

AMOSTRA

UFMG

Assistente em Administração



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UFMG!

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]

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS 53,63% [DIREITO CONSTITUCIONAL]

ATOS ADMINISTRATIVOS- 37,8% [DIREITO ADMINISTRATIVO]

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

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](mailto: 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 – UFMG

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

 Noções de Administração e Administração Pública

 Noções de Direito Administrativo e Redação Oficial

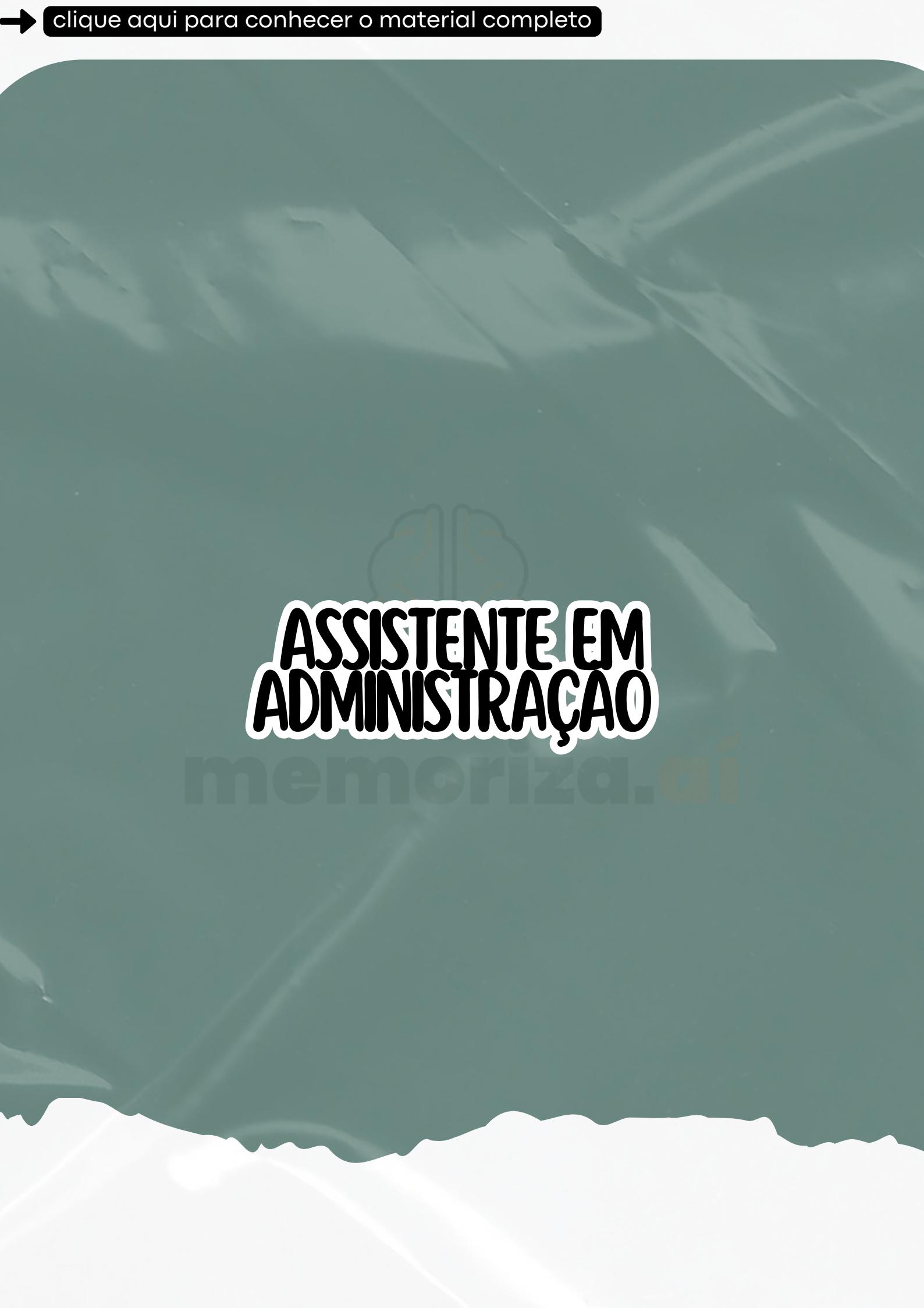
 Noções de informática

 Noções de Gestão de Materiais, Compras e Gestão Patrimonial

 Noções de Atendimento no Serviço Público

VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL QUE VOCÊ PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA PONTUAÇÃO NESSA RETA FINAL!

→ clique aqui para conhecer o material completo



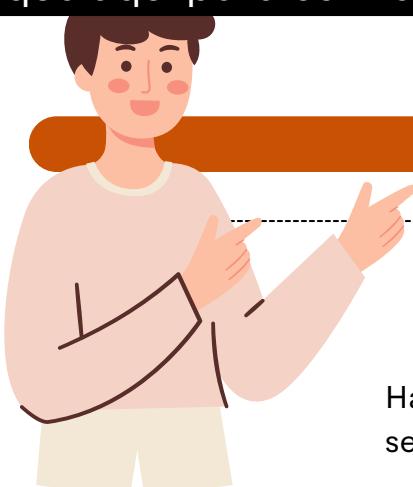
**ASSISTENTE EM
ADMINISTRAÇÃO**

memoriza.ai



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai



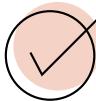
DICA

ACENTUAÇÃO DO HIATO

Quando haverá acento no hiato?

