

AMOSTRA

Universidade Federal de Santa Maria

**REVISÃO
DE
VÉSPERA**

**Técnico-Administrativo em
Educação**



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UFSM!

Seja muito bem - vindo!

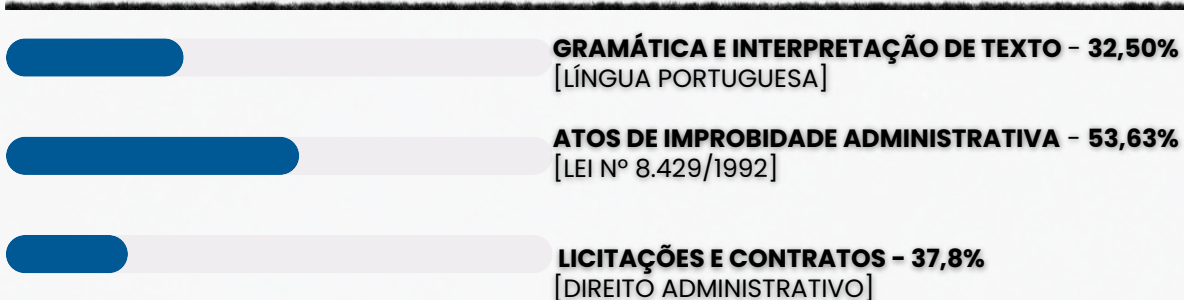
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.aí** 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, **you ganha muito 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 EBSE RH 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 – UFSM!

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital!

NO MATERIAL COMPLETO PARA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

-  Língua Portuguesa
-  Legislação
-  Conhecimentos Específicos

VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL QUE VOCÊ PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA CHANCE DE APROVAÇÃO!

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO CONHECIMENTOS GERAIS

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VI

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COLETIVO



Quando o sujeito é **coletivo**, o verbo fica sempre no **singular**. Exemplos:

- **A multidão ultrapassou** o limite.
- **O elenco era** muito competente.

Por outro lado, se o **coletivo** estiver **especificado**, o verbo pode ser conjugado no **singular** ou no **plural**. Exemplos:

- A multidão de fãs **ultrapassou o limite**.
- A multidão de fãs **ultrapassaram o limite**.

CONCORDÂNCIA COM COLETIVOS PARTITIVOS

O verbo pode ser usado no singular ou no plural em **coletivos partitivos**, tais como "a maioria de", "a maior parte de", "grande número de". Exemplos:

- Grande número dos presentes **se retirou**.
- Grande número dos presentes **se retiraram**.

Aviso

Atenção!

Quando o sujeito coletivo estiver acompanhado de um **adjunto adnominal no plural**, cabem **duas concordâncias**:

- Concordância com o **núcleo do sujeito (singular)**.
- Concordância com o **adjunto adnominal (plural)**.

Exemplo:

"A *matilha de perdigueiros* **avançou**." (Concordância com o núcleo "matilha", singular.)

"A *matilha de perdigueiros* **avançaram**." (Concordância com "perdigueiros", plural — enfática.)

Outros exemplos:

- "A multidão de aposentados **protestou / protestaram**."
- "A maioria dos alunos **não conseguiu / não conseguiram** resolver."
- "O cardume de dourados **subia / subiam** o rio para desovar."

DICA

USO DA VÍRGULA I

A utilização da vírgula na escrita desempenha um papel importante na organização das ideias, na clareza e na interpretação correta de uma frase. Ela **não apenas indica pausas na fala (respiração) como também pode alterar significativamente a semântica de uma frase.**



VÍRGULA E PAUSA (RESPIRAÇÃO)

A vírgula é frequentemente **usada para indicar pausas na leitura**, refletindo a maneira como a frase deve ser entoada.

Por exemplo:

- *Sem vírgula: "Vamos comer crianças."*
- *Com vírgula: "Vamos comer, crianças."*

A segunda frase indica que a intenção não é comer as crianças, mas sim convidá-las para uma refeição.

