



AMOSTRA

Universidade do Estado de  
Santa Catarina

REVISÃO  
DE  
VÉSPERA

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



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UDESC!

*Seja muito bem - vindo!*

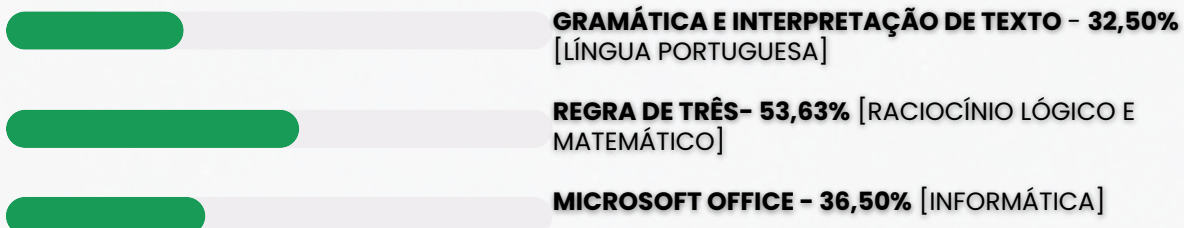
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.**

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!**

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](mailto:contato@memorizaai.com.br)

ou








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

**QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?**

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - UDESC  
Abordamos todas as disciplinas do edital!

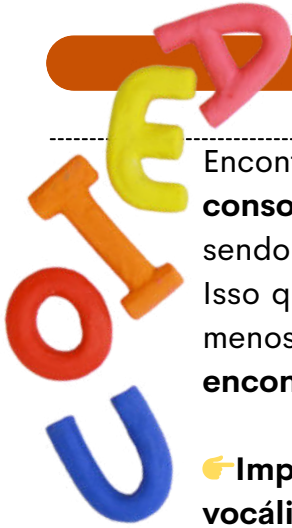
**NO MATERIAL COMPLETO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VOCE TERA ACESSO AS DISCIPLINAS:**

-  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 **decrescientes**.

➔ **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 decrescientes** 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

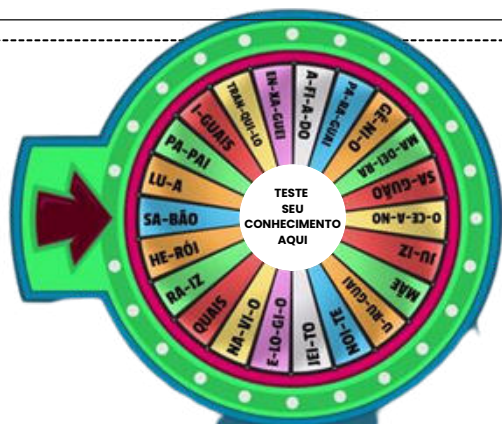
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

**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

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



Quando o verbo inicia a oração ou está no imperativo afirmativo, o pronome oblíquo deve vir depois dele.

ÊNCLISE

A ênclise ocorre quando o pronome oblíquo fica ao final do verbo, ligando-se a ele com hífen. A ênclise acontece quando não há justificativa nem para a próclise, nem para a mesóclise. Portanto, nas seguintes condições:

- ✓ Não houver palavras atraindo o pronome para antes do verbo; e
- ✓ O verbo não estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo.

Veja o seguinte caso:

**Apresentou-se** ao novo chefe.

Nessa frase, não há palavras atrativas antes do verbo, que também não está conjugado no tempo futuro do modo indicativo. Por isso, o uso de ênclise é aceito.

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

- **Preparávamo-nos** para a viagem quando choveu.
- **Expresse-se** sem medo na reunião.
- É fundamental **organizarmo-nos** antes de o evento começar.
- A equipe **dedica-se** sempre ao trabalho com entusiasmo.
- Minha irmã **formou-se** em medicina no ano passado.

→ Ênclise em locuções verbais

O pronome pode aparecer após o primeiro verbo (verbo auxiliar) ou após o segundo verbo (verbo principal).

Verbo auxiliar + pronome oblíquo + verbo principal  
*Devem-nos* informar sobre o resultado em breve.

