

# AMOSTRA IFES

Assistente em Administração



[memoriza.ai](https://memoriza.ai)



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO IFES!

**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:

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

**REGRA DE TRÊS – 53,63%** [RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO]

**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 - Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IFES)

**Abordamos todas as disciplinas do edital!**

**NO MATERIAL COMPLETO PARA O CARGO DE ASSISTENTE  
EM ADMINISTRAÇÃO VOCÊ TERÁ 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

# ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

**DICA****DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO****1 – COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO**

- agudo (') — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.  
*Exemplo: pé, forró;*
- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.  
*Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;*
- grave (') — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.  
*Exemplo: ir à escola;*
- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.  
*Exemplo: mãe, irmão, eleições.*

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

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



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

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



**sabia – vivido – vitíma**

**sábia – vívido – vítima**



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

## DICA

### 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****FIGURAS DE LINGUAGEM VII****EUFEMISMO** o que é isso?

O eufemismo é uma figura de linguagem que consiste em **substituir uma palavra ou expressão direta e franca por outra mais suave ou polida**, com o objetivo de **atenuar, amenizar ou suavizar a mensagem transmitida**.



Em outras palavras, o eufemismo é **usado para tornar uma ideia menos crua, grosseira ou ofensiva**. Ele é frequentemente utilizado em situações delicadas, em que a franqueza poderia ser considerada rude ou insensível.

Os eufemismos são amplamente utilizados na comunicação cotidiana, na literatura e na mídia **para tornar as informações mais palatáveis ou para evitar causar desconforto ou ofensa** aos ouvintes ou leitores.

Exemplos de eufemismos:

- "Ele nos deixou" em vez de "Ele morreu".
- "Ela está em um momento de transição de carreira" em vez de "Ela foi demitida do emprego".
- "Ele tem uma certa idade" em vez de "Ele é idoso".
- "Foi afastado por problemas de saúde" em vez de "Foi hospitalizado devido a uma doença grave".

**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****CONCORDÂNCIA VERBAL II****TIPOS DE SUJEITO****1****SUJEITO SIMPLES**

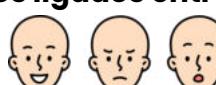
👉 Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.

**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 **desinênciia 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**

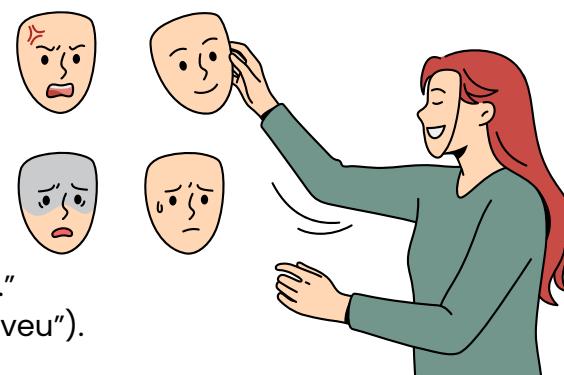
👉 Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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”).





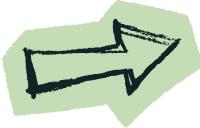
## DICA

### SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

## ARQUIVOS



#### PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



| Categoria               | Descrição                    | Extensões            |
|-------------------------|------------------------------|----------------------|
| Texto e Documentos      | Arquivos de escrita e edição | .txt .docx .odt .pdf |
| Planilhas e Dados       | Dados numéricos e tabelas    | .xls .xlsx .csv      |
| Imagens                 | Fotos e gráficos             | .jpg .png .gif .bmp  |
| Áudio                   | Sons e músicas               | .mp3 .wav .aac       |
| Programas e Executáveis | Filmes e gravações           | .exe .msi .bat       |
| Compactados             | Agrupamento de arquivos      | .zip .rar .7z        |

#### Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

→ Explorador de Arquivos → Exibir → Mostrar → Extensões de nomes de arquivos.



#### Exemplo prático

Você recebe um arquivo chamado “**musica.mp3**”.



→ Pela extensão **.mp3**, o Windows sabe que é um **arquivo de áudio** e o abre automaticamente com o **reprodutor de mídia**.

Se fosse “**musica.txt**”, seria aberto no Bloco de Notas.

#### Exemplo prático

Você baixa um arquivo chamado “**planilha**” (**sem extensão**).



→ O ícone é uma **folha em branco**, e ao clicar, o Windows pergunta com qual programa abrir.

## XLS

Se você renomear para “**planilha.xls**”, o ícone muda automaticamente e o arquivo passa a abrir no leitor de planilha(excel).



**ERROR**
**DICA  
NAVEGADORES**
**PRINCIPAIS  
NAVEGADORES**

 Um navegador web (ou web browser) é um software que permite **acessar, visualizar e interagir com informações da internet**.

Ele funciona como uma **ponte entre o usuário e a web**, interpretando os **códigos** (HTML, CSS, JavaScript) e transformando-os em **páginas visuais e interativas**.

**⚙️ FUNÇÃO PRINCIPAL**

- Interpretar códigos de páginas (HTML, CSS, JS).
- Exibir sites, imagens, vídeos e outros conteúdos.
- Permitir navegação entre páginas por meio de links (hiperlinks).
- Oferecer recursos como favoritos, histórico, abas e segurança.

 O navegador atua como interface gráfica da internet — sem ele, o usuário não conseguiria acessar a Web.


**COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO**

O usuário digita um endereço (URL).

O navegador envia uma requisição ao servidor do site.

O servidor responde com os arquivos da página (HTML, CSS, JS).

O navegador renderiza esses códigos → exibe o conteúdo visual.



Assim, tudo o que vemos — texto, imagem ou vídeo — é resultado dessa tradução automática feita pelo navegador.


**Google Chrome**

Rápido, seguro e com sincronização via conta Google.


**Mozilla Firefox**

Código aberto e foco em privacidade.


**Microsoft Edge**

Baseado no Chromium, integrado ao Windows.


**Safari**

Otimizado para dispositivos iOS e macOS


**Opera**

Leve, com VPN gratuita e modo economia de dados.

## DICA MALWARES III



VÍRUS



Um vírus é um tipo de **malware** que **gruda em um programa ou arquivo hospedeiro** e só age quando esse **arquivo é executado**.



Como ele se espalha?

O objetivo principal do vírus é se **replicar** — ou seja, **criar cópias de si mesmo para infectar outros arquivos** e, assim, alcançar mais computadores.

Mas existe um detalhe importante:

👉 Ele **não se espalha sozinho**.

👉 Depende sempre da **execução do arquivo ou programa** onde está escondido.



**O que um vírus pode fazer no sistema?**

Depois de **ativado**, ele pode causar vários problemas, como:

- ✉️ Mostrar mensagens indesejadas
- 🐢 Deixar o sistema lento
- 🗑 Apagar arquivos
- 💥 Danificar dados importantes
- ❗ Causar falhas graves no computador



### COMPOSIÇÃO DO VÍRUS

#### INFECÇÃO

#### ATIVAÇÃO

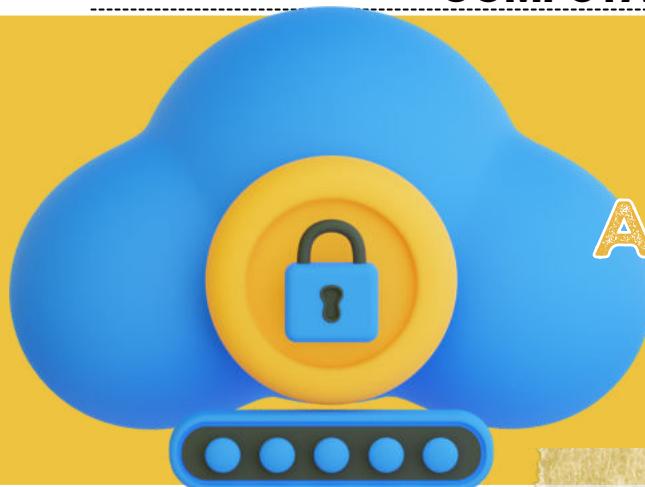
#### CARGA ÚTIL

porta de entrada que o vírus utiliza para entrar em um sistema e começar a sua disseminação

evento ou condição específica que ativa a carga útil de um malware, vírus ou outro tipo de código malicioso.

ações específicas que ele executa uma vez que foi ativado, seja por meio da execução do programa hospedeiro ou através do acionamento de um gatilho.