VÍRGULA E SEMÂNTICA

A vírgula também **pode mudar o significado de uma frase**, especialmente em casos de orações subordinadas ou adjuntos adverbiais. Veja um exemplo:

- "O homem, que você viu na rua, estava usando um chapéu."
- "O homem que você viu na rua estava usando um chapéu."

Na primeira frase, a vírgula sugere que o homem em questão pode não ser o mesmo que foi visto na rua. Na segunda frase, sem a vírgula, a implicação é que o homem visto na rua é aquele que estava usando um chapéu.

VÍRGULA E ORGANIZAÇÃO DE ELEMENTOS

A vírgula também é **usada para separar elementos em uma lista**, como substantivos, adjetivos, ou outros termos. Por exemplo:

- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

**VOU ALI
COMER GENTE.**

Por causa de uma vírgula,
você vira um **CANIBAL.**



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

DIREITOS E VANTAGENS XXVIII

CONCESSÕES

De acordo com o artigo 97 da lei 8112/90, os servidores públicos federais **têm direito a se ausentar do serviço sem desconto na remuneração** nos seguintes casos:

| | |
|--|--|
|  <p>DOAÇÃO DE SANGUE (ART. 97, I) 01 dia de ausência;</p> |  <p>ALISTAMENTO OU RECADASTRAMENTO ELEITORAL (ART. 97, II) período comprovadamente necessário para o alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado a no máximo 02 dias.</p> |
|  <p>CASAMENTO (ART. 97, III) 08 dias consecutivos de ausência.</p> |  <p>FALECIMENTO DE PARENTES (ART. 97, III) CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS, 08 dias consecutivos de ausência.</p> |

Além desses casos, a lei prevê algumas **regras específicas** para servidores **estudantes e servidores com deficiência**:



- Servidores **estudantes** podem ter horários de trabalho diferenciados, mas é necessário compensar o horário em acordo com a chefia.



- Servidores **com deficiência** têm mais flexibilidade de horário e não precisam compensar o horário, assim como servidores com dependentes deficientes.

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

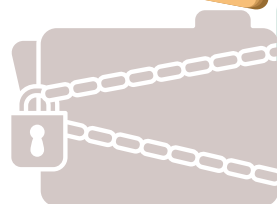
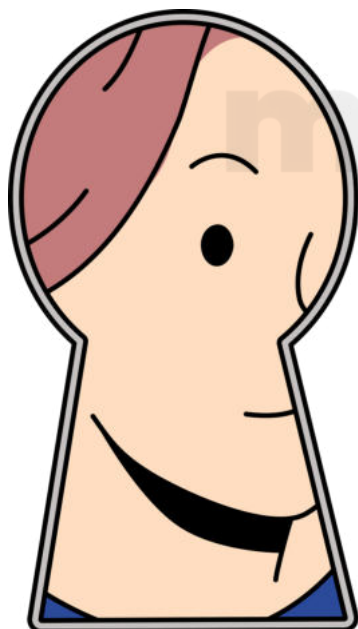
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

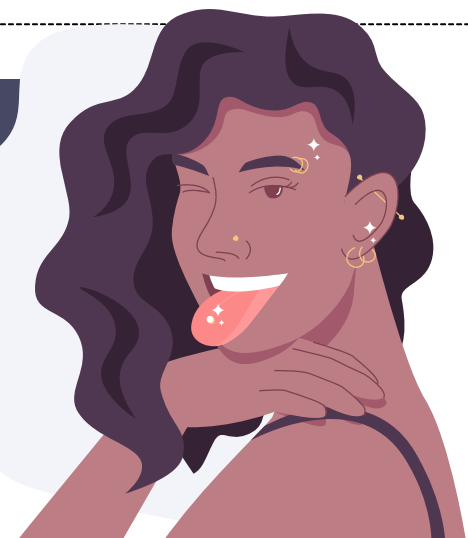
Essas sanções incluem:

- Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
- Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
- Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado.**
- Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições.** O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS III

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS II



→ Vamos revisitarexplicação sobre **dados pessoais sensíveis** para garantir que não haja confusão na prova e evitar qualquer pegadinha. É crucial entender e fixar o conceito desses dados, pois eles **exigem uma proteção especial** devido à sua **natureza íntima e potencialmente discriminatória**.