Verbo auxiliar + verbo principal + pronome oblíquo  
*Devem* informar-nos sobre o resultado em breve.

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

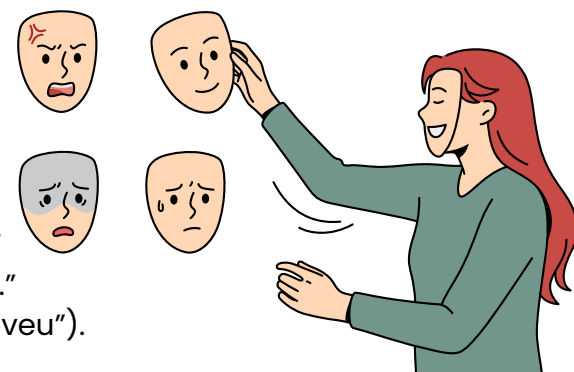
☛ Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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**  
**CONECTIVOS LÓGICOS II**

**CONECTIVO "OU"  
(DISJUNÇÃO INCLUSIVA)**

A disjunção é uma operação lógica em que **a proposição composta é verdadeira se pelo menos uma das proposições simples que a compõem for verdadeira**. Ela só será falsa se ambas as proposições simples forem falsas.



Portanto, na disjunção, **o valor lógico predominante é o verdadeiro**, pois **ela será verdadeira em todos os casos**, exceto quando ambas as proposições simples forem falsas.

**EXEMPLO:**

No caso da sentença "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória", **essa proposição composta só será falsa se ambas as proposições simples que a compõem forem falsas:**

- "Estudar é necessário" (Falsa)
- "Ser nomeado é uma glória" (Falsa)

Nesse cenário, ambas as condições são falsas, e, portanto, a sentença composta "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória" será falsa.

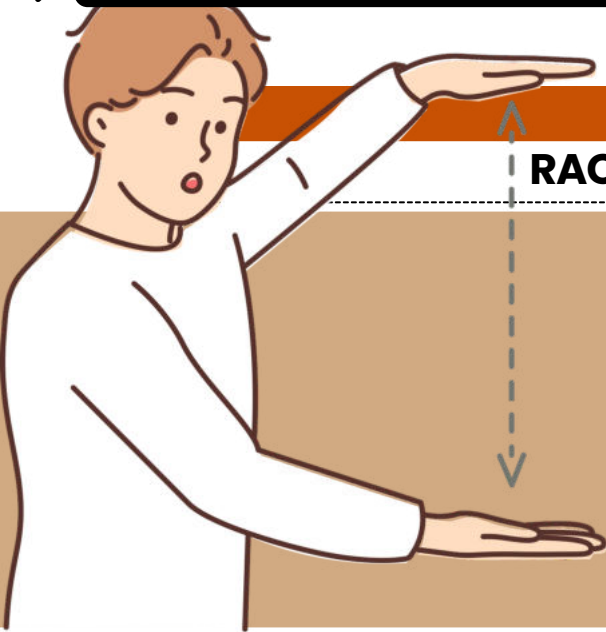
Em todos os outros casos, ou seja, quando pelo menos uma das proposições simples for verdadeira, a sentença composta será verdadeira. Portanto, **a sentença composta reflete a ideia de que apenas uma das condições precisa ser verdadeira para que a sentença seja verdadeira.**



**TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "OU"**

SERÁ **VERDADEIRA** QUANDO **PELO MENOS UMA DAS PROPOSIÇÕES FOR VERDADEIRA**

<b>p</b>	<b>q</b>	<b><math>p \vee q</math></b>
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F



DICA

RACIOCÍNIO SEQUENCIAL VI

PROGRESSÃO ARITMÉTICA  
na prática

Ano: 2023 Banca: FAUEL Órgão: Prefeitura de Sengés - PR

A sequência  $\{2, -1, \dots\}$  é uma progressão aritmética. Qual é o 2023º termo dessa sequência?

