

# AMOSTRA

# SESSE

**Técnico em Atividades Administrativas**



**memoriza.ai**



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA SES SC!

*Seja muito bem - vindo!*

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

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

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

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

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



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muito 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 BÔNUS SÃO 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 - SES SC  
**Abordamos todas as disciplinas do edital!**

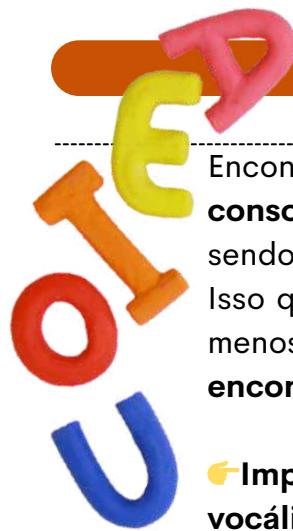
**NO MATERIAL COMPLETO PARA O CARGO DETÉCNICO EM  
ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS VOCÊ TERRÁ ACESSO AS  
DISCIPLINAS:**

-  Língua Portuguesa
-  Raciocínio Lógico
-  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

# TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS



## 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 (cai).

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), levem (le-ven), muito (muí-to).

### TRITONGO

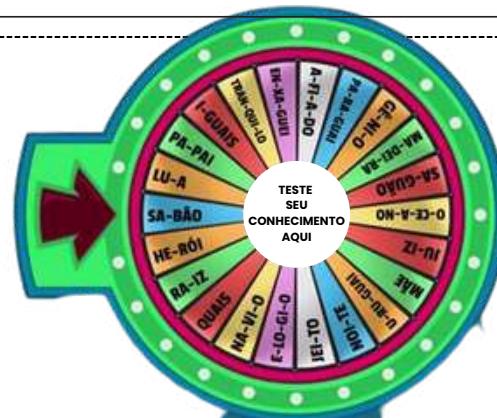
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

**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

## EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS

## VERBO

Classe de palavras variável que **expressa ação, estado, fenômeno ou processos em geral**.

## TEMPO VERBAL

Refere-se a **quando a ação ocorre**. Nem sempre corresponde a um tempo cronológico idêntico. Por exemplo, "vou sair" está no presente, mas a ação ocorre no futuro.

## MODO VERBAL

Indica a **atitude da pessoa que fala em relação ao fato que está sendo enunciado**. Os três modos verbais em português são o **Indicativo (certeza)**, o **Subjuntivo (dúvida ou hipótese)** e o **Imperativo (ordem ou sugestão)**.

**Número e pessoa:** Indicam qual pessoa do discurso está relacionada ao verbo e se está no **singular ou no plural**.



- Primeira pessoa: a pessoa que fala (eu, nós).
- Segunda pessoa: a pessoa com quem se fala (tu, vós).
- Terceira pessoa: a pessoa de quem se fala (ele/ela, eles/elas).

**Conjugações verbais:** Os verbos em português são classificados em três conjugações:

- 1<sup>a</sup> conjugação: Verbos que terminam em -ar (ex: falar, amar).
- 2<sup>a</sup> conjugação: Verbos que terminam em -er (ex: comer, beber).
- 3<sup>a</sup> conjugação: Verbos que terminam em -ir (ex: partir, assistir).

## LEMBRE-SE!

Quando nos referimos às pessoas do discurso, **não necessariamente estamos falando de seres humanos**; os verbos se flexionam de acordo com o sujeito, que pode ser um ser humano, um objeto, um animal, etc.

## DICA

## CONCORDÂNCIA VERBAL II

## TIPOS DE SUJEITO

1

## SUJEITO SIMPLES

👉 Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.



**Exemplo:** O vizinho está chamando.  
➡ Aqui, "vizinho" é o **núcleo do sujeito**.

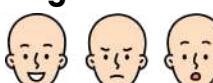
2

## SUJEITO COMPOSTO

👉 Acontece quando o sujeito tem **dois ou mais núcleos ligados entre si**.

**Exemplo:** Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são "mãe" e "irmão".



3

## SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

👉 O sujeito não aparece escrito na frase, mas pode ser identificado:

- pelo **contexto** (quem está falando ou sobre quem se fala);
- ou pela **desinênciça verbal** (a terminação do verbo).

**Exemplo:** Estamos muito felizes com a novidade.

➡ O verbo "estamos" indica que o sujeito é "nós".

4

## SUJEITO DETERMINADO

👉 É aquele que pode ser **identificado de alguma forma**.

➡ Engloba os sujeitos **simples, compostos e ocultos**.

**Exemplo:** Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é "Carla", facilmente reconhecido.

5

## SUJEITO INDETERMINADO

👉 Quando **não conseguimos identificar o sujeito**, nem pelo **contexto** e nem pela **forma verbal**.

➡ Geralmente aparece com:

- verbo na **3ª pessoa do singular + "se"** (índice de indeterminação);
- ou **verbo na 3ª pessoa do plural**, sem que se saiba **quem praticou a ação**.

**Exemplo:** Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

6

## SUJEITO INEXISTENTE

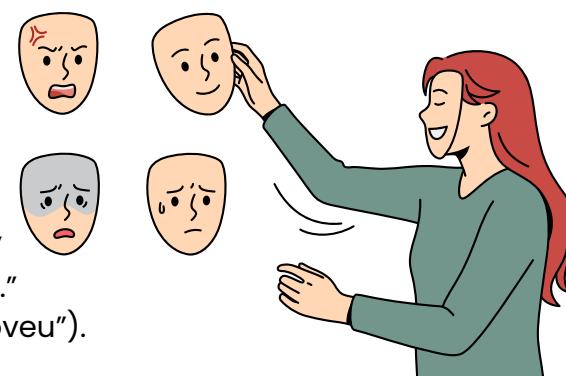
👉 Também chamado de **oração sem sujeito**.

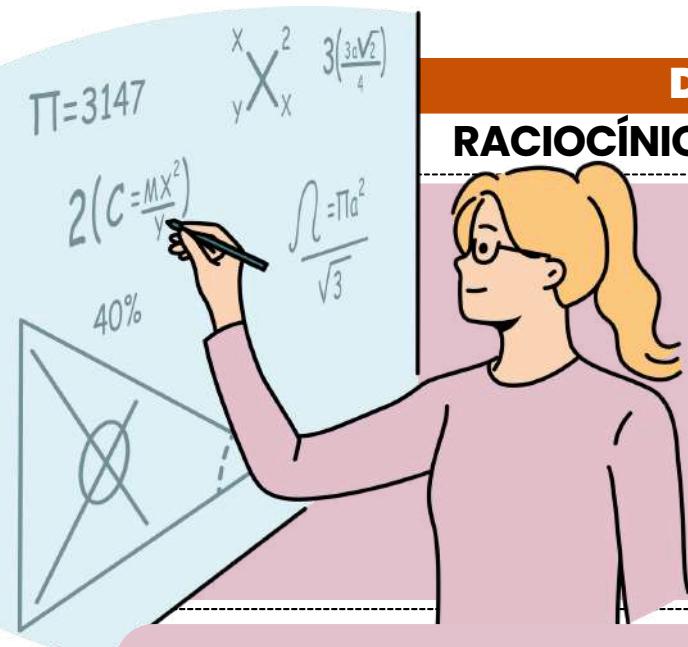
➡ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito**.

