



AMOSTRA

Universidade do Estado de Santa Catarina

VD E SEC

**Técnico Universitário de Suporte - Nível
médio/técnico (Assistente Administrativo)**

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UDESC!

Seja muito bem - vindo!

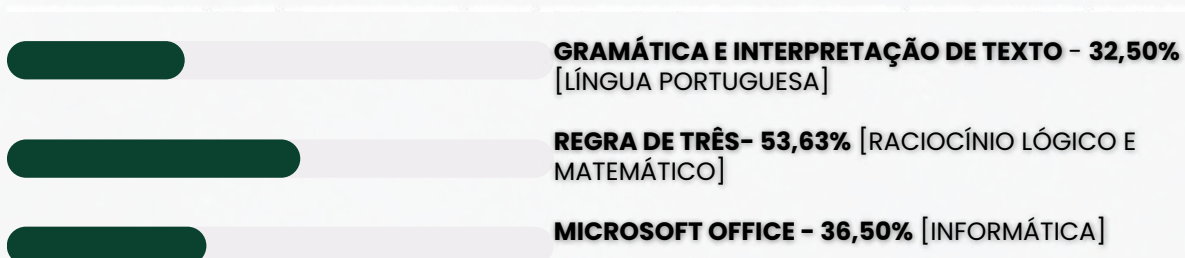
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

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

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

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



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

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 PÚBLIO 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.

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:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



[clique aqui](#) para acionar nosso time via **whatsapp**.








QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

→ clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - UDESC
Abordamos todas as disciplinas do edital!

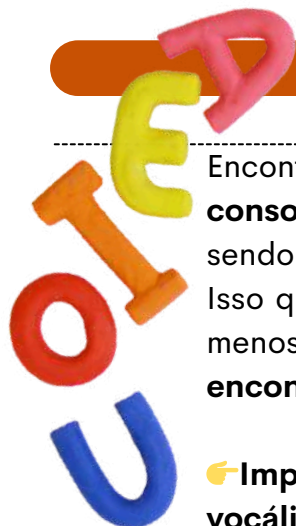
NO MATERIAL COMPLETO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VOCE TERA ACESSO AS DISCIPLINAS:

-  Língua Portuguesa
-  Raciocínio Lógico
-  Legislação
-  Redação Oficial
-  Licitações e Contratos
-  Noções de Informática
-  Noções de Administração Pública

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

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



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: **crescientes** ou **decrecientes**.

➔ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v).
Exemplos: igual (i-guai), 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**), sabão (sa-bão), muito (**mui-to**).

TRITONGO

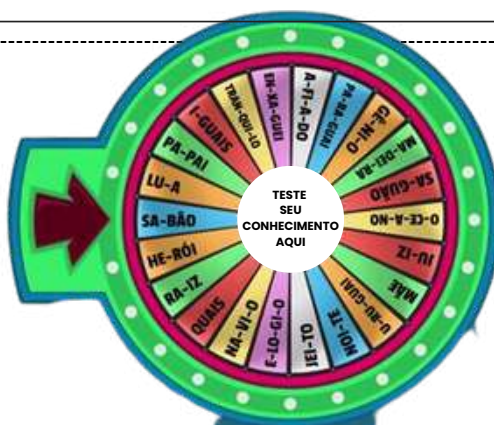
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

HIATO

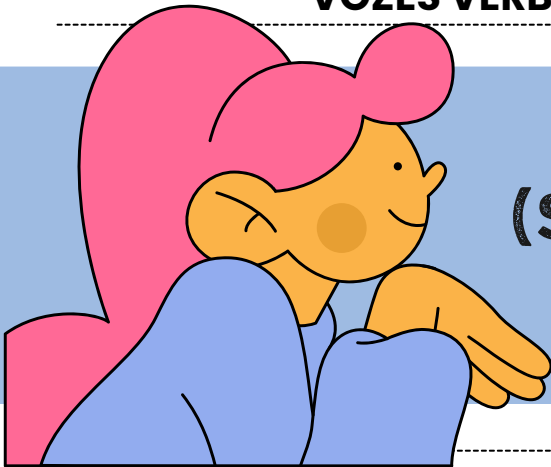
Nos hiatos, ocorre apenas o **encontro de vogais** (nunca de semivogais), e quando fazemos a separação das suas sílabas, cada vogal fica numa sílaba diferente.

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



DICA

VOZES VERBAIS: FORMA E CONVERSÃO



Voz passiva analítica
(SER + PARTICÍPIO)

A voz passiva analítica é uma **construção verbal que envolve o uso do verbo "ser" seguido do particípio passado do verbo principal**. Essa construção é comumente usada para expressar uma ação na qual o sujeito sofre a ação, em oposição à voz ativa, em que o sujeito realiza a ação. A estrutura geral da voz passiva analítica é a seguinte:

[verbo "ser" conjugado no tempo e modo adequados] + [particípio passado do verbo principal] + [agente da passiva, opcional]

✓ **Exemplo:** Cristiano foi reprovado.

Ao analisarmos os **elementos verbais da frase**, vemos que:

- **foi:** verbo ser (flexionado na 3ª pessoa do singular do Pretérito Perfeito, do Modo Indicativo);
- **reprovado:** particípio passado (do verbo reprovar).

✓ Veja mais algumas frases na **voz passiva analítica**:

- O carro foi comprado por mim.
- O software foi desenvolvido pelo diretor.
- O restaurante será remodelado.
- Roberto foi repreendido pela professora.

