

AMOSTRA

Fundação Universidade do Amazonas

UFAM

Assistente em Administração



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UFAM!

Seja muito bem - vindo!

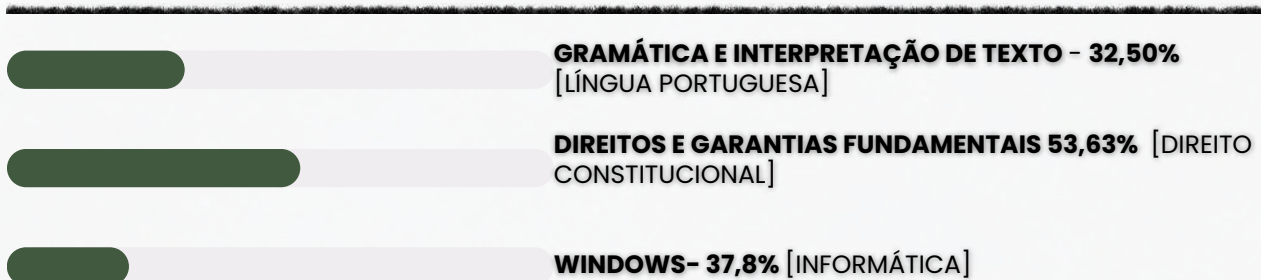
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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, **você 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 EBSERH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

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.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

ESTE CRONOGRAMA OFERECE UMA ESTRUTURA CLARA E PRÁTICA PARA OS 30 DIAS QUE ANTECEDEM SUA PROVA, PERMITINDO UMA ABORDAGEM ORGANIZADA E EFICIENTE DO ESTUDO. AO DIVIDIR O CONTEÚDO EM PARTES MANEJÁVEIS E DISTRIBUIR AS ATIVIDADES AO LONGO DO PERÍODO, VOCÊ PODERÁ FOCAR EM CADA TÓPICO COM MAIS PROFUNDIDADE E EVITAR A SOBRECARGA DE INFORMAÇÕES.




ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

-  Língua Portuguesa
-  Legislação
-  Conhecimentos Específicos

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

memories.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, possui-la(s), possui-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 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

SENTIDO DENOTATIVO X SENTIDO CONOTATIVO



SENTIDO CONOTATIVO



O sentido conotativo de uma palavra ou expressão **refere-se às associações secundárias, sugestões ou significados adicionais que a palavra pode ter, além do seu significado literal.**



O sentido conotativo **leva em consideração as emoções, imagens, associações culturais e subjetivas que uma palavra evoca.**



Por exemplo, a palavra "rosa" pode ter um sentido conotativo de amor, romance ou beleza, devido às associações culturais e emocionais que as pessoas têm com essa flor.

SENTIDO DENOTATIVO



O sentido denotativo de uma **palavra ou expressão refere-se ao seu significado literal e objetivo.** É a interpretação mais direta e básica de uma palavra, aquilo que você encontraria em um dicionário.



O sentido denotativo se concentra na definição precisa e factual de uma palavra, desconsiderando quaisquer associações subjetivas ou emocionais que ela possa ter.



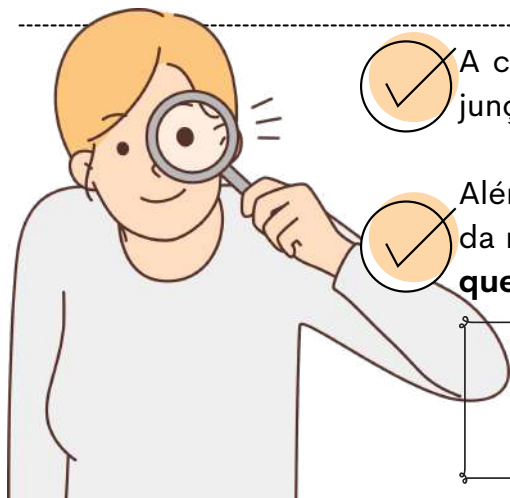
Por exemplo, o sentido denotativo da palavra "rosa" é uma flor de pétalas coloridas.

LEMBRE-SE!



DICA

CRASE I



A crase é um fenômeno fonético (`) que representa a junção da **preposição "a"** com o **artigo feminino "a"**.



Além disso, pode haver crase também na combinação da mesma **preposição** com **pronomes demonstrativos** que se iniciem com a letra **"a"**.

A crase é indicada graficamente pelo **acento grave (`)** sobre a letra **"a"**..

QUANDO NÃO USAR CRASE?