- a) -6062
- b) -6064
- c) -6066
- d) -6068

Gabarito: Letra B

Resolução:

$an = a1 + (n - 1) * r$  - termo geral

$an = 2 + (2023 - 1) * -3$

$an = 2 + (2022 * -3)$

$an = 2 - 6066$

$an = -6064$

Ano: 2023 Banca: FAUEL Órgão: Prefeitura de Cambé - PR

Para ser aprovada em um concurso público, Jade iniciou uma maratona de estudos. No primeiro dia, leu 50 páginas de um livro. No dia seguinte, leu 5 páginas a mais que no dia anterior. Seguindo esse padrão, a cada dia, leu 5 páginas a mais que no dia anterior, sem interrupções de dias. No 30º dia, Jade concluiu sua maratona. Quantas páginas ela leu no total?

- a) 3075 páginas.
- b) 3275 páginas.
- c) 3475 páginas.
- d) 3675 páginas.

Gabarito: Letra D

Resolução:

Sabendo que o 1º termo é 50, a razão é 5, é só descobrir o último termo para depois fazer a soma.

Pega o último termo  $A30 = A1 + 29.(5)$  -> Por que 29? Porque é  $(30 - 1)$ .

$A30 = A1 + 29.R$

$A30 = 50 + 29 . 5$

$A30 = 50 + 145$

$A30 = 50 + 145 = 195$

O último termo é 195.

Agora, é só fazer a soma.

Pega o primeiro termo mais o último vezes a quantidade deles e divide por dois.

$Sn = 50 + 195 . 30 = 7350$

7350 dividido por dois = 3675



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



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

Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

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

Exemplo prático



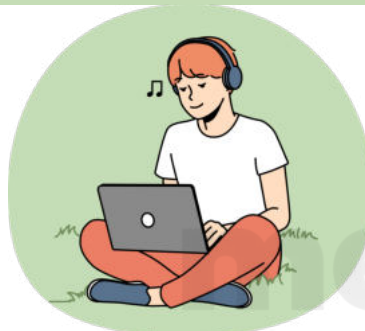
Você recebe um arquivo chamado "musica.mp3".



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



Se fosse "musica.txt", seria aberto no Bloco de Notas.



Exemplo prático

Você baixa um arquivo chamado "planilha" (sem extensão).

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

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

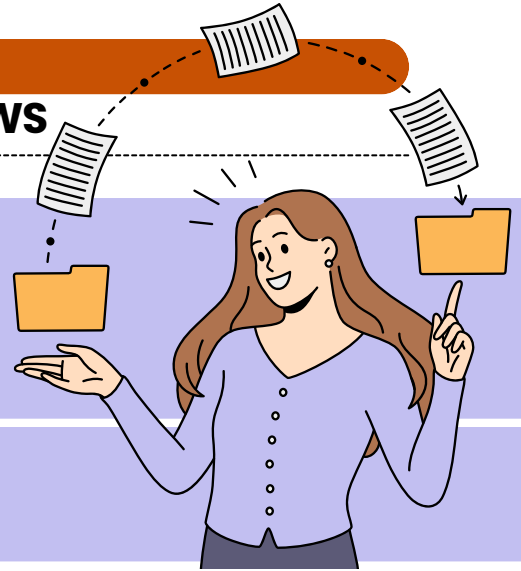
XLS



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**  
**MALWARES III**



**VÍRUS**

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

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

Mas existe um detalhe importante:

👉 Ele **não se espalha sozinho**.

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

O que um vírus pode fazer no sistema?  
Depois de **ativado**, ele pode causar vários problemas, como:

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

**COMPOSIÇÃO DO VÍRUS**

INFECÇÃO	ATIVAÇÃO	CARGA ÚTIL
porta de entrada que o vírus utiliza para entrar em um sistema e começar a sua disseminação	evento ou condição específica que ativa a carga útil de um malware, vírus ou outro tipo de código malicioso.	ações específicas que ele executa uma vez que foi ativado, seja por meio da execução do programa hospedeiro ou através do acionamento de um gatilho.



DICA

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!