DICA  
COMPUTAÇÃO EM NUVEM V



## ARMAZENAMENTO NA NUVEM

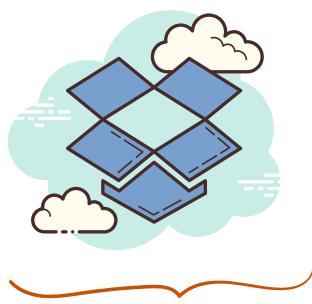


O armazenamento em nuvem é uma prática que envolve **guardar dados, arquivos e informações em servidores remotos**. Em vez de armazenar localmente em dispositivos físicos, esses dados são acessados pela internet. Tais servidores remotos são mantidos por provedores de serviços em nuvem.

Os dados armazenados na nuvem **podem ser acessados de qualquer lugar com uma conexão à Internet**.

- A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.
- Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.
- A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam atualizados em todos os lugares.
- A nuvem é altamente escalável, permitindo aos usuários aumentar ou diminuir o espaço de armazenamento conforme necessário.
- O backup automático de dados oferecido pelos serviços na nuvem protege contra perda de informações.

### OS SERVIDORES MAIS POPULARES DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM

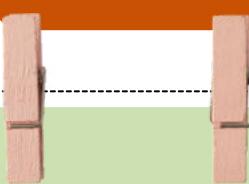


Dropbox

Microsoft OneDrive  
Amazon S3  
iCloud.

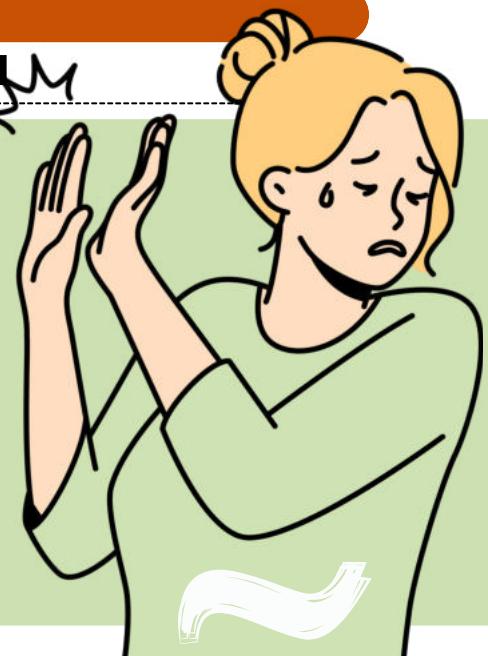


Google Drive

**DICA****CONECTIVOS LÓGICOS VI**

## CONECTIVO "NÃO" NEGAÇÃO

O conectivo "NÃO," representado pelo símbolo "!" ou "~", é uma **operação lógica que nega o valor de verdade de uma proposição**. Isso significa que se a proposição original for verdadeira, a negação dela será falsa, e se a proposição original for falsa, a negação dela será verdadeira.



A negação é uma operação lógica fundamental e é **frequentemente usada em conjunto com outros conectivos para criar expressões lógicas mais complexas**.

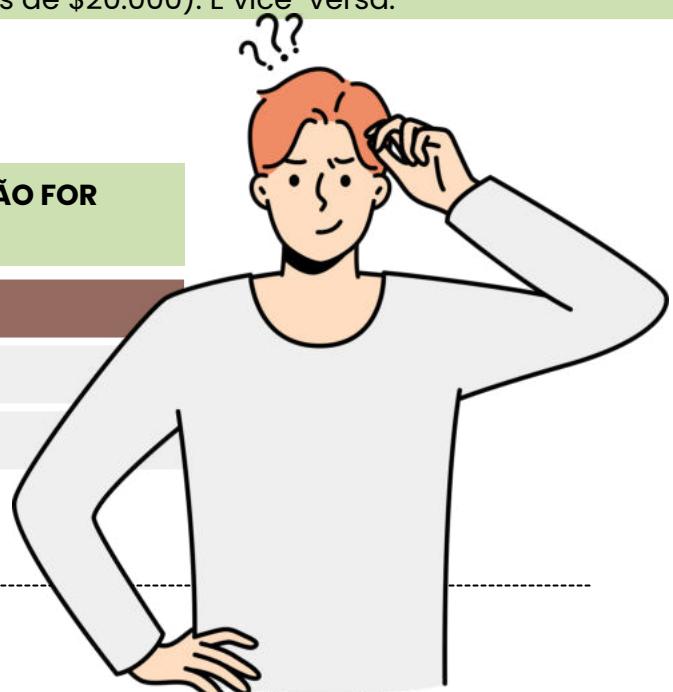
**EXEMPLO:**

- Proposição Original: "O céu está azul."
  - **Negação: "O céu não está azul."**
  - Se a proposição original for verdadeira (o céu está azul), a negação é falsa (o céu não está azul). E vice-versa.
  
- Proposição Original: "Ele é um estudante universitário."
  - **Negação: "Ele não é um estudante universitário."**
  - Se a proposição original for verdadeira (ele é um estudante universitário), a negação é falsa (ele não é um estudante universitário). E vice-versa.
  
- Proposição Original: "O carro custa mais de \$20.000."
  - **Negação: "O carro não custa mais de \$20.000."**
  - Se a proposição original for verdadeira (o carro custa mais de \$20.000), a negação é falsa (o carro não custa mais de \$20.000). E vice-versa.

**TABELA VERDADE DA NEGAÇÃO**

**TERÁ VALOR FALSO QUANDO A PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E VICE-VERSA.**

| P | q |
|---|---|
| V | F |
| F | V |



## DICA

### MATEMÁTICA BÁSICA I



A porcentagem é uma maneira comum de expressar **uma proporção ou fração** em relação a 100.

O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."



#### LEMBRE-SE!

50 % é a **metade** de qualquer valor!