→ Os dados pessoais sensíveis envolvem situações em que o seu tratamento pode **acarretar riscos aos seus titulares**, seja por uso indevido ou vazamento.

→ Ao compreender claramente o que são dados pessoais sensíveis e a importância de sua proteção, os profissionais podem **diferenciá-los dos demais tipos de dados**, assegurando a conformidade com as regulamentações de proteção de dados, como a LGPD, e evitando possíveis armadilhas em avaliações e provas.

Por essa razão, o legislador estabeleceu um **regime jurídico específico para esse tipo de informação pessoal**. Segundo a LGPD, **dados sensíveis** incluem



DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



Conforme disposto no Artigo 52, a aplicação dessas sanções é **discricionária**, levando-se em consideração a **gravidade da infração**, e é realizada pela **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**.

As **sanções previstas** são as seguintes:

- Advertência.
- Multa simples, que pode chegar a até **2% do faturamento da empresa**, limitada a R\$50.000.000,00 por infração.
- Multa diária, também **limitada** a R\$50.000.000,00.
- **Publicitação** da infração.
- **Bloqueio** dos **dados pessoais**.
- **Eliminação** dos dados pessoais.

X - **Suspensão parcial** do funcionamento do banco de dados por 6 meses.

XI - **Suspensão do tratamento de dados pessoais** por 6 meses.

XII - **Proibição parcial ou total** de efetuar tratamento dos dados.

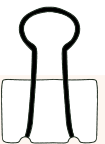
AS SANÇÕES SERÃO IMPOSTAS APÓS UM **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** QUE PERMITA A OPORTUNIDADE DE AMPLA DEFESA, DE MANEIRA GRADUAL, ISOLADA OU CUMULATIVAMENTE.

§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas:

- I. Somente após ao menos uma das sanções mencionadas nos incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo ter sido **imposta** para o **mesmo caso concreto**;
- II. Em caso de **controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias**, sendo necessária a audição desses órgãos.

§ 7º Os vazamentos individuais ou acessos **não autorizados** mencionados no caput do art. 46 desta Lei podem ser **objeto de conciliação direta entre o controlador e o titular dos dados**.

CASO **NÃO HAJA ACORDO**, O CONTROLADOR ESTARÁ **SUJEITO À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES** DESCRITAS NESTE ARTIGO.



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

CRIMES E INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS III



APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE BENS E RENDIMENTOS DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- ✓ **Apropriar-se de ou desviar bens, proventos, pensão, benefícios, remuneração** ou qualquer outro rendimento de pessoa com deficiência é um crime.
- ✓ A pena para esse crime é de **reclusão de 1 a 4 anos, além de multa.**
- ✓ A pena é aumentada em 1/3 **se o crime for cometido por um tutor, curador, síndico, liquidatário, inventariante, testamenteiro ou depositário judicial**, ou por alguém que se apropriou dos bens ou rendimentos **em razão de ofício ou profissão.**

Uso Indevido de Cartão Magnético ou Meio Eletrônico de Pessoa com Deficiência

Retirar ou utilizar cartão magnético, qualquer meio eletrônico ou documento de pessoa com deficiência **destinados ao recebimento de benefícios, proventos, pensões ou remuneração, ou à realização de operações financeiras, com o objetivo de obter vantagem indevida para si ou para outrem é considerado crime.**

- A pena para esse crime é de detenção de 6 meses a 2 anos, além de multa.
- A pena é aumentada em 1/3 se o crime for cometido por um tutor ou curador.

DICA

GESTÃO PATRIMONIAL V



PATRIMÔNIO PÚBLICO

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- De acordo com as normas brasileiras de contabilidade, o Patrimônio Público é constituído pelo **conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público**. Esses bens representam um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (NBC 16.2 p. 09).
- Os **bens imóveis, por outro lado, incluem aqueles ligados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem que haja destruição ou danos**. Exemplos desses bens incluem *imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, entre outros*.