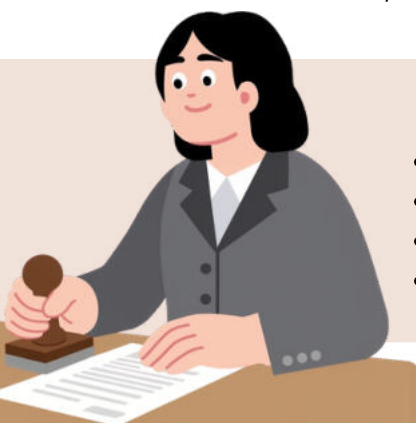
SERVIDOR = CARGO CRIADO POR LEI + FUNÇÃO DEFINIDA + SALÁRIO DO ESTADO + CHANCE DE CRESCER NA CARREIRA!

→ 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

### 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

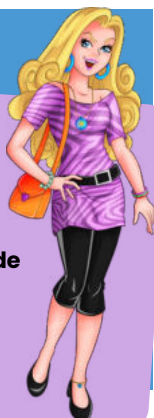
Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

#### 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

GESTÃO PATRIMONIAL I



GESTÃO PATRIMONIAL



De acordo com Pozo (2010, p. 190), os recursos patrimoniais são essenciais para que as organizações possam **operar e produzir bens e serviços que atendam às necessidades do mercado**. Isso inclui instalações, máquinas, equipamentos e veículos que tornam a operação possível.

- Esses bens são necessários para a empresa operar, criar valor e satisfazer seus clientes. Vale ressaltar que os bens patrimoniais não são adquiridos todos de uma só vez, mas sim ao longo do tempo

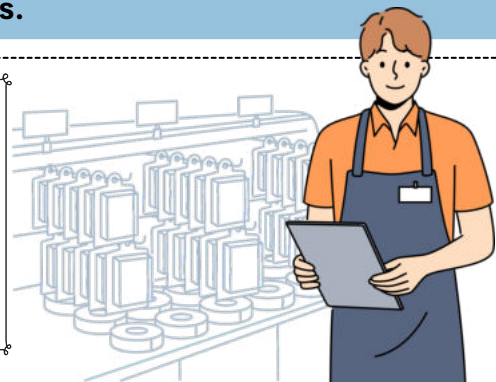
O PATRIMÔNIO DA EMPRESA ASSIM CONSISTE:

- **Bens:** Representam os recursos controlados pela empresa, que resultam de eventos passados e dos quais se espera que fluam benefícios econômicos futuros. Os bens incluem **ativos tangíveis, como propriedades, equipamentos e estoques**.
- **Direitos:** São valores a receber pela empresa de terceiros, como clientes ou outras entidades. Os direitos incluem **ativos financeiros, contas a receber, investimentos, entre outros**.
- **Obrigações:** São as responsabilidades presentes da empresa para com terceiros, que resultam de eventos passados e cujo cumprimento se espera que envolva a saída de recursos. As obrigações incluem **dívidas, contas a pagar, obrigações fiscais, entre outros compromissos financeiros**.



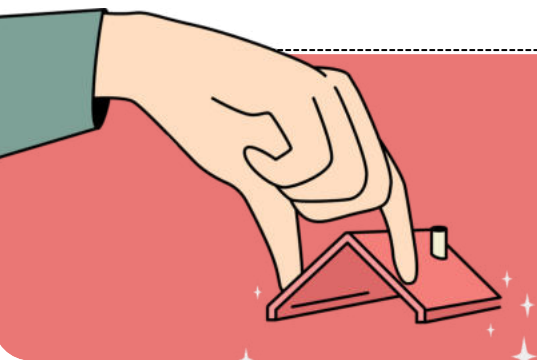
QUAIS SÃO OS RECURSOS DENTRO DE UMA ORGANIZAÇÃO?

