

AMOSTRA

IFPB

Assistente em administração



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO IFPB!

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:

GRAMÁTICA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO – 32,50%
[LÍNGUA PORTUGUESA]

FORMAS DE PROVIMENTO – 53,63% [LEI 8112/90]

MICROSOFT OFFICE – 36,50% [INFORMÁTICA]

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

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos – quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

APRENDA NA PRÁTICA A ESTUDAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES DO EDITAL, ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS E ORGANIZAR SUA PREPARAÇÃO DE FORMA ESTRATÉGICA. EM 30 DIAS, VOCÊ DOMINARÁ TODOS OS PRINCIPAIS ASSUNTOS DO EDITAL E ESTARÁ PRONTO PARA A SUA PROVA!

ESSES BÔNUSSÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

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

“

Oiiii! 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 EBSERH 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](#)

→ clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - IFPB – Assistente em Administração

Abordamos todas as disciplinas do edital!

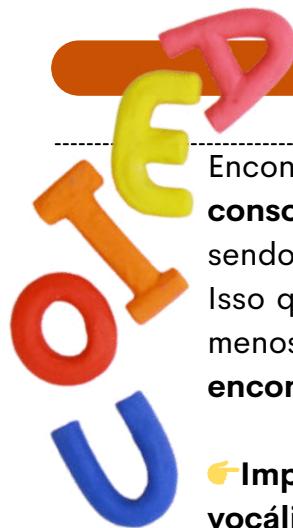
NO MATERIAL COMPLETO PARA O CARGO DE ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS:

-  Língua Portuguesa
-  Informática
-  Legislação
-  Conhecimentos Específicos

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

→ clique aqui para conhecer o material completo

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO



DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, sem **consoantes intermediárias**. Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo**, **tritongo** e **hiato**.

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

👉 **Importante:** se houver uma **consoante entre as vogais**, não há **encontro vocálico**.

DITONGO

Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

Exemplos: papai (pa-pai), oi (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

De acordo com a **posição da vogal e da semivogal**, os ditongos podem ser: **crescentes** ou **decrescentes**.

→ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v).

Exemplos: igual (i-gual), quota (quo-ta), pátria (pá-tria).

→ **Ditongos decrescentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv).

Exemplos: meu (meu), herói (he-rói), cai (caí).

De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

→ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. Exemplos: mau (mau), sei (sei), viu (viu).

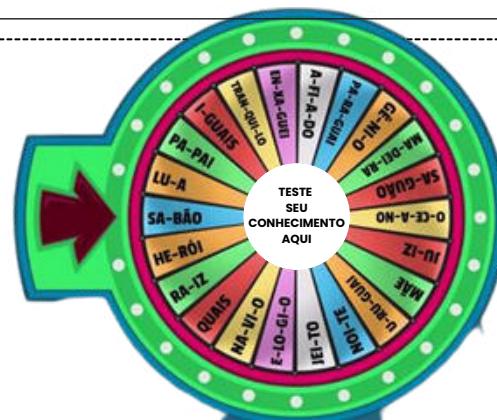
→ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am,

an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (mãe), sabão (sa-bão), muito (mui-to).

TRITONGO

Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

Exemplos: iguais (i-guais), saguão (sa-guão), uruguaio (u-ru-guai-o).



HIATO

Nos hiatos, ocorre apenas o **encontro de vogais** (nunca de semivogais), e quando fazemos a separação das suas sílabas, cada vogal fica numa sílaba diferente.

Exemplos: álcool (ál-co-ol), navio (na-vi-o), saída (sa-í-da).

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



Se ao invés de dizer “**Abraça-me**” e “**Beije-me**”, ele dissesse “**Me abrace**” e “**Me beije**”, as frases estariam corretas?

FRASE INCORRETA
A palavra negativa (**nunca**) pede **próclise** (**pronome antes do verbo**) e o certo seria “Nunca me deixe”

NÃO!
LEMBRE-SE!

Não se **inicia frase com pronome oblíquo!**

- ✓ A colocação pronominal refere-se à **posição dos pronomes pessoais** (como “eu,” “você,” “ele,” “ela,” “nós,” “eles,” etc.) nas frases em relação ao verbo e ao restante da estrutura da frase.
- ✓ A língua portuguesa tem regras específicas para a colocação de pronomes pessoais, e estas **regras variam de acordo com o tipo de verbo, tempo verbal e contexto da frase.**
- ✓ Além das regras gerais, a colocação pronominal pode variar de acordo com o contexto e a ênfase que o falante deseja dar à frase.
- ✓ Independente do tipo de frase, **não se inicia frase com o pronome oblíquo**, de acordo com as regras gramaticais.

Existem três formas principais de colocação pronominal em português: **próclise, ênclide e mesóclise.**

**DICA****CRASE II****CASOS DE USO FACULTATIVO:**

A crase facultativa diz respeito aos casos em que o **uso do acento grave não é obrigatório**.

Ou seja: você pode usar **com** ou **sem** o **acento**, e as duas formas estarão corretas.

A seguir, veja os **4 principais casos** ↗

**Antes de pronome possessivo + substantivo feminino**

Quando o pronome possessivo antecede um substantivo feminino claro e identificável, a crase pode ser usada ou não.

✓ **Exemplos:** Dirigi-se à minha casa. 🏠 | Dirigi-se a minha casa. 🏠

**Antes de nome próprio feminino**

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

✓ **Exemplos:** Os comentários eram feitos à Laura. 👩 | Os comentários eram feitos a Laura. 👩

**Antes da palavra “casa” quando acompanhada de expressão qualificadora**

A palavra **casa**, quando **usada sozinha** (no sentido de lar), **não leva crase**.

➡ **Exemplo:** Voltei a casa cedo.

Mas quando vem acompanhada de **algo que a qualifique** (ex.: “de meus pais”), a crase torna-se **facultativa**.

✓ **Exemplos:** Irei à casa de meus pais. 🏠 | Irei a casa de meus pais. 🏠

**Depois da preposição “até”**

O **“até”** já funciona como preposição.

➡ Por isso, **pode ou não haver fusão com o artigo definido feminino “a”**.

✓ **Exemplos:** Fomos até a Gávea. 🏙 | Fomos até à Gávea. 🏙

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:**Diante de palavras femininas que não repelem artigo**

Alguns substantivos aceitam o artigo “a” (ex.: Barra da Tijuca) e outros o repelem (ex.: Copacabana). ✓ **Exemplo:** Fui à Barra da Tijuca.

Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

Quando o substantivo é ocultado para evitar repetição, a crase permanece. ✓ **Exemplo:** Foi àquela casa e não à sua (casa).