Diante de substantivos masculinos

A crase é a fusão da **preposição a + artigo definido a** (feminino).

Nos masculinos, o artigo é o, formando **"ao"**. **Exemplos:** Joaquim vai **ao** trabalho.

Antes de numerais

Numerais não recebem crase. **Exemplo:** Encontramos **as oito meninas** que saíram da festa.

⚠ **Exceção:** Horas → sempre com crase. **Exemplo:** Nosso encontro foi às oito.

Diante de palavra indefinida

Indefinidos como **uma, cada, toda, qualquer, certa** não pedem crase. **Exemplo:** O mercado fica **a uma rua** da minha casa. 🏠

⚠ **Atenção!** Se **"uma"** indicar hora, **haverá crase:** **Exemplo:** Tomei o remédio à uma da tarde.

Diante dos pronomes relativos "que", "quem" e "cuja"

Quando a preposição a precede esses relativos, **não há fusão** → logo, **não há crase**.

Exemplos: Esta é a pessoa **a quem** fizeste alusão.

Diante de verbos no infinitivo

Verbos no **infinitivo não pedem artigo**, logo não há crase. **Exemplos:** Ficou a ver navios.

Diante de pronome pessoal e pronomes de tratamento

Antes de **pronomes pessoais** (você, ele, ela) e de **tratamento** (Vossa Excelência, Vossa Senhora, Vossa Majestade) não se usa crase. **Exemplos** Não disseram **a você** toda a verdade.

Nas expressões com repetição da mesma palavra

Expressões formadas por **palavras repetidas com preposição** não levam crase.

Exemplos: Frente **a frente**.

Diante da palavra casa quando desacompanhada de adjunto

Quando **"casa"** aparece sozinha (sentido de lar), não leva crase.

⚠ Só com **adjunto** (ex.: à casa de meus pais) pode haver crase. **Exemplos:** Irei **a casa** logo mais.

DICA

? USO DA VÍRGULA VI



SEPARAR ORAÇÕES COORDENADAS COM OU SEM CONJUNÇÃO

As orações coordenadas são orações **independentes**, ou seja, **não há relação sintática** entre elas.

Elas são classificadas em dois tipos: orações **coordenadas sindéticas** e orações **coordenadas assindéticas**.



As **orações coordenadas assindéticas** são separadas entre si por meio da vírgula.

Exemplo: *O garoto chegou, guardou seus objetos, debruçou sobre a mesa sem nada dizer.*



As **orações coordenadas sindéticas** separam-se por vírgulas, **exceto** as aditivas.

Exemplos:

- *Não pude comparecer ao aniversário, contudo enviei meu presente.*
- *Carlos ora aparentava calmo, ora agitado.*
- *Não obtive um bom resultado, pois não me esforcei para tal.*

Há somente dois casos em que as **aditivas são constituídas pela vírgula**, vejamo-los:



QUANDO POSSUÍREM SUJEITOS DIFERENTES.

Exemplo: *Os alunos não se mostraram interessados, e o professor não fez questão de incentivá-los.*



QUANDO O CONECTIVO "E" SE APRESENTAR VÁRIAS VEZES REPETIDO, CONFIGURANDO, PORTANTO, UMA FIGURA DE LINGUAGEM ORA DENOMINADA DE POLISSÍNDETO.

Exemplo: *Os garotos estudaram, e demonstraram seus conhecimentos, e sagraram-se vencedores nas Olimpíadas de Matemática.*

DICA

PONTO E VÍRGULA (;) I



O **ponto-e-vírgula** não teria a menor chance com a Rochelle; **ninguém sabe como empregá-lo!** 🤔

e então, como utilizamos?

SEPARAR ITENS EM UMA LISTA

O ponto e vírgula pode ser usado para **separar itens em uma lista quando esses itens já contêm vírgulas internas**. Isso ajuda a evitar a confusão entre as vírgulas usadas dentro dos itens da lista e as vírgulas que separam os próprios itens.

Por exemplo:

Na reunião, discutimos a agenda, que incluiu os seguintes tópicos: orçamento, planejamento estratégico; metas de vendas, marketing; e contratações.

faça anotações aqui!

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO

CÓDIGO DE ÉTICA DO
SERVIDOR PÚBLICO
DECRETO Nº 1.171/1994



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

→ Dessa forma, esse decreto elaborado pode ser usado para entender como os servidores atuam em diferentes níveis.

→ Além das diretrizes que devem ser seguidas pelos servidores, o documento também descreve as possíveis **penalidades** para quem violar alguma norma.