- Materiais;
- Patrimoniais;
- Humanos;
- Capital;
- Tecnológicos;

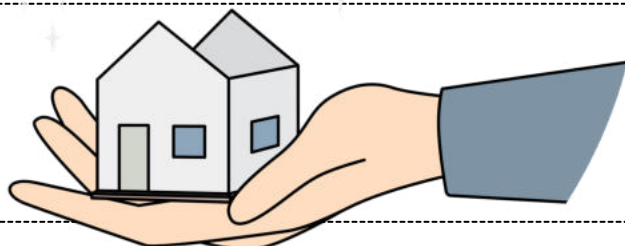


DICA

GESTÃO PATRIMONIAL VI

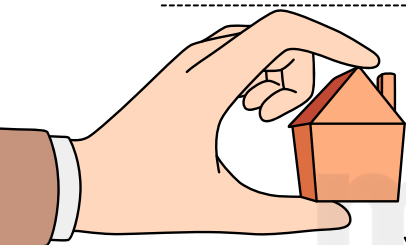


PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O Patrimônio Mobiliário é composto por bens móveis, ou seja, aqueles que podem ser movimentados sem perder sua constituição física. Esses bens também são conhecidos como inventariáveis, imobilizados no ativo não circulante, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil.



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



No Brasil, a **responsabilidade civil é, em regra, subjetiva**, baseada em dolo ou culpa. No entanto, a **responsabilidade civil do Estado é objetiva**, estabelecida no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.



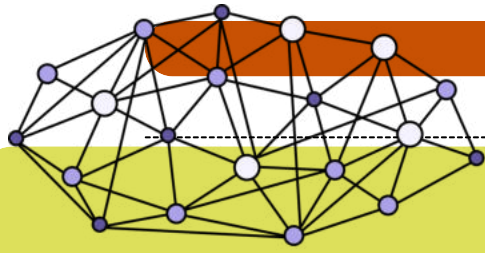
A **responsabilidade objetiva é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia**.



Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos**.