Haverá acento no segundo elemento do hiato apenas quando se verificarem **simultaneamente** quatro condições:

- o segundo elemento do hiato for “i” ou “u”;
- a **tônica** da palavra **incidir** sobre essas **vogais**;
- essas vogais estiverem **sozinhas** na **sílaba** ou acompanhada de “s”;
- essas vogais **não forem seguidas de “nh”**.

 **Exemplos do Acordo Ortográfico:** adaís (plural de adail), aí, atraí (de atrair), baú, caís (de cair), Esaú, jacuí, Luís, país, alaúde, amiúde, Araújo, Ataíde, atraíam (de atrair), atraísse (de atrair), baía, balaústre, cafeína, ciúme, egoísmo, faísca, faúlha, graúdo, influíste (de influir), juízes, Luísa, miúdo, paraíso, raízes, recaída, ruína, saída, sanduíche.

A não ocorrência de qualquer uma das quatro condições citadas determinará a **não existência de acento no hiato**.

É o que se verifica, por exemplo, em:

- ca-o-lho, hi-gi-e-ne, le-vi-a-no: o segundo elemento não é nem “i” nem “u”;
- pro-i-bi-ção, des-tru-i-ção, re-u-ni-ão: a tônica da palavra não recai no segundo elemento do hiato;
- sa-ir-mos, ru-im, o-ri-un-do, con-tri-bu-in-te, in-clu-ir, ju-iz, ca-iu, pa-ul: o hiato não está sozinho na sílaba;
- ra-i-nha, cam-pa-i-nha, ta-i-nha, mo-i-nho: o segundo elemento do hiato é seguido de “nh”.

 O **acento do hiato** se **mantém** mesmo nas formas verbais com pronomes **enclíticos** ou **mesoclíticos**.

 **Exemplos do Acordo Ortográfico:** atraí-lo(s), atraí-lo(s)-ia, possuí-la(s), possuí-la(s)-ia.

Outros exemplos: destruí-lo, destruí-lo-emos, distraí-lo, poluí-la, retribuí-lhe, excluí-lo(s)-íamos, extraí-lo(s)-emos.

 O acento no hiato tem por objetivo assinalar que o “i” ou “u” não forma **ditongo** com a **vogal anterior**. Como, porém, não existe ditongo “ii”, escrevem-se sem acento palavras como *xiita*, *xiismo*, *mandriice*.

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



© 2001 Tribune Media Services/Interco. Press.

(Recreio, 19/7/2001.)

FRASE CORRETA

A palavra negativa (**não**) **pede próclise** (pronome antes do verbo).

PRÓCLISE

A próclise é **quando o pronome pessoal oblíquo é colocado antes do verbo**. Isso ocorre em algumas situações específicas, como:



Quando a frase começa com palavras que atraiam a próclise, como "não," "nunca," "ninguém," "nada," "nem," entre outras.

Exemplo: "Nunca o vi antes."



Quando há uma conjunção subordinativa no início da frase.

Exemplo: "Quando chegar, me ligue."



Em locuções verbais, como o futuro do presente do indicativo (exemplo: "haveremos de resolver isso")

e o infinitivo pessoal (exemplo: "ver-te-ei amanhã").

DICA

FIGURAS DE LINGUAGEM V



ANTÍTESE

o que é isso?

A antítese é uma figura de linguagem que envolve a apresentação de dois termos ou ideias opostas ou contrastantes em uma mesma frase ou expressão, geralmente com o objetivo de enfatizar a diferença entre eles.

A antítese é frequentemente usada para criar impacto, destacar contradições ou criar um efeito poético. Ela ajuda a chamar a atenção do leitor para a dualidade ou contraposição de conceitos, tornando o discurso mais expressivo e persuasivo.

Exemplos de antítese:

- "O bem e o mal."
- "A liberdade da prisão."
- "A beleza da juventude e a sabedoria da idade."
- "A luz do dia e a escuridão da noite."
- "Ele é meu inimigo mais próximo."

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO

1

SUJEITO SIMPLES

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

Exemplo: O vizinho está chamando.

➡ Aqui, "vizinho" é o **núcleo do sujeito**.



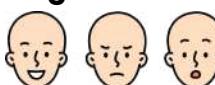
2

SUJEITO COMPOSTO

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

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

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



3

SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

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

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

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

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

4

SUJEITO DETERMINADO

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

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

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é "Carla", facilmente reconhecido.

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).

5

SUJEITO INEXISTENTE

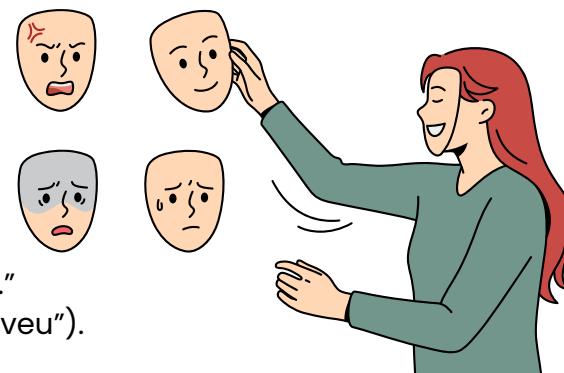
👉 Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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 VIII

CONCORDÂNCIA COM NUMERAIS DETERMINADOS EM GERAL



A regra geral é que o verbo concorde com o numeral e não com o substantivo ao qual ele se refere.