Principais casos:

- **Fenômenos da natureza:** chover, nevar, trovejar...
- **Tempo decorrido:** "Faz dois anos...", "Eram três horas..."
- **Verbo haver no sentido de existir:** "Há muitas dúvidas."

**Exemplo:** Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").





**DICA**  
**RACIOCÍNIO SEQUENCIAL VII**

**PROGRESSÃO GEOMÉTRICA**

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

A FÓRMULA GERAL PARA UMA PROGRESSÃO GEOMÉTRICA É:

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

Onde:

- $a_n$ : número que queremos obter
- $a_1$ : o primeiro número da sequência
- $q^{(n-1)}$ : razão elevada ao número que queremos obter, menos 1

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

$$\text{PG: } (2, 4, 8, 16, 32, 64, 128, \dots)$$

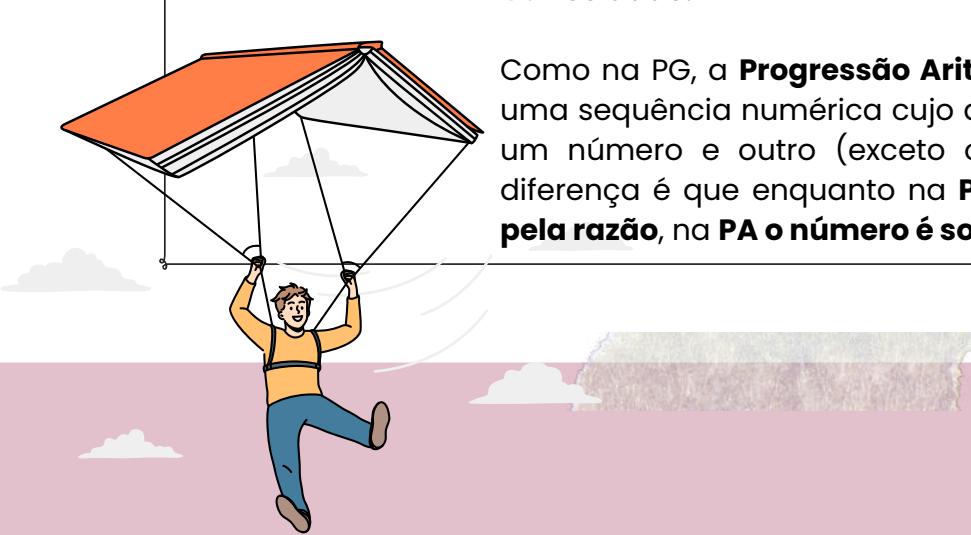
$$a_{20} = 2 \cdot 2^{(20-1)}$$

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

$$a_{20} = 1048576$$

**Curiosidade:**

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

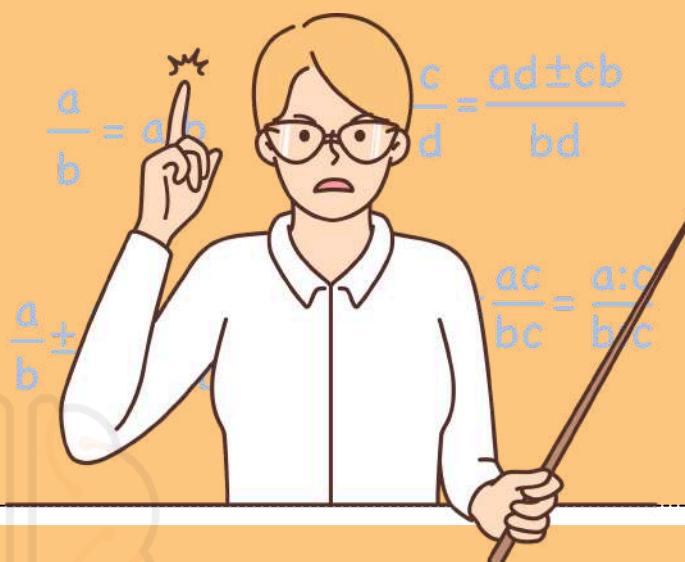


## DICA

### MATEMÁTICA BÁSICA IV

Na regra de três composta inversa, algumas grandezas são diretamente proporcionais, enquanto outras são inversamente proporcionais. Isso significa que, à medida que uma aumenta, a outra diminui, e vice-versa.

## REGRa DE TrÊS COMPOSTA INVERSa



Suponha que você esteja trabalhando em um projeto de construção e deseja saber quanto tempo levará para concluir o projeto se diferentes números de trabalhadores forem contratados. Você sabe que com 4 trabalhadores, o projeto levará 30 dias para ser concluído, com 6 trabalhadores, levará 20 dias, e com 10 trabalhadores, levará 15 dias. Agora, você quer saber quanto tempo levaria com 8 trabalhadores.

#### COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

→ Primeiro, represente as taxas de trabalho de cada equipe:

- Com 4 trabalhadores:  $4 \text{ trabalhadores} / 30 \text{ dias} = 4/30 \text{ de um projeto por dia.}$
- Com 6 trabalhadores:  $6 \text{ trabalhadores} / 20 \text{ dias} = 6/20 \text{ de um projeto por dia.}$
- Com 10 trabalhadores:  $10 \text{ trabalhadores} / 15 \text{ dias} = 10/15 \text{ de um projeto por dia.}$

Agora, você deseja encontrar o tempo necessário com 8 trabalhadores. Use a regra de três composta inversa:

$$(\text{Tempo}) * (\text{Taxa de trabalho}) = 1 \text{ (projeto completo)}$$

O tempo é desconhecido e a taxa de trabalho é a taxa para 8 trabalhadores, que chamaremos de "x".

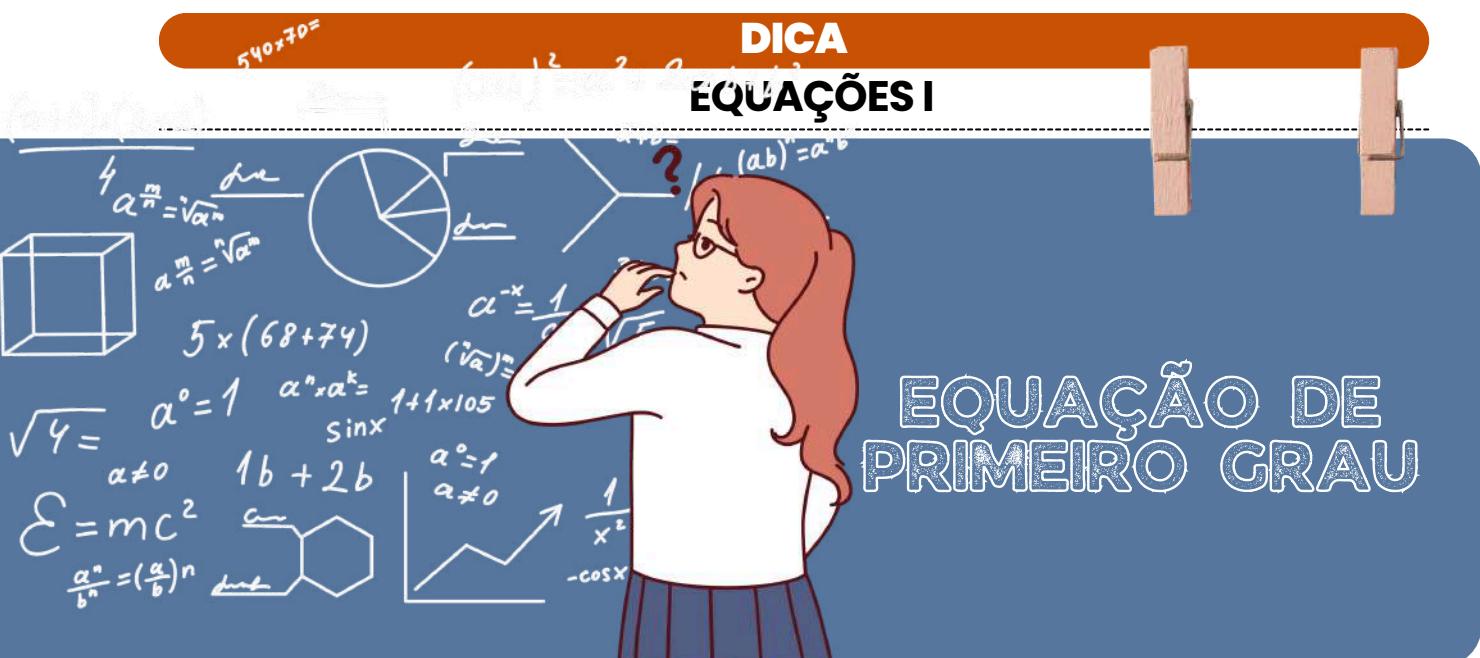
1 Então, a equação fica assim:  $x \cdot \frac{8}{30} = 1$