CADASTRO E REGISTRO DE BENS IMÓVEIS (SPIU)

- O **SPIUNET é o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial que contém dados cadastrais de imóveis usados pela administração pública federal**.
- O sistema é usado por **servidores da SPU e dos setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos federais**. Para acessar o sistema, os usuários devem preencher um formulário e enviá-lo ao setor da SPU responsável por habilitar a senha.
- A **SPU é responsável pela gestão do Patrimônio da União e os dados cadastrais podem ser acessados pelo público em geral** na seção de dados abertos do portal da SPU ou no Portal de Dados Abertos do governo federal.



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

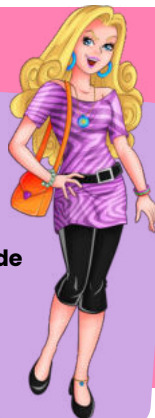
Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

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

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO IV



PLANO PLURIANUAL



O Plano Plurianual (PPA) é uma **peça orçamentária que estabelece as prioridades e metas de longo prazo da Administração**. De modo regionalizado, o PPA pode dispor sobre as **diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras despesas de duração continuada** (com duração igual ou superior a dois exercícios).

O **não envio do PPA pelo Chefe do Executivo implica em crime de responsabilidade**, conforme disposto no art. 165, § 9º, da Constituição Federal. Cabe à lei complementar dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do PPA, da LDO e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

o que precisamos saber?



ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS (ADCT)

É **aplicado quando não há lei complementar**. De acordo com o artigo 35, §2º, I, do ADCT, o projeto do Plano Plurianual (PPA) **deve ser encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa**.

Portanto, **o PPA terá vigência nos três últimos anos do mandato do Presidente e no primeiro ano do mandato do Presidente seguinte**.

O **prazo para o envio é o mesmo da Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que é até 31 de agosto, e a aprovação deve ocorrer até o final da sessão legislativa, que é em 22 de dezembro. Consequentemente, conclui-se que **o PPA é válido por quatro anos**.

DICA

GOVERNANÇA PÚBLICA E SISTEMAS DE GOVERNANÇA IV

TEORIAS DA GOVERNANÇA



Essas teorias oferecem **diferentes perspectivas e abordagens para compreender e analisar as dinâmicas organizacionais**, contribuindo para a formulação de estratégias eficazes e o entendimento das relações entre os diversos agentes econômicos envolvidos.

TEORIA DA AGÊNCIA:

- **Definição:** Oferece insights sobre as relações complexas nas organizações, destacando os diferentes atores envolvidos.
- **Contribuição:** Ajuda a desenvolver estratégias para mitigar riscos e maximizar a eficiência nas relações organizacionais.

TEORIA DA FIRMA:

- **Pressuposto:** Assume que a empresa tem um proprietário-administrador, ou seja, a mesma pessoa é proprietária e administradora.
- **Enfoque:** Explora as dinâmicas entre a propriedade e a gestão dentro da organização.

TEORIA CONTRATUAL:

- **Perspectiva:** Considera a empresa como um conjunto de contratos, intermediando as relações entre diferentes agentes econômicos.
- **Ênfase:** Destaca que cada relação da empresa envolve contratos específicos, como com investidores, credores e clientes.

TEORIA DA DEPENDÊNCIA DE RECURSOS:

- **Abordagem:** Entende que as organizações podem se relacionar de maneira cooperativa, não apenas competitiva.
- **Possibilidade:** Permite que as empresas cooperem para combinar recursos, reduzindo a dependência de recursos escassos.



DICA

GESTÃO DE RISCOS E MEDIDAS MITIGATÓRIAS I

GESTÃO DE RISCOS E MEDIDAS MITIGATÓRIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



➔ A gestão de riscos é um processo que tem como objetivo **identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar** os **riscos** que possam impactar a realização dos objetivos e a entrega de **valor** na **Administração Pública**.

➔ Esses riscos podem ser de natureza **interna** ou **externa**, abrangendo aspectos estratégicos, operacionais, financeiros, legais, regulatórios, ambientais, sociais, políticos, entre outros.

A gestão de riscos é um **conjunto de atividades coordenadas** que visam **direcionar e controlar** uma **organização** no que se refere aos **riscos**.