✓ Além de ter uma estrutura própria, outra particularidade da **voz passiva analítica** é que ela pode **apresentar** (opcionalmente) o **agente da passiva**. Essa **característica não é contemplada pela voz passiva sintética**.

O **agente da passiva** é o **responsável** pela **execução da ação de um verbo na voz passiva**.

Exemplo: A foto foi tirada pelo menino.

Na frase acima, "**pelo menino**" é o **agente da passiva**.

DICA

HIPÔNIMOS

Hipônimos são **palavras que têm um relacionamento de inclusão ou hierarquia com outras palavras**. Isso significa que um hipônimo é **uma palavra cujo significado está contido no significado de outra palavra mais geral**, chamada de hiperônimo.

Em outras palavras, um hipônimo é uma subcategoria ou subconjunto de um hiperônimo.



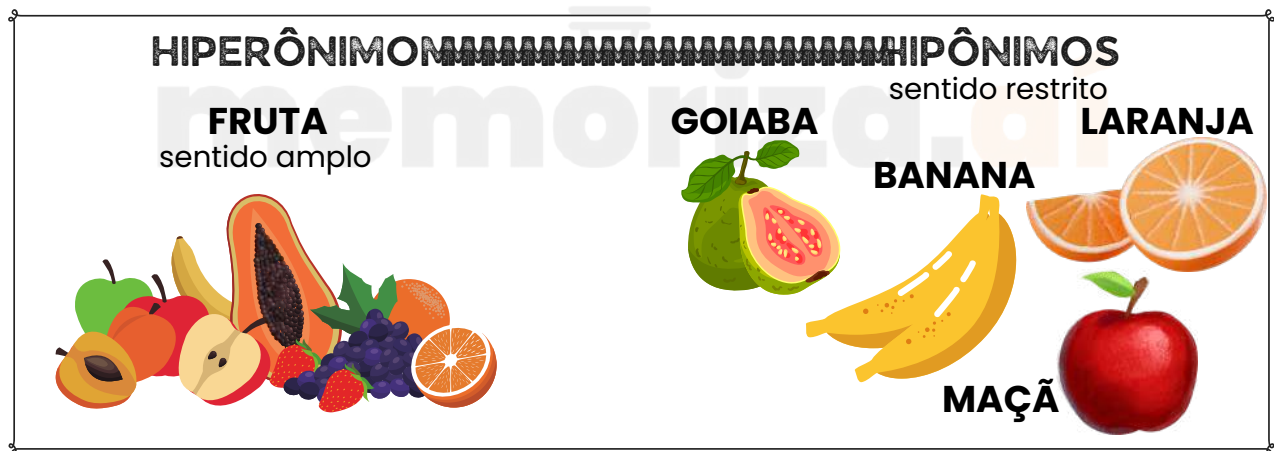
alguns exemplos:



Hiperônimo: *Animal* - Hipônimos: *Cachorro, Gato, Cavalo, Pássaro*;



Neste exemplo, "**animal**" é o **hiperônimo** que abrange diversas categorias de animais, e "**cachorro**", "**gato**", "**cavalo**" e "**pássaro**" são **hipônimos** que representam subcategorias específicas de animais.



Os hipônimos são uma maneira de organizar e classificar palavras com base em seus relacionamentos semânticos e podem ser úteis para entender como as palavras estão relacionadas e como se encaixam em categorias mais amplas.

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 **desinência 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

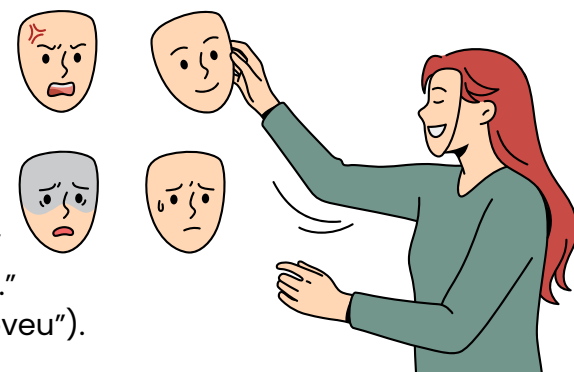
☛ Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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

CONCORDÂNCIA VERBAL XIV

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COMPOSTO POR DIFERENTES PESSOAS GRAMATICAIS



A concordância com sujeito composto depende das pessoas gramaticais presentes (1ª, 2ª e 3ª) e segue uma **hierarquia de prevalência**.



SUJEITO COMPOSTO – MESMA PESSOA GRAMATICAL

Quando o sujeito composto tem **vários núcleos**, mas **todos na mesma pessoa gramatical**, o verbo **concorda com essa pessoa**.

- **Exemplo:** *Maria, João e Pedro estão felizes.*
(*todos na 3ª pessoa → verbo no plural*).

SUJEITO COMPOSTO – PESSOAS DIFERENTES (HIERARQUIA)

Quando o sujeito reúne pessoas de **diferentes pessoas gramaticais**, aplica-se a hierarquia:

1ª pessoa prevalece sobre todas

- **Exemplo:** *Eu e eles precisamos resolver isso.* (*vira "nós"*).

2ª pessoa prevalece sobre 3ª pessoa

- **Exemplo:** *Tu e eles precisais resolver isso.* (*português formal → "vós"*).
- **Uso atual no Brasil:** *Você e eles precisam resolver isso.*

3ª pessoa só se mantém se não houver 1ª nem 2ª.

- **Exemplo:** *João e Maria viajaram cedo.*



Aviso

Em alguns contextos, pode-se usar o **"se"** **apassivador** para evitar a **oscilação entre pessoas diferentes**.

