

AMOSTRA

Universidade Federal do Maranhão

UFMA

Assistente em Administração

REVISÃO TX



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UFMA!

Seja muito bem - vindo!

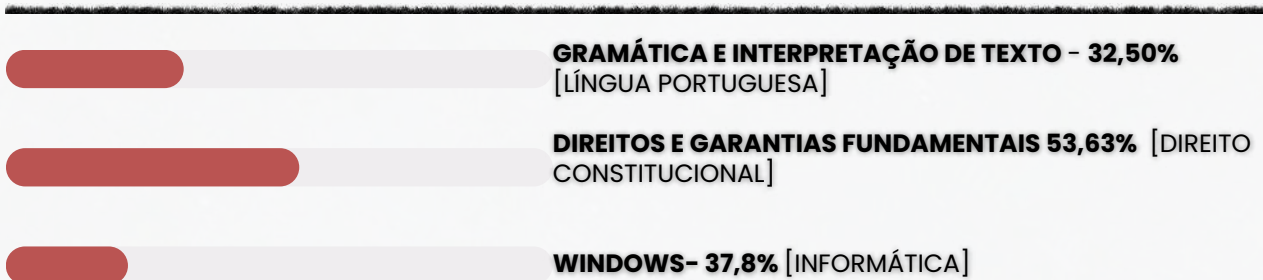
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

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 **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.





ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

-  Língua Portuguesa
-  Noções de Informática
-  Legislação e Normas
-  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

memoriza.

DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, **sem consoantes intermediárias**. Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo**, **tritongo** e **hiato**.

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

Importante: se houver uma **consoante entre as vogais**, não há encontro **vocálico**.

DITONGO

Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

Exemplos: papai (pa-pai), oi (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

De acordo com a **posição da vogal** e da **semivogal**, os ditongos podem ser: **crescientes** ou **decrecientes**.

→ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v). **Exemplos:** igual (i-guai), quota (quo-ta), pátria (pá-tria).

→ **Ditongos decrescentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv). **Exemplos:** meu (meu), herói (he-rói), cai (cai).

De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

→ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. **Exemplos:** mau (mau), sei (sei), viu (viu).

→ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). **Exemplos:** mãe (mãe), sabão (sa-bão), muito (mui-to).

TRITONGO

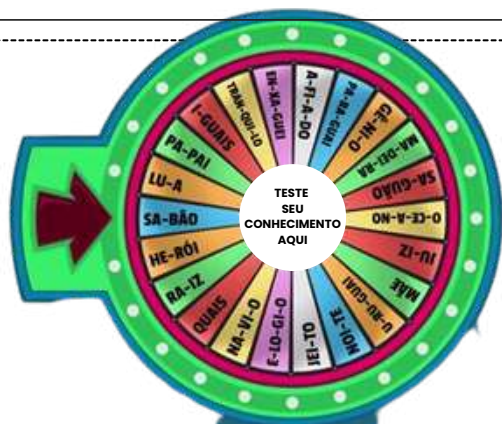
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

HIATO

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

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



DICA

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.

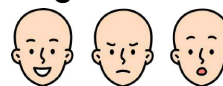
2

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

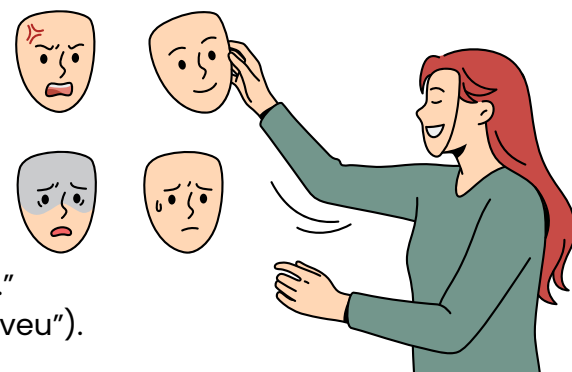
Também chamado de **oração sem sujeito**.

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

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS IV

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS III



O Artigo 13 da LGPD aborda a **realização de estudos em saúde pública** e o **acesso a bases de dados pessoais** por órgãos de pesquisa para essa finalidade.

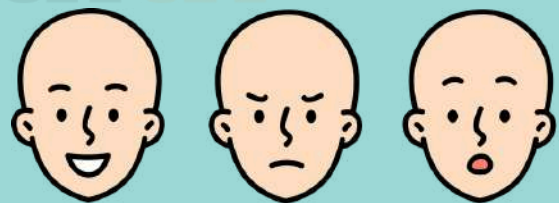
Vamos **entender** cada parte:

Os órgãos de pesquisa **podem ter acesso a bases de dados pessoais para realizar estudos e pesquisas em saúde pública.**

- Esses dados devem ser tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos. Além disso, devem ser mantidos em um ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico.