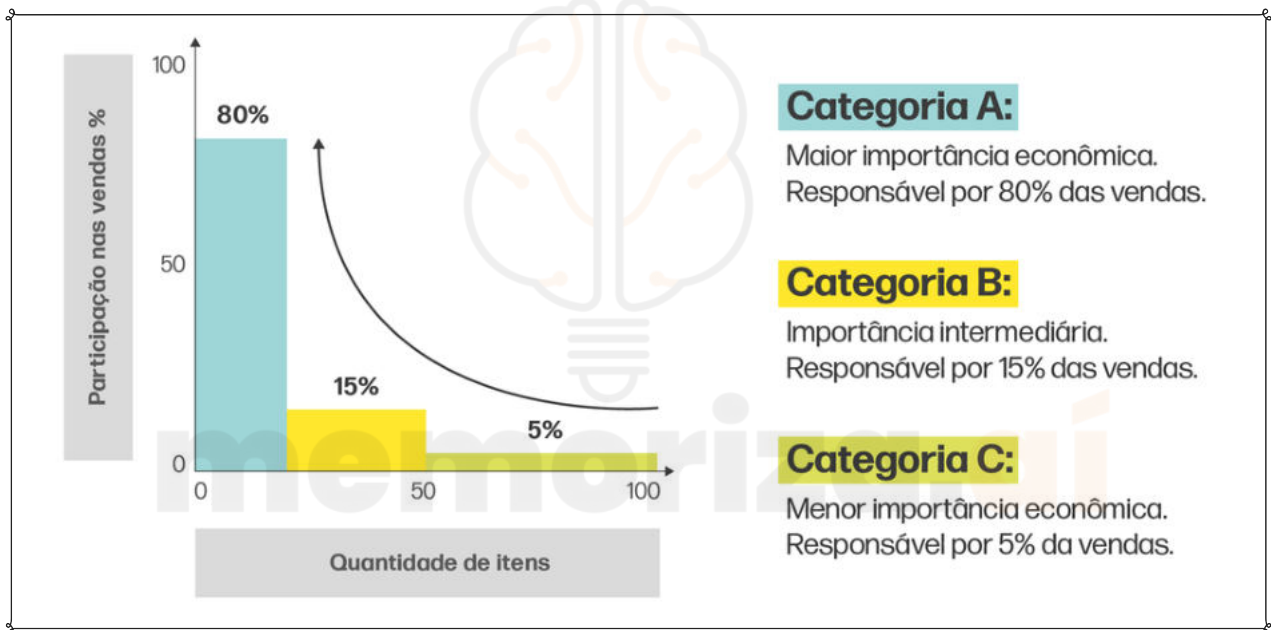
DICA  
CURVA ABC



# 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:

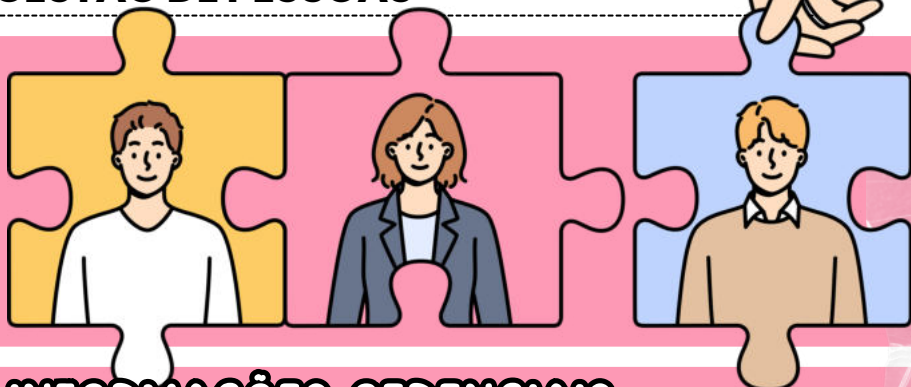
- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**

→ clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

## GESTÃO DE PESSOAS



## SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

→ Os sistemas de informações gerenciais de RH (SIGRH) são como os super-heróis da **tecnologia** no mundo dos recursos humanos!

→ Eles entram em cena para **coletar, guardar, processar e analisar todos os dados** quentinhos sobre os **colaboradores** da empresa.



Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações** fresquinhas sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho!**

Os **superpoderes** dos **SIGRH** incluem:



AUMENTAR A **EFICIÊNCIA**,  
REDUZIR **ERROS**,  
AUTOMATIZAR PROCESSOS  
CHATOS, DAR AQUELE  
**CONTROLE MAROTO** DAS  
ATIVIDADES DE RH



E CRIAR **RELATÓRIOS** INCRÍVEIS  
PARA AJUDAR A GALERA A TOMAR  
**DECISÕES ESTRATÉGICAS.**

É um verdadeiro show de **tecnologia** a serviço da equipe!

## POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- Elas tocam em várias áreas, desde a **caça aos talentos** na seleção até a mágica dos **benefícios** e **salários**, passando por treinamentos que fazem todo mundo brilhar, saúde e segurança para manter a galera feliz, e claro, o desempenho que é o coração da empresa!
- Tudo isso para garantir que a organização seja um lugar **justo, transparente** e que os interesses da turma estejam **alinhados** com os **objetivos da equipe**.