- **Exemplo:** *Precisa-se de mim, de você e dele para resolver o problema.*

- **Mesma pessoa gramatical** → verbo concorda com ela no plural.
- **Pessoas diferentes** → segue a hierarquia: 1ª > 2ª > 3ª.
- O **"se"** pode ser usado para neutralizar a escolha.

DICA

CONTRADIÇÃO

Uma contradição é o oposto de uma tautologia na lógica proposicional.

Uma contradição é **uma proposição composta que é sempre falsa, independentemente dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**. Em outras palavras, não importa quais valores de verdade você atribua às proposições individuais, **a proposição composta será sempre falsa (F)**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

Basta construir a tabela-verdade da proposição composta para verificar se ela é uma contradição. Se **em todas as linhas da tabela-verdade a proposição composta resultar em Falso (F)**, então você tem uma contradição.

Por exemplo, **a proposição composta "A \wedge \neg A"** (onde \wedge representa a conjunção e \neg a negação) é uma contradição, pois sua tabela-verdade mostra que o resultado é sempre Falso:

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	\neg A	A \wedge \neg A
V	F	F
F	V	F

Em ambas as linhas, o valor resultante de "A \wedge \neg A" é Falso. Portanto, **"A \wedge \neg A" é uma contradição**.



DICA

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

A implicação lógica composta **refere-se a uma situação em que várias premissas estão relacionadas por meio de conectivos lógicos, e essas premissas juntas implicam uma conclusão**. Para determinar **se a conclusão é válida, você deve analisar as premissas compostas e aplicar as regras da lógica para verificar se a conclusão segue logicamente das premissas dadas**.

✓ **1. Identifique as Premissas:** Veja todas as proposições dadas na questão.

Normalmente aparecem com letras:

- p: "João estuda"
- q: "João passa na prova"
- r: "João trabalha"

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

- $p \rightarrow q$
- $(p \wedge r) \rightarrow q$
- $\neg p \vee q$

👁 Sempre leia devagar e simbolize.

✓ **2. Analise as Conexões Entre as Premissas:** Veja quais conectivos as ligam:

- \wedge (E – conjunção)
- \vee (OU – disjunção)
- \neg (negação)
- \rightarrow (implicação)
- \leftrightarrow (bicondicional)

⚠ A implicação é a queridinha das bancas!

✓ **3. Aplique Tabela-Verdade (quando necessário):** Você não precisa montar a tabela inteira, só entender:

🎯 **Regras que resolvem 80% das questões:**

- **Conjunção ($p \wedge q$) só é verdadeira quando ambas são verdadeiras.**
- **Disjunção ($p \vee q$) só é falsa quando ambas são falsas.**
- **Implicação ($p \rightarrow q$) só é falsa quando $V \rightarrow F$.**
- **Negação ($\neg p$) inverte.**
- **Bicondicional ($p \leftrightarrow q$) é verdadeira quando ambos têm o mesmo valor.**

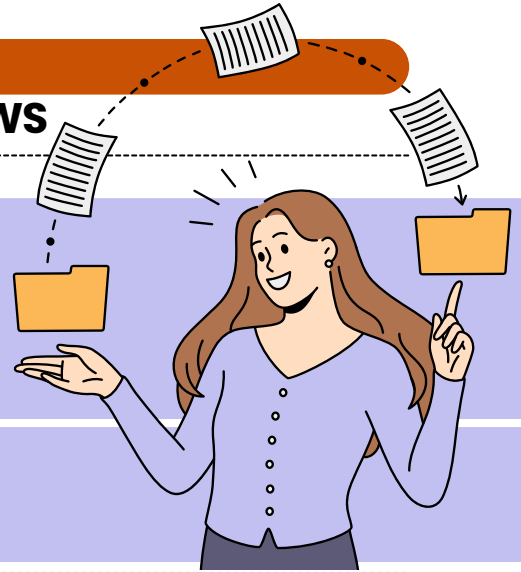
✓ **4. Teste a Conclusão**

- **A banca pergunta:** A conclusão segue das premissas? A argumentação é válida?
- Para isso, verifique:
- **Existe alguma situação em que as P premissas são verdadeiras e a conclusão é falsa?**
- **Se sim \rightarrow argumento inválido**
- **Se não \rightarrow argumento válido**

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



- ✓ O gerenciamento de arquivos é o **conjunto de ações** realizadas para organizar, localizar, mover, copiar, renomear, excluir e classificar arquivos e pastas dentro do sistema operacional.
- ✓ No Windows, essa tarefa é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**, que oferece recursos visuais e atalhos de teclado para facilitar o trabalho.



atalho







para acessar o Explorador de Arquivos



Já no Windows 11, o Explorador ganhou um design moderno, com menu superior simplificado, ícones coloridos e acesso rápido à nuvem (OneDrive).