2 Agora, resolva para "x":  $x = \frac{30}{8} \cdot \frac{15}{4}$

3 Agora, calcule o valor de "x":  $x = \frac{15}{4}$

4  $x = 3.75 \text{ dias}$

Levaria 3.75 dias para concluir o projeto com 8 trabalhadores. Isso pode ser expresso como 3 dias e 18 horas.



As equações são expressões matemáticas que **contêm uma igualdade**, e elas são chamadas de "algébricas" porque envolvem variáveis (incógnitas), que são representadas por letras. As equações são usadas para expressar relações matemáticas nas quais uma quantidade é igual a outra quantidade.

### EQUAÇÃO DE PRIMEIRO GRAU

Uma equação de primeiro grau, também conhecida como equação linear, é uma equação algébrica que pode ser escrita na forma geral:

$$ax+b=0$$

#### Onde:

- **x** é a variável (a incógnita que estamos tentando encontrar).
- **a** é o coeficiente da variável x, e  $a \neq 0$ .
- **b** é um número real (ou constante).

O objetivo ao resolver uma **equação de primeiro grau** é **encontrar o valor de x que torna a equação verdadeira**. Isso é feito **isolando x em um dos lados da igualdade**.

Para resolver uma equação de primeiro grau, você pode seguir estas etapas:

- 1. Isolar o termo com a variável x:** Mova todos os termos que não contêm x para o lado oposto da igualdade.
- 2. Simplificar:** Simplifique ambos os lados da equação, se possível, para reduzi-la a uma forma mais simples.
- 3. Isolar a variável x:** Isso geralmente envolve realizar operações matemáticas para isolar x no lado esquerdo da igualdade.
- 4. Encontrar o valor de x:** Após isolar x, você terá uma expressão que representa o valor de x.

Por exemplo, para resolver a **equação  $3x-5=7$**

- $3x=7+5$
- $x=3/12$
- $3x=12$
- $x=4$

## DICA

## SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS X



## COPIAR/COLAR

**Ctrl + C      Ctrl + V**



## COPIAR

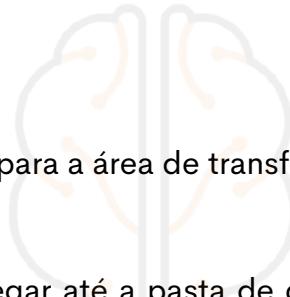


Navegue até a pasta que contém o arquivo que deseja copiar.

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

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

**Ctrl + C**



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

## COLAR



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

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

**Ctrl + V**

Isso colará uma cópia do arquivo na pasta de destino.



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



faça anotações aqui

## 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

### GOOGLE WORKSPACE

# GOOGLE WORKSPACE/ DRIVE

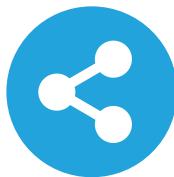
O que é?

O Google Drive é uma plataforma de **armazenamento na nuvem**, parte do Google **Workspace**, que permite **armazenar, compartilhar e acessar arquivos** de qualquer lugar, em qualquer dispositivo. Além de armazenamento, ele oferece a possibilidade de **trabalhar colaborativamente** com outras pessoas, gerenciando permissões de acesso.

Armazenamento de arquivos: Tem **15 GB gratuitos para usar**, e você pode guardar qualquer coisa. E não se preocupe, não é só texto. Pode salvar fotos, vídeos e até arquivos pesados.



Como Funciona o **Compartilhamento de Arquivos**:



- Para **compartilhar** um arquivo no Google Drive, clique com o **botão direito** sobre o **arquivo ou pasta** e selecione "**Compartilhar**".
- Você também pode **clicar no ícone de cadeado** ao **lado do arquivo** e ajustar as **permissões de acesso** diretamente.



**Definição de Permissões:** Ao abrir a janela de compartilhamento, **insira os e-mails dos destinatários** e escolha o **nível de permissão**:



**VISUALIZAÇÃO:** PERMITE QUE O DESTINATÁRIO APENAS **VISUALIZE** O ARQUIVO.



**COMENTÁRIO:** PERMITE QUE O DESTINATÁRIO **VISUALIZE E COMENTE** NO ARQUIVO, MAS NÃO FAÇA ALTERAÇÕES



**EDIÇÃO:** O DESTINATÁRIO PODE **EDITAR** O CONTEÚDO DO ARQUIVO.

VOCÊ PODE GERAR UM LINK PARA O ARQUIVO E DEFINIR SE ELE SERÁ **ACESSÍVEL APENAS PARA PESSOAS COM O LINK** OU PARA **QUALQUER PESSOA NA WEB**.



Para **restringir** acessos, você pode **remover permissões** ou **alterar a visibilidade do arquivo** a qualquer momento.



**Notificações:** Você pode configurar notificações para ser avisado sempre que alguém **editar** o arquivo ou **adicionar** comentários.

Fique atento ao **compartilhamento de pastas** (se você compartilha uma pasta inteira, todos os arquivos dentro dela também são compartilhados).