Diante de locuções adverbiais femininas no plural

Toda vez que houver uma expressão adverbial formada por substantivo feminino plural, usa-se crase. ✓ **Exemplos:** às vezes; às claras; às escondidas; às três da manhã; à tarde.

Diante da palavra terra (quando = planeta ou terra natal)

A palavra “terra” varia conforme o sentido. ✓ **Exemplo:** O astronauta voltou à Terra (planeta).

Em casos de elipse: à moda de / à maneira de

Usamos a crase em **expressões** como: Arroz à grega (= arroz à moda grega).

Diante de numeral indicando hora

Sempre que a **frase indicar horário, a crase é obrigatória**.

✓ **Exemplos:** Cheguei às 21 horas.

DICA
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

Os **princípios** estabelecidos no Artigo 6º da LGPD **orientam as atividades de tratamento de dados pessoais**, visando garantir a **proteção** e o **respeito** aos direitos dos titulares das informações.



Vamos **entender** cada um deles:

- Tratamento de dados pessoais deve ter **finalidades específicas e informadas** ao titular.
- Deve ser **adequado e compatível** com as finalidades informadas.
- **Limitado ao mínimo necessário** e utilizar dados relevantes.
- Os titulares têm **direito a acessar informações** sobre o tratamento.
- Garantir **qualidade, precisão e atualização** dos dados.
- **Transparência** sobre o tratamento e agentes envolvidos.
- Implementar **medidas de segurança** para proteger os dados.
- Adotar **medidas de prevenção** de danos.
- **Proibir** tratamento **discriminatório**.
- Demonstrar **responsabilidade e prestação de contas** na proteção de dados pessoais.



DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI N° 12.527/2011 IV

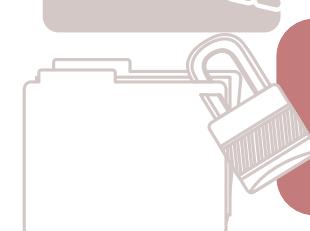
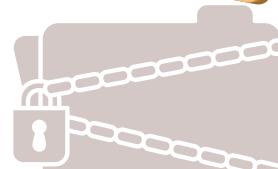
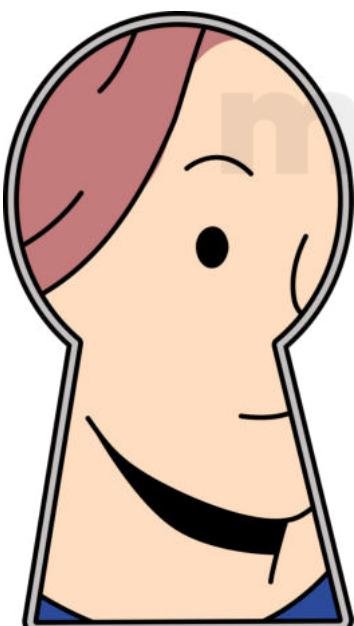
LEI N° 12.527/2011 IV



A legi^slação 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 legi^slação 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 legi^slação 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

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 IV



INDENIZAÇÕES

existem quatro indenizações expressamente previstas para os servidores públicos federais:

AJUDA DE CUSTO

Destinada a cobrir despesas de mudança e transporte do servidor e de sua família, caso seja necessário se deslocar de uma cidade para outra em virtude de mudança de domicílio em caráter definitivo por interesse da administração.



INFORMAÇÃO IMPORTANTE incluída pela Lei 12.998/2014.



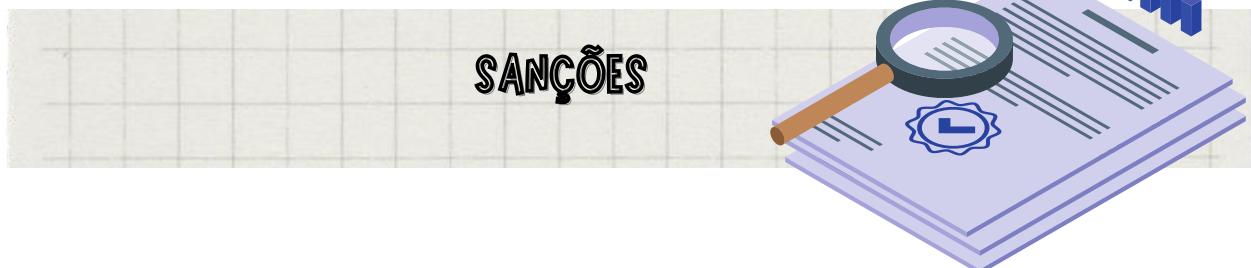
Que alterou o texto da Lei 8112/90, de que a ajuda de custo, no âmbito das remoções a pedido do servidor público federal, só será devida quando a remoção ocorrer de ofício, no interesse da administração.



Além disso, a ajuda de custo é calculada com base na remuneração do servidor, com um limite máximo correspondente a três meses de remuneração.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II



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.



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III



ENRIQUECIMENTO ILÍCITO



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa

- O primeiro conjunto de atos de improbidade administrativa é provavelmente o mais comum e evidente para a população em geral.



A Lei de Improbidade Administrativa **combate a corrupção entre agentes públicos que recebem vantagens financeiras de terceiros interessados em subverter a Administração Pública para seus próprios interesses**. A parte de enriquecimento ilícito da lei ataca diretamente as diferentes formas de corrupção.



- O Art. 9º da Lei de Improbidade Administrativa, que foi alterado pela Lei 14.230/14, **estabelece que o enriquecimento ilícito por meio da obtenção de vantagem patrimonial indevida em razão do cargo deve ter ocorrido por meio de prática dolosa**.

- receber propina (em dinheiro ou bens) para facilitar ou praticar qualquer ato que seja de interesse de terceiros dentro da administração pública ;
- receber propina ou aceitar promessa de vantagem econômica para tolerar a exploração ou prática de jogos de azar, lenocínio, de narcotráfico, contrabando, usurpa ou outras atividades ilícitas;
- se utilizar, em benefício próprio, de quaisquer bens móveis, ou do trabalho do trabalho de servidores, empregados ou terceiros contratados pela administração pública, utilizar dos bens públicos para aumentar o patrimônio próprio.

A nova lei de improbidade administrativa **alterou a redação de alguns incisos para determinar de maneira mais precisa as condutas criminosas**.



- Por exemplo, no inciso VI, **a obtenção de enriquecimento ilícito pode ocorrer por meio do recebimento de propina** para "fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas". Antes, a declaração falsa se referia somente a "medição e avaliação de obras públicas."