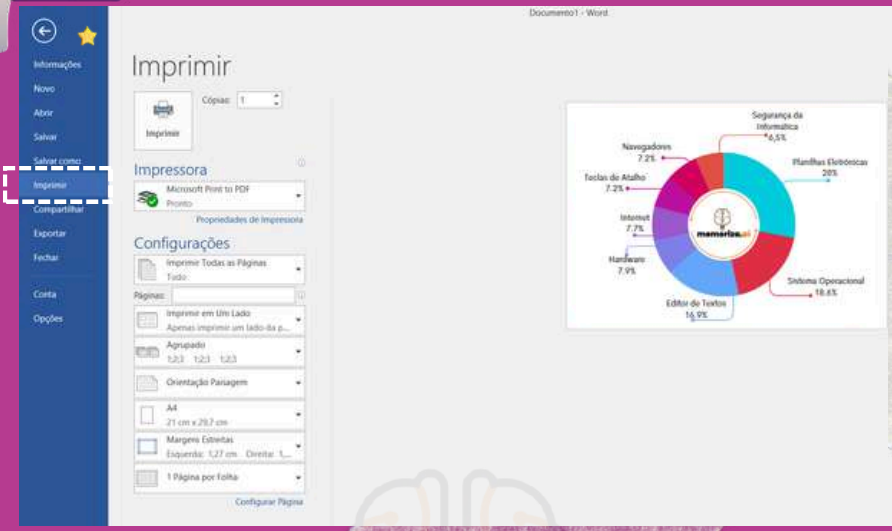
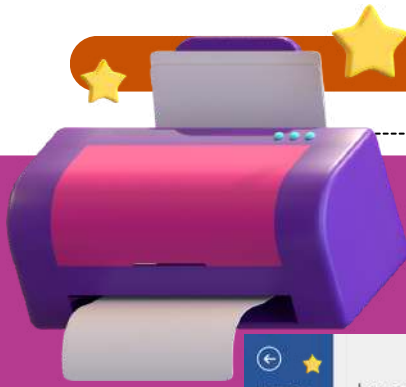
não se esqueça desse atalho!

Ação	Caminho / Atalho	Função
 Copiar / Mover	Ctrl + C / Ctrl + X Ctrl V	Duplicar ou mover arquivos e pastas
 Renomear	F2	Alterar nome de arquivo ou pasta
 Excluir permanenten	Delete / Ctrl + Z	Enviar à Lixeira ou desfazer exclusão
 Criar nova pasta	Ctrl + Shift + N	Criar diretório vazio
 Pesquisar arquivos	Campo de busca do Explorador	Localizar por nome, tipo ou data
 Navegar entre pastas	Alt + Seta Esquerda / Direita	Voltar ou avançar na navegação

DICA
WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



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

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



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

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



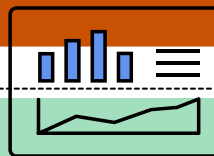
Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas**.

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



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

DICA
EXCEL XV



FUNÇÃO CONT.SE

a mais cobrada das bancas!



A função "CONT.SE" (ou "COUNTIF" em inglês) no Microsoft Excel é **usada para contar o número de células em um intervalo que atendem a um determinado critério ou condição específica**. Esta função é útil quando você deseja contar quantas células em um intervalo de dados satisfazem a uma regra específica.

REGRA

- **CONT.SE(intervalo, critérios)**
- "Intervalo" é o intervalo de células que você deseja contar.
- "Critérios" é a condição que as células devem atender para serem contadas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=CONT.SE(B2:B10, ">=70")

- Isso contará o número de células no intervalo B2:B10 que contêm valores maiores do que ou iguais a 70.

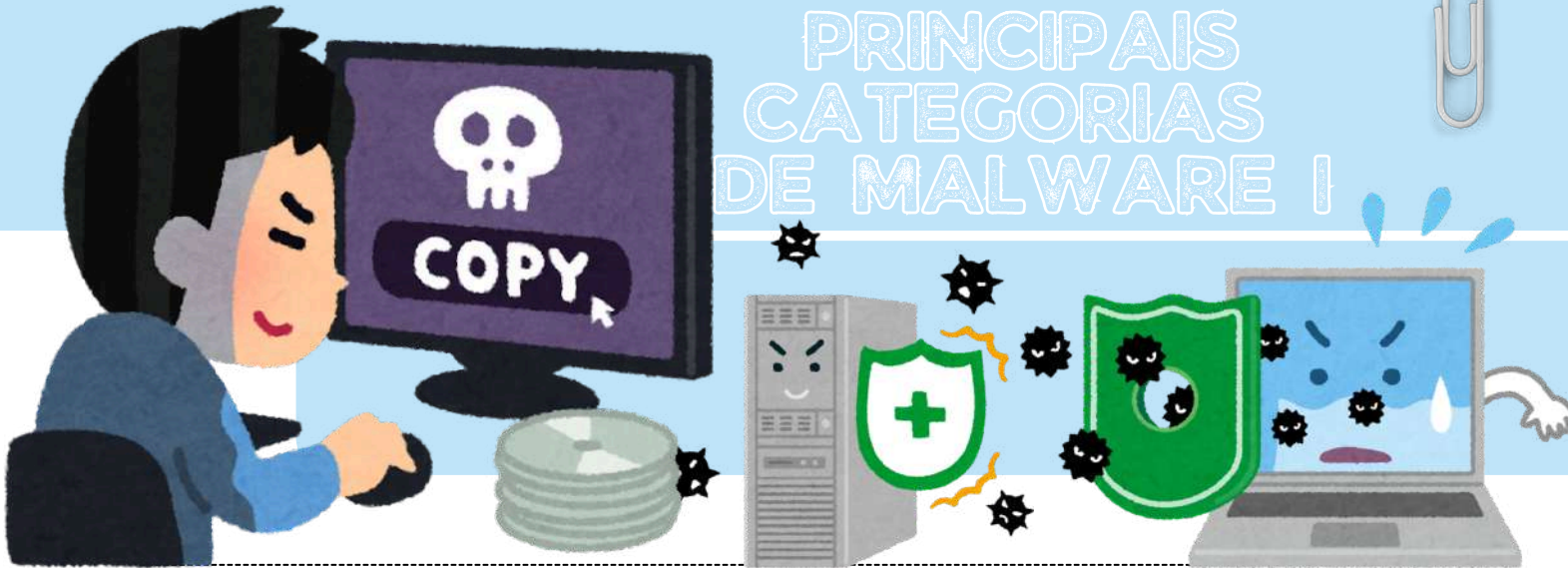
LEMBRE-SE!