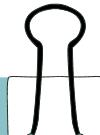
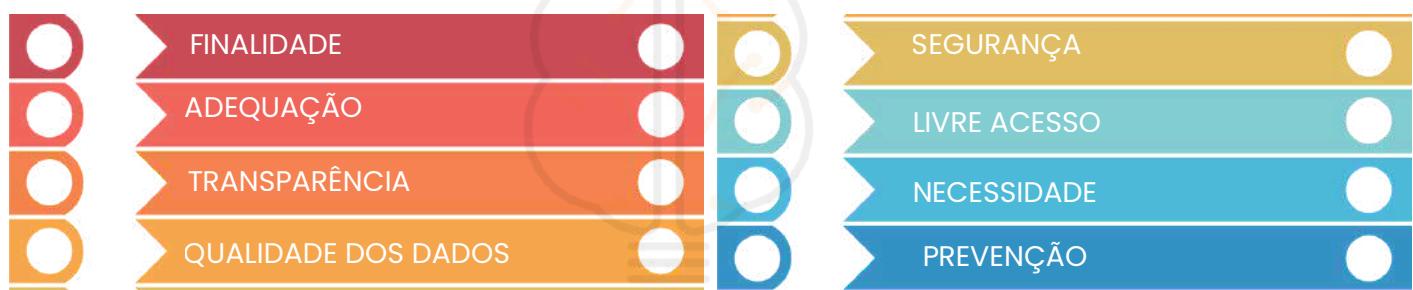
**DICA**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III**



## FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

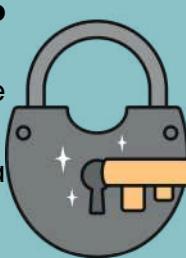


Os **princípios** estabelecidos no Artigo 6º da LGPD **orientam as atividades de tratamento de dados pessoais**, visando garantir a **proteção** e o **respeito** aos direitos dos titulares das informações.



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

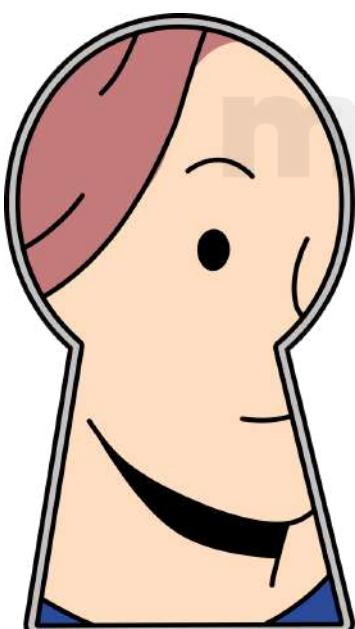
# LEI N° 12.527/2011 IV



→ A 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**.

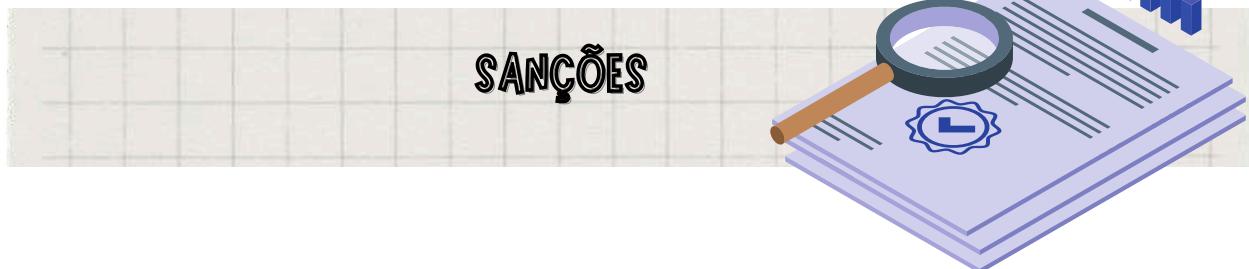
#### RESERVADO:

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



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

### REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII – conceder-se-á "habeas-data":

- para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXXII, CF.



#### HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade**.



**Ação gratuita.** No entanto, é **imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.

O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito - popularmente conhecidos como SPC - ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas**.

**Não se esqueça!**

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros**.

## DICA

### DA NACIONALIDADE PARTE VI

#### LÍNGUA E SÍMBOLOS OFICIAIS

Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º - São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais.

§ 2º - Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão ter símbolos próprios

Esse inciso costuma ser cobrado em sua literalidade. Memorize-o!



## 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, impensoalidade, 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° 8.080/1990 XIII**

## DO SUBSISTEMA DE A ATENDIMENTO E INTERNAÇÃO DOMICILIAR

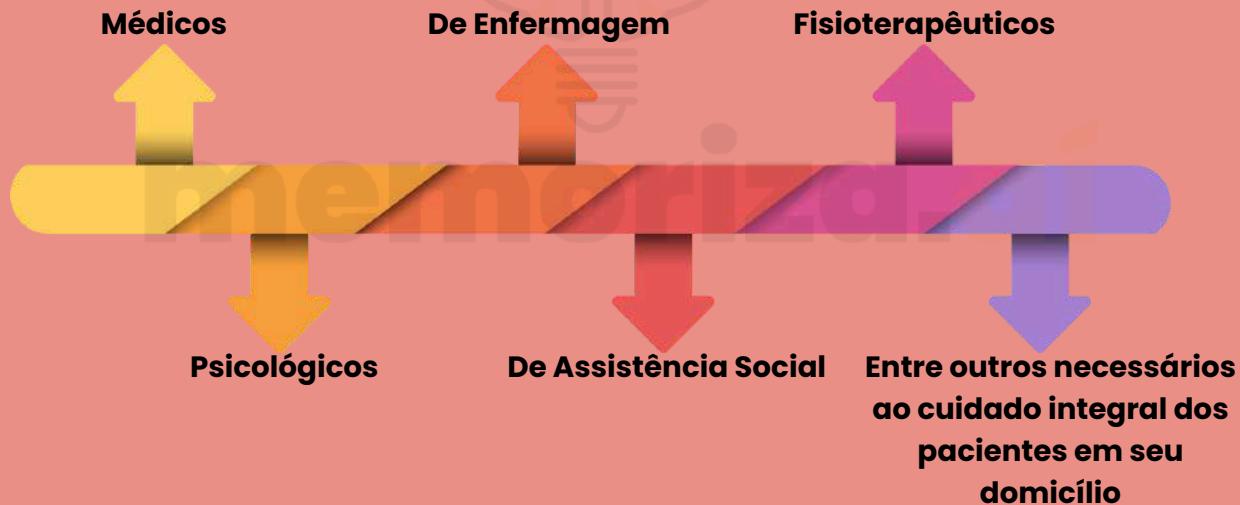
Art. 19-I. No contexto do Sistema Único de Saúde, ficam oficialmente instituídos o **atendimento em domicílio e a internação em domicílio**.

O atendimento e a internação domiciliares apenas serão autorizados nos seguintes casos:

- **Mediante prescrição médica.**
- **Com o consentimento explícito do paciente e de sua família.**

### COMO ISSO FUNCIONA?

No que diz respeito à **modalidade de assistência em atendimento e internação domiciliares**, são abrangidos principalmente os seguintes procedimentos:



**O atendimento e a internação domiciliares** serão executados da seguinte maneira:

**1** POR EQUIPES MULTIDISCIPLINARES

**2** QUE ATUARÃO NOS NÍVEIS DA MEDICINA

**3** PREVENTIVA, TERAPÊUTICA E REABILITADORA

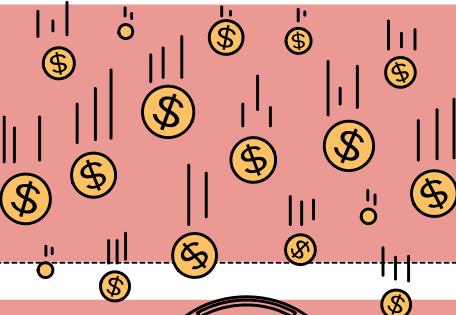


DICA

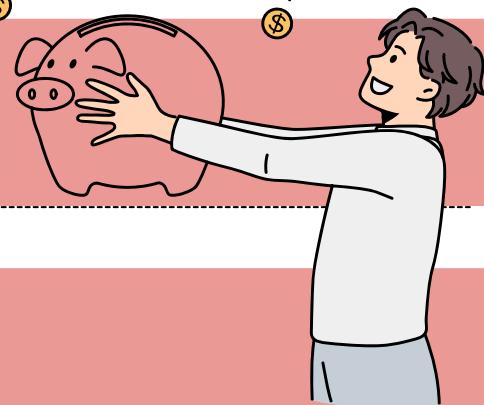
LEI N° 8.142/1990 IV



## RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) I



VAMOS DESCOBRIR COMO OS RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) DEVEM SER ALOCADOS?