PORCENTAGEM

Quando se trata de porcentagens, o **verbo concorda com o numeral que indica a porcentagem**.

- Exemplo: 30% dos alunos estudaram para a prova.

Nesse caso, "30%" é um numeral determinado que indica a porcentagem, e o verbo "estudaram" concorda com o numeral "30%".

DECIMAIS

Com decimais, o **verbo também concorda com o numeral**.

- Exemplo: 1,5 litros de água foi derramado.

Aqui, "1,5" é um numeral decimal, e o verbo "foi" concorda com ele.

FRAÇÃO

Com frações, o **verbo concorda com o numeral**.

- Exemplo: 1/4 dos convidados chegou atrasado.

Novamente, o verbo "chegou" concorda com o numeral "1/4".



Em casos envolvendo numerais determinados, como porcentagens, decimais e frações, o verbo concorda com o numeral em si e não com o substantivo que o segue. Essa é uma regra específica para esses tipos de numerais, e a concordância deve ser feita de acordo com o numeral presente na frase.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai



DICA

CONCEITO, TIPOS E FORMAS DE CONTROLE

CONCEITO, TIPOS E FORMAS DE CONTROLE

O controle na administração pública é um mecanismo essencial para garantir que as ações dos gestores estejam em conformidade com a lei, com os princípios constitucionais e com os objetivos do Estado.

Ele atua como uma espécie de **"fiscal da boa gestão"**, corrigindo falhas, prevenindo desperdícios e garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de maneira eficiente e transparente.

💡 O controle pode ocorrer em **diferentes momentos**, por **diversos agentes** e **por meio de múltiplas formas** (auditorias, inspeções, julgamentos, entre outros).

Por isso, é crucial diferenciar os tipos e as formas de controle.

✓ **Interno:** realizado pela própria administração para autocorreção.

✓ **Externo:** feito por órgãos independentes (ex.: TCU).

✓ **Social:** participação direta da sociedade na fiscalização.

FORMAS DE CONTROLE

As formas são os **meios práticos** (auditorias, sindicâncias, relatórios) utilizados para **exercer a fiscalização e corrigir desvios**.

💡 1. controle ≠ só punição!

O controle também **orienta e previne falhas**, não se **limita a punir** gestores.

💡 2. atenção ao TCU

O Tribunal de Contas da União exerce controle externo, não interno. Pegadinha frequente!

⚡ TOME NOTA!

As bancas adoram trocar os papéis: controle interno com externo e vice-versa. Não caia!



DICA

CONTROLE PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS

CONTROLE ADMINISTRATIVO

→ O **controle administrativo** é realizado pela **própria administração pública** sobre seus **atos e agentes**.

Ele pode ser:

PREVENTIVO:
antes do ato ser
praticado
(evita erros).

CORRETIVO:
após o ato
(corrigir falhas).

📌 **Exemplo prático:** Uma secretaria municipal revisa contratos antes da assinatura para evitar cláusulas ilegais.

HIERÁRQUICO:
supervisão pelos superiores sobre atos dos subordinados.

DE AUDITORIA:
análise técnica detalhada para identificar desvios e sugerir melhorias

📌 **controle administrativo = autoverificação**
É feito **internamente**, sem depender de **outros Poderes**.

📌 **FOCO PREVENTIVO E CORRETIVO**

- Evita problemas e corrige desvios na administração.

📌 **INSTRUMENTOS COMUNS**

- Auditorias internas, sindicâncias e revisão de atos administrativos.