A função "CONT.SE" no Excel considera apenas uma única condição. Se você precisar contar com base em múltiplos critérios, pode usar a função "CONT.SES"

DICA MALWARES I

PRINCIPAIS CATEGORIAS DE MALWARE I



- ✓ Os malwares, também conhecidos como **software malicioso** ou **pragas virtuais**, são programas de computador projetados com a intenção de realizar **atividades prejudiciais e maliciosas** em sistemas de computadores e dispositivos.
- ✓ Muitos malwares são projetados para **roubar informações pessoais**, como senhas, números de cartão de crédito, informações bancárias e dados de identificação pessoal. Essas informações podem ser usadas para roubo de identidade, fraude financeira e outros crimes cibernéticos.
- ✓ Certos malwares têm a **função de corromper ou destruir dados no sistema**. Isso pode causar perda irreparável de informações.

Formas comuns pelas quais os malwares e ataques cibernéticos **podem se espalhar e comprometer sistemas e dispositivos**:

- Atacantes exploram **vulnerabilidades** em **programas** para obter acesso não autorizado ao sistema.
- **Dispositivos de mídia removíveis**, como pen drives, podem carregar malwares que são automaticamente executados ao serem conectados a um sistema.
- **Sites maliciosos** ou **comprometidos** podem distribuir malwares por meio de downloads automáticos, exploits de navegador ou links maliciosos.
- **Atacantes** podem visar sistemas diretamente usando técnicas como engenharia social ou invasão de rede.
- **Malwares** são distribuídos por meio da **execução de arquivos infectados**, como anexos de e-mail maliciosos, downloads de páginas da web comprometidas, compartilhamento de arquivos infectados e transferência de arquivos entre sistemas comprometidos.



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

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



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

As **sanções previstas** são as seguintes:

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

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

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

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

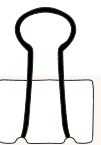
AS SANÇÕES SERÃO IMPOSTAS APÓS UM **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** QUE PERMITA A OPORTUNIDADE DE AMPLA DEFESA, DE MANEIRA GRADUAL, ISOLADA OU CUMULATIVAMENTE.

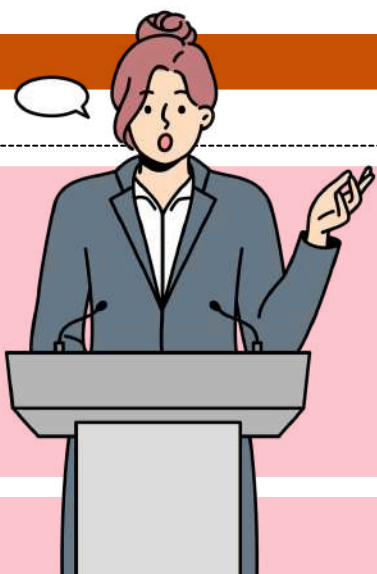
§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas:

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

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

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





DICA

REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

→ A comunicação é tipo a cola que **une pessoas, grupos e sociedades!** É um verdadeiro balé de troca de ideias, sentimentos e significados, usando tudo, desde a fala até gestos e palavras escritas.

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)

DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

- **Emissor (ou remetente):** Ele é o responsável por transformar suas ideias em palavras e dar start na conversa.
- **Mensagem:** Ah, esse é o conteúdo do pacote! Pode ser uma ideia brilhante, um sentimento profundo ou até uma fofoca. Pode chegar de **forma verbal** (palavras faladas ou escritas) ou **não verbal** (gestos, caretas, imagens, tudo que você imaginar!).
- **Canal de Comunicação:** Pode ser na **forma de uma conversa**, um e-mail, um desenho ou até um sinal de fumaça! O canal escolhido pode mudar a vibe da mensagem.
- **Receptor (ou destinatário):** Ele é responsável por **decifrar** o que está no pacote e dar seu próprio significado a isso. E claro, pode responder com um feedback, completando o ciclo da comunicação.
- **Feedback:** Essa é a resposta do **receptor!** Pode ser verbal ou não, e serve para mostrar se a mensagem foi entendida, tirar dúvidas ou até dar um joinha ou um "não gostei".
- **Ruído:** Ah, os vilões da comunicação! São as **interferências** que podem bagunçar tudo. Pode ser barulho do lado de fora, preconceitos ou até palavras difíceis que ninguém entende.

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



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

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

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

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

Ofício Conjunto

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

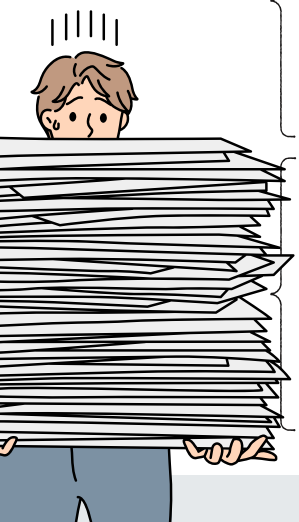
Ofício Circular

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

Ofício Conjunto Circular

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

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



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



REGRAS AMBIENTAIS E SOCIAIS NAS LICITAÇÕES

As obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente:

Descarte ambiental adequado dos resíduos sólidos 🌿

Mitigação e compensação ambiental definidas no licenciamento 🌱

Uso de **produtos e equipamentos** que economizem **energia** e **recursos naturais** 💧

Avaliação de **impacto de vizinhança** (conforme legislação urbanística)

Proteção do **patrimônio histórico e cultural** (inclusive impactos diretos/indiretos)

Acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ♿

REGIMES DE EXECUÇÃO INDIRETA

⊘ A Administração pode contratar empresas para **realizar a obra/serviço** (execução indireta) nos seguintes regimes:

Empreitada por preço unitário → pagamento por quantidade executada (ex.: m²).