I - **Despesas de custeio e de capital** do Ministério da Saúde, seus órgãos e entidades, tanto da administração direta quanto indireta.

II - **Investimentos previstos na lei orçamentária**, que devem ser de iniciativa do Poder Legislativo e aprovados pelo Congresso Nacional.

III - **Investimentos previstos no Plano Quinquenal do Ministério da Saúde.**

IV - **Cobertura das ações e serviços de saúde** a serem implementados pelos Municípios, Estados e Distrito Federal.



### LEMBRE-SE!

O Parágrafo único esclarece que os **recursos referidos no inciso IV** são destinados a **investimentos na rede de serviços de saúde, à cobertura assistencial ambulatorial e hospitalar, e a outras ações de saúde**.

MAS, O QUE ISSO QUER DIZER?

Isso significa que esses recursos **são utilizados para financiar a expansão e a melhoria dos serviços de saúde** nos níveis municipal, estadual e distrital, bem como para **garantir a assistência médica e hospitalar à população**.

## DICA

### CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



A Concussão ocorre quando **um agente público exige, em razão de sua função, um benefício para si próprio ou para outra pessoa.**

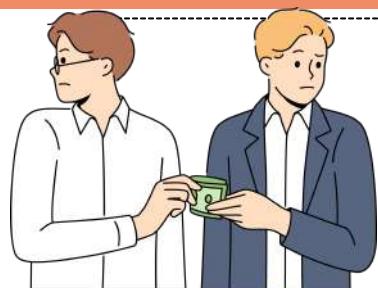
→ O Artigo 316 do Código Penal Brasileiro define a prática desse ato como crime e prevê **reclusão de 2 a 12 anos, além de uma multa.**

→ Um exemplo de Concussão pode ser observado quando *um juiz solicita propina para não aplicar a pena adequada a um criminoso.*

### DIFERENÇA ENTRE DOIS CRIMES: CONCUSSÃO E CORRUPÇÃO PASSIVA

O crime de concussão e o crime de corrupção passiva possuem semelhanças, mas há uma diferença fundamental.

- O crime de **concussão é caracterizado pela atitude de exigir**, enquanto o crime de **corrupção passiva é caracterizado pela atitude de solicitar ou receber.**



### FORMA QUALIFICADA

NA MODALIDADE QUALIFICADA DESTE TIPO PENAL, **NÃO BASTA APENAS O RECEBIMENTO INDEVIDO DO TRIBUTO OU CONTRIBUIÇÃO SOCIAL. O FUNCIONÁRIO TAMBÉM DEVE DESVIAR O VALOR EM BENEFÍCIO PRÓPRIO OU DE TERCEIROS**, CONFORME DEFINIDO NO ARTIGO 316, §2º.

## DICA

### CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VI

#### ADVOCACIA ADMINISTRATIVA O QUE É E COMO SE CONFIGURA?



- A MODALIDADE CULPOSA DO CRIME NÃO É ACEITA;
- A TENTATIVA É PERMITIDA.

→ A advocacia administrativa, descrita no artigo 321 do Código Penal, é uma conduta criminosa que consiste em **um servidor público defender interesses particulares perante o órgão em que trabalha**. Vale destacar que **a atividade não se relaciona diretamente com a advocacia profissional**.

→ A pena prevista para o delito é de **detenção de 1 a 3 meses e multa**. No entanto, caso o interesse defendido **não seja legítimo, a pena pode ser ainda mais severa, variando de 3 meses a 1 ano e multa**.



- O sujeito ativo é **qualquer funcionário público**, ou seja, **não há qualquer restrição ao seu cargo ou função**, desde que ele se valha desta posição para realizar a sua conduta.
- O objetivo deve ser sempre a **defesa de interesses privados perante a administração pública**.

- O SUJEITO ATIVO DO CRIME **DEVE SER FUNCIONÁRIO PÚBLICO** (CRIME PRÓPRIO), MAS RESPONDERÁ **TAMBÉM O PARTICULAR QUE O AUXILIA**, ATUANDO COMO **"TESTA-DE-FERRO"**, O QUE É MUITO COMUM NA PRÁTICA.
- A CONDUTA REPRESENTA UMA **AMEAÇA À INTEGRIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, QUE DEVE AGIR EM BENEFÍCIO DO INTERESSE COLETIVO E NÃO DE INTERESSES PARTICULARES.

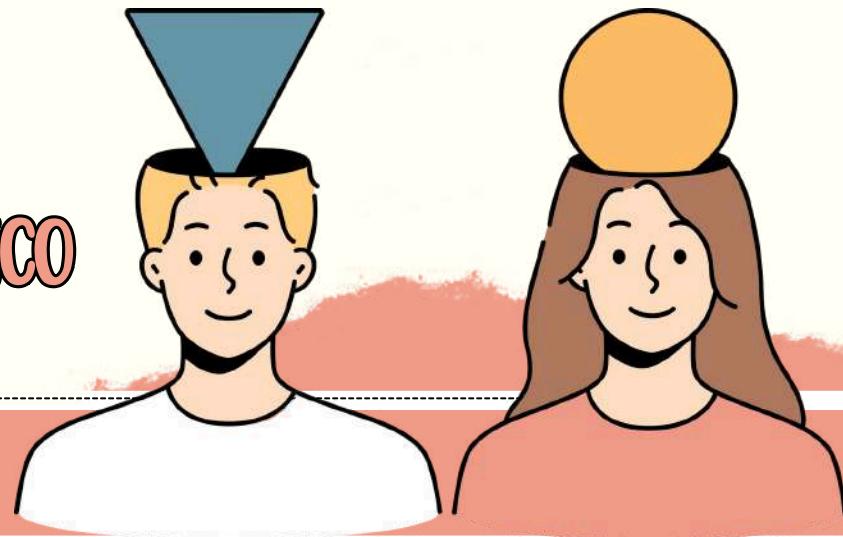
**JURISPRUDÊNCIA:** NÃO SERÁ CONSIDERADO CRIME A ATIVIDADE DE PRESTAR SIMPLES INFORMAÇÕES OU PEQUENO AUXÍLIO **SEM SE VALER DAS FACILIDADES DO CARGO**, SEM QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DEMONSTRATIVA DE PATROCÍNIO.