⚠ **CONTROLE ADMINISTRATIVO NÃO TEM CARÁTER PUNITIVO COMO O EXTERNO – ELE BUSCA CORRIGIR FALHAS.**

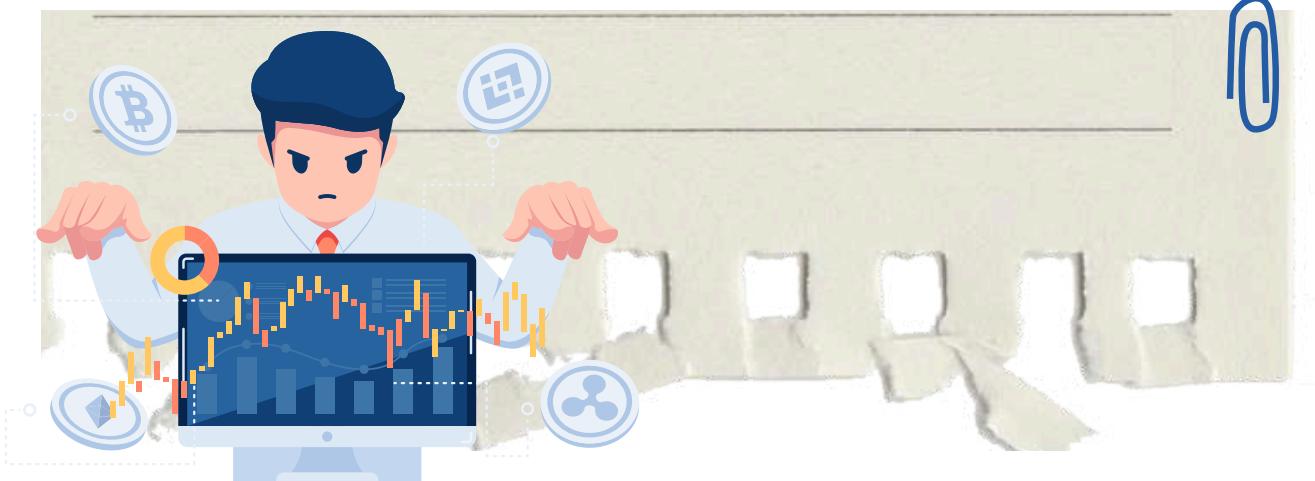
⚡ **TOME NOTA!**

É o controle mais **rápido** e **direto**, pois ocorre dentro da própria administração.



DICA

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



O controle da Administração Pública refere-se ao conjunto de mecanismos e procedimentos pelos quais são avaliadas e fiscalizadas as atividades e condutas dos órgãos, agentes e entidades que compõem a administração estatal. O objetivo primordial desse controle é assegurar que a Administração Pública atue de acordo com os princípios legais, éticos e constitucionais, promovendo a transparência, a eficiência, a legalidade e a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

Conforme observarão, a administração pública está sujeita a ser fiscalizada por entidades pertencentes a todos os Poderes (Legislativo, Judiciário e Executivo), em várias etapas de suas atividades, as quais podem abranger diversos aspectos da sua atuação.

Vamos agora **categorizar as modalidades** de controle?

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

O controle poderá ser de legitimidade/legalidade ou ainda de mérito.

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



Os **atributos do poder de polícia** são características essenciais que definem a **natureza** e o **escopo** desse poder administrativo. Existem **três atributos principais** do poder de polícia, que são:

1

Discricionariedade

O poder de polícia é exercido com certa margem de **discricionariedade** por parte da administração pública. Isso significa que as **autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

2

Coercibilidade

O poder de polícia permite que a **administração use medidas coercitivas** para fazer **cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas**. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

3

Autoexecutoriedade

A característica de **autoexecutoriedade** implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário** antes de executá-los. Em outras palavras, graças a essa **autoexecutoriedade**, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.



Esses atributos garantem que o **poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo regular e controlar as atividades individuais de maneira apropriada**, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.





DICA

ATRIBUTOS

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



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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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



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

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas**.

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos**. Basta que seja demonstrada a **relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima**. O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos**. Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA VI



CONCEITO DE "AGENTE PÚBLICO" ADOTADO PELA LIA

No contexto da improbidade administrativa, existem os conceitos de **sujeito ativo** e **sujeito passivo**. Esses termos são utilizados para identificar as partes envolvidas em um ato de improbidade administrativa, que é caracterizado por ações ilícitas ou desonestas praticadas por agentes públicos ou terceiros em detrimento da administração pública.

LEMBRE-SE!

O conceito de "agente público" alcança até mesmo **situações em que a pessoa age transitoriamente em nome do Estado ou sem remuneração**.

Vamos juntos **diferenciar** esses conceitos?

O **sujeito ativo** do ato de improbidade pode ser "**próprio**" (agente público) ou "**impróprio**" (particular que colabora).



- O agente público tem que participar para responder por improbidade.
- Os **sujeitos ativos** podem ser **agentes públicos, equiparados e pessoas jurídicas**, mas a lei não se aplica ao presidente da República.
- O particular só pode responder por improbidade se **induzir, concorrer ou se beneficiar dolosamente**. O agente também deve ser responsabilizado.
- O particular **pode ser pessoa física ou jurídica e só responde se tiver participação ou benefícios diretos**.
- Se a PJ já foi punida na Lei Anticorrupção (LIA), **não aplica as sanções da LIA**.



O **sujeito passivo** abrange todos os entes, incluindo a Administração Pública e entidades privadas que recebam benefícios.

- A **punição é somente por dolo específico**, não mais por culpa ou dolo genérico.
- **Não é considerada improbidade em casos de atos culposos ou divergência interpretativa da lei**.
- Em casos de lesão e enriquecimento ilícito, os herdeiros respondem até o limite da herança.



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA VII



COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DA LIA

De acordo com a lei, a sentença civil ou penal pode gerar efeitos na lei de improbidade se for comprovada a inexistência da conduta ou negativa da autoria.

É importante destacar que a sentença cível também exonera a responsabilidade na esfera administrativa. Além disso, a absolvição criminal por decisão colegiada também impede a ação de improbidade. De acordo com o princípio da insignificância, atos que causam menor ofensa aos bens jurídicos podem ser punidos com uma sanção limitada, incluindo multa, ressarcimento do dano e perda dos valores obtidos.

As sanções independem:

- De ressarcimento integral do dano, exceto quanto aos casos de "lesão ao erário" ou de "ressarcimento de dano";
- Da aplicação de outras sanções (penais, civis ou administrativas), mas poderá haver compensação entre as esferas;
- Da decisão (aprovação ou rejeição) sobre as contas dos servidores pelos Tribunais de Contas (art. 21).



