade**, que são situações que impedem o exercício da capacidade eleitoral passiva.

Vamos ver quais são os requisitos de elegibilidade?

SÃO CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Esses incisos costumam ser cobrados em sua literalidade. Memorize-o!

§ 3º - São condições de elegibilidade, na forma da lei:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o pleno exercício dos direitos políticos;
- III - o alistamento eleitoral;
- IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V - a filiação partidária;
- VI - a idade mínima de:

35

TRINTA E CINCO ANOS

para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

30

TRINTA ANOS

para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

21

VINTE E UM ANOS

Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice Prefeito e juiz de paz;

18

DEZOITO ANOS

para Vereador.

Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



A elegibilidade **somente será possível pelo cumprimento cumulativo de todos os requisitos** acima relacionados.

DICA

ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico
PATI

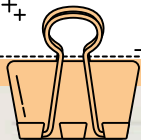
Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA

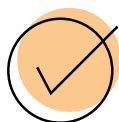
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS III



CONVÊNIO



Um convênio é um **acordo formal celebrado entre entidades governamentais, como órgãos federais, estaduais ou municipais, ou entre uma entidade governamental e uma entidade privada** (como uma organização sem fins lucrativos).



As partes envolvidas no convênio buscam **interesses públicos e, geralmente, têm objetivos comuns**, tais como desenvolver programas sociais, projetos de infraestrutura, ou atuar em situações de calamidade pública.

Lembre-se!

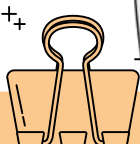
A celebração de convênios entre entes da **administração pública e entidades privadas sem fins lucrativos não exige licitação**, pois se trata de um acordo de cooperação mútua, não de uma contratação de bens ou serviços.



CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO CONVÊNIO:



- No entanto, se no âmbito do convênio houver necessidade de **contratação de terceiros** (por exemplo, para a compra de materiais ou serviços necessários à execução do projeto conveniado), essas contratações devem seguir os procedimentos licitatórios previstos na Lei de Licitações.
- A menos que se enquadrem em alguma hipótese de **dispensa** ou **inexigibilidade** de licitação.



DICA

GESTÃO DE PESSOAS



PARTICIPANTES

→ A decisão de um **indivíduo** ou **grupo** de entrar para uma **organização** é como o tempero secreto que mantém a sopa organizacional no ponto!

→ Chiavenato nos conta que esse **equilíbrio** é a prova de fogo do **sucesso da organização** em recompensar seus participantes, seja com grana ou com aquela satisfação que faz o coração sorrir. Esse **ciclo de motivação e contribuição** é o **combustível** que mantém o motor da organização funcionando.

quem são os personagens dessa novela?

Todos que dançam com a **organização**, como funcionários, investidores, fornecedores e clientes!

Vamos dar uma olhadinha nas **trocas** entre esses **grupos** e a **organização**, segundo o mestre Chiavenato:

FUNCIONÁRIOS

CONTRIBUIÇÕES: TRABALHO DURO, DEDICAÇÃO, SUOR E LÁGRIMAS (BRINCADEIRA!), LEALDADE E PRESENÇA.

- **INCENTIVOS:** SALÁRIO, BENEFÍCIOS QUE FAZEM A VIDA MAIS DOCE, PRÊMIOS, ELOGIOS, CHANCES DE BRILHAR E SEGURANÇA NO TRABALHO.

FORNECEDORES

- **CONTRIBUIÇÕES:** MATERIAIS, MATÉRIAS-PRIMAS E SERVIÇOS QUE SÃO COMO OURO PARA A ORGANIZAÇÃO.
- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO QUE FAZEM TODO MUNDO SORRIR E A PROMESSA DE NOVOS NEGÓCIOS.

INVESTIDORES (ACIONISTAS)

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA FORMA DE AÇÕES E EMPRÉSTIMOS, A GRANA QUE FAZ O SHOW ACONTECER!
- **INCENTIVOS:** RENTABILIDADE, LUCROS QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE, DIVIDENDOS E RETORNO DOS INVESTIMENTOS.

CLIENTES

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA TROCA POR PRODUTOS E SERVIÇOS QUE FAZEM A VIDA MAIS FÁCIL.
- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, QUALIDADE QUE ENCANTA, BOAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E A SATISFAÇÃO DE TODAS AS SUAS NECESSIDADES.

E assim, a dança continua, com todos **contribuindo** e sendo **recompensados**!



DICA

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o **regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais (inclusive as em regime especial) e das fundações públicas federais**. Isso significa que as disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores públicos civis federais que ocupam cargos efetivos ou comissionados na esfera federal do governo brasileiro.



APLICAÇÃO DA LEI 8112/90

As disposições da Lei n. 8.112 **não se aplicam a todos os agentes públicos**, vamos esquematizar isso?