No primeiro artigo da lei, são enumerados os **valores** que devem **orientar o serviço público no país**, que incluem:

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



"O servidor público **nunca deve negligenciar o aspecto ético de sua conduta**. Portanto, ele não deve apenas decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o **honesto e o desonesto**, conforme estabelecido no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal", conforme expresso no segundo parágrafo.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

Essas sanções incluem:

- Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
- Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
- Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado.**
- Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições.** O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa

- O primeiro conjunto de atos de improbidade administrativa é provavelmente o mais comum e evidente para a população em geral.

A Lei de Improbidade Administrativa **combate a corrupção entre agentes públicos que recebem vantagens financeiras de terceiros interessados em subverter a Administração Pública para seus próprios interesses**. A parte de enriquecimento ilícito da lei ataca diretamente as diferentes formas de corrupção.

- O Art. 9º da Lei de Improbidade Administrativa, que foi alterado pela Lei 14.230/14, **estabelece que o enriquecimento ilícito por meio da obtenção de vantagem patrimonial indevida em razão do cargo deve ter ocorrido por meio de prática dolosa**.

- receber propina (em dinheiro ou bens) para facilitar ou praticar qualquer ato que seja de interesse de terceiros dentro da administração pública ;
- receber propina ou aceitar promessa de vantagem econômica para tolerar a exploração ou prática de jogos de azar, lenocínio, de narcotráfico, contrabando, usúria ou outras atividades ilícitas;
- se utilizar, em benefício próprio, de quaisquer bens móveis, ou do trabalho do trabalho de servidores, empregados ou terceiros contratados pela administração pública, utilizar dos bens públicos para aumentar o patrimônio próprio.

A nova lei de improbidade administrativa **alterou a redação de alguns incisos para determinar de maneira mais precisa as condutas criminosas**.

- Por exemplo, no inciso VI, **a obtenção de enriquecimento ilícito pode ocorrer por meio do recebimento de propina** para "fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas". Antes, a declaração falsa se referia somente a "medição e avaliação de obras públicas."

- Outra mudança pode ser observada no inciso VII, que agora **oferece condições de defesa mais justas ao agente público acusado**, com a inclusão da seguinte parte destacada: "adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução".

DICA

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

A Lei nº 8.112/1990 estabelece o **regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais (inclusive as em regime especial) e das fundações públicas federais**. Isso significa que as disposições desta lei se aplicam exclusivamente aos servidores públicos civis federais que ocupam cargos efetivos ou comissionados na esfera federal do governo brasileiro.



APLICAÇÃO DA LEI
8112/90

As disposições da Lei n. 8.112 **não se aplicam a todos os agentes públicos**, vamos esquematizar isso?

NÃO SE APLICA

- Aos **empregados públicos federais, que são regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**. Esses empregados têm um vínculo de emprego público, mas não são considerados servidores públicos estatutários.
- Aos **servidores públicos dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios**. Cada ente federativo possui sua própria legislação e regime jurídico para seus servidores, que pode ser diferente da legislação federal.
- **Aos militares**. Os militares das Forças Armadas têm um regime jurídico próprio, regido por leis específicas das Forças Armadas, e não estão sujeitos à Lei n. 8.112/1990.

SE APLICA

- Aos **servidores estatutários da administração direta federal**, ou seja, aqueles que trabalham diretamente nos órgãos da União, como ministérios e secretarias federais.
- Aos **servidores das autarquias federais, incluindo aquelas em regime especial**. As autarquias são entidades da administração indireta que desempenham funções específicas e têm autonomia administrativa.
- Aos **servidores das fundações públicas federais**, que são entidades com personalidade jurídica de direito privado, mas que têm finalidade pública e são vinculadas à administração pública federal.




DICA




DIREITOS E VANTAGENS II



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

Como isso funciona?

-  O Teto Constitucional, que é **determinado com base no subsídio dos Ministros do STF**, é usado como referência para limitar a remuneração de todos os servidores públicos federais, estaduais e municipais.
-  A Lei nº 8.112 estabelece um **limite específico** para os servidores regidos por essa lei, geralmente inferior ao Teto Constitucional, calculado **com base na remuneração do cargo de Ministro de Estado**.
-  Cada **Poder da República** pode estabelecer seus **próprios limites remuneratórios por meio de suas respectivas leis orgânicas**. Isso significa que, dependendo do Poder em que o servidor está lotado, ele também deve observar o limite remuneratório estabelecido por essa lei específica.