- Outra mudança pode ser observada no inciso VII, que agora **oferece condições de defesa mais justas ao agente público acusado**, com a inclusão da seguinte parte destacada: "adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução".

DICA**LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB – LEI Nº 9.394/1996)**

TÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Esse artigo é fundamental para entender “o porquê” da educação no Brasil. Segundo a LDB:

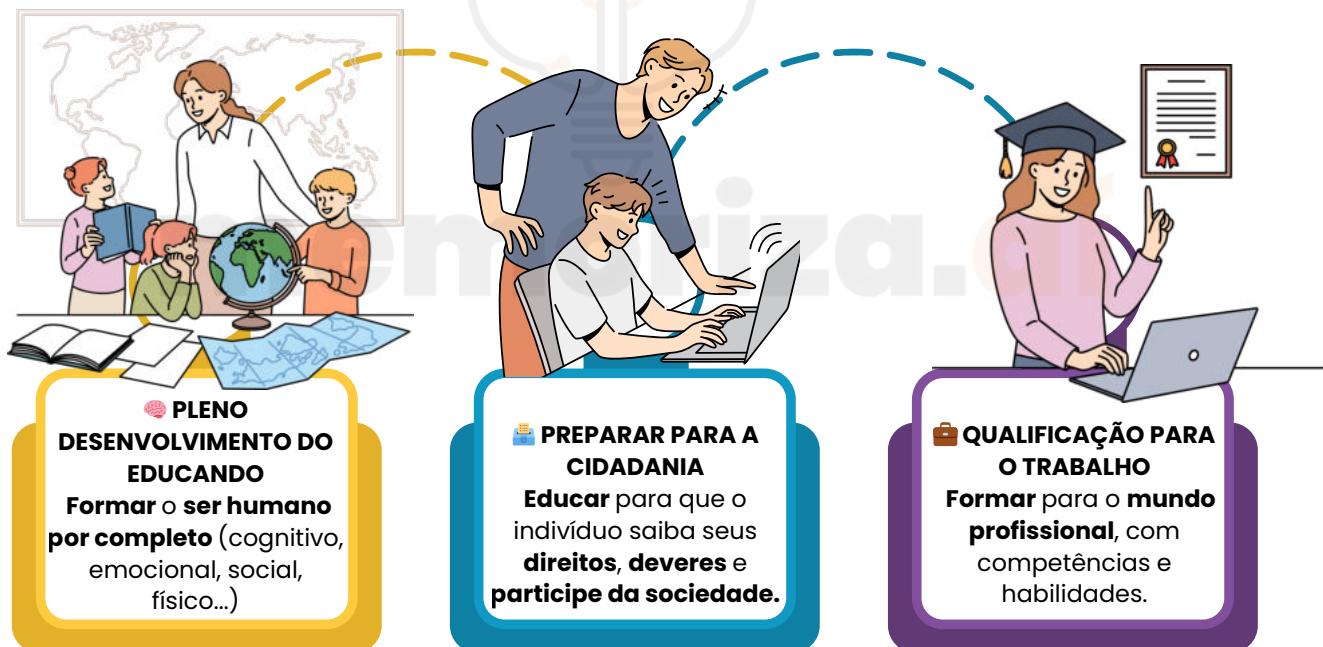
A educação é um **dever da família e do Estado**

⚖️ Ou seja: não é só a escola que ensina, mas o Estado deve garantir estrutura, e a família tem papel formador!

Ela deve ser baseada em:

- **Liberdade** 🌱 (autonomia de pensamento)
- **Solidariedade humana** 🤝 (educar para conviver, cooperar)

E tem **três finalidades principais**:



EDUCAÇÃO DEVE FORMAR PARA A **VIDA**, PARA A **CIDADANIA** E PARA O **TRABALHO**.

🎯 DICAS DE PROVA:

- ✓ Se a questão disser que a LDB regula toda forma de educação (inclusive familiar, cultural etc.), **ERRADO!** Ela **regula apenas a escolar**.
- ✓ Se cobrar os espaços em que a educação acontece, lembre dos exemplos: *família, trabalho, movimentos sociais...*
- ✓ Se perguntar sobre o objetivo da escola segundo a LDB: ela deve **ensinar**, mas também **formar para a vida, para o trabalho e para a cidadania**.

DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB – LEI Nº 9.394/1996)



DEVER DO ESTADO COM A EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA

X – VAGA EM ESCOLA PÚBLICA PRÓXIMA DA RESIDÊNCIA

👉 Toda criança a partir de 4 anos de idade tem direito a vaga perto de casa!

XI – ALFABETIZAÇÃO PLENA AO LONGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

👉 O foco é garantir que todos aprendam a ler e escrever com autonomia.

XII – EDUCAÇÃO DIGITAL COM CONECTIVIDADE

👉 A escola pública deve ter:

Internet rápida,

A ESCOLA PÚBLICA DEVE TER:

Desenvolvimento de competências digitais:

uso de ferramentas, criação de conteúdos, segurança digital etc.

👉 A TECNOLOGIA DEVE SER USADA PARA FORTALECER PROFESSOR E ALUNO, CRIANDO ESPAÇOS COLABORATIVOS DE APRENDIZADO.

ART. 4º-A – EDUCAÇÃO PARA ALUNOS INTERNADOS

Se o aluno está internado em hospital ou em casa por tempo prolongado, o Estado deve garantir atendimento educacional.

👉 O OBJETIVO É QUE NINGUÉM FIQUE SEM ESTUDAR, MESMO DOENTE.

🎯 Dicas de prova:

- ✓ O Estado é obrigado a garantir **creche** para todas as crianças? → **Não é obrigatório, mas deve ofertar.**
- ✓ A **educação noturna** é direito de quem? → **De quem precisa estudar em horário alternativo.**
- ✓ Programas **suplementares** (como merenda) são obrigatórios? → **Sim, em todas as etapas da educação básica.**
- ✓ O **aluno com deficiência** deve estudar onde? → **Preferencialmente na rede regular, com AEE.**

DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

O direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada são formas de garantir que as leis não mudem para prejudicar coisas já estabelecidas.

GARANTEM a

irretroatividade das leis.

LEMBRE-SE!

Essa irretroatividade, entretanto, não é absoluta. O Estado pode editar leis retroativas, **desde que beneficiem os indivíduos**, impondo-lhes situação mais favorável do que a que existia sob a vigência da lei anterior.

definição dos
conceitos

O **direito adquirido**: aquele que está incorporado ao patrimônio do particular, uma vez que foram cumpridos todos os requisitos aquisitivos exigidos pela legislação vigente.



exemplo:
se você cumprir todos os requisitos para se aposentar sob a vigência de uma lei X. Após cumpridas as condições de aposentadoria, mesmo que seja criada lei Y com requisitos mais gravosos, você terá direito adquirido a se aposentar.