#### TAXA PERCENTUAL

$$\frac{1}{100}$$

$$= 0,01 = 1\%$$

$$\frac{23}{100}$$

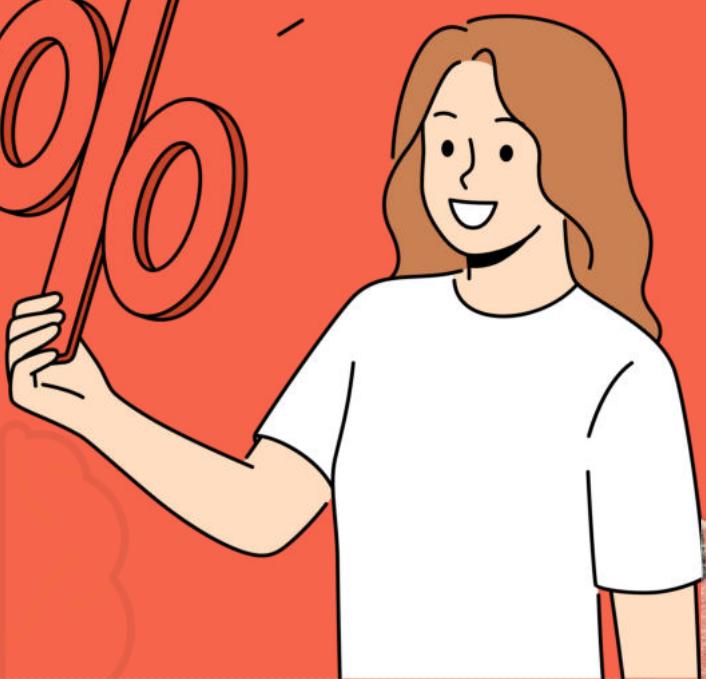
$$= 0,23 = 23\%$$

$$\frac{25}{100}$$

$$= 0,25 = 25\%$$

## PORCENTAGEM

90



COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$32 \% \text{ DE } 200 = \frac{32}{100} \cdot 200 \longrightarrow 6400 / 100 = 64$$

#### PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

**Aumento 20% de R\$ 500,00**

$$500 = 100\%$$

$$100\% + 20\% = 120\% = 1,2$$

$$1,2 \times 500 = \mathbf{R\$ 600,00}$$



**Desconto 20% de R\$ 500,00**

$$500 = 100\%$$

$$100\% - 20\% = 80\% = 0,8$$

$$0,8 \times 500 = \mathbf{R\$ 400,00}$$

faça anotações aqui

**DICA****MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC) E O MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)****MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)**

O Máximo Divisor Comum (MDC) é obtido **multiplicando os fatores que dividem simultaneamente os números durante a fatoração**.

O **MDC** É OBTIDO PELA **MULTIPLICAÇÃO APENAS DOS FATORES COMUNS AOS NÚMEROS**.

A decomposição simultânea de dois números permite **encontrar a forma fatorada do mínimo múltiplo comum (MMC) entre eles**.



**EXEMPLO: FATORAÇÃO DOS NÚMEROS 40 E 60**

|               |           |
|---------------|-----------|
| <b>40, 60</b> | <b>2</b>  |
| <b>20, 30</b> | <b>2</b>  |
| 10, 15        | 2         |
| 5, 15         | 3         |
| <b>5, 5</b>   | <b>5</b>  |
| 1, 1          |           |
|               | <b>20</b> |

**Divisores utilizados:**

- | 2 |
- | 2 |
- | 2 |
- | 3 |
- | 5 |

✓ Os fatores comuns foram **2, 2 e 5**  
👉 **MDC(40, 60) =  $2^2 \times 5 = 20$**

**MDC (Máximo Divisor Comum):** usado para encontrar o **maior número que divide dois ou mais números sem deixar resto**.

**Exemplo no dia a dia:** Você tem 20 bombons e seu amigo tem 50. Qual o maior número de bombons que podem ir em cada saco, para que todos os bombons sejam distribuídos igualmente?

**MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)****IDEIA DE DIVISÃO**

|               |          |
|---------------|----------|
| <b>20, 50</b> | <b>2</b> |
| 10, 25        | 2        |
| 5, 25         | 5        |
| 1, 5          | 5        |
| 1, 1          | 10       |

**m.d.c (20, 50) = 10**

CALCULAR OS PRIMOS QUE DIVIDEM AMBOS

**m.d.c (20, 50) = 10**



## DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Os direitos individuais e coletivos são direitos fundamentais relacionados ao direito à vida e à liberdade, tanto de indivíduos quanto de grupos organizados ou formados a partir de características específicas, garantindo, assim, os seguintes requisitos fundamentais:



### DIREITO À SEGURANÇA

É de responsabilidade do Estado assegurar a segurança dos cidadãos, punindo aqueles que não cumprem as leis e normas estabelecidas, além de assegurar-lhes a defesa em caso de violação de normas da Constituição.



### DIREITO À LIBERDADE

O indivíduo não pode ser privado de sua liberdade, a menos que viole a lei. Esse direito também inclui o direito de ir e vir, a liberdade de expressão e pensamento, a liberdade religiosa, filosófica e política.



### DIREITO À VIDA

Todos têm direito à vida e à existência, podendo viver dignamente, preservando a integridade física e moral.



### DIREITO À PROPRIEDADE

Este é um dos direitos mais importantes por assegurar que todos tenham a oportunidade de morar e sobreviver dignamente.



### DIREITO À IGUALDADE

Todos são iguais perante a lei, independentemente de gênero, raça, sexualidade, etnia e crenças.

O Direito nem sempre pode ser aplicado de forma simples. O mesmo ocorre em relação aos direitos e garantias fundamentais. Em muitos casos, é possível **haver um conflito entre os direitos fundamentais** de cada uma das partes, sendo reconhecido como **colisão de direitos fundamentais**, nos casos em que mais de um direito fundamental é discutido.

Ao considerar que certos direitos poderão ser reduzidos, será possível recorrer à ponderação de direitos e da adequação em cada caso específico.

## DICA

### DIFERENÇAS ENTRE DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Conforme mencionado anteriormente, os direitos e garantias fundamentais devidamente regulamentados asseguram a dignidade da pessoa humana.

Sua principal diferença está na área protetiva. Enquanto as **garantias fundamentais** se referem a questões mais restritas, os **direitos fundamentais** integram todo o sistema constitucional, sendo válidos tanto no âmbito nacional quanto em escala internacional. Vamos juntos aprender a diferenciar um conceito do outro?

## DICA

### DISCRIMINAÇÃO DE DIREITOS E LIBERDADES FUNDAMENTAIS PARTE IV

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

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

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

O inciso XLIV trata de mais um crime: **a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado democrático**. Esse crime, assim como o racismo, também é **inafiançável e imprescritível**. Ou seja, **não está sujeito à prescrição e pode ser punido a qualquer momento**, mesmo após um longo período desde sua prática.

Nunca mais esqueça!



**DICA****ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II**

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

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

**ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

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

**ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

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

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

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



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

## DICA

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

#### PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, 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

### PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

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



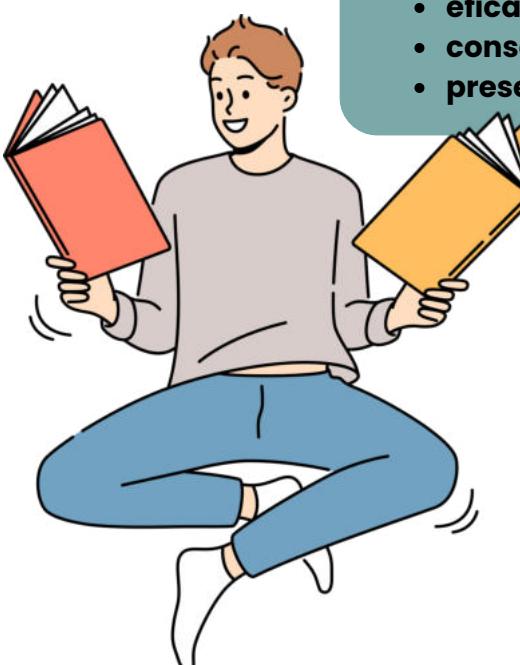
→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ 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:

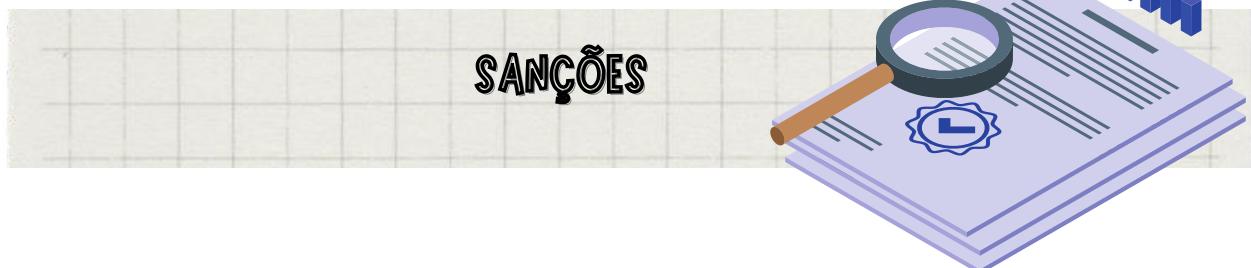
- **dignidade;**
- **decoro;**
- **zelo;**
- **eficácia;**
- **consciência dos princípios morais;**
- **preservação da honra e tradição dos serviços públicos.**



"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

### 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 DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

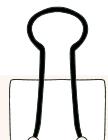
# SANÇÕES NA LGPD



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



As **sanções previstas** são as seguintes:



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

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

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

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

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



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

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

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

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

## DICA

### ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI N° 12.527/2011 IV

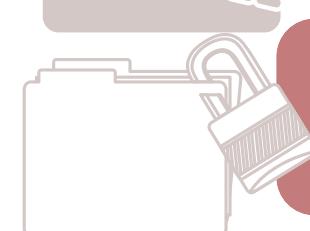
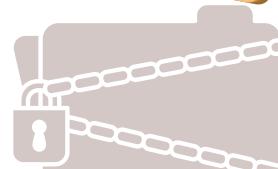
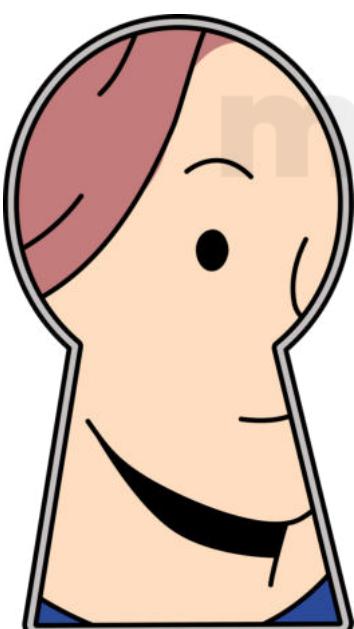
# LEI N° 12.527/2011 IV



A legi<sup>s</sup>lação 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<sup>s</sup>lação 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<sup>s</sup>lação 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 II****LIMITES  
REMUNERATÓRIOS**

Os servidores regidos pela Lei nº 8.112 têm três limites remuneratórios a serem observados, cada um deles tomando como base um cargo de cada um dos Poderes da República. Esses limites remuneratórios são estabelecidos para garantir que os servidores públicos não recebam salários acima de determinados patamares, visando evitar excessos e gastos públicos desproporcionais.

Como isso funciona?



O Teto Constitucional, que é **determinado com base no subsídio dos Ministros do STF**, é usado como referência para limitar a remuneração de todos os servidores públicos federais, estaduais e municipais.



A **Lei nº 8.112 estabelece um limite específico** para os servidores regidos por essa lei, geralmente inferior ao Teto Constitucional, calculado **com base na remuneração do cargo de Ministro de Estado**.



Cada **Poder da República pode estabelecer seus próprios limites remuneratórios por meio de suas respectivas leis orgânicas**. Isso significa que, dependendo do Poder em que o servidor está lotado, ele também deve observar o limite remuneratório estabelecido por essa lei específica.



Para **servidores do Poder Executivo**, o limite é o **subsídio dos Ministros de Estado**, abaixo do Teto Constitucional.



No **Poder Legislativo**, o limite é o **subsídio dos membros do Congresso Nacional**.



No **Poder Judiciário**, o limite é o **subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal**, o mais alto entre os servidores públicos.

## DICA

### DIREITOS E VANTAGENS XXVIII

# CONCESSÕES

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



#### DOAÇÃO DE SANGUE (ART. 97, I)

01 dia de ausência;



#### ALISTAMENTO OU RECADASTRAMENTO ELEITORAL (ART. 97, II)

período comprovadamente necessário para o alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado a no máximo 02 dias.

#### CASAMENTO (ART. 97, III)

08 dias consecutivos de ausência.



#### FALECIMENTO DE PARENTES (ART. 97, III)

CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS,

08 dias consecutivos de ausência.



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



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



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



## DICA

### MATEMÁTICA FINANCEIRA

# DINHEIRO NO TEMPO

O **valor** do dinheiro, investimento, bem ou ativo financeiro **nunca é constante** e está sujeito a **variações de preço** em um curto período de tempo. Em outras palavras, o valor que você possui hoje não terá o mesmo valor amanhã, independentemente de lucro ou prejuízo.



Esse fenômeno é conhecido como **valor do dinheiro no tempo**. Sua interpretação depende de vários elementos, como rentabilidade, inflação, risco, e diferentes tipos de taxas, desde taxas de juros até taxas de desconto.

#### COMO ISSO FUNCIONA?

Compreender o valor presente e o valor futuro de um investimento pode ajudar a determinar a quantia necessária para a aposentadoria ou para solicitar um empréstimo hipotecário.

Esses conceitos financeiros são cruciais para decisões econômicas a longo prazo:

- **Valor Presente:** Avalia ativos descontando fluxos futuros com base na taxa de retorno de investimentos comparáveis, conhecida como custo de capital.
- **Valor Futuro:** Representa o montante que um investimento pode atingir em uma data futura, gerando juros compostos.

A ATUALIZAÇÃO DO DINHEIRO NO TEMPO CHAMAMOS DE **TAXA DE JUROS**. É A TAXA DE JUROS QUE IRÁ DETERMINAR ESSA **RELAÇÃO** ENTRE O VALOR FUTURO E O VALOR PRESENTE.

Matematicamente falando, o Valor Futuro (VF) é a função inversa do Valor Presente (VP) e vice-versa. De fato, observe que a fórmula:

$$VP = VF / (1 + I)^N$$

$$VF = VP * (1 + I)^N$$

I=TAXA DE JUROS

N=PRAZO EM QUE O DINHEIRO FICARÁ EMPRESTADO/APLICADO

#### EXEMPLO PRÁTICO:

Calcule o valor presente de um pagamento em andamento de CHF 5.000 no final de 1 ano, com uma taxa de juros de 5% ao ano.

O VALOR PRESENTE SERÁ DE CHF 4.761,90, ENCONTRADO DA SEGUINTE FORMA:

$$VP = VF / (1 + I)^N$$

$$VP = 5000 / (1,05)^1$$

$$VP = 4761,90$$



## DICA

### MATEMÁTICA FINANCEIRA

## JUROS SIMPLES

No cálculo de juros simples, **a porcentagem do juro é calculada sempre sobre o valor principal emprestado (ou investido) durante um determinado período de tempo.**



Os juros simples são chamados "simples" porque a porcentagem de juros é aplicada apenas ao valor principal, e essa porcentagem permanece constante ao longo do tempo.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS SIMPLES É:

$$J = C \cdot i \cdot t$$

Diagrama explicativo da fórmula:

- J**: Juros a serem pagos
- C**: Capital inicial
- i**: Taxa de juros
- t**: Tempo

Onde:

- **J** é o montante dos juros.
- **C** é o valor principal (ou o valor inicial emprestado ou investido).
- **i** é a taxa de juros por período, geralmente expressa como uma fração ou decimal.
- **t** é o tempo em que o dinheiro é emprestado ou investido, geralmente em anos.