Sempre que possível, os dados devem ser **anonimizados** ou **pseudonimizados** para **proteger a identidade dos indivíduos.**

- A **anonimização** é o processo pelo qual os dados **perdem qualquer possibilidade de associação direta ou indireta a um indivíduo.**
- A **pseudonimização**, por sua vez, é o tratamento pelo qual um dado **perde a possibilidade de associação direta ou indireta a um indivíduo, exceto** pelo uso de **informação adicional mantida separadamente** pelo controlador em um ambiente controlado e seguro.

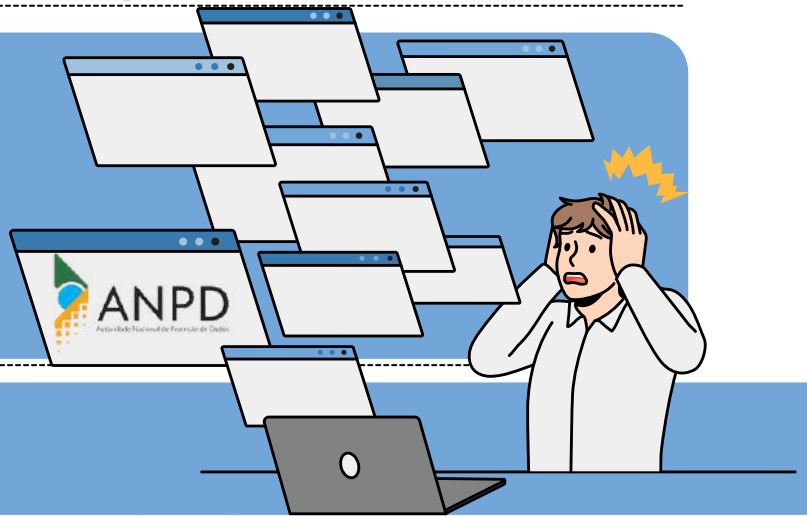


- A **divulgação dos resultados** ou de qualquer parte do estudo ou pesquisa **não pode revelar dados pessoais em nenhuma circunstância**, garantindo a privacidade dos indivíduos.
- O **órgão de pesquisa** é o **responsável pela segurança da informação, não sendo permitida, em nenhuma circunstância, a transferência dos dados a terceiros.**
- O **acesso aos dados** para realização de estudos em saúde pública será **objeto de regulamentação** por parte da **agência nacional** e das **agências da área de saúde e sanitárias**, no âmbito de suas competências.

DICA

AGÊNCIA NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

AGÊNCIA NACIONAL
DE PROTEÇÃO DE
DADOS (ANPD)



A agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD) foi estabelecida como uma **autarquia de natureza especial** dotada de autonomia técnica e decisória, com patrimônio próprio e com sede e foro no Distrito Federal.

Sua função é **garantir, implementar e supervisionar** a conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** em todo o **território nacional**.

Art. 55-C: A ANPD é **constituída** por:

- I. Conselho Diretor, o **órgão máximo de direção**;
- II. Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;
- III. Corregedoria;
- IV. Ouvidoria;
- V-A. Procuradoria;
- VI. Unidades administrativas e unidades especializadas necessárias para a aplicação dos dispositivos desta Lei.

ART. 55-D: O **CONSELHO DIRETOR** DA ANPD SERÁ COMPOSTO POR **CINCO DIRETORES, INCLUINDO** O DIRETOR-PRESIDENTE.

- O mandato dos membros do Conselho Diretor será de **4 (quatro) anos**.
- Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão distribuídos em períodos de **2 (dois), 3 (três), 4 (quatro), 5 (cinco) e 6 (seis) anos**, conforme estabelecido no ato de nomeação.
- Em caso de **vacância** do cargo durante o mandato de um membro do Conselho Diretor, o período restante será completado pelo seu **sucessor**.

ART. 55-E: OS MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR PODEM PERDER SEUS CARGOS **APENAS POR RENÚNCIA, CONDENAÇÃO JUDICIAL DEFINITIVA OU DEMISSÃO** DECORRENTE DE (PAD) PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

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

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

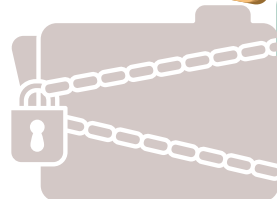
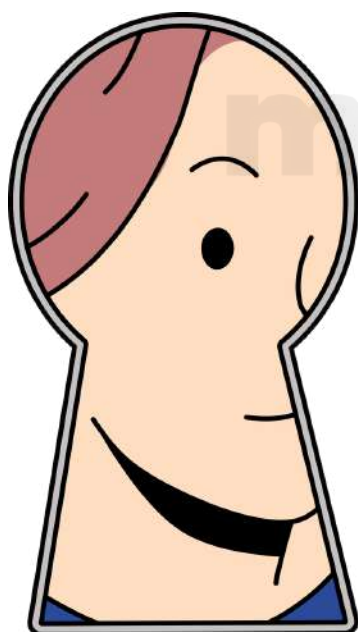
LEI Nº 12.527/2011 IV



A legislação permite que certas informações sejam designadas como **confidenciais**, seguindo critérios estabelecidos nas leis vigentes.

Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

A legislação contempla **três níveis de confidencialidade** para informações governamentais: **ultrassecreto**, **secreto**, **reservado**.



ULTRASSECRETO:

Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O **prazo máximo de confidencialidade é de 25 anos**, podendo ser prorrogado.

SECRETO:

Informações cuja divulgação pode prejudicar a segurança do Estado ou interesses nacionais. O **prazo máximo de confidencialidade é de 15 anos**.

RESERVADO:

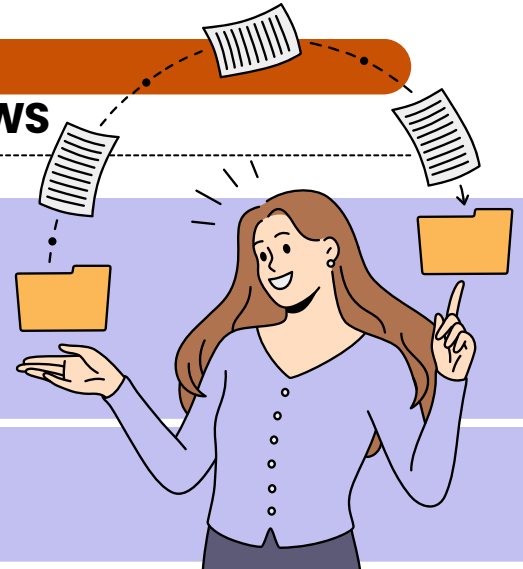
Informações cuja divulgação pode afetar a administração pública ou interesses públicos. O **prazo máximo de confidencialidade é de 5 anos**.

- Além das **informações pessoais**, que por natureza devem ser **protegidas**, como os dados pessoais dos cidadãos, a legislação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece que certas informações podem ser sujeitas a **sigilo** por **órgãos ou entidades que ainda não estabeleceram uma classificação específica**. Nesses casos, é necessário **justificar** a necessidade do sigilo e definir um **prazo para a divulgação**.

DICA

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).

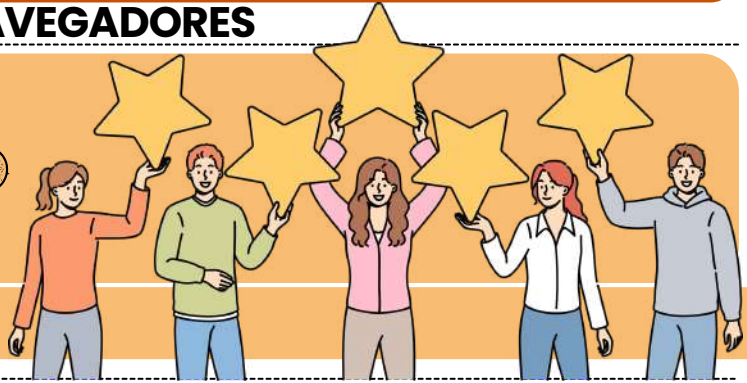


não se esqueça desse atalho!

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 NAVEGADORES

FAVORITOS E SINCRONIZAÇÃO



Os favoritos (ou “**bookmarks**”) são **links salvos** pelo usuário para acessar rapidamente seus sites preferidos.



Quando o usuário faz login no Chrome com uma conta Google, esses **favoritos** — junto com senhas, histórico e extensões — podem ser sincronizados em todos os dispositivos.



Assim, você acessa seus dados do Chrome no computador, celular ou tablet, com a mesma personalização.



SINCRONIZAÇÃO COM A CONTA GOOGLE

Ativar: Configurações → “Fazer login no Chrome” → inserir conta Gmail → habilitar “Sincronizar tudo”.

- **Vantagem:** seus favoritos, senhas, extensões e histórico ficam disponíveis em qualquer dispositivo conectado com a mesma conta. É possível escolher o que **sincronizar** (ex.: apenas favoritos).

COMO CRIAR E GERENCIAR FAVORITOS

- **Criar favorito:** pressione Ctrl + D → o Chrome salva o site atual; escolha o nome e a pasta.

atalho



- **Adicionar favorito:** clique na estrela na barra de endereços → escolha o nome e a pasta.
- **Gerenciar favoritos:** use o atalho Ctrl + Shift + O para abrir o Gerenciador de Favoritos.
- **Organizar:** crie pastas, renomeie e arraste para reposicionar os sites.
- **Acessar rapidamente:** barra de favoritos → pode ser exibida com Ctrl + Shift + B.