LEI
não
PREJUDICARÁ

O **ato jurídico perfeito**: aquele que reúne todos os elementos fundamentais exigidos pela lei.



exemplo:
Utilize-se como exemplo um contrato celebrado hoje, sob a influência de uma lei X.



A **coisa julgada**: aquela decisão judicial da qual não há mais recurso.

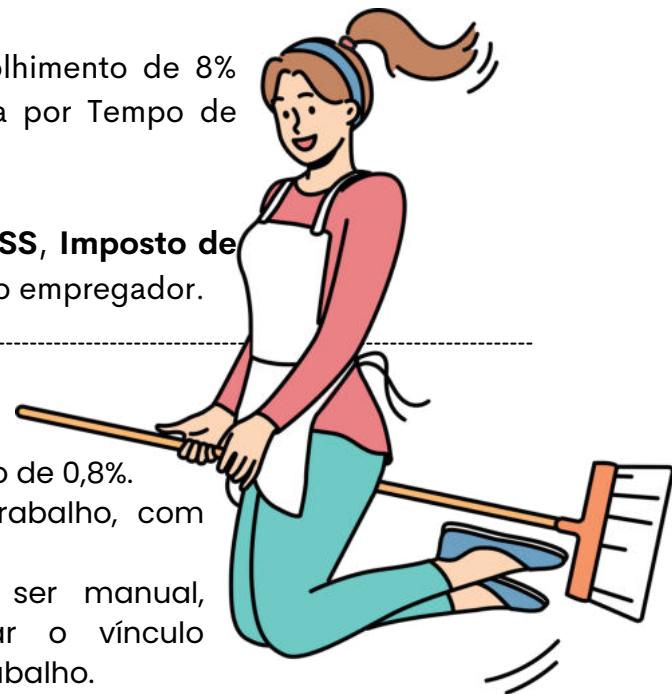
DICA**DIREITOS TRABALHISTAS AOS EMPREGADOS DOMÉSTICOS II**

Os empregados domésticos têm direito ao recolhimento de 8% sobre o salário, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), realizado pelo empregador.

Além disso, há a **unificação da cobrança de INSS, Imposto de Renda (IR) e FGTS** em um único boleto, pago pelo empregador.

Outros Direitos Importantes:

- **Seguro contra acidentes de trabalho:** Previsão de 0,8%.
- **Férias:** Direito a férias após um ano de trabalho, com acréscimo de um terço do salário.
- **Registro de ponto:** Obrigatório, podendo ser manual, mecânico ou eletrônico, para comprovar o vínculo empregatício e conferir datas e horários de trabalho.



✓ Os empregados domésticos **têm direito ao seguro-desemprego** em caso de demissão sem justa causa, conforme a resolução 754/2015.

✓ O benefício, equivalente a um salário mínimo, tem duração máxima de três parcelas.

Requisitos para Acesso ao Seguro-Desemprego:

- Comprovar emprego por no mínimo **15 meses** nos últimos 2 anos antes da demissão.
- Não possuir **renda suficiente** para a manutenção da família.
- Não estar recebendo qualquer **benefício** previdenciário, exceto pensão por morte e/ou auxílio acidente.
- Solicitar o benefício no **SINE** dentro do período de 7 a 90 dias após a demissão.

Para requerer o seguro-desemprego, é necessário agendar atendimento online no órgão governamental estadual.



✓ OS DOCUMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CASOS SÃO:

- CPF DO EMPREGADOR;
- DATA DE ADMISSÃO;
- DATA DE DEMISSÃO.

ALÉM DESSES DOCUMENTOS, A IDENTIDADE, A CARTEIRA DE TRABALHO E O TERMO DE RESCISÃO SÃO ESSENCIAIS.



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

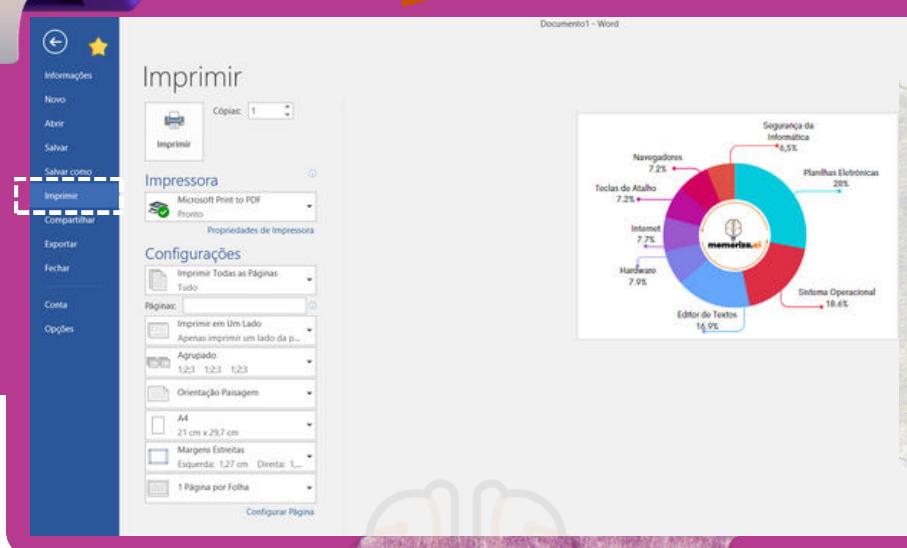


Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA WORD V

IMPRESSÃO

! conteúdo favorito de bancas!



A funcionalidade de impressão em um processador de texto, como o Word, disponibiliza diversas **opções para personalizar a formatação da saída impressa** de um documento.

A capacidade de **definir intervalos de páginas específicos ou páginas separadas** é uma característica muito útil ao imprimir documentos extensos ou quando você precisa de uma saída específica.



Intervalos de Páginas com Hífen (-): Usar o sinal de hífen (-) é uma maneira conveniente de **indicar um intervalo contínuo de páginas**.

- Por exemplo, "2-7" significa que você deseja imprimir as páginas de 2 a 7 do documento.



Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas**.

- Por exemplo, "30-35;42" indica que você deseja imprimir as páginas 30 a 35 e a página 42. É uma maneira eficaz de selecionar páginas não contíguas.



Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).

DICA EXCEL XIII

FUNÇÃO SOMASES

você sabe o que é?



A função "SOMASES" no Microsoft Excel é **usada para somar valores de um intervalo com base em múltiplos critérios**. Ela é uma extensão da função "SOMASE" e é particularmente útil quando você precisa realizar uma soma condicional que leva em consideração mais de um critério.