Ademais, agora, é preciso que se demonstre a perda real de patrimônio, e não apenas o dolo genérico e presumido.

A aplicação das sanções também independe da aprovação (ou rejeição) das contas dos servidores (art. 21). Em outras palavras, se as contas forem aprovadas ou rejeitadas não faz diferença para eventual condenação em improbidade.

- Atenção porque a soma das penas não pode ultrapassar 20 anos (art. 18-A, p.ú.).



DICA REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

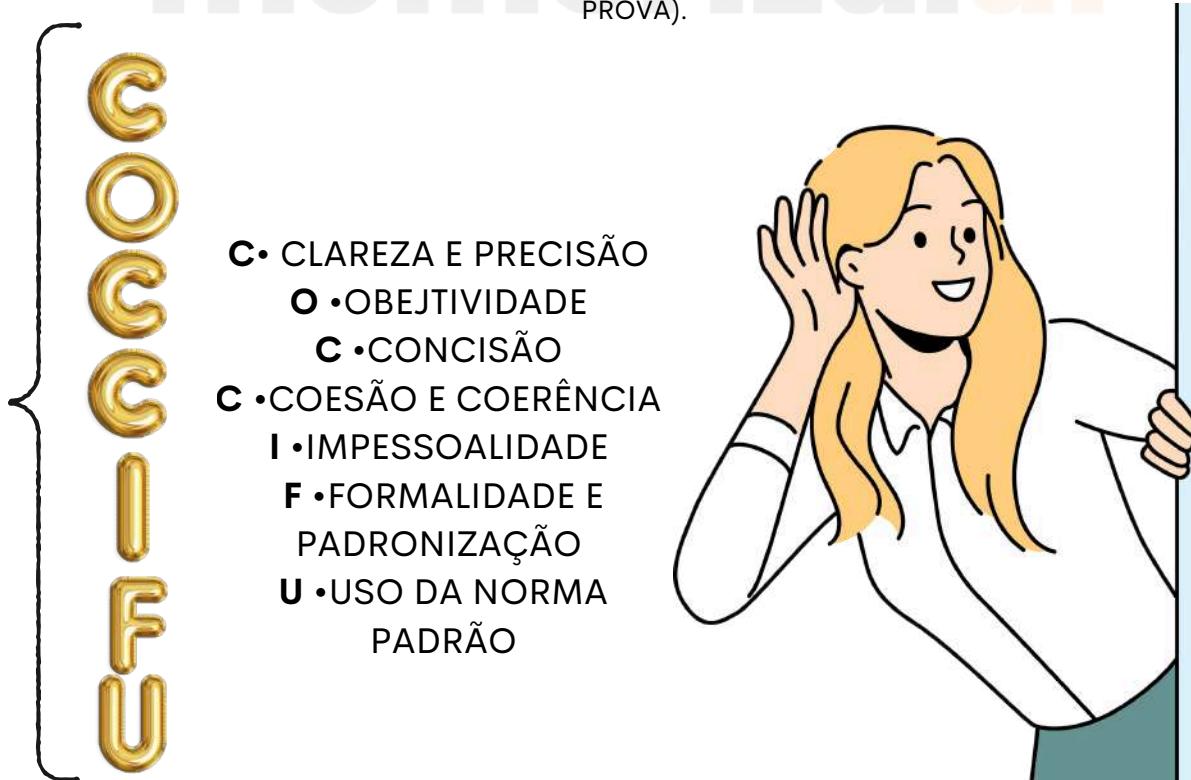
Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROPR**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

É COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).



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

DICA
REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



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

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

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

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

Ofício Conjunto

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

Ofício Circular

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

Ofício Conjunto Circular

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

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



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



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**

Pequenos valores

- Até R\$ 100.000,00 → obras, serviços de engenharia e manutenção de veículos
- Até R\$ 50.000,00 → outros serviços e compras

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

- Sem interessados ou propostas inválidas.
- Propostas muito acima do mercado.

Casos específicos:

- Peças para manutenção durante garantia
- Acordo internacional com condições vantajosas
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços)
- Transferência/licenciamento de tecnologia
- Gêneros perecíveis (hortifruti, pães etc.)
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional
- Padronização das Forças Armadas
- Operações de paz no exterior
- Abastecimento de tropas em trânsito
- Reciclagem por cooperativas de baixa renda
- Obras de arte e objetos históricos
- Serviços sigilosos de investigação
- Medicamentos para doenças raras

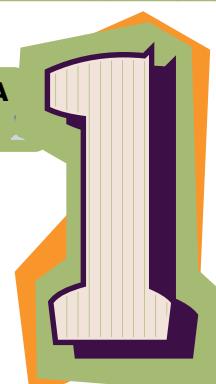


Situações estratégicas e emergenciais:

- Cumprir objetivos da Lei de Inovação (Lei 10.973/2004)
- Segurança nacional
- Guerra, estado de defesa/sítio, intervenção federal



EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA
(PRAZO MÁX. 1 ANO, SEM PRORROGAÇÃO)





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



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

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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I



ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

VISÃO GERAL

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

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



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

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

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

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

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

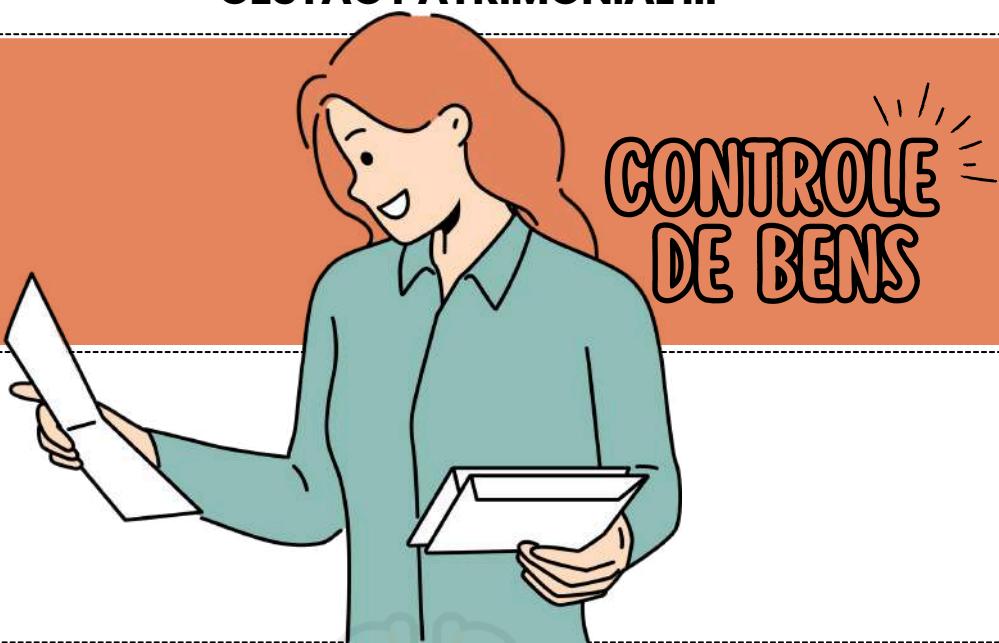
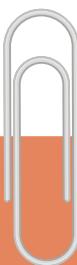
Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação



DICA

GESTÃO PATRIMONIAL III



GERENCIANDO BENS EMPRESARIAIS: UMA VISÃO GERAL

O recebimento de materiais é um **processo crucial para qualquer organização**, pois é a partir dele que a **empresa recebe os itens que foram solicitados junto aos fornecedores**. É importante que o setor responsável por essa etapa realize uma análise minuciosa para garantir que os materiais estejam de acordo com as especificações do pedido.

Durante a análise, o **setor deve considerar as características, a quantidade e a qualidade dos materiais** para verificar se estão de acordo com o pedido.

O RECEBIMENTO PODE SER FEITO DE DUAS FORMAS DISTINTAS:

- **Recebimento Provisório:** Nessa modalidade, não é necessário aceitar os materiais imediatamente, já que a análise será feita posteriormente.
- **Recebimento Definitivo:** Já nessa modalidade, é realizada uma análise mais detalhada, que contempla aspectos relacionados à quantidade e qualidade dos materiais. Caso tudo esteja de acordo com o pedido, será dado o aceite.





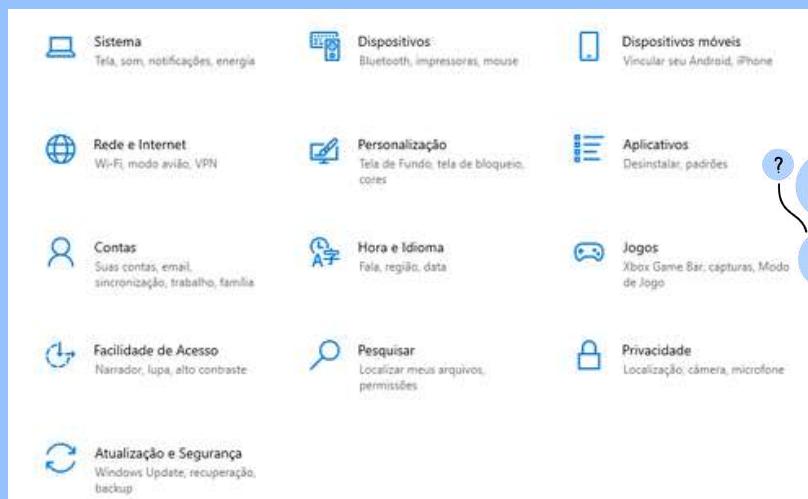
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

CONFIGURAÇÕES



O aplicativo **Configurações** é o **novo centro de controle do Windows 11**.

- ✓ Ele substitui **gradualmente** o **Painel de Controle clássico**, trazendo design moderno, melhor organização por categorias e recursos de busca integrados.
- ✓ É o local ideal para ajustar aparência, rede, contas, dispositivos e privacidade de forma simples e intuitiva.

COMO ACESSAR

Formas de abertura:

Atalho: Win + I

Menu Iniciar → "Configurações"

Botão direito sobre o menu Iniciar → "Configurações"

Pesquisar "Configurações" na barra de tarefas

atualho

para janela de configurações



Dica prática: o atalho Win + I é universal — funciona desde o **Windows 8 até o 11**.