#### EXEMPLO DE JUROS SIMPLES:

Suponha que você empreste R\$ 1.000 a uma taxa de juros simples de 5% ao ano durante 3 anos. O cálculo dos juros simples pode ser feito da seguinte forma:

$$J=C \times i \times t$$

Onde:

- **C** é o valor principal (R\$ 1.000).
- **i** é a taxa de juros por período (5% ou 0,05).
- **t** é o tempo em anos (3 anos).

Substituindo os valores na fórmula:

$$J=1.000 \cdot 0,05 \cdot 3$$

$$J=150$$

Portanto, os juros simples neste caso seriam de **R\$ 150.**

Para encontrar o **montante total ao final dos 3 anos**, somamos os juros ao principal:

$$M=C+J$$

$$M=1.000+150$$

$$M=1.150$$

Então, o montante total ao final de 3 anos será de **R\$ 1.150.**

## 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).

## DICA DESPESA PÚBLICA



### DESPESAS OBRIGATÓRIAS



As despesas obrigatórias são aquelas que o governo **não pode evitar**, pois estão **previstas em lei** ou são resultantes de **obrigações constitucionais e legais**.

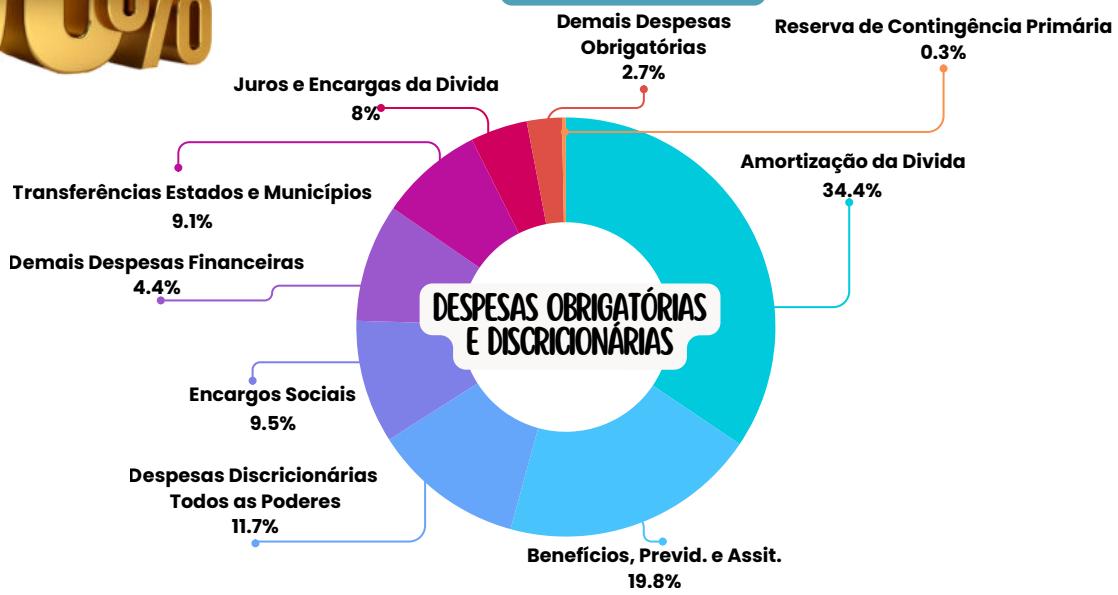
Essas despesas incluem valores que devem necessariamente ser pagos, independentemente da situação financeira ou das prioridades do governo.

- **Exemplos:** Pagamento de salários e encargos sociais dos servidores públicos, benefícios previdenciários (como aposentadorias e pensões), decisões judiciais (como precatórios), transferências constitucionais para Estados e Municípios, além dos gastos mínimos obrigatórios em setores como saúde e educação.
- **Características:** São fixas e não podem ser adiadas ou cortadas sem uma mudança legislativa ou constitucional.



# 90%

REPRESENTAM A **MAIOR PARTE DO ORÇAMENTO PÚBLICO** (CERCA DE **90% NO ÂMBITO FEDERAL**), O QUE DEIXA POUCO ESPAÇO PARA **DESPESAS DISCRICIONÁRIAS**.



**DICA****MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MEDIDAS DESCRIPTIVAS)**

# MÉDIA PONDERADA

*o que é isso?*

Entre as medidas centrais, a mais utilizada é a média. Existem vários tipos de média, mas as mais comuns são a **média aritmética simples** e a **média aritmética ponderada**.

Na média aritmética ponderada, são atribuídos **pesos** para cada um dos valores. Quanto **maior for o peso**, maior será a **influência** daquele determinado dado no valor da média aritmética ponderada.

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{X} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

✓  $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n$  → Pesos

✓  $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$  → Valores do conjunto

Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

**EXEMPLO NA PRÁTICA:**

Durante uma seleção de professores, a prova era dividida em algumas etapas, e cada uma delas tinha um peso. O candidato vencedor seria o que alcançasse maior nota. Vamos encontrar, então, o candidato que possui maior média.



Prova de língua estrangeira → **peso 1**

Prova prática → **peso 2**

Prova específica da área → **peso 3**

Análise de currículo → **peso 4**



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTE NOTAS:

| CRITÉRIOS            | AMANDO | BELCHIOR |
|----------------------|--------|----------|
| LÍNGUA ESTRANGEIRA   | 10     | 6        |
| PROVA PRÁTICA        | 9      | 7        |
| PROVA ESPECÍFICA     | 8      | 8        |
| ANÁLISE DE CURRÍCULO | 7      | 10       |

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_A = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\bar{x}_A = \frac{80}{10}$$

$$\bar{x}_A = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\bar{x}_B = \frac{84}{10}$$

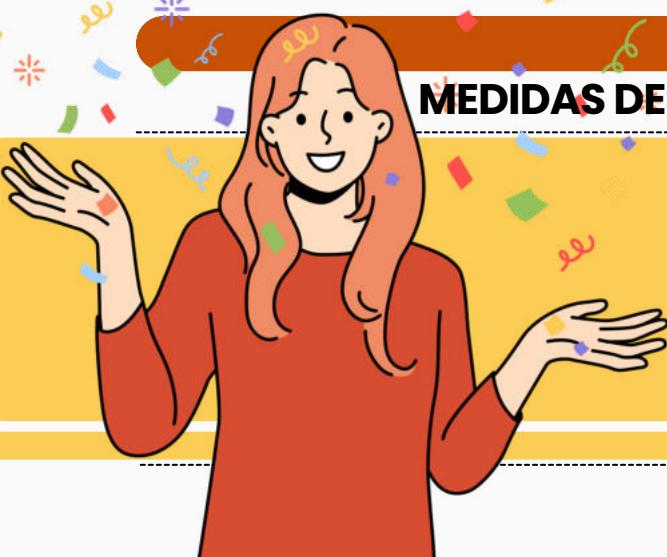
$$\bar{x}_B = 8,4$$

O CANDIDATO QUE POSSUI MAIOR MÉDIA É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.



## DICA

## MEDIDAS DESCRIPTIVAS (DISPERSÃO)



# VARIÂNCIA

*o que é isso?*

A variância é determinada pela **média dos quadrados das diferenças entre cada uma das observações e a média aritmética da amostra**.