Exemplo prático

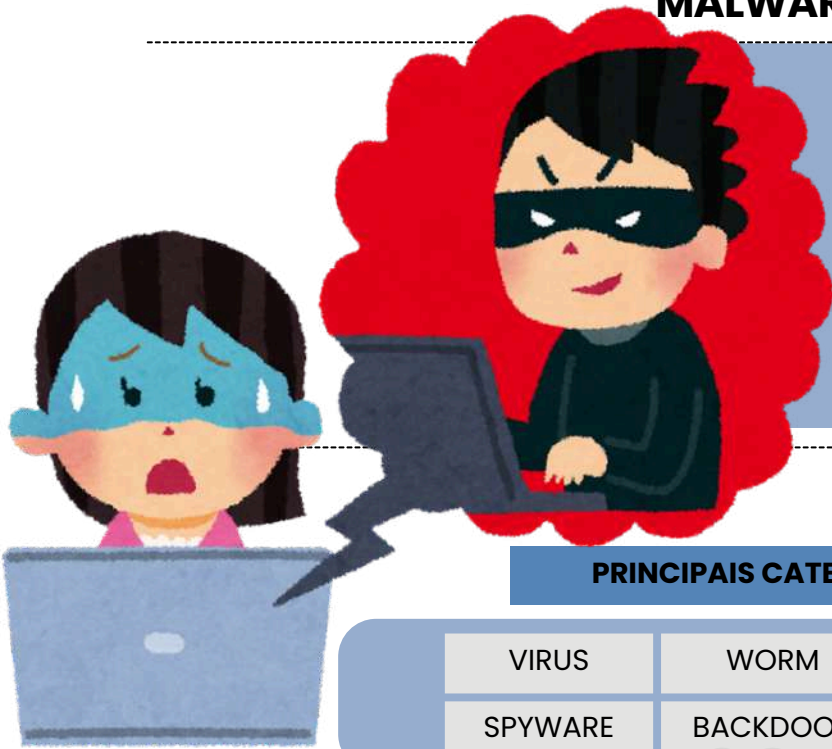
Você salva o portal de concursos públicos no computador com **Ctrl + D**.

Mais tarde, abre o Chrome no celular logado na mesma conta Google e encontra o mesmo site salvo nos favoritos sincronizados.

Navegação contínua em todos os dispositivos!

DICA MALWARES II

PRINCIPAIS CATEGORIAS DE MALWARE II



PRINCIPAIS CATEGORIAS DE MALWARE

VIRUS	WORM	BOT	TROJAN
SPYWARE	BACKDOOR	ROOTKIT	ADWARE



VÍRUS

- **Programas maliciosos** que **infectam** arquivos, danificam o sistema e podem corromper dados.

WORMS

- **Programas autônomos** que se **espalham sozinhos** pela rede, infectando vários dispositivos rapidamente.

TROJANS (CAVALOS DE TROIA)

- Parecem **softwares legítimos**, mas escondem **funções maliciosas** para abrir acesso não autorizado ao dispositivo.

SPYWARE

- **Programa espião** que coleta informações pessoais do usuário sem permissão.

ADWARE

- Exibe **anúncios indesejados**, incomodando o usuário e deixando o sistema mais lento.

BOTNETS

- **Redes de dispositivos infectados** e **controlados** remotamente por um atacante, geralmente usadas para ataques em massa.

ROOTKITS

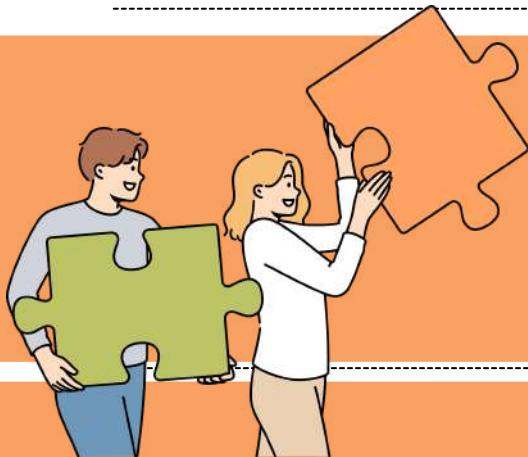
- **Programas** que se escondem no **sistema operacional** para ocultar ações maliciosas e manter o controle do sistema comprometido.

BACKDOOR

- Uma **"porta secreta"** criada para **burlar a autenticação** e permitir acesso não autorizado ao sistema.

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



DA GOVERNANÇA E DA QUALIDADE

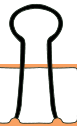


→ Todo sistema de Inteligência Artificial utilizado no setor público deve observar regras de **governança de dados claras e responsáveis**. Isso envolve o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), das normas internas de **cada órgão público e dos** princípios de transparência e segurança da informação.

→ O objetivo é garantir que a **comunicação entre Estado e sociedade seja ética**, protegendo a **privacidade** e assegurando o **uso responsável das tecnologias**.

Os **órgãos do poder público** que estiverem **trabalhando com IA** devem:

1. **Informar com transparência:** os órgãos públicos devem comunicar à sociedade e aos órgãos de controle sobre projetos de IA, desde a fase de pesquisa até os resultados esperados.
2. **Evitar sobreposição de esforços:** se já existir um sistema com a mesma finalidade em uso, é preciso priorizar a integração e a cooperação, em vez de criar soluções duplicadas.
3. **Registrar e documentar:** todos os modelos de IA devem ser registrados em plataformas oficiais de gestão tecnológica do setor público, assegurando rastreabilidade, ética e responsabilidade no uso da inovação.