- As **ações mitigatórias** buscam **diminuir a probabilidade** ou o **impacto** dos **riscos** identificados, reduzindo assim a exposição ao risco.
- Essas ações podem ser **preventivas** ou **corretivas** e devem ser **planejadas, implementadas e avaliadas** de maneira eficaz e eficiente.
- Este relatório tem como intuito apresentar os conceitos principais, benefícios, desafios e boas práticas associados à gestão de riscos e às ações mitigatórias na Administração Pública, além de sugerir algumas medidas para aprimorar esse procedimento.

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios)**.



A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

Resumidamente falando...

A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa ocorre quando a lei permite não realizar licitação, mesmo havendo possibilidade de competição.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece os casos em que a licitação é dispensável

Contratações internas e institucionais:

- Compra de bens/serviços de órgãos públicos criados para esse fim
- Intervenção no domínio econômico
- Contrato de programa com ente federativo
- Transferência de tecnologia para produtos estratégicos do SUS
- Profissional técnico para comissão avaliadora
- Associação sem fins lucrativos de pessoas com deficiência
- Instituição brasileira sem fins lucrativos para ensino, pesquisa e inovação
- Fundação que produz insumos estratégicos para saúde
- Entidade sem fins lucrativos para cisternas e acesso à água
- Entidade sem fins lucrativos para Cozinha Solidária

DETALHES IMPORTANTES

- **Valores** → somatório anual por unidade gestora e por objeto semelhante.
- **Consórcios públicos/agências executivas** → limites dobrados.

http://



Preferência: publicar aviso no site oficial por mín. 3 dias úteis para receber propostas.

Preferência: pagamento via cartão de pagamento (extrato no PNCP).



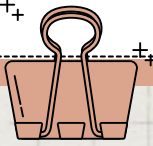
OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA P&D → SEGUEM REGULAMENTO ESPECIAL.

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.

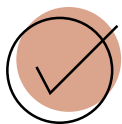


DICA

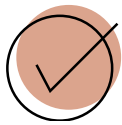
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS IV



CONSÓRCIO



O consórcio é um **ajuste de vontades** entre **Entes Federativos** ou outras **entidades**, com o propósito de alcançar um **interesse público comum**. O acordo estabelece a colaboração e cooperação entre os consorciados para a realização de determinado serviço ou projeto.



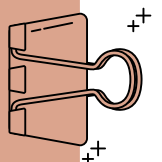
Os participantes do consórcio têm como objetivo principal **atender a interesses públicos**, buscando **soluções conjuntas** para desafios que transcendem as **fronteiras administrativas individuais**.

Lembre-se!

Para a formação do consórcio público, não há exigência de licitação. A constituição do consórcio é formalizada por meio de um protocolo de intenções, que deve ser ratificado por lei de cada ente consorciado.



- As **contratações** realizadas pelos consórcios públicos para **aquisição de bens e serviços** devem seguir as regras da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), ou seja, devem passar por procedimento licitatório, salvo as hipóteses de **dispensa** ou **inexigibilidade** previstas.
- A Lei nº 14.133/2021 prevê hipóteses específicas de dispensa de licitação, como em casos de emergência ou calamidade pública, entre outras situações que se aplicam também aos consórcios públicos. na lei.



DICA

GESTÃO DE PESSOAS

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A **Teoria do Equilíbrio Organizacional**, ou como eu gosto de chamar, a **dança da Reciprocidade Organizacional**, diz que uma organização é como uma grande **orquestra** onde cada músico (ou membro) **toca sua parte** e, em troca, recebe uns **aplausos** e uns **bis**!

O sucesso do show depende do **equilíbrio** entre o que a **organização** oferece e o que os **integrantes** trazem para a festa.

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

Primeiro, temos os **incentivos**, que são as **recompensas** que a organização joga na roda:



SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, PRÊMIOS, ELOGIOS E ATÉ AQUELA PROMOÇÃO QUE FAZ O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!

Cada um desses incentivos tem um sabor diferente para cada pessoa, porque a importância deles muda conforme as preferências de cada um – é tudo **bem pessoal!**



E as **contribuições**? Ah, essas são o que os membros trazem para a mesa:



TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POUQUINHO DE PONTUALIDADE (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).