DICA

LIDERANÇA

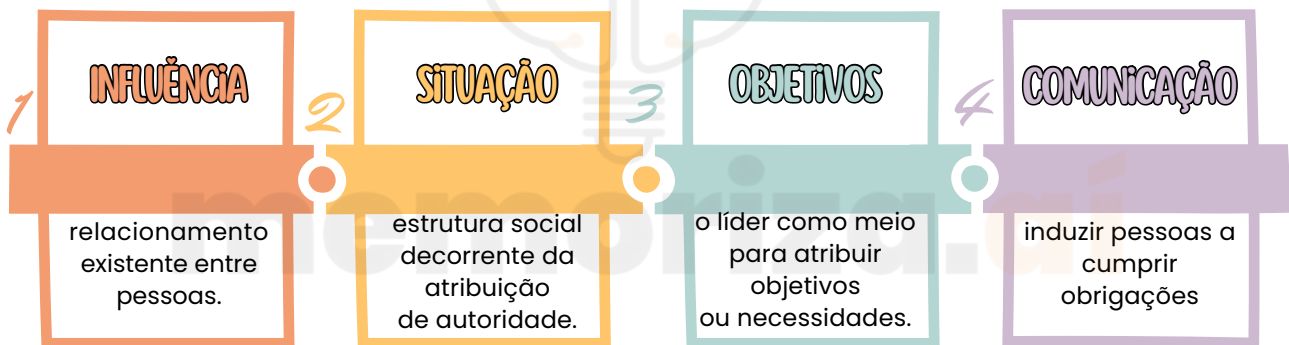
# LIDERANÇA

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.**

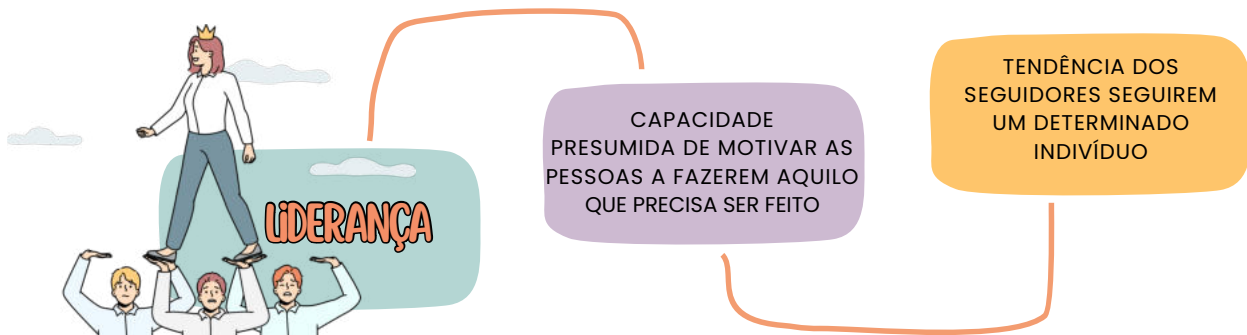
**Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a interação entre um líder e um liderado.**



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:

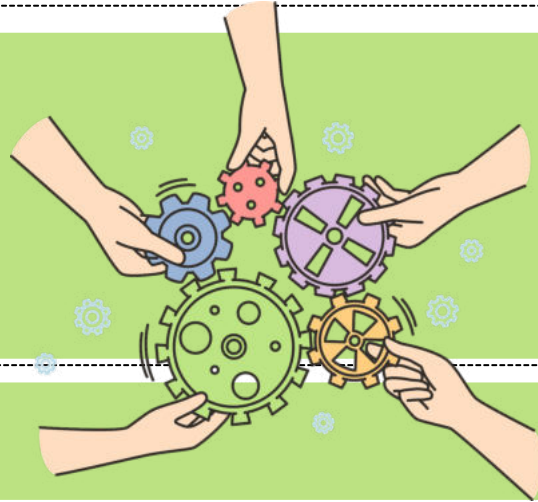


Unindo esses dois pontos, chegamos à fabulosa conclusão: *"Ninguém se torna líder sem fazer um belo jogo de cintura para convencer a galera a seguir sua onda; e para brilhar, seus seguidores precisam enxergá-la como a chave mágica para abrir as portas dos próprios sonhos!"*

## DICA

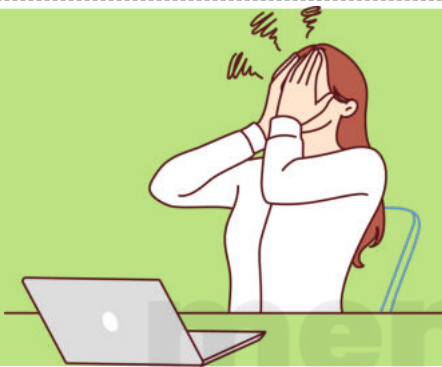
## DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO I

## DAS REGRAS I



Art. 23. O tratamento de dados pessoais por entidades públicas mencionadas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) deve ser realizado para cumprir sua **finalidade pública, no interesse público, com o propósito de executar competências legais ou cumprir atribuições legais do serviço público**, desde que:

- As circunstâncias em que os dados pessoais são tratados no exercício de suas competências sejam **informadas**, fornecendo informações claras e atualizadas sobre a base legal, a **finalidade**, os **procedimentos** e as **práticas** utilizadas para executar essas atividades, em locais de fácil acesso, preferencialmente em seus sites eletrônicos.



A AUTORIDADE NACIONAL PODE **REGULAMENTAR A FORMA COMO AS OPERAÇÕES DE TRATAMENTO SÃO DIVULGADAS.**

- Os serviços notariais e de registro privados devem ser tratados como **entidades públicas**, permitindo acesso eletrônico aos dados.
- Empresas públicas sob competição devem ter tratamento similar a **entidades privadas**.
- Empresas públicas implementando políticas públicas devem ser tratadas como **órgãos do Poder Público**.