-  Para **servidores do Poder Executivo**, o limite é o **subsídio dos Ministros de Estado**, abaixo do Teto Constitucional.
-  No **Poder Legislativo**, o limite é o **subsídio dos membros do Congresso Nacional**.
-  No **Poder Judiciário**, o limite é o **subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal**, o mais alto entre os servidores públicos.

DICA

DIREITOS E VANTAGENS IV

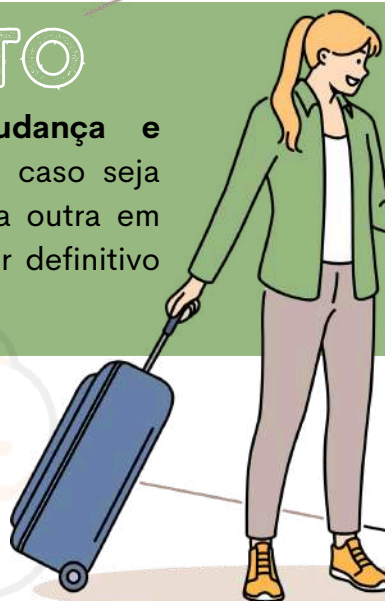


INDENIZAÇÕES

existem quatro indenizações expressamente previstas para os servidores públicos federais:

AJUDA DE CUSTO

Destinada a **cobrir despesas de mudança e transporte do servidor e de sua família**, caso seja necessário se deslocar de uma cidade para outra em virtude de mudança de domicílio em caráter definitivo por interesse da administração.



INFORMAÇÃO IMPORTANTE incluída pela Lei 12.998/2014.





- ✓ Que alterou o texto da Lei 8112/90, de que **a ajuda de custo, no âmbito das remoções a pedido do servidor público federal, só será devida quando a remoção ocorrer de ofício, no interesse da administração.**
- ✓ Além disso, **a ajuda de custo é calculada com base na remuneração do servidor, com um limite máximo correspondente a três meses de remuneração.**

DICA

DIREITOS E VANTAGENS XXVIII

CONCESSÕES

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

 <p>DOAÇÃO DE SANGUE (ART. 97, I) 01 dia de ausência;</p>	 <p>ALISTAMENTO OU RECADASTRAMENTO ELEITORAL (ART. 97, II) período comprovadamente necessário para o alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado a no máximo 02 dias.</p>
 <p>CASAMENTO (ART. 97, III) 08 dias consecutivos de ausência.</p>	 <p>FALECIMENTO DE PARENTES (ART. 97, III) CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS, 08 dias consecutivos de ausência.</p>

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



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



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

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;



exemplos de **autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

A criação de autarquias deve ocorrer **mediante a promulgação de uma legislação dedicada**, uma vez que tais organizações **constituem pessoas jurídicas de direito público, sem fins lucrativos** e se dedicam à execução de funções próprias do Estado.

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

As fundações públicas podem ser **estabelecidas por meio de lei ou receber a autorização legal para sua formação**. Quando criadas diretamente por lei, adquirem a natureza jurídica de entidades públicas, assemelhando-se a autarquias (sendo então chamadas de fundações autárquicas).

Quando autorizada sua criação por lei, **assumem a natureza jurídica de entidades privadas de direito público**. Independentemente do cenário, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma responsabilidade reservada à legislação complementar. Exercem atividades de interesse social, tais como: educação, cultura e também não pode ter fins lucrativos.

DICA

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.

Dentro do âmbito do Poder Executivo, os agentes políticos referem-se aos indivíduos que ocupam os cargos de mais alta hierarquia na administração pública. Isso inclui os líderes do Poder Executivo, como o Presidente, Governador e Prefeito, assim como seus Ministros e Secretários Estaduais e Municipais. Houve um período de incerteza quanto à inclusão dos Magistrados na categoria dos agentes políticos.



Recurso Especial 228.977, STF.

Os magistrados enquadram-se na espécie agente político, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica.

e quanto aos membros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público?



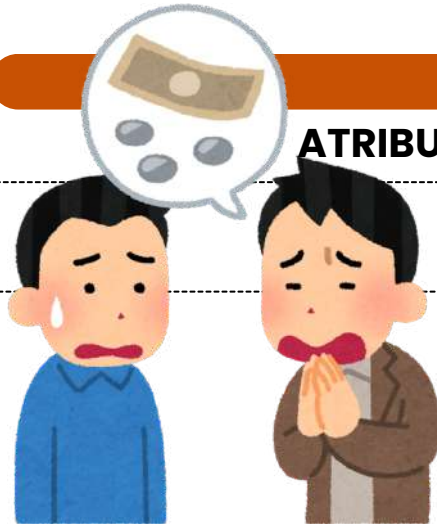
No contexto dos membros dos Tribunais de Contas, surge uma situação notável: a **doutrina os categoriza como agentes políticos**, enquanto o **STF adota uma perspectiva contrária, considerando-os como agentes administrativos**.