Empreitada por preço global → valor fixo para toda a obra.

Empreitada integral → contratado cuida de tudo (projeto + execução + entrega).

Contratação por tarefa → mão de obra/serviço específico, com prazo e preço definidos.

Contratação integrada → contratado faz desde o anteprojeto até a entrega.

Contratação semi-integrada → Administração fornece projeto básico, mas contratado pode propor melhorias.

Fornecimento + serviço associado → entrega de bem + serviço relacionado (instalação, manutenção etc.).

⊘ NÃO PODE EXECUTAR OBRA SEM PROJETO EXECUTIVO (SALVO EXCEÇÃO DO ART. 18, §3º).

⊘ **Integrada** → não precisa de projeto básico pela Administração, **só anteprojeto**.

- Projeto básico feito pelo contratado precisa ser aprovado e não pode reduzir qualidade ou vida útil da obra.

⊘ Em **integrada/semi-integrada** → edital deve prever:

- Responsável pela **desapropriação** 🏠⚖️
- Quem paga **indenizações** 💰
- Valor estimado de **indenizações** 📝
- Divisão de **riscos** ⚖️
- Nome para **registro da propriedade** 🏠

⊘ **Semi-integrada** → projeto básico pode mudar se inovação for melhor (qualidade, custo, prazo, manutenção), mas **contratado assume todos os riscos**.

✓ CADA ETAPA SÓ COMEÇA DEPOIS QUE A ANTERIOR FOR CONCLUÍDA E APROVADA



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Contratações internas e institucionais:

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

DETALHES IMPORTANTES

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

http://



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

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



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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



CONCURSO

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



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

Esses concursos são frequentemente promovidos com o objetivo de incentivar a **inovação, criatividade e excelência em áreas específicas.**

NÃO CONFUNDIR COM CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES.

Pontos-chave sobre essa modalidade:

ÁREAS ABRANGIDAS

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

PREMIAÇÃO



Possibilidade de prêmios ou remunerações (previstos no edital).



Valores variam conforme complexidade e natureza do trabalho.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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



COMISSÃO JULGADORA

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

DICA

ATRIBUTOS

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

4

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



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

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



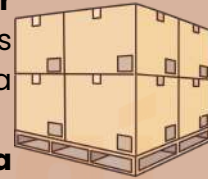
VISÃO GERAL

Dentre os temas mais cruciais na Administração de Recursos Materiais, a **classificação é um dos pontos mais relevantes**. Este assunto pode ser abordado em sua prova, portanto, esteja atento para não perder nenhum detalhe!

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE DEMANDA

A classificação por tipo de demanda divide-se em **materiais de estoque e materiais não de estoque**.

- Materiais de estoque são aqueles que **devem sempre existir em estoque**, seguindo critérios e parâmetros bem definidos de reabastecimento de acordo com a demanda e a importância para a organização.
- Já os materiais não de estoque são aqueles de **demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressuprimento** automático.



CLASSIFICAÇÃO POR MATERIAIS CRÍTICOS

Materiais críticos são aqueles que são **especificamente necessários para a reposição de um equipamento ou de um grupo de equipamentos**. Sua demanda não é previsível e a decisão de estocar é realizada tendo como parâmetro a análise de risco que a empresa corre no caso de indisponibilidade desses materiais quando necessários à organização.

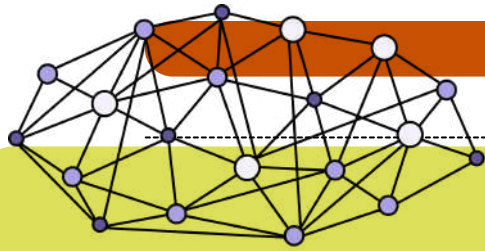


CLASSIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE

Essa classificação considera os **materiais perigosos, ou seja, aqueles que oferecem risco**, especialmente durante as atividades de manuseio e transporte.