O valor dessas contribuições é o quanto ajudam a organização a conquistar seus sonhos! Em resumo, é uma bela **troca** onde todo mundo sai ganhando!



DICA

COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL



GESTÃO DE CONFLITOS



Conflitos são como aquele tempero picante que aparece nas organizações! Diferenças de **metas, prioridades** e até de **pontos de vista** podem criar o cenário perfeito para uma verdadeira batalha de ideias!

ORIGEM DOS CONFLITOS

- Muitos conflitos têm sua **origem em impasses**, nos quais as partes envolvidas possuem interesses opostos ou incompatíveis.
- A própria estrutura e dinâmica organizacional podem contribuir para a geração de conflitos, especialmente quando há ambiguidade de papéis, escassez de recursos, competição por promoções, etc.

O **gerenciamento eficaz de conflitos é crucial para o bom funcionamento de uma organização**. Pode envolver a identificação precoce de conflitos, a promoção de comunicação aberta e estratégias de resolução adequadas.



TIPOLOGIA DE CONFLITOS:

- **Interorganizacionais:** Conflitos que ocorrem entre organizações.
- **Intergrupais:** Conflitos entre diferentes grupos dentro da mesma organização.
- **Intragrupais:** Conflitos que ocorrem dentro de um grupo específico.
- **Interpessoais:** Conflitos entre indivíduos.
- **Intrapessoais:** Conflitos que ocorrem dentro de uma única pessoa.