Se a questão da sua prova requer a classificação dos membros dos Tribunais de Contas com base no entendimento do STF, a resposta inequívoca é que eles são claramente considerados agentes administrativos.

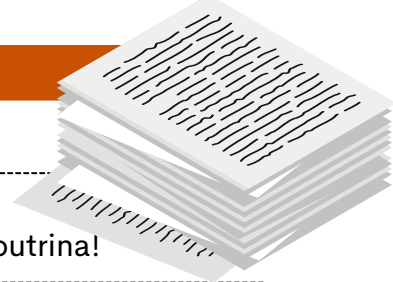
DICA

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.

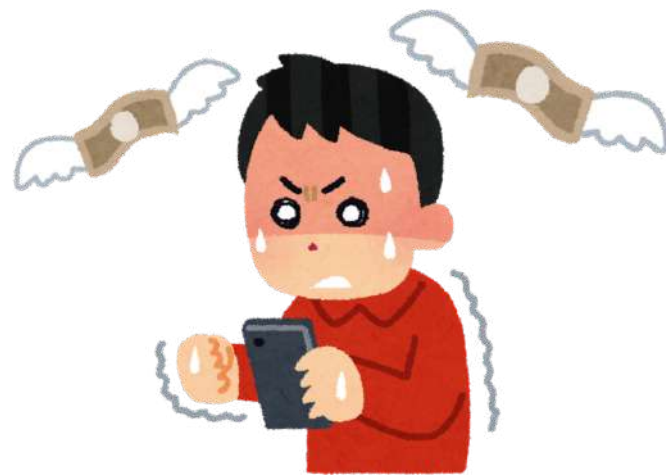
3

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.

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

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS



ORGANIZAÇÃO LINEAR

A Organização Linear é um tipo de estrutura organizacional muito comum nas empresas pequenas ou familiares, onde existe uma **hierarquia** bem clara e cada pessoa responde a um único chefe.



como funciona?

Pense em uma pirâmide: no topo, está o diretor. Abaixo dele, alguns gerentes. Depois, os supervisores. E por fim, os colaboradores da operação.

Cada nível dá **ordens** para o nível abaixo e presta contas ao nível acima. Essa é a essência da autoridade linear: uma linha direta de comando.



♦ **CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:**

- **Autoridade única:** cada funcionário só recebe ordens de um chefe direto (princípio da unidade de comando).
- **Hierarquia rígida:** os cargos são organizados de forma vertical e clara.
- **Comunicação formal:** só se comunica de cima para baixo ou de baixo para cima, sem "pular" níveis.
- **Centralização:** as decisões mais importantes ficam concentradas no topo da pirâmide.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Imagine uma padaria de bairro com 10 funcionários. O dono dá ordens ao gerente. O gerente orienta os padeiros, os balconistas e o pessoal da limpeza.
- Ninguém faz nada sem falar com seu superior direto. Tudo passa por um único canal de comando.

✓ **VANTAGENS:**

- Clareza na chefia e nas ordens: todo mundo sabe quem manda e quem obedece.
- Disciplina e controle são mais fáceis.
- É simples de entender e aplicar, principalmente em pequenas empresas.

✗ **DESVANTAGENS:**

- Pouca flexibilidade: se o chefe estiver ausente, ninguém sabe o que fazer.
- Sobrecarga do gestor: ele precisa decidir tudo, mesmo sem ser especialista em todas as áreas.
- Dificuldade de inovação: tudo depende do topo; os funcionários raramente opinam.

DICA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ESTRUTURA FUNCIONAL E TOMADA DE DECISÃO

DEPARTAMENTALIZAÇÃO: O QUE É E POR QUE IMPORTA?

A **departamentalização** é o jeito que uma **organização** escolhe para **dividir** e **organizar** o trabalho. Em outras palavras, é o processo de agrupar atividades e pessoas em setores, departamentos ou áreas, de acordo com algum critério em comum.

como funciona?

O principal objetivo é **facilitar a administração**, melhorar a comunicação e aumentar a eficiência dos processos.

✓ TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

🌱 1. DEPARTAMENTALIZAÇÃO FUNCIONAL

Agrupar pessoas e tarefas com base em suas funções ou especialidades. Exemplo: setor de vendas, setor financeiro, setor de marketing.