REGRA

- **SOMASES(intervalo_soma, intervalo_critério1, critério1, [intervalo_critério2, critério2], ...)**
- "intervalo_soma" é o intervalo de células que contém os valores que você deseja somar.
- "intervalo_critério1" é o primeiro intervalo de células que você deseja avaliar com base no primeiro critério.
- "critério1" é o primeiro critério que deve ser atendido para incluir um valor na soma.
- Você pode fornecer múltiplos pares de "intervalo_critério" e "critério" para incluir critérios adicionais.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

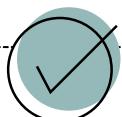
 $=\text{SOMASES}(\text{B2:B10}, \text{A2:A10}, \text{"ProdutoA"}, \text{C2:C10}, \text{"Janeiro"})$

Neste exemplo, a função "SOMASES" somará as vendas da coluna B (intervalo_soma) onde o nome do produto for "ProdutoA" (critério1) e o mês for "Janeiro" (critério2).

LEMBRE-SE!



Você pode adicionar quantos pares de intervalos de critérios e critérios adicionais forem necessários para atender aos requisitos específicos da sua análise de dados. Isso permite que você realize somas condicionais muito precisas e sofisticadas, levando em consideração diversos fatores ao mesmo tempo.



Por exemplo, você pode usar a função "SOMASES" para somar valores com base em critérios como produto, data, região e qualquer outro atributo relevante para seus dados.

DICA NAVEGADORES VII



COOKIES

Os cookies são **pequenos arquivos de texto que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.**



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.



Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência. E exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.

LEMBRE-SE!

Os **cookies não capturam dados do computador, mas coletam informações sobre a atividade no site**, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*



JÁ CAIU EM PROVA!

**DICA
INTERNET I****INTERNET**

A internet é uma **vasta rede global de redes interconectadas**. Ela utiliza os protocolos **TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)** como padrão de comunicação.



Esses protocolos **permitem que dispositivos em todo o mundo se comuniquem entre si e compartilhem informações**. A internet é uma infraestrutura tecnológica que **sustenta uma ampla variedade de serviços e recursos online**.



A internet é, em sua essência, **uma rede de acesso público**. Isso significa que qualquer dispositivo com uma conexão à internet pode potencialmente acessar recursos online.

PROTOCOLOS DE USO

- **HTTP/HTTPS:** Para navegação em sites e serviços web.
- **SMTP/POP/IMAP:** Para troca de e-mails.
- **FTP/SFTP:** Para transferência de arquivos.
- **DNS (Domain Name System):** Para traduzir nomes de domínio em endereços IP.
- **TCP/IP:** A base de conectividade que permite o funcionamento de todos esses protocolos.



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.

É 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).

The mnemonic is formed by large, gold-colored balloons spelling out the letters C, O, C, C, I, F, and U, each enclosed in its own vertical bracket. To the right of the balloons, there is a list of seven attributes, each preceded by a small circle and a letter from the mnemonic:

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

DICA
REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

Ofício Conjunto Circular

- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

Exemplo: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



CONCURSO

Critério de Julgamento: **melhor técnica ou conteúdo artístico.**



Essa modalidade é utilizada especificamente para a **seleção de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos.**



Esse concurso é frequentemente promovido com o objetivo de incentivar a **inovação, criatividade e excelência em áreas específicas.**

💡 **NÃO CONFUNDIR COM CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES.**



Pontos-chave sobre essa modalidade:



ÁREAS ABRANGIDAS

- Arquitetura, urbanismo, design, engenharia, literatura, artes visuais, ciências sociais, entre outras.

💵 PREMIAÇÃO



Possibilidade de prêmios ou remunerações (previstos no edital).



Valores variam conforme complexidade e natureza do trabalho.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- Originalidade.
- Qualidade técnica.
- Relevância científica ou artística.
- Inovação.
- Adequação ao edital.



⚖️ COMISSÃO JULGADORA



- Formada por especialistas na área do concurso.
- Avalia trabalhos e define vencedores com base nos critérios do edital.

DICA

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIII



FISCALIZAÇÃO



A fiscalização da execução do contrato é uma **prerrogativa da Administração Pública, que deve designar um representante para acompanhamento e fiscalização**. Esse representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e tomará medidas para regularização de faltas ou defeitos observados.

RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

O **contratado** é responsável pelos **danos** causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A responsabilidade é **subjetiva**, ou seja, é necessário demonstrar a **culpa** do contratado para que ele seja obrigado a reparar o dano.



A **solidariedade** é **limitada a encargos previdenciários** e não se estende a outros tipos de encargos.

O contratado deve **arcar** com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A Administração Pública é responsável **solidária** pelos **encargos previdenciários**, o que significa que a Administração e o contratado são igualmente responsáveis pelo pagamento dessas contribuições.

A **responsabilidade do contratado não é excluída ou reduzida** pela fiscalização ou acompanhamento da Administração Pública. Mesmo que a Administração esteja fiscalizando a execução do contrato, o contratado mantém a responsabilidade por seus atos e omissões.



AQUI ESTÃO ALGUMAS REGRAS IMPORTANTES A LEMBRAR:

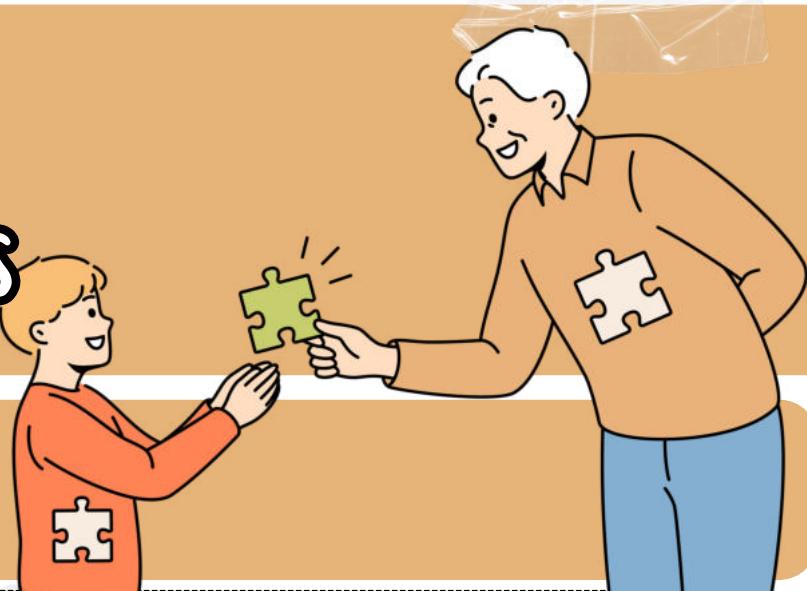
- O contratado é **responsável pelos encargos decorrentes da execução do contrato**.
- Débitos previdenciários são de **responsabilidade solidária da Administração**.
- A fiscalização da Administração Pública **não exclui nem reduz** a responsabilidade do contratado por seus atos e omissões durante a execução do contrato.



DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

ÉTICA, MORAL, VALORES, VIRTUDES



→ A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.

→ Dessa forma, a ética passou a ser vista como algo diretamente ligado ao **costume e inseparável da moralidade**. A ética é considerada uma disciplina filosófica que se preocupa com o comportamento moral humano, buscando esclarecer, explicar e definir uma realidade específica.

- Por outro lado, a moral consiste em **normas que guiam o comportamento individual das pessoas**, regulando as interações sociais.
- Os valores são os **padrões de conduta de cada indivíduo** e estão relacionados à subjetividade, ou seja, o que é ético para uma pessoa pode não ser para outra. Os valores são influenciados pela cultura em que o indivíduo está inserido.
- Já as virtudes estão associadas à **capacidade de tomada de decisão do indivíduo**. Com base nas virtudes que possui, a pessoa poderá ou não realizar decisões consideradas corretas e honestas.

Segundo Aristóteles, as **virtudes** podem ser categorizadas em **intelectuais e morais**:



Virtudes Intelectuais:

relacionam-se com a **aprendizagem ao longo da vida**. Indivíduos com maior nível de educação tendem a tomar decisões baseadas em virtudes intelectuais.

Virtudes Morais:

não estão associadas ao **estudo ou conhecimento adquirido**; estão mais ligadas aos hábitos cultivados ao longo da vida.

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO DECRETO N° 1.171/1994



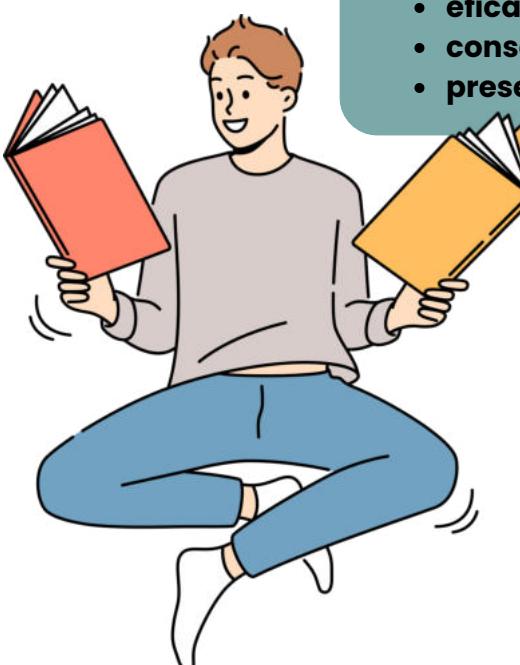
→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

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

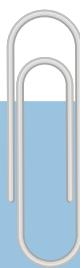
→ Além das diretrizes que devem ser seguidas pelos servidores, o documento também descreve as possíveis **penalidades** para quem violar alguma norma.

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 oportunista 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**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I**

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

VISÃO GERAL

A administração de materiais é uma área da administração que visa **maximizar a utilização de recursos e minimizar os custos associados a eles**.

Seu objetivo é **suprir a organização com os materiais necessários para suas atividades, com vista a garantir a eficácia da gestão logística da empresa**.



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O termo "recursos materiais" refere-se aos **aspectos físicos e materiais que a organização utiliza para produzir**, enquanto o **patrimônio diz respeito aos bens permanentes da empresa**.

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ballou define que a Administração de Materiais tem como objetivo **prover material correto, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao menor custo possível**. Já Chiavenato destaca que a **Administração de Materiais envolve todos os fluxos de materiais na empresa**. A classificação de materiais é um processo importante e deve ser abrangente, flexível e prática para garantir eficiência na gestão de materiais.

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

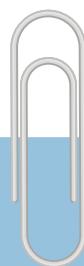
Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação



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
GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

PROTOCOLO



O Protocolo é responsável por um conjunto de operações que permitem o **controle do fluxo documental em uma instituição**, garantindo a recuperação e o acesso às informações.

Suas atividades incluem o **recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos**.



O Protocolo assegura que os **documentos sejam adequadamente registrados e encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis**. Ele funciona como um ponto central para a entrada e saída de documentos, estabelecendo processos eficientes e seguros.

- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanuméricico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo**.
- Após o registro, o **Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- Durante a tramitação dos documentos, o **Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.
- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



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.



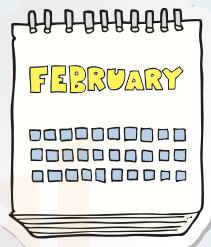
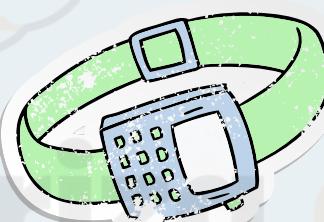
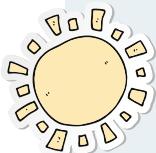
Além disso, é **importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

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.



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



DICA

GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS I



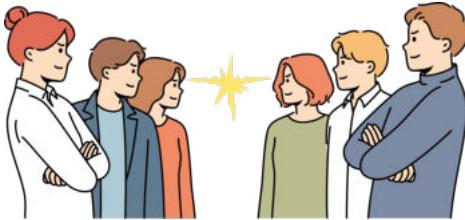
→ A gestão de pessoas é o **coração pulsante das organizações**, encarregada de cuidar dos **colaboradores** como se fossem **tesouros**!

→ Ela se ocupa de tudo: **desenvolvimento, bem-estar** e aquele **desempenho** digno de Oscar! Cada pedacinho dessa gestão é como uma peça de um quebra-cabeça que, quando encaixadas, fazem a empresa brilhar.

O grande lance? **Otimizar o desempenho**, criar um ambiente de trabalho que é puro amor e alcançar as **metas estratégicas** da companhia! Segundo o guru Chiavenato, os objetivos dessa área de gestão de pessoas são como estrelas que guiam a nave!

Objetivos - segundo **Chiavenato**, é como dar um empurrãozinho na **organização** para conquistar suas metas e brilhar na missão!