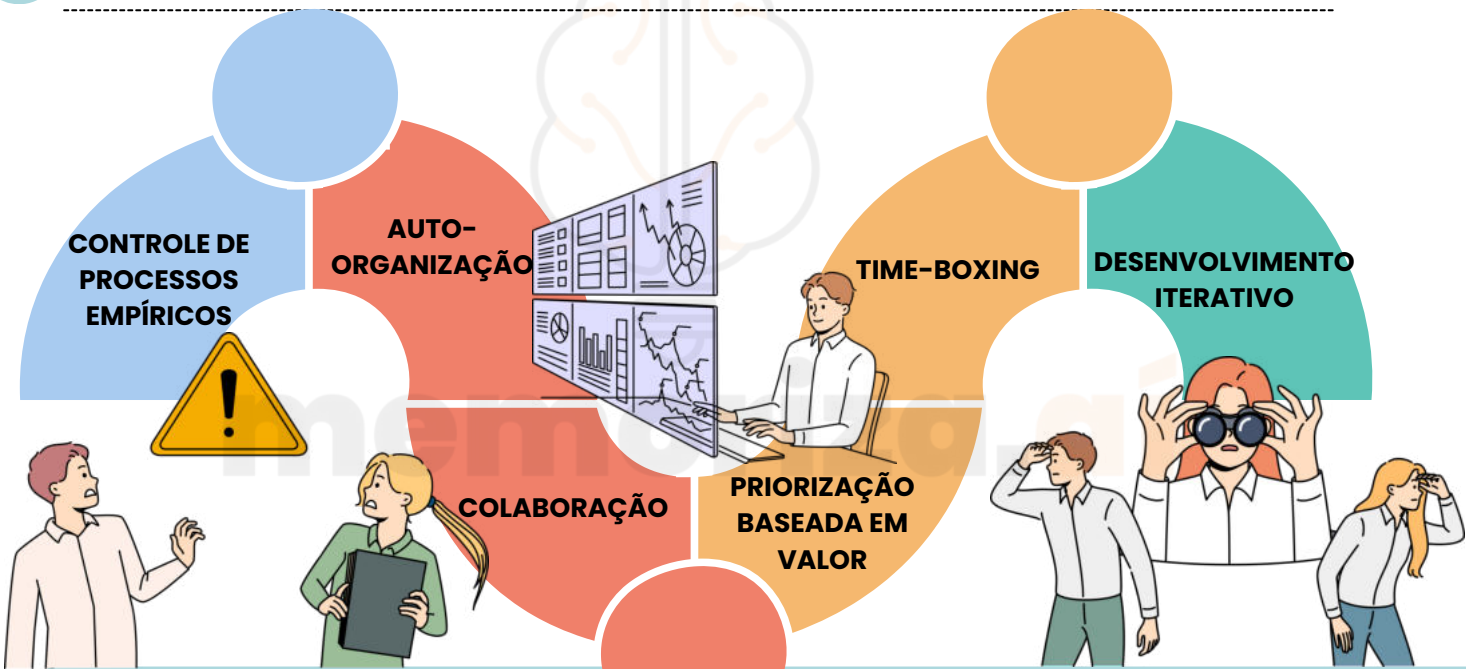
DICA

GESTÃO DE PROCESSOS

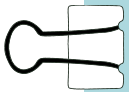


SCRUM

De acordo com o Guia SBOK™ (Scrum Body of Knowledge), a Scrum tem **seis princípios**.

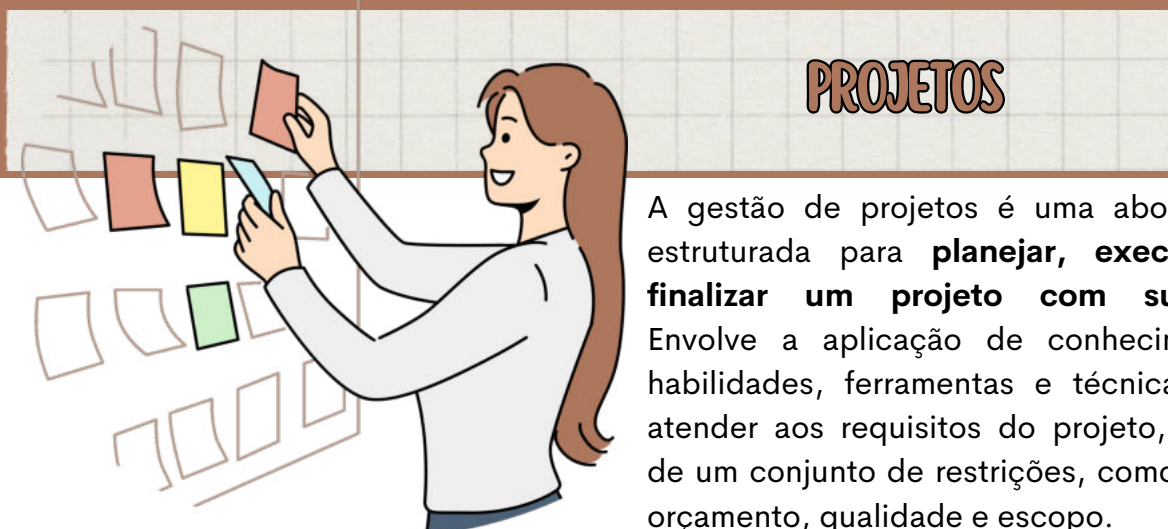


- **Controle de processos empíricos**
 - Decisões no Scrum baseiam-se em observação e experimentação, não em planejamento antecipado.
- **Auto-organização**
 - Colaboradores são incentivados a ter proatividade e responsabilidade.
- **Colaboração**
 - Trabalho conjunto com stakeholders para criar e validar entregas.
- **Priorização baseada em valor**
 - Objetivo de oferecer máximo valor de negócio em tempo mínimo.
- **Time-boxing**
 - Limitação de tempo para cada evento, garantindo cumprimento de prazos.
- **Desenvolvimento iterativo**
 - Repetição de sprints para gerar valor continuamente ao produto.



DICA

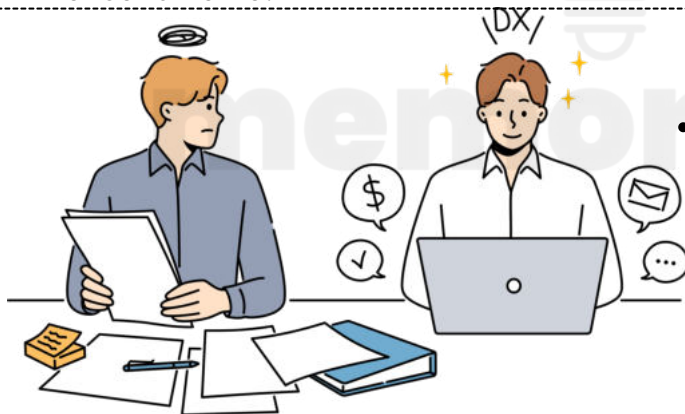
GESTÃO DE PROJETOS



A gestão de projetos é uma abordagem estruturada para **planejar, executar e finalizar um projeto com sucesso**. Envolve a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atender aos requisitos do projeto, dentro de um conjunto de restrições, como prazo, orçamento, qualidade e escopo.