✓ Vantagens:

- Foco na especialização e eficiência técnica.
- Melhoria do desempenho em áreas específicas.

⚠️ Desvantagens:

- Falta de visão do todo (cada setor cuida só do seu).
- Dificuldade de comunicação entre departamentos diferentes.

📦 2. DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PRODUTO OU SERVIÇO

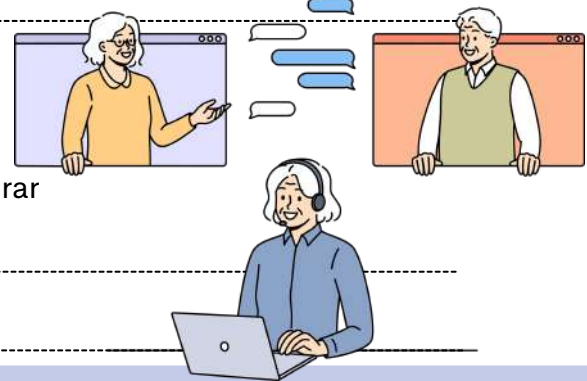
A empresa é dividida conforme os produtos ou serviços que oferece. Cada produto tem seu próprio departamento com todas as funções necessárias.

✓ Vantagens:

- Foco total no produto/serviço.
- Agilidade para adaptar o produto às necessidades dos clientes.

⚠️ Desvantagens:

- Duplicação de recursos (vários setores de RH ou financeiro em cada linha de produto).
- Mais difícil coordenar tudo em conjunto.



DICA

GESTÃO DE PESSOAS



FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS II

→ Sem esquecer da comunicação interna e de criar um **ambiente de trabalho** que seja a verdadeira festa da **inclusão!** Mas calma que a diversão não acaba!

Os **desafios** dessa jornada incluem:



GERENCIAR CONFLITOS COMO UM VERDADEIRO DIPLOMATA;



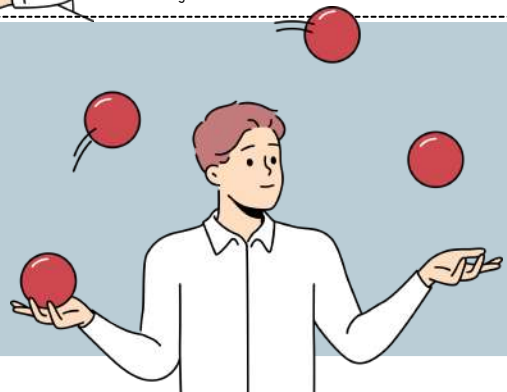
INCENTIVAR O **CRESCIMENTO PROFISSIONAL** E GARANTIR QUE TODO MUNDO ESTEJA DANÇANDO NO MESMO RITMO!

LIDAR COM A **DIVERSIDADE DAS PERSONALIDADES** E NECESSIDADES DA GALERA;



e não para por aí!

- A gestão de pessoas é como um verdadeiro malabarismo, envolvendo **recrutamento** e **seleção**, **treinamento** e **desenvolvimento**, **avaliação de desempenho**, além de orquestrar **remuneração** e **benefícios!** e conforme a música das leis trabalhistas!



DICA

COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL



GESTÃO DE CONFLITOS

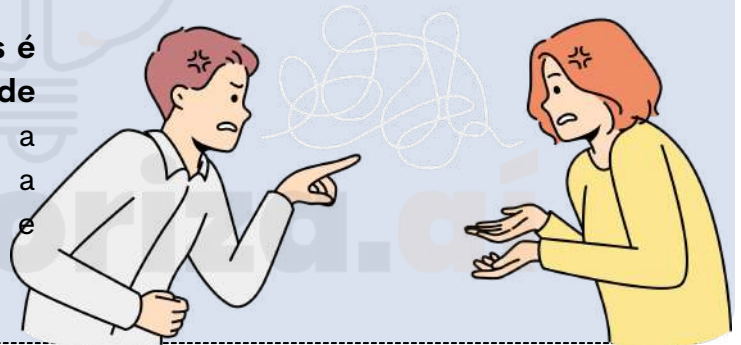


Conflitos são como aquele tempero picante que aparece nas organizações! Diferenças de **metas, prioridades** e até de **pontos de vista** podem criar o cenário perfeito para uma verdadeira batalha de ideias!