CRITÉRIO

Interface

Uso

Acesso

Situação atual

CONFIGURAÇÕES

Moderna e otimizada

Ajustes rápidos

Win + I

Padrão no Windows 11

PAINEL DE CONTROLE

Clássica e técnica

Configurações avançadas

Win + R → control

Ainda existente, mas sendo substituído



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



Categoria	Descrição	Extensões
Textos 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).





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.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA NAVEGADORES

COOKIES



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

⚙️ ONDE GERENCIAR COOKIES E DADOS

Caminho: Configurações → Privacidade e segurança → “Cookies e outros dados do site”.

📦 Opções disponíveis:

- Permitir todos os cookies
- Bloquear cookies de terceiros (a opção mais equilibrada)
- Bloquear todos os cookies (pode afetar logins e carregamento de sites)

💡 **Apagar cookies e dados de navegação:** Configurações → Privacidade e segurança → “Limpar dados de navegação” → escolha período e tipo de dado (histórico, cookies, cache, senhas)



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



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



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



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

LEMBRE-SE!

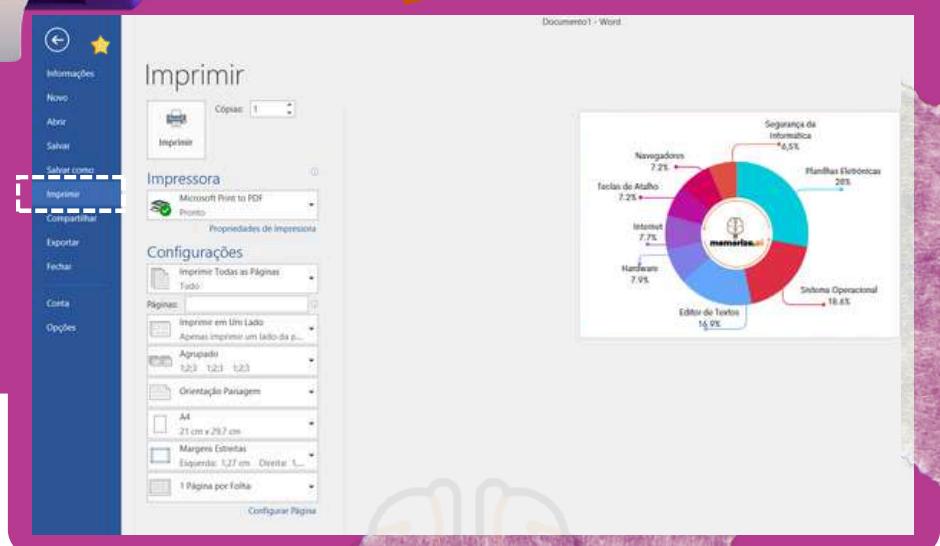
Os **cookies não capturam dados do computador**, mas **coletam informações sobre a atividade no site**, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. **Eles não têm acesso a arquivos do computador**, como documentos,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

JÁ CAIU EM PROVA!

DICA 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 (;).



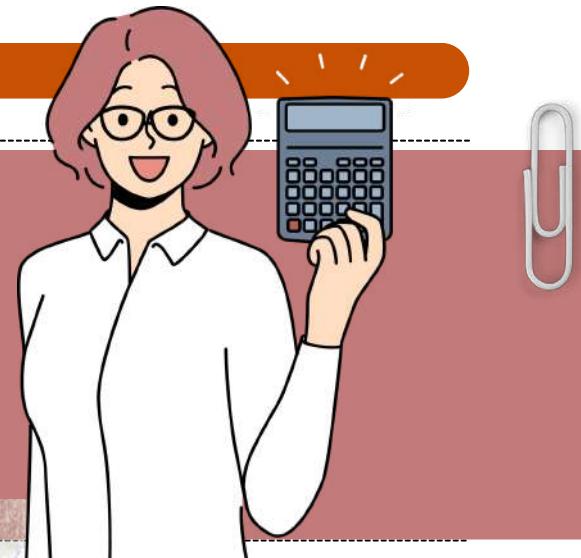
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

**DICA
EXCEL XI**

FUNÇÃO SOMA

você sabe o que é?



A função "SOMA" no Microsoft Excel é uma das funções mais básicas e úteis. Ela é **usada para somar um conjunto de números**, permitindo que você adicione rapidamente uma série de valores para obter um total.

REGRA

SOMA(número1, [número2], ...)

- número1: O primeiro número ou intervalo de células que você deseja somar.
- número2: (Opcional) O segundo número ou intervalo de células que você deseja somar. Você pode fornecer mais números separando-os por vírgulas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=SOMA(A1:A5)

- Neste exemplo, a função "SOMA" somará os valores contidos nas células de A1 a A5.

LEMBRE-SE!

- É possível fornecer até 255 argumentos para a função "SOMA", tornando-a flexível e suficiente para lidar com uma ampla variedade de cálculos de adição.
- É importante observar que a função "SOMA" no Excel não considerará células que contenham texto ou estejam vazias em seu cálculo.

faça anotações aqui



DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES I

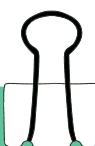
OBJETIVOS DA LGPD

→ A definição contida no Artigo 1º da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece o escopo e o **propósito** desta legislação fundamental.

→ De acordo com o texto, a LGPD **regula** o **tratamento de dados pessoais**, incluindo aqueles **realizados em meios digitais**, por **indivíduos** ou **entidades públicas e privadas**.