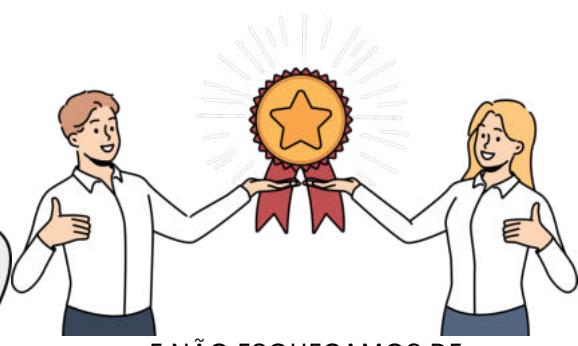
É COMO ISSO É FEITO?



VAMOS TURBINAR A **COMPETITIVIDADE**, EQUIPAR A EQUIPE COM PESSOAS SUPER **TREINADAS E MOTIVADAS**, E GARANTIR QUE A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO SEJA TOP!



É HORA DE ELEVAR A **AUTOATUALIZAÇÃO** E DEIXAR A **SATISFAÇÃO** LÁ EM CIMA!



E NÃO ESQUEÇAMOS DE **ADMINISTRAR A MUDANÇA** COMO VERDADEIROS NINJAS, MANTENDO SEMPRE **POLÍTICAS ÉTICAS** E UM **COMPORTAMENTO SOCIALMENTE RESPONSÁVEL**.

Afinal, o objetivo é **construir a melhor empresa** e a **equipe** dos sonhos!

DICA

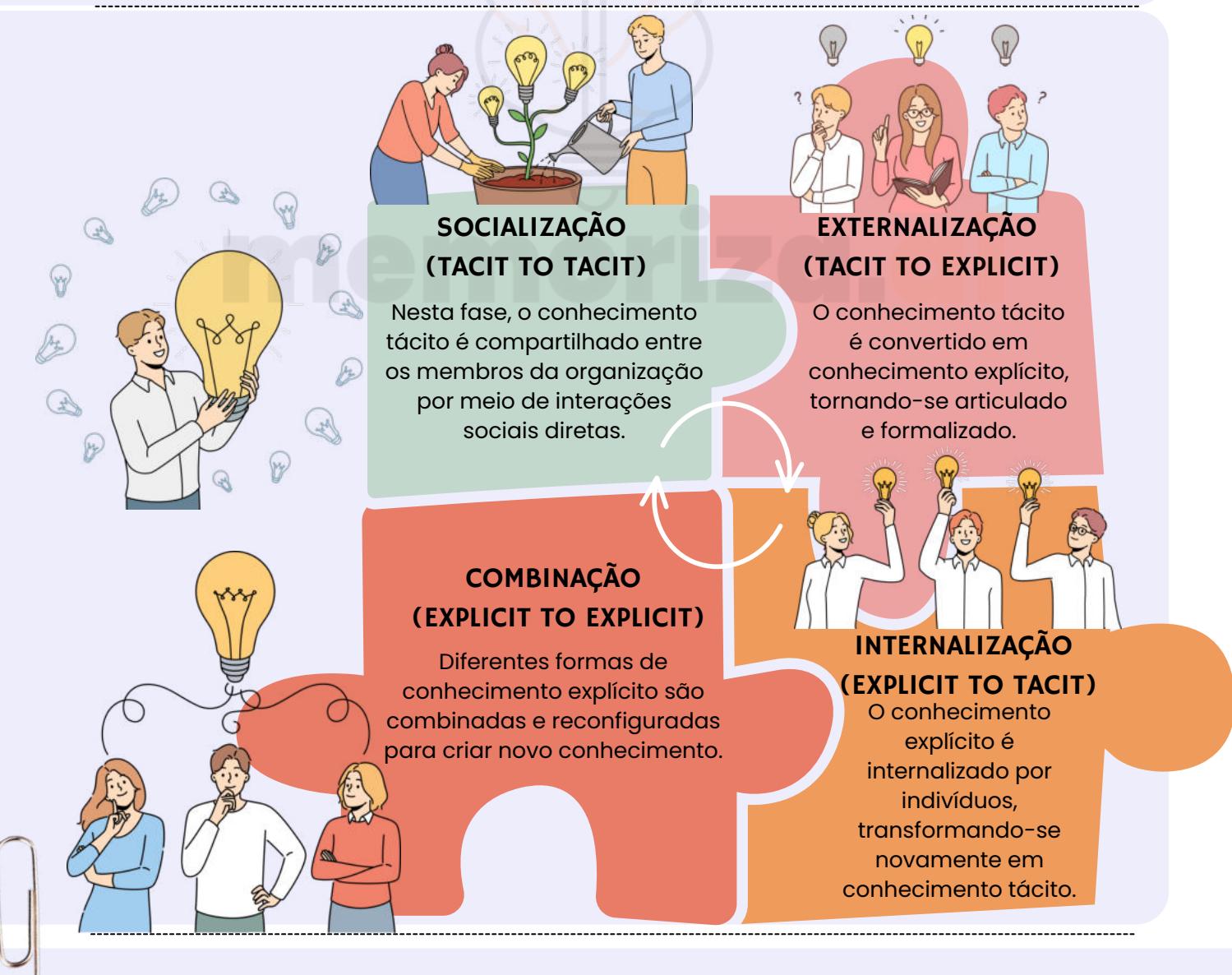
GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

MODELO DA ESPIRAL DO CONHECIMENTO (NONAKA E TAKEUCHI)

O Modelo da Espiral do Conhecimento, proposto por Ikujiro Nonaka e Hirotaka Takeuchi, é uma **teoria que explora como o conhecimento é criado, compartilhado e internalizado** em organizações.