ORIGEM DOS CONFLITOS

- Muitos conflitos têm sua **origem em impasses**, nos quais as partes envolvidas possuem interesses opostos ou incompatíveis.
- A própria estrutura e dinâmica organizacional podem contribuir para a geração de conflitos, especialmente quando há ambiguidade de papéis, escassez de recursos, competição por promoções, etc.

O **gerenciamento eficaz de conflitos é crucial para o bom funcionamento de uma organização**. Pode envolver a identificação precoce de conflitos, a promoção de comunicação aberta e estratégias de resolução adequadas.



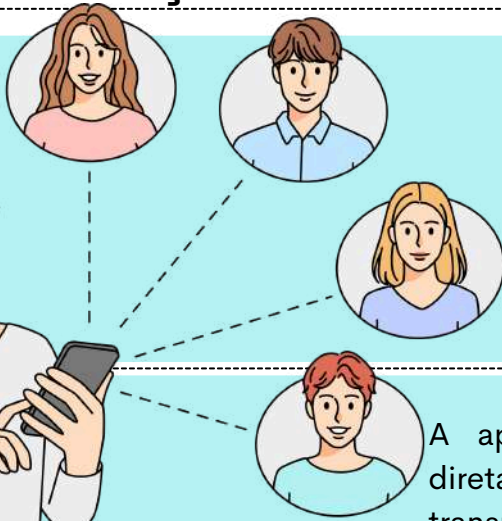
TIPOLOGIA DE CONFLITOS:

- **Interorganizacionais:** Conflitos que ocorrem entre organizações.
- **Intergrupais:** Conflitos entre diferentes grupos dentro da mesma organização.
- **Intragrupais:** Conflitos que ocorrem dentro de um grupo específico.
- **Interpessoais:** Conflitos entre indivíduos.
- **Intrapessoais:** Conflitos que ocorrem dentro de uma única pessoa.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



APRESENTAÇÃO PESSOAL

A apresentação pessoal do atendente influencia diretamente na credibilidade e na confiança transmitida ao cidadão.

➔ No atendimento ao público, a imagem do profissional contribui para a percepção de organização, seriedade e profissionalismo da instituição pública.

Entre os principais **aspectos da apresentação pessoal** destacam-se:

01

✓ vestimenta adequada ao ambiente institucional

02

✓ higiene pessoal

03

✓ postura corporal adequada

04

✓ linguagem respeitosa

05

✓ comportamento profissional

Além da aparência, a **apresentação pessoal** também envolve comportamento e postura profissional.

Por exemplo:

- ✓ manter postura adequada
- ✓ evitar atitudes desleixadas
- ✓ demonstrar atenção durante o atendimento
- ✓ evitar distrações desnecessárias

⚠ **O que pode aparecer em prova:**

A apresentação pessoal faz parte da **comunicação não verbal** e contribui para a **qualidade do atendimento**.

🎯 Ou seja, não se trata apenas de aparência estética, mas também de transmitir respeito e profissionalismo ao cidadão.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



ATENDIMENTO PRESENCIAL

O atendimento presencial ocorre quando o cidadão comparece diretamente ao órgão público para solicitar informações, registrar demandas ou acessar serviços.

➔ Esse tipo de atendimento exige atenção especial do servidor, pois envolve contato direto com o usuário do serviço público.

Entre as boas práticas no atendimento presencial estão:

✓ MANTER
CONTATO VISUAL
COM O CIDADÃO

✓ DEMONSTRAR
ATENÇÃO E INTERESSE
PELA DEMANDA

✓ **OUVIR**
ATENTAMENTE
ANTES DE
RESPONDER

✓ UTILIZAR
LINGUAGEM CLARA
E OBJETIVA

✓ EVITAR TERMOS
TÉCNICOS
EXCESSIVOS

✓ DEMONSTRAR
DISPOSIÇÃO PARA
AJUDAR

⚠ **Pegadinha comum em prova:**

O servidor não deve interromper o cidadão enquanto ele expõe sua demanda, pois isso demonstra falta de respeito e prejudica a comunicação.