NÃO SE APLICA

- Aos **empregados públicos federais, que são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Esses empregados têm um vínculo de emprego público, mas não são considerados servidores públicos estatutários.
- Aos **servidores públicos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Cada ente federativo possui sua própria legislação e regime jurídico para seus servidores, que pode ser diferente da legislação federal.
- **Aos militares**. Os militares das Forças Armadas têm um regime jurídico próprio, regido por leis específicas das Forças Armadas, e não estão sujeitos à Lei n. 8.112/1990.

SE APLICA

- Aos **servidores estatutários da administração direta federal**, ou seja, aqueles que trabalham diretamente nos órgãos da União, como ministérios e secretarias federais.
- Aos **servidores das autarquias federais, incluindo aquelas em regime especial**. As autarquias são entidades da administração indireta que desempenham funções específicas e têm autonomia administrativa.
- Aos **servidores das fundações públicas federais**, que são entidades com personalidade jurídica de direito privado, mas que têm finalidade pública e são vinculadas à administração pública federal.

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VI

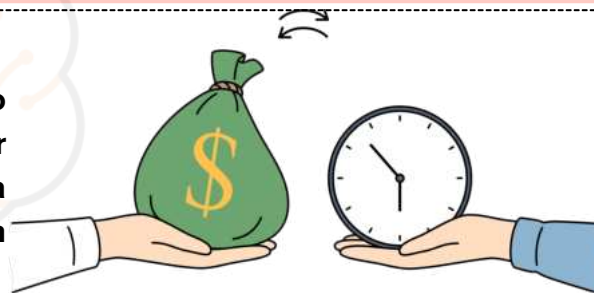


LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é responsável por compreender todas as despesas e receitas do Estado, incluindo os orçamentos de investimento, fiscal e da seguridade social. A LOA deve estar em compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

o que precisamos saber?

O projeto da LOA deve ser encaminhado ao Congresso até 31 de agosto e deve ser devolvido para sanção até o término da sessão legislativa. Sua vigência é de um ano, correspondendo ao exercício civil.



Jurisprudência



O STF decidiu que as decisões judiciais que determinam a constrição de verbas públicas oriundas do Fundo Estadual de Saúde (FES) são inconstitucionais, pois devem ser aplicadas compulsoriamente na área da saúde e não em outras finalidades específicas. O STF também reconheceu a inconstitucionalidade de decisão judicial que determina a constrição de verbas de empresa estatal que desempenha serviço público essencial em regime não concorrencial e sem intuito de lucro.



O bloqueio ou sequestro de verba pública, por decisões judiciais, de empresa estatal prestadora de serviço público em regime não concorrencial e sem intuito lucrativo primário é **inconstitucional**.



É importante lembrar que a LOA não pode prever dotação para despesa com duração superior a um exercício financeiro que não conste no Plano Plurianual (PPA). Além disso, também é proibida a consignação de crédito com finalidade imprecisa ou dotação ilimitada. A LOA, no âmbito federal, será apreciada por Comissão Mista Permanente.

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VIII



CRÉDITO
ORÇAMENTÁRIO INICIAL

A vigência dos créditos adicionais **não pode ultrapassar o exercício financeiro**, exceto nos casos dos créditos especiais e extraordinários, quando houver determinação legal expressa.

DÍVIDA ATIVA

Dívida Ativa é o **montante que a Fazenda Pública possui a receber de terceiros**. Esse tipo de débito pode ter duas origens distintas:

- **Tributária:** quando decorre da **falta de pagamento de tributos**, incluindo correção monetária, juros e multas.
- **Não Tributária:** quando tem **outras origens**.

FUNDOS ESPECIAIS

o que precisamos saber?



Os Fundos Especiais são compostos por **receitas específicas que, por lei, estão vinculadas à realização de determinados serviços ou objetivos**, permitindo a adoção de normas peculiares de aplicação.



Um exemplo é o **Fundo Nacional de Desenvolvimento de Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF)**.

DICA

GESTÃO PATRIMONIAL I



GESTÃO
PATRIMONIAL



De acordo com Pozo (2010, p. 190), os recursos patrimoniais são essenciais para que as organizações possam **operar e produzir bens e serviços que atendam às necessidades do mercado**. Isso inclui instalações, máquinas, equipamentos e veículos que tornam a operação possível.

- Esses bens são necessários para a empresa operar, criar valor e satisfazer seus clientes. Vale ressaltar que os bens patrimoniais não são adquiridos todos de uma só vez, mas sim ao longo do tempo

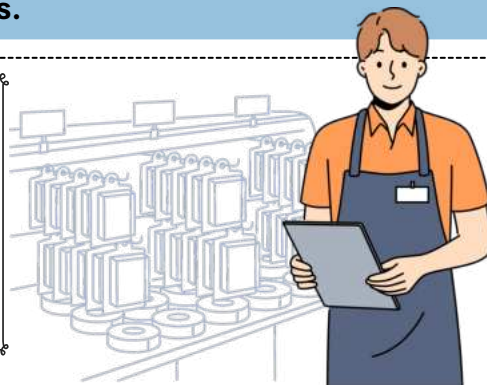
O PATRIMÔNIO DA EMPRESA ASSIM CONSISTE:

- **Bens:** Representam os recursos controlados pela empresa, que resultam de eventos passados e dos quais se espera que fluam benefícios econômicos futuros. Os bens incluem **ativos tangíveis, como propriedades, equipamentos e estoques**.
- **Direitos:** São valores a receber pela empresa de terceiros, como clientes ou outras entidades. Os direitos incluem **ativos financeiros, contas a receber, investimentos, entre outros**.
- **Obrigações:** São as responsabilidades presentes da empresa para com terceiros, que resultam de eventos passados e cujo cumprimento se espera que envolva a saída de recursos. As obrigações incluem **dívidas, contas a pagar, obrigações fiscais, entre outros compromissos financeiros**.



QUAIS SÃO OS RECURSOS DENTRO DE UMA ORGANIZAÇÃO?

Materiais;
Patrimoniais;
Humanos;
Capital;
Tecnológicos;

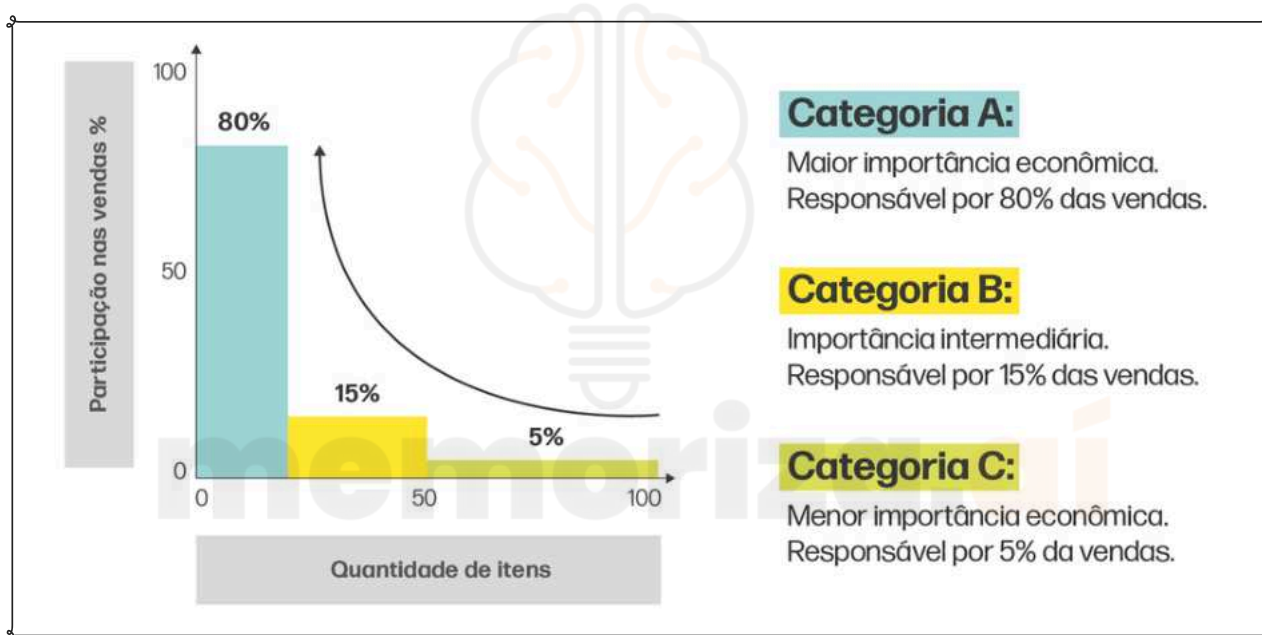


DICA CURVA ABC

CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

→ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

Classificação da **Curva ABC**:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

Benefícios da **Curva ABC**:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o
Concurso da UNB!

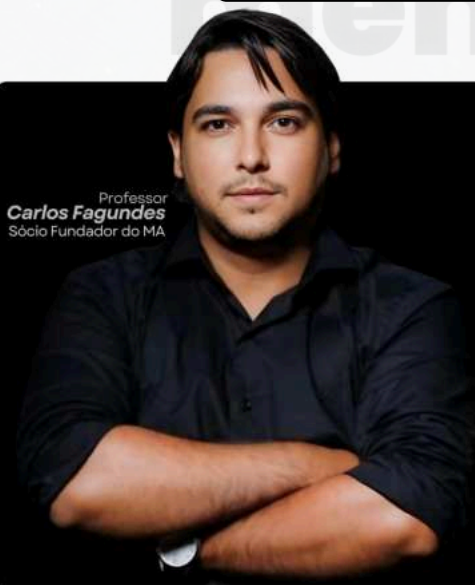
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2025?

Então...

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

Obstáculo é aquilo que
você vê quando tira os
olhos do seu **propósito**.

→ [Acesse nosso Instagram](#)