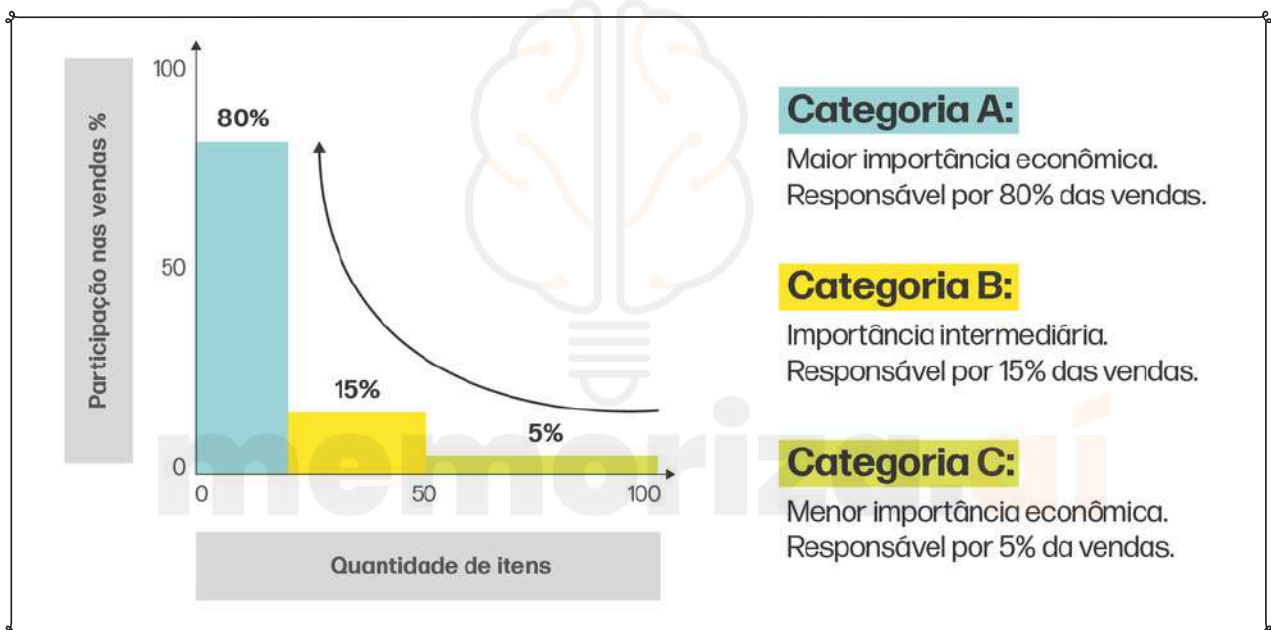
DICA
CURVA ABC



CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

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

Classificação da Curva ABC:



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

Benefícios da Curva ABC:

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

DICA

GESTÃO DE PESSOAS

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

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

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

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

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



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

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



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



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

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



DICA

LIDERANÇA

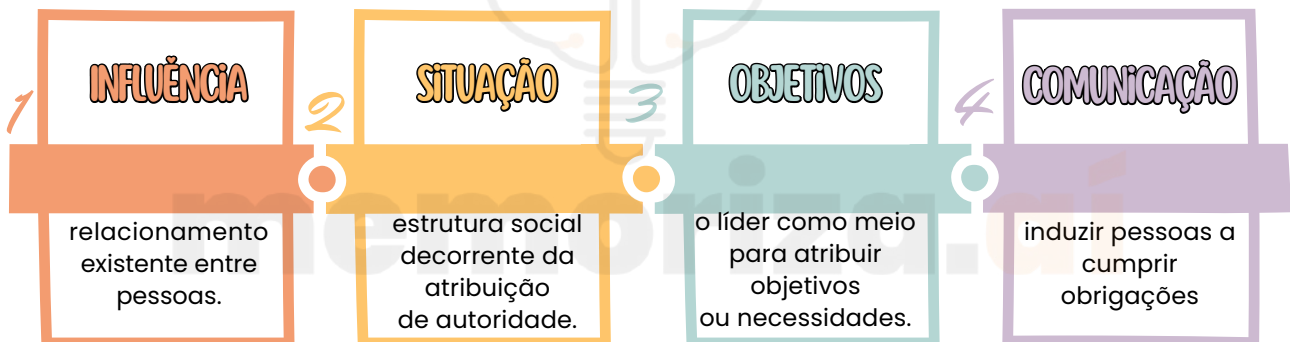
LIDERANÇA

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.**

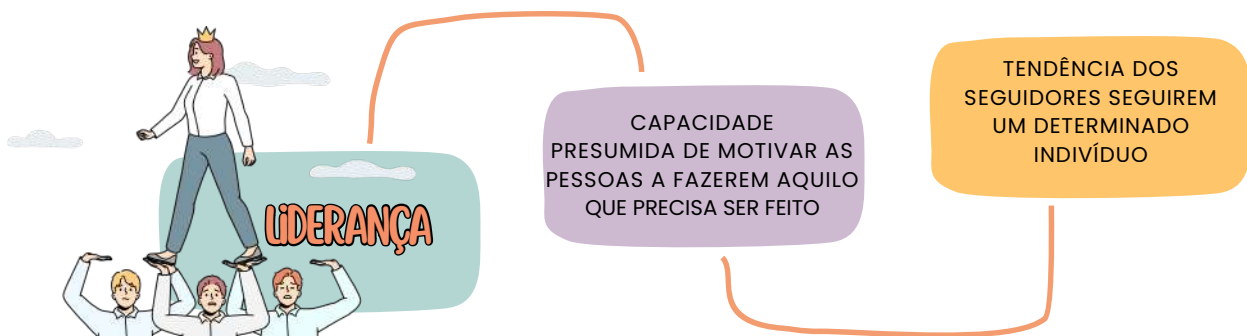
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a **interação entre um líder e um liderado.**



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

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

MODELO DA ESPIRAL DO CONHECIMENTO (NOKAKA E TAKEUCHI)



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

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



DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REGIME JURÍDICO E CAMPO DE APLICAÇÃO



→ "Art. 1º Este Estatuto estabelece o regime jurídico dos funcionários públicos civis dos Três Poderes do Estado e do Tribunal de Contas."

Mas o que isso significa?

O estatuto é a lei que rege os servidores públicos estaduais, valendo para todos os cargos civis (efetivos e em comissão) do Estado de Santa Catarina.

Quem é considerado funcionário público?

Funcionário público é a pessoa que ocupa legalmente um cargo criado por lei, seja:

- ✓ **Efetivo** (passou em concurso), ou
- ✓ **Em comissão** (cargo de confiança).

Esse cargo tem:

- ✓ Nome,
- ✓ Função definida,
- ✓ Salário próprio,
- ✓ Número certo de vagas

E os cargos efetivos?