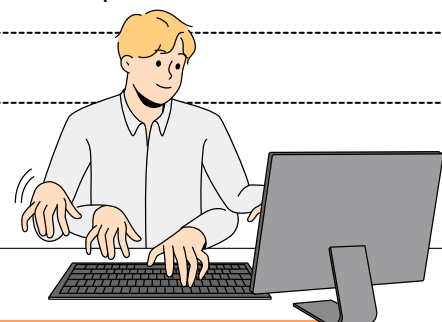


Tem mais:

- **Transparência pública:** os órgãos da administração pública devem **disponibilizar em seus portais oficiais informações sobre os sistemas de Inteligência Artificial que utilizam**.
- Isso inclui objetivos, áreas de aplicação e resultados esperados, garantindo clareza para a sociedade.

INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

Dessa forma, qualquer cidadão pode acompanhar quais tecnologias estão em uso, fortalecendo a confiança, o controle social e a legitimidade das ações do setor público.



AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS DEVEM ADOTAR **PADRÕES TÉCNICOS UNIFICADOS** PARA O DESENVOLVIMENTO DE **APIS, GARANTINDO INTEROPERABILIDADE, TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA ENTRE OS DIFERENTES SISTEMAS.**

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



RISCOS ÉTICOS DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

O QUE PRECISAMOS SABER?

A adoção da IA no setor público amplia a eficiência, mas envolve **riscos éticos relevantes**:

- **Viés algorítmico**: reprodução de preconceitos sociais nos sistemas.
- **Discriminação**: exclusão de grupos vulneráveis em processos automatizados.
- **Opacidade**: decisões sem transparência ("caixa-preta").
- **Responsabilidade**: dificuldade em atribuir culpa por decisões erradas.

OBSERVAÇÃO DE PROVA

- Pedir para **identificar riscos éticos da IA e ligá-los a direitos fundamentais** como igualdade, não discriminação e devido processo legal.

Exemplos de prova

- Sistemas de **reconhecimento facial com falhas** para **pessoas negras**.
- **Algoritmos de recrutamento** que favorecem **homens em detrimento de mulheres**.
- Uso de IA em **políticas públicas sem explicabilidade**.

Dica de Ouro

Sempre cite **ética e direitos fundamentais** ao responder sobre IA. Mostre **equilíbrio** entre **inovação e proteção de garantias constitucionais**.

MNEMÔNICO: V - I - D - A



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 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, MADRATA 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

DIREITOS E VANTAGENS XXIX

DIREITO DE PETIÇÃO I



- ✓ O direito de petição é garantido a todos os cidadãos, incluindo servidores públicos, para apresentar petições aos órgãos ou entidades da administração pública.
- ✓ Os servidores podem exercer esse direito de forma escrita e formal, e a administração pública tem o dever de responder dentro de um prazo razoável. Caso a resposta não seja adequada, o servidor pode buscar meios legais para garantir seus direitos.
- ✓ É ilegal prejudicar um servidor por exercer seu direito de petição, e as petições devem ser apresentadas de forma respeitosa e adequada ao ambiente profissional.

PRAZO PRESCRICIONAL ESTABELECIDO PELO ARTIGO 110 DA LEI Nº 8.112/1990



ATOS DE DEMISSÃO E CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA OU DISPONIBILIDADE

O prazo prescricional para requerer quando se tratar de atos de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho, **é de 5 (cinco) anos.**



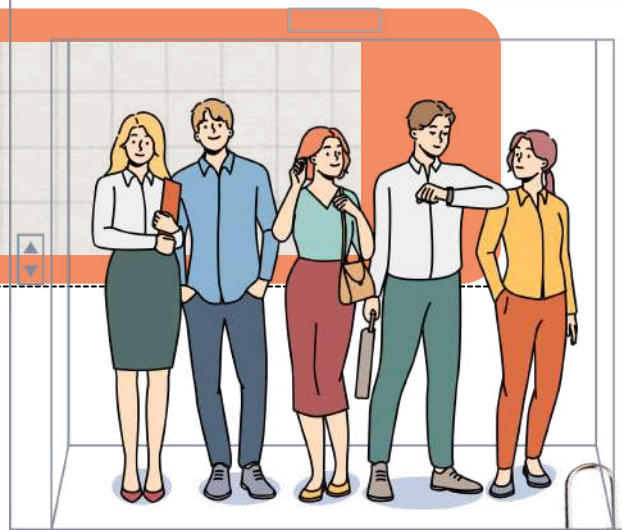
OUTROS CASOS

Para todos os outros casos não mencionados no item anterior, o **prazo prescricional é de 120 (cento e vinte) dias.**

DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



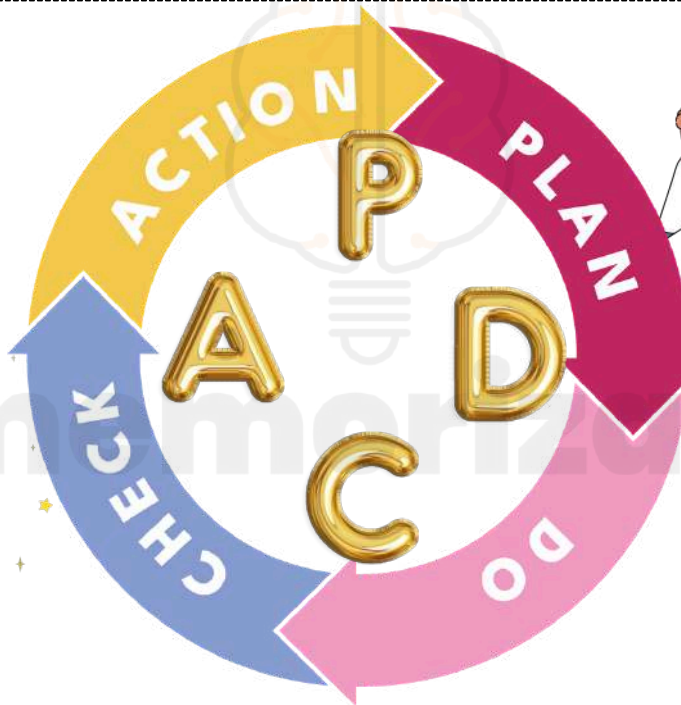
O ciclo PDCA (**Plan-Do-Check-Act**), também conhecido como **ciclo de melhoria contínua** ou **ciclo de Deming**, é uma abordagem amplamente empregada para **alcançar melhorias contínuas nos processos e resultados de uma organização**.

COMO ELE FUNCIONA?

O ciclo PDCA, por sua **natureza cíclica**, **promove uma abordagem interativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.

FOCO NA AÇÃO

Padronizar o que deu certo e corrigir o que não atendeu as expectativas.



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

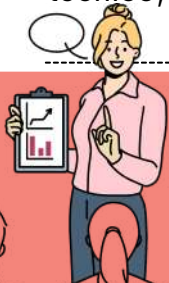
Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.

DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS

ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF

A Organização Linha-Staff surge para resolver as **limitações** da **estrutura linear**. Ela mantém a hierarquia, mas acrescenta órgãos de apoio técnico, chamados de "**staff**".



Você ainda tem uma **linha de chefia** (como na padaria do exemplo anterior), mas agora existe também uma **equipe de especialistas** (o staff) que ajuda os chefes a tomar decisões melhores.

Esses especialistas não mandam diretamente nos funcionários, mas aconselham os gestores com base em conhecimento técnico.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Mantém a hierarquia linear:** cada pessoa ainda tem um único chefe direto.
- **Inclui órgãos de apoio (staff):** consultores, analistas e especialistas que ajudam nas decisões.
- **Autoridade funcional:** o staff pode orientar sobre temas técnicos, mas não manda diretamente nos outros setores.
- **Separação entre execução e apoio:** os órgãos de linha executam; os órgãos de staff orientam.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Pense agora numa grande rede de padarias. O gerente ainda cuida da equipe, mas ele conta com ajuda do setor de RH, do contador, do engenheiro de alimentos e do setor jurídico.
- Esses setores não mandam na operação, mas aconselham os gestores sobre leis, finanças, qualidade, processos, etc.

VANTAGENS:

- Ajuda técnica especializada: os gestores tomam decisões mais embasadas.
- Mantém a disciplina e a hierarquia.
- Melhora a qualidade das decisões.
- Permite inovação sem perder o controle.

DESVANTAGENS:

- Conflito entre linha e staff: o gestor pode não seguir o conselho técnico, gerando atritos.
- Dificuldade de equilíbrio: nem sempre está claro até onde vai o poder de cada um.
- Pode gerar burocracia e confusão, se não for bem implantada.



DICA

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

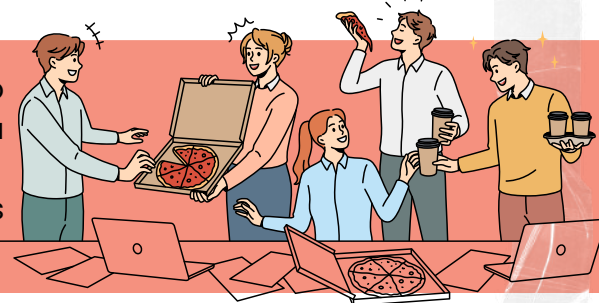


CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL

O **clima organizacional** é como o **termômetro emocional** que mede a vibe de uma empresa! É a **atmosfera** que faz os funcionários se sentirem de um jeito ou de outro sobre o trabalho e a empresa.

O **clima organizacional** é como o **humor do time** no momento, podendo ser uma festa animada, um dia nublado ou até um marasmo total.