O cálculo é feito com base na seguinte fórmula:

$$V = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - MA)^2}{n}$$

Sendo,  
**V**: variância  
**x<sub>i</sub>**: valor observado  
**MA**: média aritmética da amostra  
**n**: número de dados observados

**EXEMPLO 1:**

Considerando as idades das crianças das duas festas indicadas anteriormente, vamos calcular a variância desses conjuntos de dados.

**FESTA A - DADOS:** 1 ANO, 2 ANOS, 2 ANOS, 12 ANOS, 12 ANOS E 13 ANOS

MÉDIA:  $MA_a = \frac{1 + 2 + 2 + 12 + 12 + 13}{6} = \frac{42}{6} = 7 \text{ anos}$



$$V_a = \frac{(1-7)^2 + (2-7)^2 + (2-7)^2 + (12-7)^2 + (12-7)^2 + (13-7)^2}{6}$$

VARIÂNCIA:

$$V_a = \frac{36 + 25 + 25 + 25 + 25 + 36}{6} \cong 28,67 \text{ anos}^2$$

**FESTA B - DADOS:** 5 ANOS, 6 ANOS, 7 ANOS, 7 ANOS, 8 ANOS E 9 ANOS

MÉDIA:  $MA_b = \frac{5 + 6 + 7 + 7 + 8 + 9}{6} = 7 \text{ anos}$



$$V_b = \frac{(5-7)^2 + (6-7)^2 + (7-7)^2 + (7-7)^2 + (8-7)^2 + (9-7)^2}{6}$$

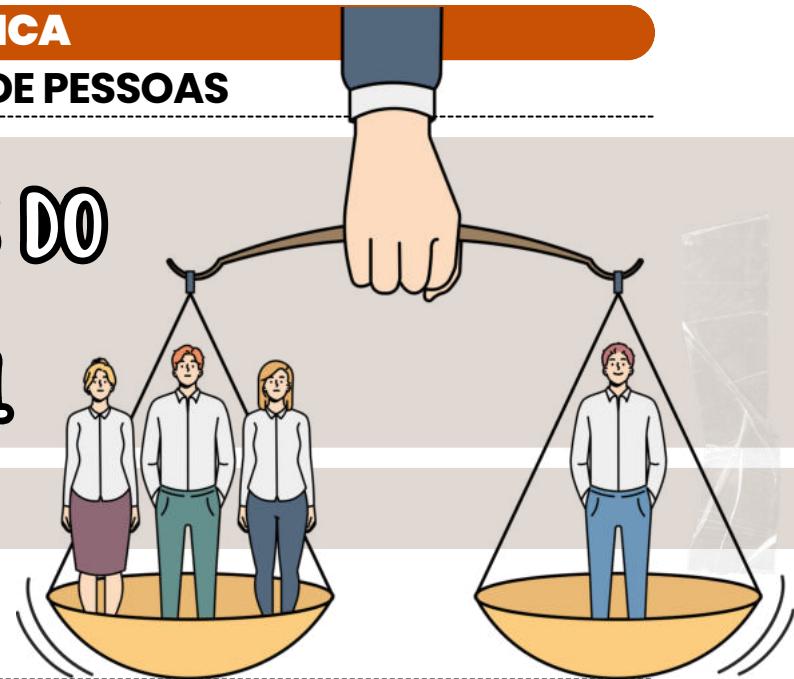
VARIÂNCIA:

$$V_b = \frac{4 + 1 + 0 + 0 + 1 + 4}{6} \cong 1,67 \text{ anos}^2$$

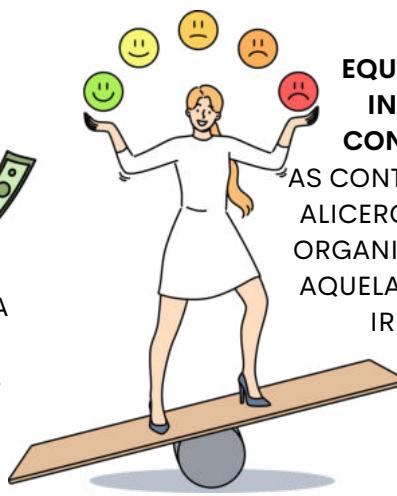
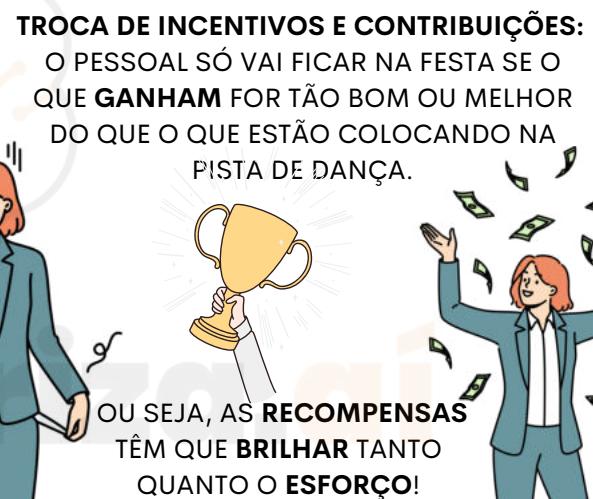
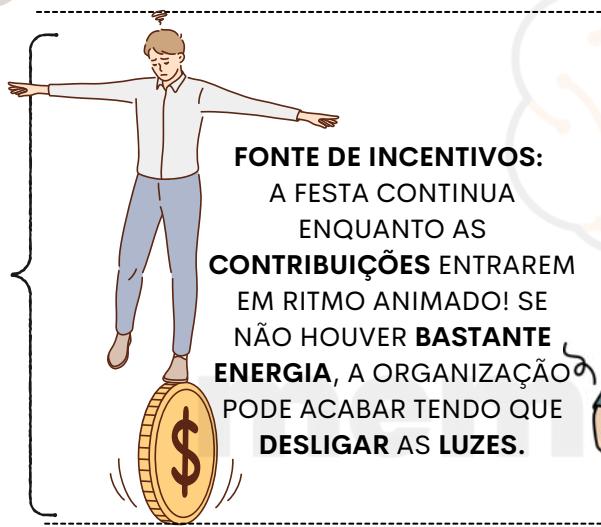
→ OBSERVE QUE APESAR DA MÉDIA SER IGUAL, O VALOR DA VARIÂNCIA É BEM DIFERENTE, OU SEJA, OS DADOS DO PRIMEIRO CONJUNTO SÃO BEM MAIS HETEROGRÉNEOS.