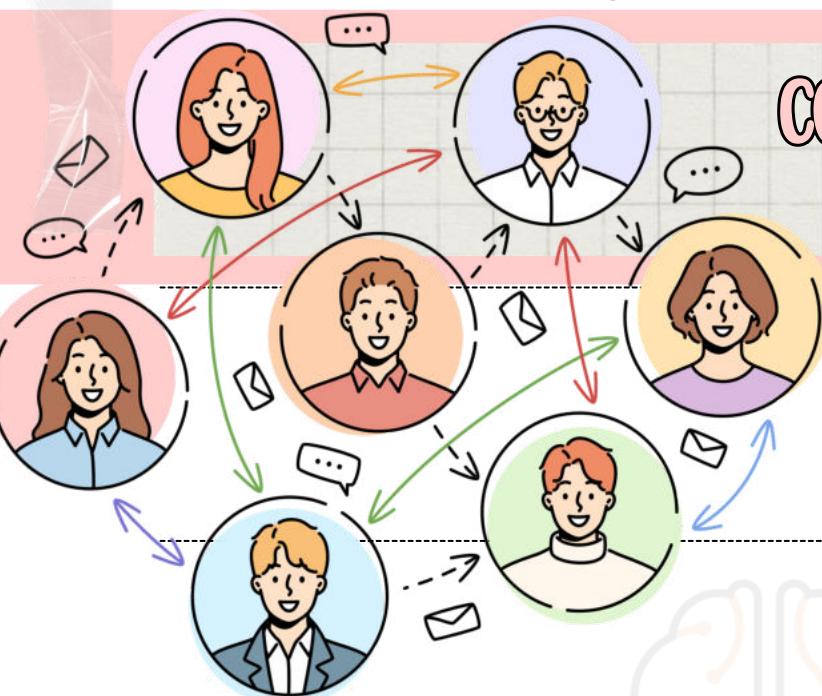


- Esses quatro modos de conversão do conhecimento formam uma espiral contínua, indicando que **o processo de criação de conhecimento é cíclico e contínuo**. Além disso, o modelo destaca a importância da interação entre conhecimento tácito e explícito para promover a inovação e a aprendizagem contínua nas organizações.



DICA

COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL



COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Comunicação vai além da simples transmissão de significados. Envolve habilidades humanas relacionadas ao envio e recebimento de informações, pensamentos, sentimentos e atitudes.

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

- **Comunicação Formal:** Ocorre de maneira oficial, seguindo os trâmites burocráticos e utilizando canais estabelecidos pelas autoridades superiores.
- **Comunicação Informal:** Acontece em paralelo à formal e envolve conversas não oficiais entre líderes, liderados e colegas. Pode ser uma fonte alternativa de comunicação, mas também pode incluir boatos e fofocas.

FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

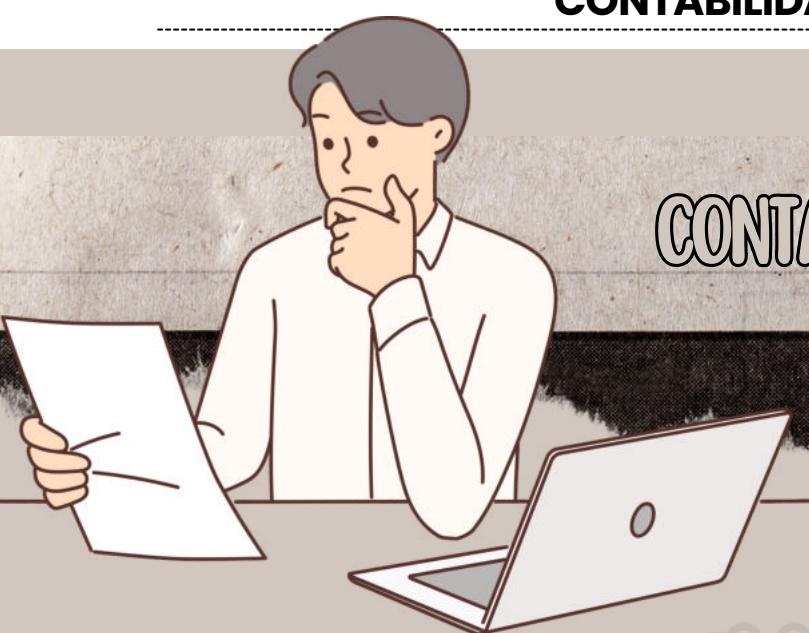
- **Causa Comum:** Pesquisas indicam que as falhas de comunicação são uma fonte significativa de conflitos interpessoais.
- **Importância da Boa Comunicação:** Uma boa comunicação é essencial para minimizar conflitos e aumentar a eficácia de uma organização ou grupo.

GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

- **Desafios e Oportunidades:** A comunicação informal, por sua natureza, pode ser desafiadora, mas também oferece oportunidades valiosas para entender as dinâmicas organizacionais.
- **Papel do Administrador:** Cabe ao administrador conciliar a gestão da comunicação informal, reconhecendo sua importância e buscando minimizar riscos, como boatos prejudiciais.



DICA
CONTABILIDADE PÚBLICA



CONTAS PATRIMONIAIS

DEFINIÇÕES PARA AS CONTAS PATRIMONIAIS:



Ativo: Refere-se a um **recurso econômico sob o controle da entidade**, decorrente de eventos passados.



Passivo: Refere-se a uma **obrigação presente da entidade** de transferir um recurso econômico decorrente de eventos passados.

Patrimônio Líquido (PL): Refere-se à **participação residual nos ativos da entidade após a dedução de todos os seus passivos**. Em outras palavras, é a sobra patrimonial encontrada pela equação entre o ativo e o passivo.

$$\text{PL} = \text{ATIVO} (-) \text{ PASSIVO EXIGÍVEL}$$

Embora o patrimônio líquido seja definido como um valor residual, ele é representado por contas que buscam identificar a sua composição. Desde 1º de janeiro de 2008, por força da Lei n. 11.638/2007, a **composição do patrimônio líquido para as S/A e empresas de grande porte** é a seguinte:

- Capital social
- Reservas de capital
- Ajuste da avaliação patrimonial (+/-)
- Reservas de lucro
- Ações em tesouraria (-)
- Prejuízo acumulado (-)



DICA

CONTABILIDADE PÚBLICA



O Patrimônio Líquido é uma medida contábil que representa a situação líquida do patrimônio de uma entidade. Em outras palavras, é o valor restante dos ativos da empresa após a dedução de todos os passivos exigíveis.

- A FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO PL É SIMPLES: **BENS + DIREITOS – OBRIGAÇÕES**.

É importante notar que o PL é, estruturalmente, uma **sobra**. Isso significa que, **dos bens e direitos totais da empresa, são deduzidas as dívidas, o que resulta no valor do capital próprio da entidade**.

- É por isso que o Patrimônio Líquido é frequentemente referido como o **CAPITAL PRÓPRIO da empresa**.
- A teoria da entidade determina que o **patrimônio da empresa é composto pelo Capital Próprio mais o Passivo**.

ESQUEMA PARA MELHOR ENTENDIMENTO

BALANÇO PATRIMONIAL

ATIVOS

Bens + Direitos

PASSIVOS

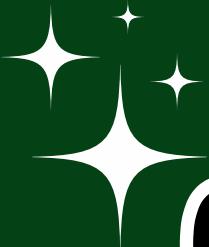
Obrigações

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Capital próprio



O PATRIMÔNIO TOTAL DE UMA EMPRESA É COMPOSTO POR **RECURSOS DE TERCEIROS (PASSIVO)** E DOS PROPRIETÁRIOS (PL).



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o **Concurso do Instituto Federal da Paraíba (IFPB)!**

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