- Ele pode ser **moldado** por **eventos recentes**, as interações no escritório e até as regras da casa!



IMPACTO: UM BOM CLIMA ORGANIZACIONAL GERALMENTE ESTÁ RELACIONADO A **MAIOR SATISFAÇÃO** NO TRABALHO, **ENGAJAMENTO** DOS FUNCIONÁRIOS E **DESEMPENHO** MAIS EFICAZ.

A **cultura organizacional** é como o **DNA de uma empresa**, cheia de **valores, crenças, normas e rituais** que todo mundo compartilha. É tipo uma tatuagem permanente, muito mais profunda que o clima organizacional!



A cultura organizacional é a **identidade única** da empresa!

- Ela dita o jeito que as coisas rolam, quais **comportamentos** são o "ok" e quais princípios **guiam** a galera nas ações do dia a dia!

IMPACTO: UMA CULTURA ORGANIZACIONAL FORTE PODE **MOLDAR** A FORMA COMO OS FUNCIONÁRIOS SE COMPORTAM, **TOMAM DECISÕES** E **INTERAGEM**. PODE AFETAR A ATRAÇÃO E A RETENÇÃO DE TALENTOS, A INOVAÇÃO E A CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO.

LEMBRE-SE!

O **clima organizacional** é **influenciado** pela **cultura**, mas também por **fatores externos e recentes**, enquanto a **cultura é mais estável e profunda**. Uma cultura organizacional positiva pode contribuir para um clima organizacional positivo, e entender ambos é essencial para criar um ambiente de trabalho saudável e sustentável.

DICA

AGENDA 2030 DA ONU

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - ODS



➔ Em setembro de 2015, os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) foram lançados, com a participação de **193 países membros da Organização das Nações Unidas (ONU)**.

➔ Estes 17 objetivos abordam a **erradicação da pobreza, a luta contra desigualdades e injustiças, e a mitigação das mudanças climáticas**.

- Até **2030**, espera-se que **todos os países do mundo se comprometam com esses objetivos e trabalhem em conjunto**, seja por meio do Estado ou da sociedade civil, para alcançar as **metas estabelecidas durante a Cúpula de Desenvolvimento Sustentável** em Nova Iorque, nos Estados Unidos.
- Cada parte envolvida **terá papéis e responsabilidades definidos**. Os ODS incluem Educação de Qualidade, Erradicação da Pobreza, Água Potável e Saneamento, Saúde e Bem-estar, Igualdade de Gênero, entre outros.

Para **alcançar esses objetivos**, foram estabelecidas **169 metas** e mais de **300 indicadores**, todos **avaliados e aprovados** pela ONU.



DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VI

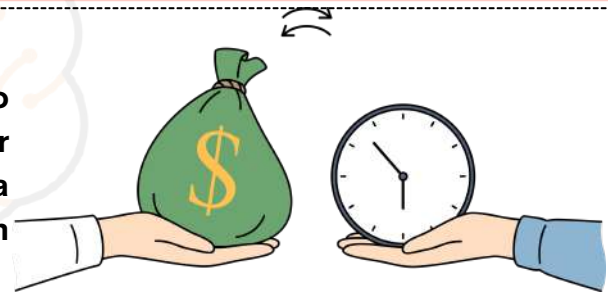


LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é responsável por compreender todas as despesas e receitas do Estado, incluindo os orçamentos de investimento, fiscal e da seguridade social. A LOA deve estar em compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

o que precisamos saber?

O projeto da LOA deve ser encaminhado ao Congresso até 31 de agosto e deve ser devolvido para sanção até o término da sessão legislativa. Sua vigência é de um ano, correspondendo ao exercício civil.



Jurisprudência



O STF decidiu que as decisões judiciais que determinam a constrição de verbas públicas oriundas do Fundo Estadual de Saúde (FES) são inconstitucionais, pois devem ser aplicadas compulsoriamente na área da saúde e não em outras finalidades específicas. O STF também reconheceu a inconstitucionalidade de decisão judicial que determina a constrição de verbas de empresa estatal que desempenha serviço público essencial em regime não concorrencial e sem intuito de lucro.



O bloqueio ou sequestro de verba pública, por decisões judiciais, de empresa estatal prestadora de serviço público em regime não concorrencial e sem intuito lucrativo primário é inconstitucional.



É importante lembrar que a LOA não pode prever dotação para despesa com duração superior a um exercício financeiro que não conste no Plano Plurianual (PPA). Além disso, também é proibida a consignação de crédito com finalidade imprecisa ou dotação ilimitada. A LOA, no âmbito federal, será apreciada por Comissão Mista Permanente.

DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

O direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada são formas de garantir que as leis não mudem para prejudicar coisas já estabelecidas.

GARANTEM a irretroatividade das leis.

LEMBRE-SE!