## DICA GESTÃO DE PESSOAS

# PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



Segundo o mestre Chiavenato, os **segredos** da Teoria do Equilíbrio Organizacional são como uma receita de bolo bem equilibrada:



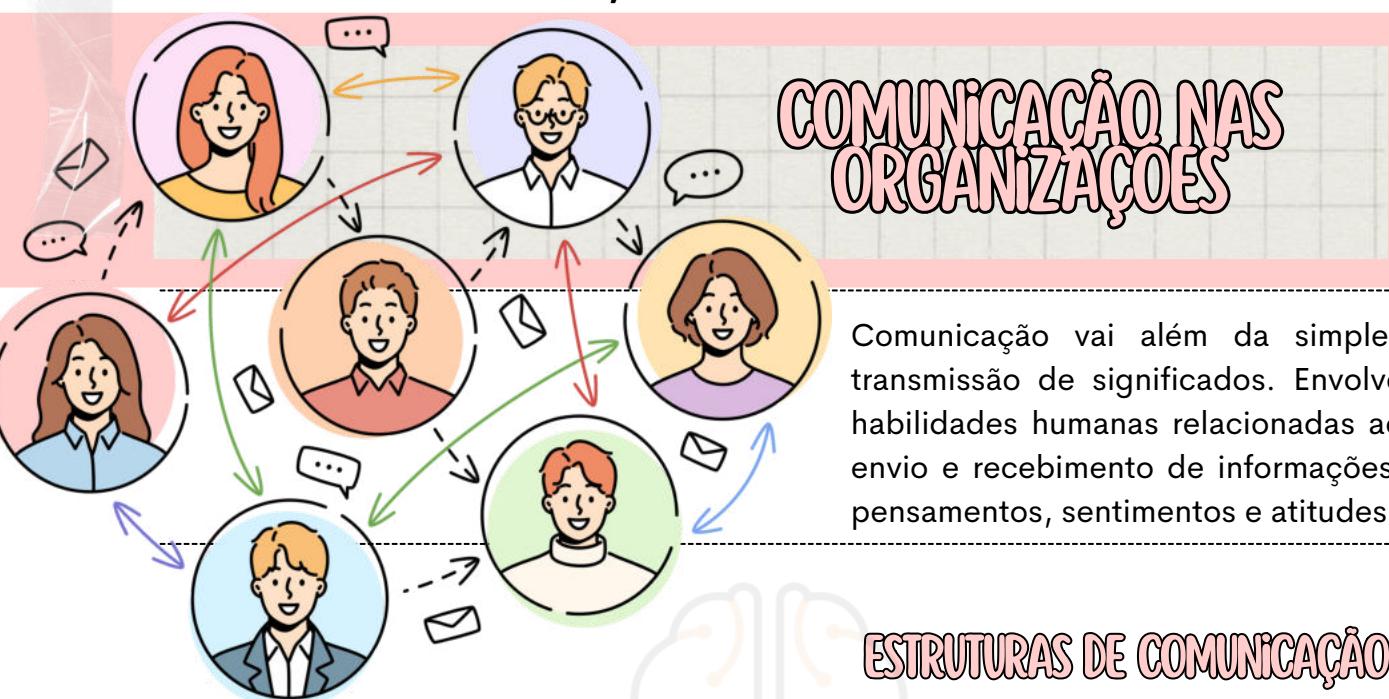
E não podemos esquecer: uma gestão de pessoas que seja o verdadeiro maestro, orquestrando tudo com **planejamento** e **estratégia**, é a chave para manter essa sinfonia **organizacional** em **harmonia**.

- O **desenvolvimento** das **pessoas** é o **combustível** que mantém essa máquina rodando com eficiência e estilo!



## DICA 12

### COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL



### 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

### COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

## NÍVEIS DA CULTURA ORGANIZACIONAL



A **cultura organizacional** é como uma cebola, cheia de camadas que podemos explorar para entender como a mágica acontece dentro de uma empresa! **Edgar Schein**, o guru da cultura organizacional, trouxe para a mesa três níveis de cultura que vão te fazer pensar:

#### NÍVEL SUPERFICIAL: ARTEFATOS E SÍMBOLOS VISÍVEIS

Bem-vindo ao show da cultura organizacional! Aqui, no nível mais **externo** e chamativo, temos os elementos que gritam "olhem para nós!" - como *roupas estilosas, jargões, símbolos reluzentes, rituais divertidos e os espaços que usamos*.

- **Exemplo:** Uniformes que fazem você se sentir parte de uma equipe de super-heróis, logotipos que brilham mais que estrelas e celebrações que fazem até o café parecer uma festa!



#### NÍVEL MAIS VISÍVEL: VALORES COMPARTILHADOS E NORMAS

Agora, vamos mergulhar um pouco mais fundo! Aqui, encontramos os **valores** que fazem o coração da organização bater e as normas que guiam a dança do dia a dia. Esses valores geralmente aparecem nas declarações de **missão, códigos éticos** e até nas **regras do jogo**.



- **Exemplo:** Se a **inovação** é o mantra da empresa, você pode apostar que as políticas vão ser como um tapete vermelho para novas ideias, criatividades e até uma dose saudável de riscos!

#### NÍVEL BÁSICO: PRESSUPOSTOS FUNDAMENTAIS E CRENÇAS CENTRAIS

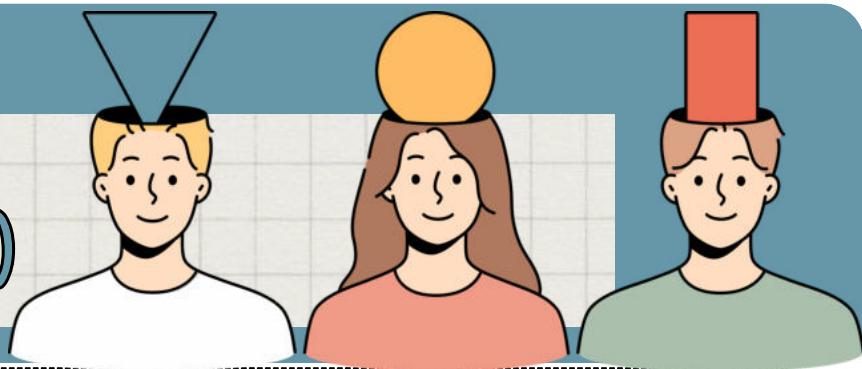
Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo e essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".



- Exemplo: Se a empresa acredita que **confiança** é a chave para o sucesso, essa crença vai moldar cada conversa e decisão, como um maestro regendo uma orquestra!

## DICA

## FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

**BALANCED SCORECARD (BSC)**

O Balanced Scorecard é uma metodologia desenvolvida por Robert Kaplan e David Norton na década de 1990. As perspectivas clássicas do BSC podem ser adaptadas a **qualquer organização**, inclusive **organizações públicas**.

## COMO ELE FUNCIONA?

Ele é uma ferramenta abrangente que visa traduzir a **estratégia organizacional** em indicadores de **desempenho tangíveis e mensuráveis**, alinhando os objetivos estratégicos com as ações operacionais.



- O BSC substitui os **sistemas de medição de desempenho tradicionais**, que se concentram apenas em **aspectos financeiros**.
- Além disso, visa implementar e acompanhar a **estratégia organizacional**, estabelecendo indicadores de metas e objetivos.
- O BSC ajuda os gestores a **visualizar e monitorar o progresso** em todas as perspectivas, permitindo uma análise abrangente do desempenho organizacional e embasando decisões estratégicas com dados sólidos.