O atendente deve também:

- ◆ identificar corretamente a demanda
- ◆ orientar o cidadão de forma adequada
- ◆ encaminhar o atendimento quando necessário

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



EMPATIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

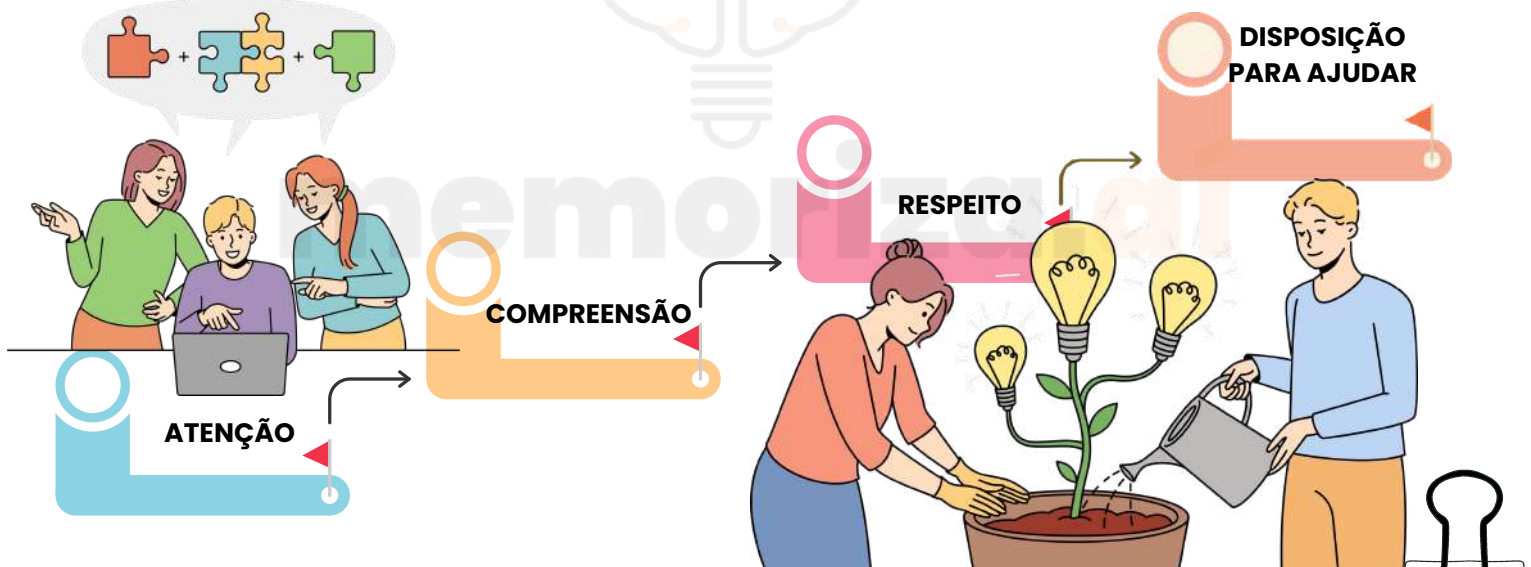
Empatia é a **capacidade de colocar-se no lugar do outro**, compreendendo suas necessidades, dificuldades e expectativas.

➔ No atendimento ao público, a empatia contribui para:

- ✓ melhorar a relação entre servidor e cidadão
- ✓ reduzir conflitos
- ✓ aumentar a confiança no serviço público
- ✓ facilitar a solução de problemas



Um **atendente empático** demonstra:



! Em prova:

A empatia é considerada uma **habilidade essencial** para um **atendimento humanizado e eficiente**.

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:

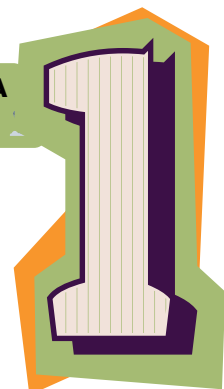
- Peças para manutenção durante garantia 🔧
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌐
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 🔬
- Transferência/licenciamento de tecnologia 📡
- Gêneros perecíveis (hortifrúti, pães etc.) 🥬
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional 🇧🇷
- 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: 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



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.



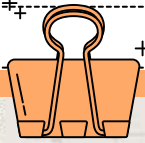
Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

PODE USAR TAMBÉM PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78).

ATENÇÃO!

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

DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV



PENALIDADES

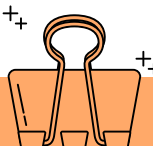
As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

Sanção	Descrição	Quando é Aplicada
Advertência	COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.	INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.
Multa	PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.	ATRASSO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS, ENTRE OUTROS.
Suspensão Temporária	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES E CONTRATOS POR UM PERÍODO DETERMINADO.	INFRAÇÕES GRAVES OU REPETIDAS.
Declaração Inidoneidade	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE FUTURAS LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	INFRAÇÕES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE.
Rescisão Contratual	ENCERRAMENTO DO CONTRATO, PODENDO SER TOTAL OU PARCIAL.	DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.
- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Universidade Federal do Amazonas (UFAM)**!


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](#)