Essa irretroatividade, entretanto, não é absoluta. O Estado pode editar leis retroativas, desde que beneficiem os indivíduos, impondo-lhes situação mais favorável do que a que existia sob a vigência da lei anterior.

definição dos conceitos

O **direito adquirido**: aquele que está incorporado ao patrimônio do particular, uma vez que foram cumpridos todos os requisitos aquisitivos exigidos pela legislação vigente.



exemplo: se você cumprir todos os requisitos para se aposentar sob a vigência de uma lei X. Após cumpridas as condições de aposentadoria, mesmo que seja criada lei Y com requisitos mais gravosos, você terá direito adquirido a se aposentar.

LEI não PREJUDICARÁ

O **ato jurídico perfeito**: aquele que reúne todos os elementos fundamentais exigidos pela lei.



exemplo:

Utilize-se como exemplo um contrato celebrado hoje, sob a influência de uma lei X.



A **coisa julgada**: aquela decisão judicial da qual não há mais recurso.

DICA

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: a) o registro civil de nascimento; b) a certidão de óbito;



O inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal, estabelece que mesmo para aqueles que não possuam os recursos financeiros para custear os serviços advocatícios, o **direito ao acesso à justiça é assegurado**. Assim sendo, é responsabilidade do Estado suportar os gastos indispensáveis para garantir que esse direito não seja violado.

Já o inciso LXXVI trata da **isenção de custos** para os registros públicos de nascimento e óbito, garantindo que aqueles que **são reconhecidos como economicamente carentes** não precisarão efetuar pagamento pela emissão das certidões de nascimento e óbito.

mnemônico

DOR CHHA

DIREITO DE PETIÇÃO;
OBTENÇÃO DE CERTIDÕES;
REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO;
CERTIDÃO DE ÓBITO;
HABEAS CORPUS;
HABEAS DATA;
AÇÃO POPULAR;

GRATUIDADE

Lembre-se!

- Observe que a gratuidade estipulada no inciso, se aplica **exclusivamente** ao registro de nascimento e à certidão de óbito.
- É crucial evitar a armadilha de estender esse direito à certidão de casamento, por exemplo. Lembre-se que os procedimentos essenciais para o pleno exercício da cidadania também são isentos de taxas, conforme regulamentado pela legislação.

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO

CÓDIGO DE ÉTICA DO
SERVIDOR PÚBLICO
DECRETO Nº 1.171/1994



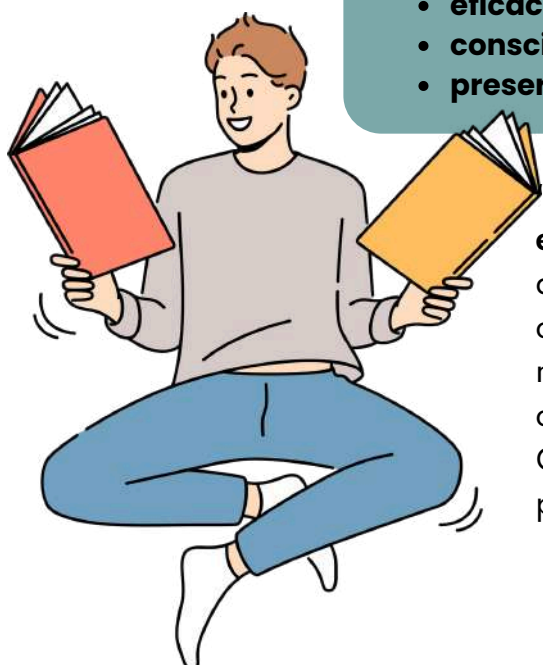
→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ 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.

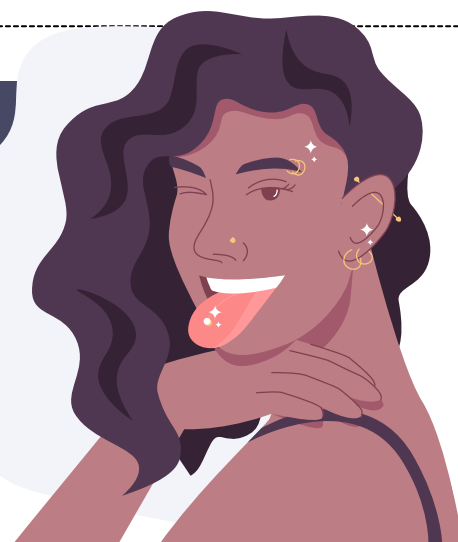
Essas sanções incluem:

- 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

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Contratações internas e institucionais:

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

DETALHES IMPORTANTES

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

http://



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

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



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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



CONCURSO

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



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

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

NÃO CONFUNDIR COM CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES.

Pontos-chave sobre essa modalidade:

ÁREAS ABRANGIDAS

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

PREMIAÇÃO



Possibilidade de prêmios ou remunerações (previstos no edital).



Valores variam conforme complexidade e natureza do trabalho.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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



COMISSÃO JULGADORA

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

CHEGAMOS AO FIM



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


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](#)