- ✓ São organizados em quadros de carreira;
- ✓ Seguem planos de classificação definidos em lei;
- ✓ Respeitam a hierarquia e as qualificações profissionais.

Tudo isso serve para garantir que o servidor possa:

- ✓ Crescer na carreira,
- ✓ Se movimentar dentro do serviço público,
- ✓ Evoluir profissionalmente!

SERVIDOR = CARGO CRIADO POR LEI + FUNÇÃO DEFINIDA + SALÁRIO DO ESTADO + CHANCE DE CRESCER NA CARREIRA!

→ Além disso, servidor só deve exercer as atividades do cargo que ocupa. Ou seja: nada de acumular tarefas aleatórias fora da sua função!

Exceção:

Ele pode receber outras atribuições se for:

- Designado para uma função de confiança (com gratificação 💰), ou
- Convidado para participar de comissões, grupos de trabalho ou estudos oficiais.



O que é função de **confiança**?

É uma função:

- Temporária
- Criada por ato da Administração
- Escolhida livremente
- Atribuída a um servidor para cumprir tarefas específicas



DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



DIREITOS E DEVERES DOS CARGOS PÚBLICOS



→ Pensa assim: entrou em exercício = começou a "vida real" do servidor. A partir daí, a lei organiza: tempo que conta, estabilidade, como subir, descansos, licenças, como recebe, deslocamentos, o que acontece se o cargo acabar... e também deveres + punições.



Tempo de serviço = "O relógio que vale pontos"

Conta para aposentadoria, disponibilidade e adicional por tempo de serviço: tempo na União/Estados/Municípios/DF/Territórios (e indireta/fundações) + mandato eletivo.
Não vale "tempo com bônus": só o tempo "de verdade", sem acréscimos não previstos.
Proibido contar tempo simultâneo (dois vínculos ao mesmo tempo) ou tempo privado concorrente.
Como comprova/averba? Certidão bem completa (cargo, datas, atos de admissão/dispensa, faltas/licenças, etc.).
A conta é em dias → vira ano com base em 365 dias.

Estabilidade = "Ganhei escudo"

Estabilidade é o direito do concursado de não ser exonerado/demitido após 2 anos, salvo por sentença judicial ou processo disciplinar com ampla defesa.
E atenção: a estabilidade é no serviço público, não "grudada" no cargo.

Progresso funcional = "Subi, mudei ou melhorei"

Progresso funcional tem 3 jeitos:

- Promoção por antiguidade (mesma função, cargo com vencimento maior)
- Acesso (função mais complexa)
- Progressão por merecimento (mesmo cargo, vencimento maior)

Antiguidade = tempo no cargo. Pra concorrer por antiguidade: 1.095 dias no cargo.

Promoções acontecem em janeiro. Acesso tem regras de vagas e concurso (e o que sobra pode virar concurso público).

Merecimento ocorre a cada 2 anos (assiduidade, pontualidade, eficiência e disciplina).

Férias = "Modo descanso ativado"

Todo ano: 30 dias de férias (só depois de completar 1 ano de exercício).

Pode dividir em até 3 períodos (mín. 10 dias cada).

Nas férias, recebe 1/3 constitucional automaticamente.

Férias não gozadas viram indenização quando o servidor se aposenta/exonera/demite (com 1/3 e base na última remuneração bruta, sem verbas transitórias).

Não pode acumular férias.

Licenças = "Pausa oficial com regra"

A lei prevê várias licenças (saúde, família, gestante, serviço militar, mudança por cônjuge, campanha eleitoral, interesses particulares, prêmio, especial...).

Licença médica depende de inspeção oficial e pode chegar a 24 meses, prorrogáveis.

Quem está em licença-saúde não pode exercer atividade remunerada (senão perde a licença).

Doença em pessoa da família: até 365 + 365 dias, com remuneração que vai diminuindo conforme o tempo (integral → 2/3 → metade), e há hipóteses específicas para redução de jornada com remuneração integral.

Remuneração = "Quanto entra e por quê"

Remuneração = vencimento + vantagens pecuniárias.

- Vencimento: valor do cargo (fixado em lei).
- Vantagens: adicionais (definitivos) ou gratificações (transitórias/eventuais).

Adicional por tempo de serviço: calculado por triênio, com limites definidos em lei.

Trabalho noturno: acréscimo de 25% (e hora noturna tem duração especial).

Gratificação natalina: paga em dezembro, proporcional aos meses de exercício.

Importante: muitas gratificações não se incorporam à remuneração.

DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DE SANTA CATARINA



RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO



- O servidor responde civil, penal e administrativamente quando exerce suas atribuições de forma irregular.
- ✦ Importante: essas responsabilidades são independentes entre si (uma não anula a outra).

Dano ao Estado = "quem causa, paga"

Se causar prejuízo ao patrimônio público, por dolo ou culpa, o servidor é responsabilizado. Isso inclui, especialmente:

- Sonegar valores ou objetos sob sua guarda ou não prestar contas;
- Danos, perdas ou avarias em bens e materiais sob sua responsabilidade;
- Erros ou omissões em registros, guias e documentos da receita;
- Erro de cálculo ou redução indevida contra a Fazenda Estadual.

Compras irregulares = "sai do bolso"

Quem adquire materiais fora das regras legais responde pelo custo, além de sofrer as penalidades disciplinares cabíveis.



Regra final importante

Pagar o prejuízo não livra da punição: a indenização não exclui a responsabilidade disciplinar.

CHEGAMOS AO FIM



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

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 2026?

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](#)