## DICA

### MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



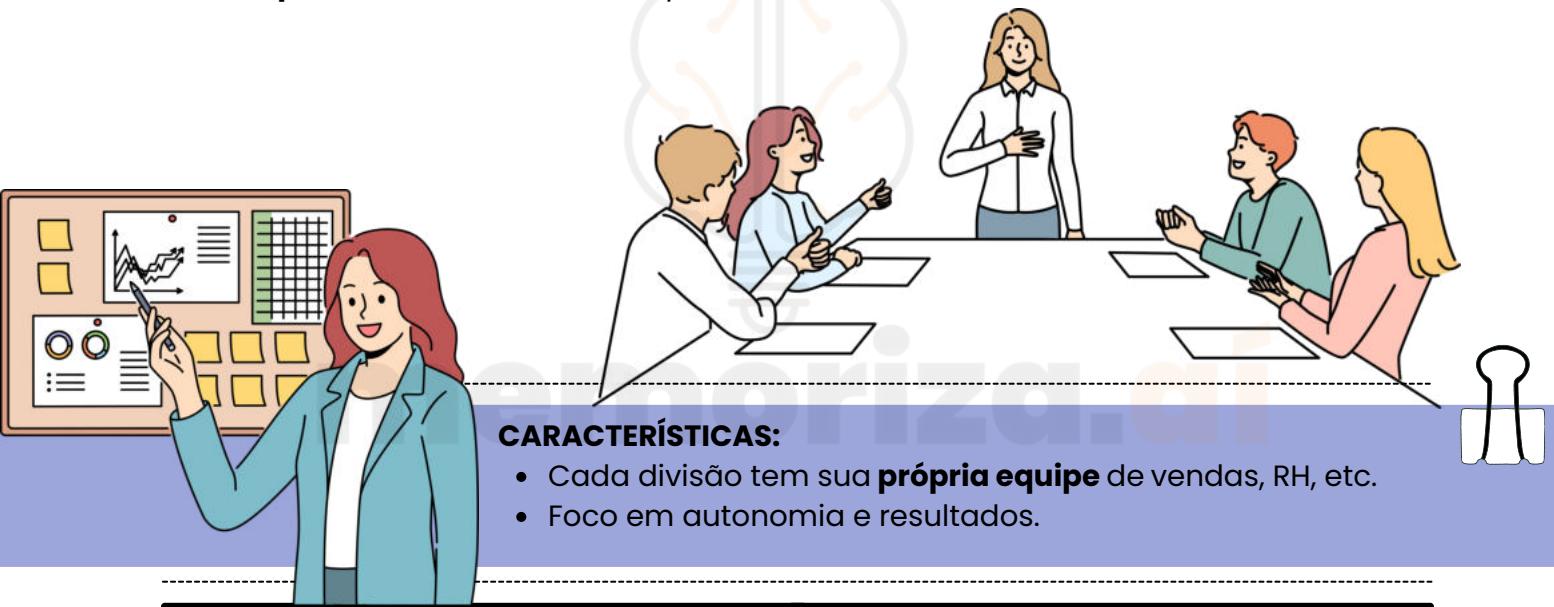
## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - DIVISIONAL

### TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### ✓ DIVISIONAL

A empresa se divide com base em **produtos, regiões** ou **tipos de clientes**. Cada divisão funciona como se fosse uma “miniempresa”.

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



#### CARACTERÍSTICAS:

- Cada divisão tem sua **própria equipe** de vendas, RH, etc.
- Foco em autonomia e resultados.

🔄 **VANTAGEM:** MAIS AGILIDADE E FOCO NO CLIENTE.

⚠ **DESVANTAGEM:** PODE TER DUPLICAÇÃO DE TAREFAS (VÁRIOS RHS, POR EXEMPLO).

# IMPORTANTE RECORDAR

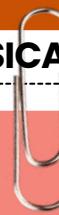
#### ESTRUTURA DIVISIONAL

- Organizada por produto, região ou cliente.
- Cada divisão tem autonomia e sua própria estrutura funcional.
- Boa para grandes empresas com diversos mercados.



**DICA****FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS**

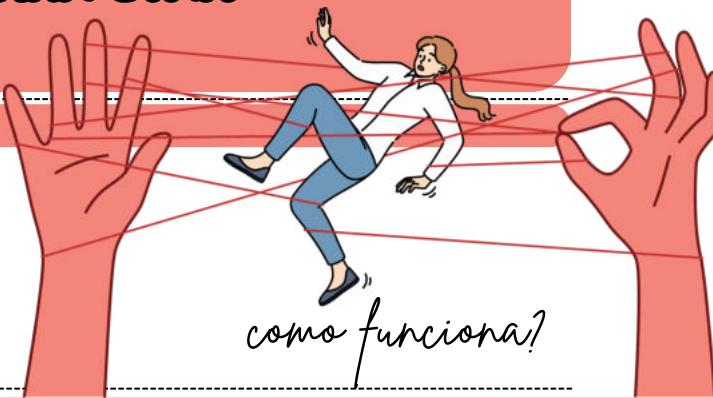
# ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF



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.

Esse 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.
- Esse 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****ACCOUNTABILITY E COMPLIANCE****ACCOUNTABILITY**

A "accountability" refere-se à capacidade de transparéncia e prestação de contas. Na gestão pública, é uma ferramenta essencial para manter os ideais democráticos de um país. Ela permite o controle tanto dos processos quanto dos resultados a serem alcançados.

Para entender melhor, a "accountability" pode ser analisada em três dimensões:

**INFORMAÇÃO  
(TRANSPARÉNCIA)**

Obrigação dos administradores de prestar contas de sua atuação aos administrados.

**PUNIÇÃO  
(SANÇÃO E COERÇÃO)**

Capacidade de exigência de aplicação de sanções e incentivos.

**JUSTIFICAÇÃO  
(RESPONSIVIDADE)**

Responder pedidos de informações, com responsabilização pelos próprios atos.

**TIPOS DE ACCOUNTABILITY**

Existem três tipos de accountability que ajudam a manter o governo responsável:

- **Vertical:** que ocorre entre cidadãos e governos através de eleições e votação;
- **Horizontal:** que ocorre entre os poderes do Estado ou órgãos através de mecanismos de freios e contrapesos;
- **Societal:** que envolve a sociedade controlando e fiscalizando o Estado através de associações de cidadãos, movimentos sociais, Conselhos Temáticos Institucionalizados e a mídia.



## DICA

## TEORIAS CLÁSSICAS DA ADMINISTRAÇÃO



# TAYLOR E FAYOL (PRINCÍPIOS, FUNÇÕES E CRÍTICAS)

 As Teorias Clássicas da Administração surgiram no início do século XX para aumentar a **eficiência** das organizações. Frederick **Taylor** e Henri **Fayol** são seus **principais representantes**. Suas ideias influenciaram profundamente a gestão empresarial moderna.

Taylor defendia a **racionalização** do trabalho por meio de **estudos de tempos e movimentos**. Seu foco principal era **aumentar a produtividade** e a **eficiência do operário**. A abordagem priorizava tarefas padronizadas e controle rigoroso.



Fayol concentrou-se na organização como um todo, destacando a função administrativa. Ele definiu funções como **planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar**. Também propôs princípios gerais para a administração.



 Os princípios de Fayol incluem **divisão do trabalho, hierarquia, unidade de comando e disciplina**. Esses conceitos orientam a estrutura e o funcionamento das organizações. Já as funções administrativas organizam o processo de gestão.

**⚠ APESAR DE SUA IMPORTÂNCIA HISTÓRICA, ESSAS TEORIAS PASSARAM A SER QUESTIONADAS DIANTE DAS MUDANÇAS NAS RELAÇÕES DE TRABALHO E NA COMPLEXIDADE DAS ORGANIZAÇÕES.**

## Críticas às Teorias Clássicas

As teorias clássicas são **criticadas** por serem **rígidas** e por **ignorarem fatores humanos e sociais**. O foco excessivo na produtividade limitava a participação do trabalhador. Mesmo assim, seus fundamentos continuam influentes na Administração.

## DICA

### GOVERNABILIDADE E GOVERNANÇA

#### TEORIAS DA GOVERNANÇA



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

#### TEORIA DA AGÊNCIA:

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

#### TEORIA DA FIRMA:

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



#### TEORIA CONTRATUAL:

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

#### TEORIA DA DEPENDÊNCIA DE RECURSOS:

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



# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o **Concurso do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IFES)**!

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