- O objetivo principal é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como promover o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais, ou seja, das pessoas físicas.



ESSA DEFINIÇÃO RESSALTA A IMPORTÂNCIA DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOais NO AMBIENTE DIGITAL E RECONHECE A NECESSIDADE DE SALVAGUARDAR OS DIREITOS INDIVIDUAIS, GARANTINDO QUE O TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOais SEJA REALIZADO DE FORMA ÉTICA, TRANSPARENTE E RESPEITANDO A AUTONOMIA E A DIGNIDADE DAS PESSOAS.

- A LGPD se **aplica** tanto a **indivíduos** quanto a **organizações**, estabelecendo **responsabilidades** e **direitos** para ambas as partes.

→ Portanto, a LGPD representa um marco regulatório essencial para o cenário brasileiro, promovendo a proteção dos dados pessoais em consonância com os princípios constitucionais e os avanços tecnológicos da sociedade contemporânea.



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

GESTÃO DA EXPERIÊNCIA DO CLIENTE III



PADRÕES DE QUALIDADE NO ATENDIMENTO AOS CLIENTES

→ O atendimento ao cliente **evoluiu para focar em compreender necessidades, superar expectativas e encantar**, não apenas vender. Investir em qualidade é crucial. Desafios surgem, como encontrar soluções, responder adequadamente e persuadir, exigindo flexibilidade e criatividade na abordagem personalizada para cada cliente.

Dado todos os motivos mencionados, selecionamos os **principais princípios (ou mantras!)** do atendimento ao cliente.

- Quer descobrir o que o seu cliente está procurando? **Converse com ele!** Isso permitirá que você e sua equipe compreendam o que motiva o **consumidor** a **buscar** um **produto específico**, quando e por quê. Faça perguntas, identifique preferências e mostre empatia.
- Após entender as necessidades do cliente, é crucial **definir o perfil dele**. Uma **abordagem personalizada** aumenta consideravelmente a chance de atrair a atenção do consumidor.
- Os clientes esperam que você **ofereça as melhores soluções e dicas**, portanto, **demonstrar conhecimento e compreensão** de seus desejos é fundamental para se destacar no mercado.

- Um sorriso acolhedor e **atendimento prestativo** são essenciais para encantar os clientes, gerar receptividade e resolver problemas com inovação.
- Mesmo após cumprir suas obrigações, é essencial **acompanhar o cliente até o final da jornada**, seja relacionado a uma compra, um problema ou uma questão específica. Demonstre interesse contínuo, pois isso não é mais um diferencial, mas uma necessidade.
- A falta de interesse pode levar o cliente a procurar seus concorrentes.
- Após a compra, mantenha-se disponível para **orientar o cliente pós-venda e ofereça um canal de comunicação** para esclarecimentos. Essa abordagem constrói confiança e fortalece o relacionamento.



DICA

GESTÃO DA EXPERIÊNCIA DO CLIENTE IV

ATENDIMENTO QUALIFICADO POR CANAIS REMOTOS

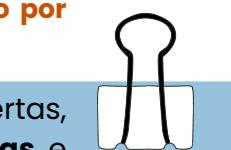


O atendimento qualificado por canais remotos refere-se à **capacidade de uma organização de oferecer suporte e assistência aos clientes** por meio de meios de **comunicação não presenciais**, como telefone, e-mail, chat online, videoconferência e mídias sociais.

Com o avanço da tecnologia e a crescente digitalização, os canais remotos tornaram-se uma **parte essencial da estratégia de atendimento ao cliente** de muitas empresas.

Existem várias **razões** pelas quais as organizações **adotam o atendimento qualificado por canais remotos**:

- **Personalização e Contextualização:** Com as ferramentas certas, as interações por canais remotos podem ser **personalizadas** e **contextualizadas** para atender às **necessidades específicas** de cada cliente. Isso pode incluir o acesso ao histórico de compras ou interações anteriores para oferecer um serviço mais personalizado.
- **Rastreamento e Análise de Dados:** As interações por canais remotos podem ser facilmente **rastreadas, registradas** e **analisadas**, fornecendo insights valiosos sobre as necessidades e preferências dos clientes. Isso pode ajudar as empresas a melhorar seus processos e aprimorar a experiência do cliente.



OS CANAIS REMOTOS OFERECEM AOS CLIENTES A **CONVENIÊNCIA** DE ACESSAR **SUporte E ASSISTÊNCIA** SEM SAIR DE CASA.

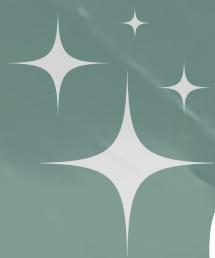


OS CANAIS REMOTOS PODEM ESTAR **DISPONÍVEIS** 24 HORAS POR DIA, 7 DIAS POR SEMANA, PERMITINDO QUE OS CLIENTES ENTREM EM CONTATO COM A EMPRESA QUANDO FOR MAIS CONVENIENTE PARA ELES.



CANAIS REMOTOS PROPORCIONAM **EFICIÊNCIA** E **ESCALABILIDADE** PARA ATENDER CLIENTES SEM NECESSIDADE DE RECURSOS FÍSICOS EXTRAS.





CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)**!

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](#)



Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

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

→ [Acesse nosso Instagram](#)