## DICA

### CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA XV

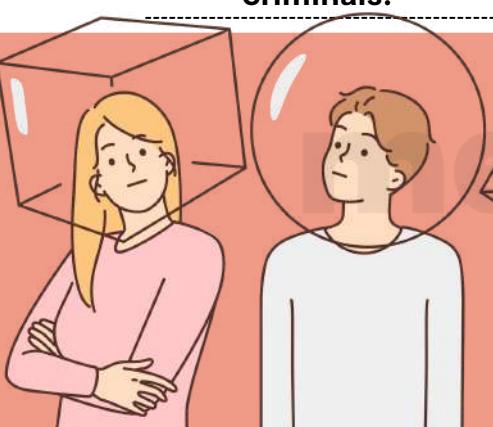
#### CONCEITO DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO



#### COMPREENDENDO O SIGNIFICADO DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO NO CÓDIGO PENAL

→ O artigo 327 do Código Penal apresenta a definição de funcionário público, que é aplicável aos crimes cometidos por esse grupo.

→ Por esta razão, **mesmo sem remuneração ou trabalhando em caráter temporário, uma pessoa pode ser considerada servidora pública para fins criminais.**

- 
- Servidor efetivo federal – estatutários;
  - Servidores efetivos estaduais, distritais e municipais;
  - Militares;
  - Servidores comissionados – livre nomeação e livre exoneração;
  - Jurados e mesários;
  - Empregados públicos – concursados e regidos pela CLT;
  - Servidores temporários.

#### MAJORANTE GÊNERICA

CONFORME O ARTIGO 327, PARÁGRAFO 2 DO CP, TODAS AS TRANSGRESSÕES COMETIDAS POR FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS **ESTÃO SUJEITAS A UM AUMENTO DE PENA.**

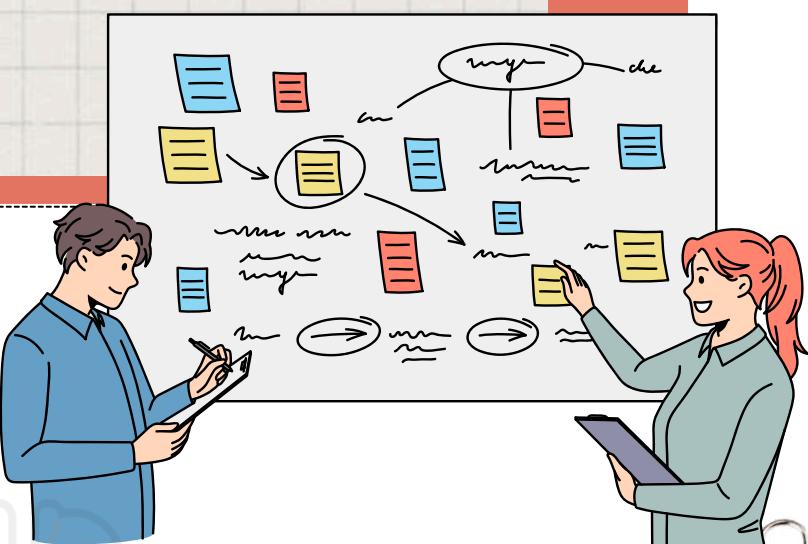


## DICA

### PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL

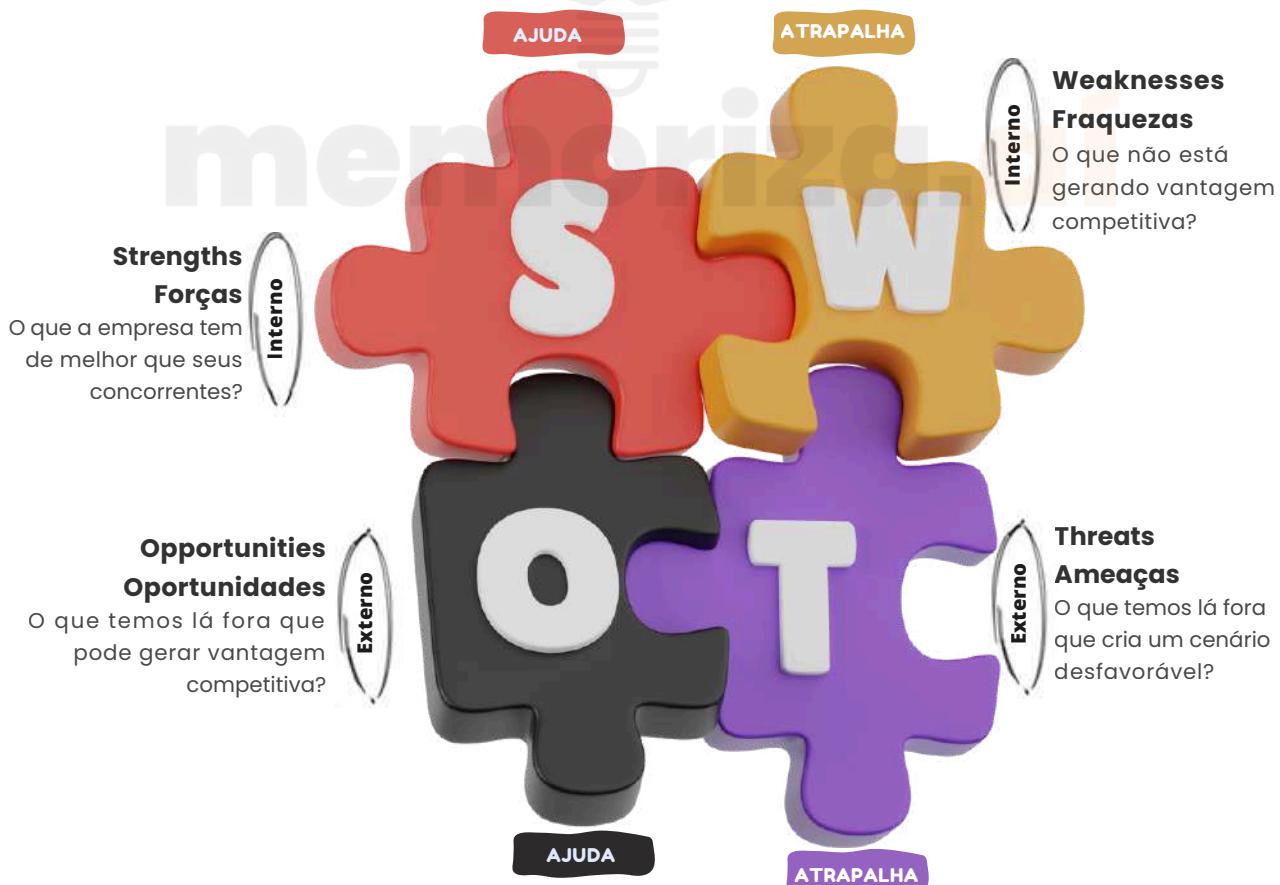
#### MATRIZ SWOT

A análise SWOT, também conhecida como Matriz SWOT, é uma ferramenta crucial no diagnóstico organizacional, **proporcionando aos administradores uma visão sistêmica das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças que a organização enfrenta.**



Essa abordagem **permite antecipar potenciais problemas futuros e criar estratégias eficazes** para o desenvolvimento da empresa.

A Matriz SWOT é **uma representação esquemática dividida em quatro quadrantes**, destacando os seguintes aspectos:



## DICA

## MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
- FUNCIONAL

## O QUE É ESTRUTURA ORGANIZACIONAL?

É a forma como uma empresa organiza pessoas, cargos e responsabilidades para atingir seus objetivos.