JÁ CAIU EM PROVA!!!

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 III

LEI Nº 12.527/2011 III



Se a **informação estiver disponível**, deve ser **providenciada imediatamente** ao requerente.

**PRAZO DA RESPOSTA:**

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o órgão público tem até **20 dias** para fornecer a resposta ao solicitante, podendo ser prorrogado por mais **10 dias em situações excepcionais**, devidamente justificadas.



**RESPOSTA AO SOLICITANTE:**

O órgão ou entidade pública deve responder ao solicitante dentro do prazo estabelecido, disponibilizando a informação solicitada, negando o acesso (se protegida por sigilo legal) ou informando sobre a inexistência da informação.

**RECURSO:**

Caso haja insatisfação com a resposta ou ausência dela, o solicitante pode recorrer ao órgão que recebeu o pedido, dentro de **10 dias** a partir da resposta ou do término do prazo estipulado.

**TRANSPARÊNCIA ATIVA:**

Além dos pedidos de informação, os órgãos públicos devem divulgar proativamente informações de interesse público pela internet, promovendo a transparência ativa.

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o **procedimento e o fluxo processual** a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a dispor de **somente cinco modalidades de licitação**.

5



**Concorrência:** É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



**Concurso:** Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



**Diálogo Competitivo:** Modalidade em que **a administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



**Pregão:** Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



**Leilão:** Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

**PODE USAR TAMBÉM PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78).**

**ATENÇÃO!**

- Não pode criar outras modalidades.
- Não pode misturar modalidades.

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



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XI

RESCISÃO UNILATERAL



A rescisão unilateral é uma cláusula exorbitante, o que significa que **somente a Administração Pública possui o poder de rescindir unilateralmente o contrato.**

O contratado, por outro lado, **necessita do acordo da Administração** ou, em caso de falta de sucesso no acordo, **pode buscar a rescisão por via judicial.**

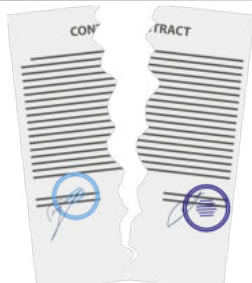
MOTIVOS PARA RESCISÃO UNILATERAL

- **Inexecução Total ou Parcial do Contrato:** Quando o contratado não cumprir total ou parcialmente suas obrigações contratuais.
- **Desempenho Insatisfatório:** Quando o desempenho do contratado for considerado insatisfatório pela administração, conforme critérios objetivos previstos no contrato.
- **Ocorrência de Caso Fortuito ou de Força Maior:** Em situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas, que impossibilitem a execução do contrato.
- **Interesse Público:** Por razões de interesse público, devidamente justificado e demonstrado.
- **Suspensão da Execução:** Quando houver suspensão da execução do contrato, determinada pela administração, por **prazo superior a 90 dias**, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.
- **Alteração da Situação de Fato:** Quando houver alteração da situação de fato existente à época da contratação que interfira no equilíbrio econômico-financeiro do contrato e a administração não puder adotar medidas de reequilíbrio.
- **Desatendimento das Determinações da Administração:** Quando o contratado desatender as determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- **Decisão Judicial:** Por decisão judicial transitada em julgado.

PROCEDIMENTO PARA RESCISÃO UNILATERAL

✓ A administração deve notificar previamente o contratado, indicando os motivos da rescisão e concedendo prazo para defesa prévia.

✓ A rescisão deve ser embasada em relatório técnico que evidencie os motivos e a necessidade da medida.



EM CASOS ONDE A RESCISÃO UNILATERAL RESULTE DE ALTERAÇÕES DE FATO OU CASO FORTUITO/FORÇA MAIOR, DEVE-SE GARANTIR O REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO ATÉ A DATA DA RESCISÃO.

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVE GARANTIR O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA AO CONTRATADO, RESPEITANDO OS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS.

# 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](#)