DEFINIÇÃO PROJETO

- Um projeto é um **esforço temporário com início e fim definidos**, realizado para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
- Projetos geralmente passam por **fases específicas, desde a concepção até a conclusão**. Essas fases compõem o ciclo de vida do projeto.
- A gestão de projetos envolve uma série de **processos inter-relacionados**, incluindo iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento.



ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

- As organizações podem adotar diferentes estruturas para a gestão de projetos, como **organizações funcionais, matriciais ou projetizadas**, dependendo da natureza e complexidade dos projetos.
- Diversas ferramentas e técnicas são utilizadas na gestão de projetos, incluindo **diagramas de Gantt, análise de redes (PERT/CPM), avaliação de riscos, entre outras**.
- O uso de software especializado, como o **Microsoft Project, o Jira e o Trello**, pode facilitar o planejamento, monitoramento e controle de projetos.

A gestão de projetos frequentemente envolve **processos de melhoria contínua**, onde lições aprendidas são **documentadas e aplicadas em projetos futuros**.



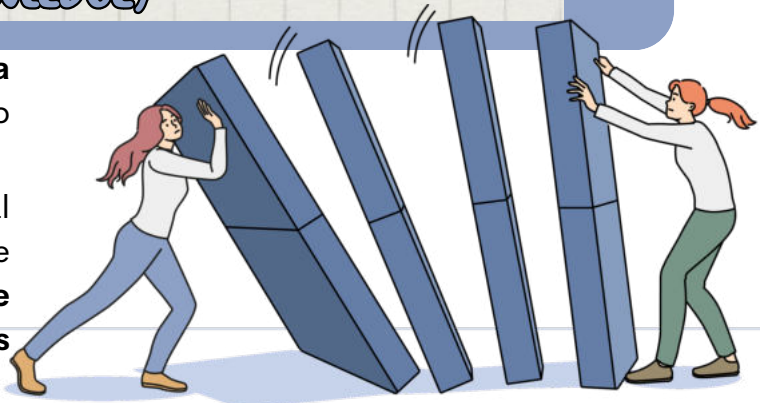
DICA

GESTÃO DE PROJETOS

GUIA PMBOK (PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE)

É um conjunto de práticas padrão para a gestão de projetos desenvolvido pelo Project Management Institute (PMI).

O guia é uma referência fundamental para profissionais de gerenciamento de projetos e fornece um conjunto de processos, terminologias e melhores práticas amplamente aceitas na área.



ESTRUTURAÇÃO

A estrutura do Guia PMBOK é composta pelos seguintes elementos principais:

- Uma visão geral do PMBOK e uma introdução ao gerenciamento de projetos.
- Contextualização sobre os fatores ambientais que influenciam o gerenciamento de projetos.
- Aborda os diferentes ciclos de vida do projeto e as estruturas organizacionais que influenciam o gerenciamento de projetos.
- Descreve os processos-chave em gerenciamento de projetos, agrupados em cinco grupos de processos: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, e Encerramento.
- Identifica as dez áreas de conhecimento fundamentais para o gerenciamento de projetos, como Escopo, Tempo, Custos, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicação, Riscos, Aquisições e Partes Interessadas.
- Incluem informações adicionais sobre ferramentas e técnicas específicas de gerenciamento de projetos.

O Guia PMBOK é uma referência valiosa para profissionais de gerenciamento de projetos que buscam a certificação PMP (Project Management Professional) oferecida pelo PMI. Além disso, muitas organizações em todo o mundo usam o PMBOK como base para desenvolver e melhorar seus processos de gerenciamento de projetos.



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para
o concurso da UFMS!

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](#)