## 💡 FRASE-CHAVE:

"É O ESQUELETO DA EMPRESA: SUSTENTA, CONECTA E DÁ DIREÇÃO."

## TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

## ✓ FUNCIONAL

É quando a empresa é **dividida** por **funções** ou **departamentos**. Cada área faz algo específico, como RH (Recursos Humanos), Marketing, Financeiro, Produção...

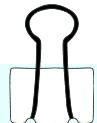
💡 **Exemplo:** Uma indústria com departamentos bem definidos.

**Cuidado:** Pode gerar "**silos**" e pouca interação entre áreas.



## CARACTERÍSTICAS:

- Cada área tem um chefe.
- As pessoas fazem tarefas especializadas.
- A comunicação é mais vertical (**subordinado → chefe**)



⌚ **VANTAGEM:** CLAREZA NAS FUNÇÕES E EFICIÊNCIA.

⚠ **DESVANTAGEM:** PODE FALTAR INTEGRAÇÃO ENTRE OS SETORES.

IMPORTANTE  
RECORDAR

## ESTRUTURA FUNCIONAL

- Divide a empresa por áreas técnicas: RH, Marketing, Finanças...
- Alta especialização, boa para tarefas rotineiras.
- Comunicação vertical e foco na eficiência.



## DICA

## FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS

## ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF



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



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

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

#### CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

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

#### EXEMPLO PRÁTICO:

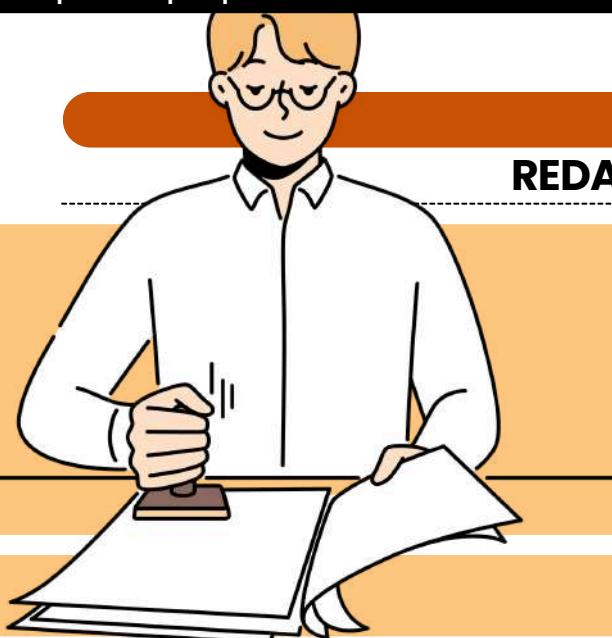
- Pense agora numa grande rede de padarias. O gerente ainda cuida da equipe, mas ele conta com ajuda do setor de RH, do contador, do engenheiro de alimentos e do setor jurídico.
- Esses setores não mandam na operação, mas aconselham os gestores sobre leis, finanças, qualidade, processos, etc.

#### ✓ VANTAGENS:

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

#### ✗ DESVANTAGENS:

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



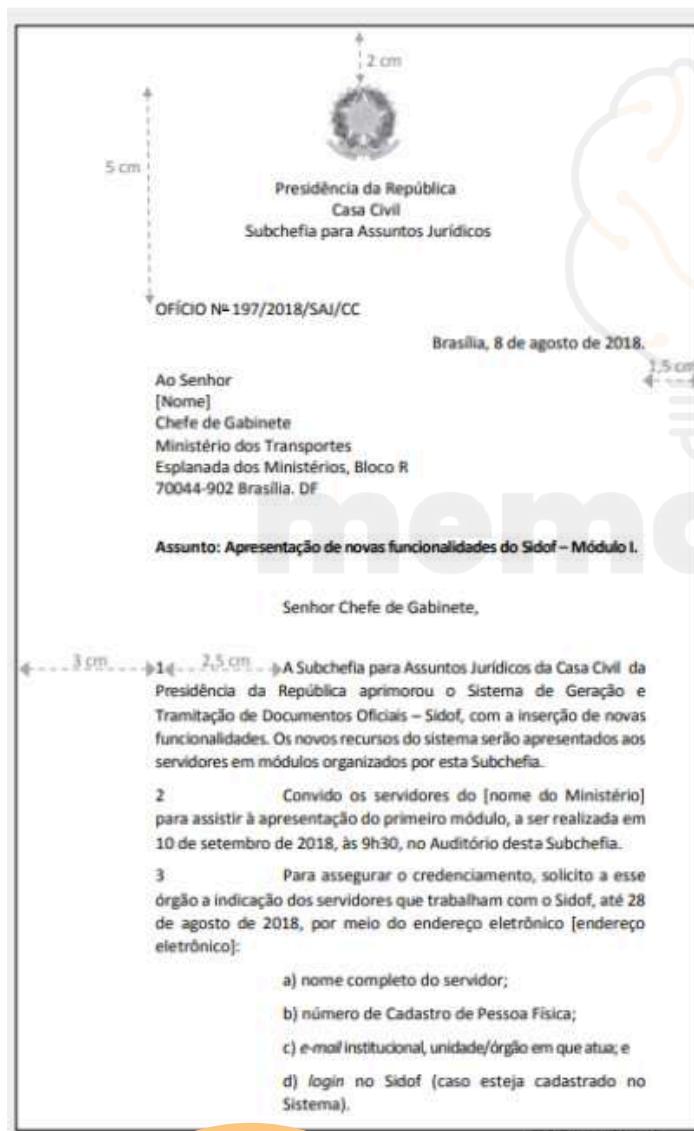
## DICA

### REDAÇÃO OFICIAL

# PADRÃO OFÍCIO II



Essas diretrizes asseguram a **uniformidade** e a **organização** dos **documentos oficiais**, promovendo tanto a sua compreensão quanto o arquivamento eficiente. Agora, vamos examinar o seguinte exemplo extraído do MROPR:



## 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

### 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

### ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS VII



# CADASTRO DE FORNECEDORES

Como já é de conhecimento geral, **a compra é um ato que envolve diversos conhecimentos e atores da negociação**, tornando-se um processo complexo, mesmo para itens simples.

Para simplificar esse processo, surgiu a figura do cadastro de fornecedores. Através dele, a empresa pode listar de forma organizada seus fornecedores e, consequentemente, analisar o melhor custo-benefício de cada item, gerando vantagem competitiva.

## A IMPORTÂNCIA DO CADASTRO DE FORNECEDORES PARA A EMPRESA

O cadastro de fornecedores é essencial para o **processo de suprimento da empresa**, permitindo a análise dos itens a serem comprados, melhores preços e prazos de entrega favoráveis. É um processo constante que busca fornecedores confiáveis com preços e condições competitivas. É fundamental avaliar cada fornecedor com base em parâmetros para garantir o atendimento das expectativas da empresa.



### TIPOS DE FORNECEDORES

Os fornecedores geralmente são divididos em duas categorias: **ativos e potenciais**.

- Os fornecedores ativos são aqueles que a empresa recorre quando precisa suprir bens/serviços.
- Já os fornecedores potenciais são fontes alternativas de fornecimento, que são acionadas em caso de impossibilidade do fornecedor ativo.



## DICA

### GESTÃO DE PESSOAS

# FUNCÕES 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

## LIDERANÇA

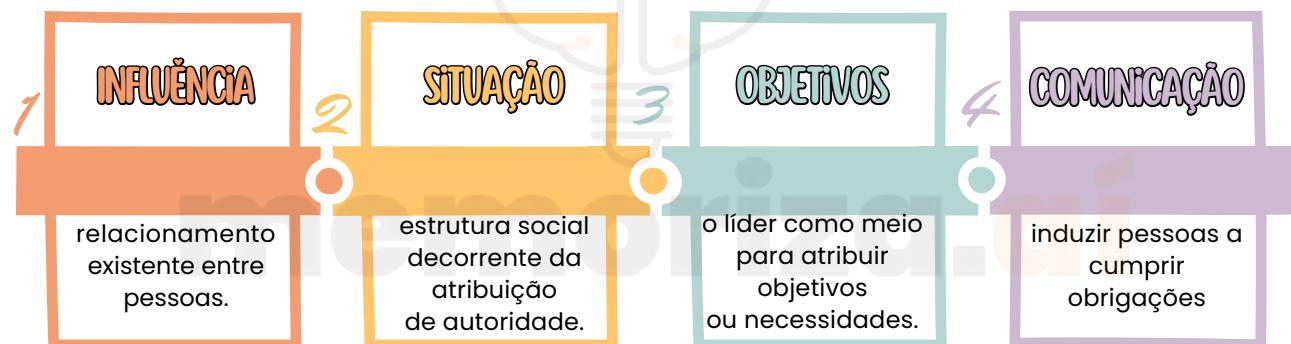
## LIDERANÇA

A primeira concepção fundamental de "liderança" a ser compreendida é aquela que a encara como um fenômeno social. Em outras palavras, **a liderança não ocorre de forma isolada**.

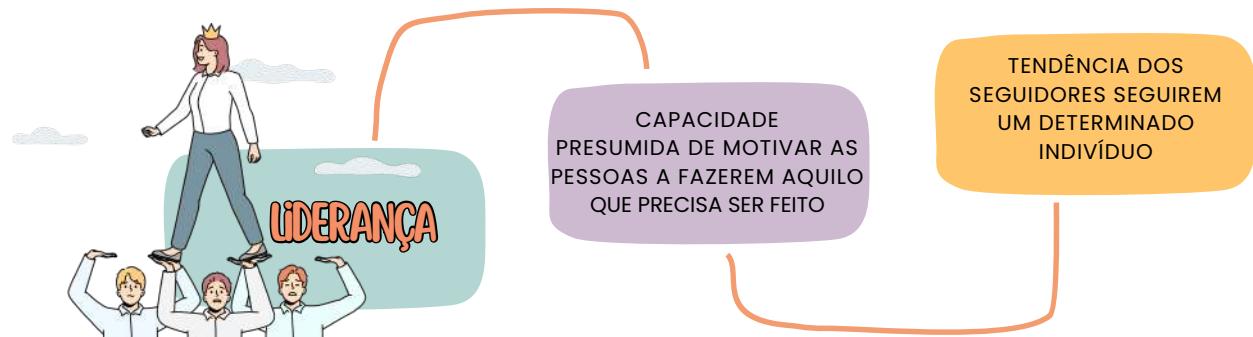
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a **interação entre um líder e um liderado**.



Portanto, podemos pensar na liderança como aquele **superpoder de influenciar** uma situação através da **comunicação**, tudo isso para conquistar um ou vários objetivos!



A **definição de liderança**, assim, abrange, no mínimo, dois aspectos essenciais:



Unindo esses dois pontos, chegamos à fabulosa conclusão: "Ninguém se torna líder sem fazer um belo jogo de cintura para convencer a galera a seguir sua onda; e para brilhar, seus seguidores precisam enxergá-la como a chave mágica para abrir as portas dos próprios sonhos!"

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO II



## POSSIBILIDADE DE CONTROLE DIRETO DE LEIS ESTADUAIS

O STF entendeu que houve uma possível usurpação da competência privativa da União (artigo 169 da Constituição Federal) e risco de prejuízo ao erário local, e concedeu uma cautelar parcialmente.



O Supremo Tribunal Federal reconheceu a possibilidade de controle direto de leis estaduais que desrespeitem a Lei de Responsabilidade Fiscal em relação aos limites de gastos com pessoal. No caso específico, o artigo 50 da Lei 1.005/15 do estado de Roraima estabeleceu diretrizes orçamentárias locais para o exercício de 2016 e modificou os limites de gastos com pessoal dos poderes executivo e legislativo, ultrapassando o teto previsto na legislação federal.

o que precisamos saber?

- **Leis orçamentárias** que aplicam a Constituição Federal **podem ser submetidas a controle de constitucionalidade**.
- A **Lei de Responsabilidade Fiscal** estabelece **limites de gastos com pessoal ativo e inativo** que devem ser respeitados pelos entes federativos. O dispositivo impugnado, que estabelece limites mais generosos para o poder legislativo local, viola a autoridade da União e a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- A **competência da União para emitir moeda é exclusiva do Banco Central do Brasil**, que pode comprar e vender títulos de emissão do Tesouro para regular a oferta da moeda e a taxa de juros.
- É responsabilidade dos entes federativos conduzir suas **políticas fiscais de forma a manter a dívida pública em níveis sustentáveis**, conforme previsto na lei complementar e na Emenda Constitucional nº 109/2021.



## DICA

### PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VIII



## CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO INICIAL

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

### DÍVIDA ATIVA

Dívida Ativa é o **montante que a Fazenda Pública possui a receber de terceiros**.

Esse tipo de débito pode ter duas origens distintas:

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

### FUNDOS ESPECIAIS

*o que precisamos saber?*



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



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





## DICA

### RECEITA PÚBLICA II



# ETAPAS E ESTÁGIOS

o que precisamos saber?

Augustinho Paludo esclarece que a gestão da receita orçamentária é composta por duas etapas: planejamento e execução. É importante destacar que as "etapas" da receita pública são diferentes dos "estágios" da receita, conforme nos apresentam os Manuais de Receita Nacional, de Contabilidade e de Orçamento da STN/SOF.

## PLANEJAMENTO

Augustinho Paludo afirma que a etapa de planejamento envolve a previsão de arrecadação da receita orçamentária, utilizando metodologias de projeção comumente adotadas, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Essa receita é geralmente prevista, estimada ou orçada, indicando a quantia esperada para ser arrecadada durante o exercício financeiro da Lei Orçamentária Anual (LOA).

## EXECUÇÃO

A fase de execução da Receita Orçamentária Pública está dividida em três estágios, conforme definido pela Lei nº 4.320/1964: **lançamento, arrecadação e recolhimento**.

O **lançamento** é feito pela repartição fiscal para registrar o débito correspondente.

A **arrecadação** é o momento em que o contribuinte paga a obrigação tributária, e o **recolhimento** é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro.

O Princípio da Unidade de Caixa garante o **controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente**.





# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o **Concurso da SES SC!**

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](#)

**memoriza.ai**



Professor  
**Carlos Fagundes**  
Sócio Fundador do MA

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

→ [Acesse nosso Instagram](#)