

# AMOSTRA

Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia do Ceará

# REVISÃO DE VÉSPERA

Assistente em Administração



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO IFCE!

Seja muito bem - vindo!

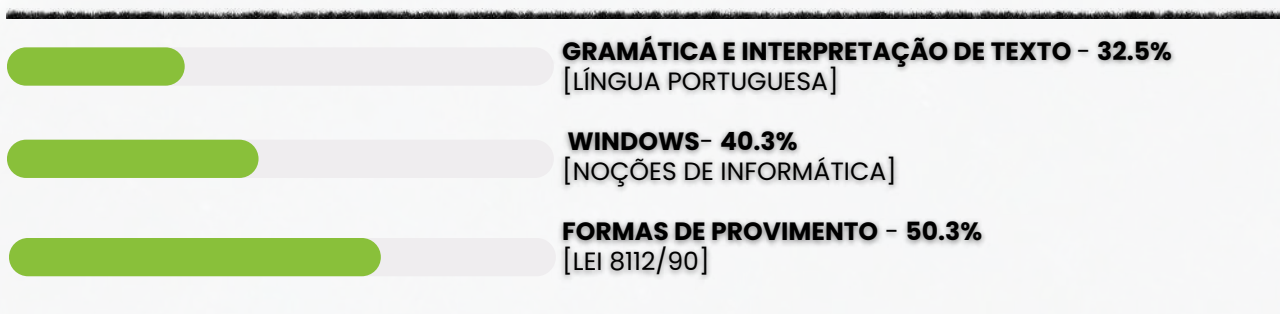
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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** no último concurso da **Ebserh**:

“

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

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital!

### **DISCIPLINAS**

Língua Portuguesa

Legislação

Conhecimentos específicos de cada cargo

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



# ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

memoriza.com

DICA

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.  
*Exemplo: pé, forró;*
- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.  
*Exemplo: vovô, crochê.* Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;
- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.  
*Exemplo: ir à escola;*
- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.  
*Exemplo: mãe, irmão, eleições.*

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

- **Acentuação tônica:** refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia mais forte e enfática**.
- **Acentuação gráfica:** refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



sab**ia** – viv**i**do – vit**i**ma

sáb**ia** – ví**i**do – ví**i**tima

Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

A **mesóclise** acontece quando o **pronome oblíquo** aparece no meio do verbo, **entrecortando** a **palavra**. O **pronome liga-se ao verbo por meio do hífen**. A mesóclise pode ocorrer se **duas condições acontecerem**:

- ✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e
- ✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

**Informar-lhe-ei** assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal “**informarei**” está cortada ao meio pelo pronome “**lhe**”, sendo um **exemplo de mesóclise**. Isso ocorreu pois **não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo e porque a conjugação está no tempo futuro do presente do modo indicativo**.

→ **EXEMPLOS DE MESÓCLISE**

- **Consultar-lhe-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhe-iam** as novidades se fosse possível.
- **Revelar-nos-ia** os segredos se pudesse.

A mesóclise praticamente **não existe** na linguagem oral e na linguagem escrita informal.

**PORTANTO, SE HOVER FATORES QUE EXIGEM TANTO A PRÓCLISE QUANTO A MESÓCLISE NA MESMA FRASE, A PRÓCLISE PREVALECERÁ.**

→ **Mesóclise em locuções verbais**

O pronome tende a aparecer entrecortando o primeiro verbo (verbo auxiliar).

Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo auxiliar + verbo principal

*Ter-nos-iam* informado sobre o resultado muito tempo antes, mas não foi possível.

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.

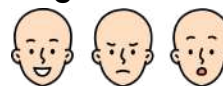
2

## 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

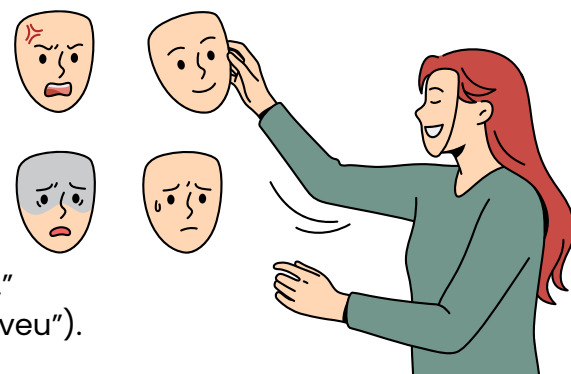
Também chamado de **oração sem sujeito**.

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").





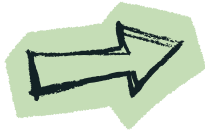
## DICA

# 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

CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOSCOLOS  
DE E-MAIL I

DIVERSOS PROTOSCOLOS DE E-MAIL SÃO UTILIZADOS PARA ENVIAR, RECEBER E GERENCIAR MENSAGENS ELETRÔNICAS.

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



**SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)**

É o protocolo fundamental para o envio de e-mails.

- Uso: Usado para enviar e-mails de um cliente de e-mail ou servidor para um servidor de e-mail de destino.
- Função: Responsável por encaminhar mensagens para o servidor de destino.



**POP3 (Post Office Protocol version 3)**

É adequado para configurações onde você deseja baixar e armazenar e-mails localmente.

- Uso: Protocolo de recebimento de e-mail que permite que os usuários baixem mensagens do servidor de e-mail para seus clientes de e-mail.
- Função: As mensagens são geralmente baixadas e armazenadas localmente, e podem ser removidas do servidor, a menos que configurado de outra forma.



**IMAP (Internet Message Access Protocol)**

É ideal para cenários em que você deseja acessar seus e-mails de diferentes dispositivos sem perder a sincronização.

- Uso: Também é um protocolo de recebimento de e-mail, mas com uma abordagem diferente do POP3.
- Função: As mensagens permanecem no servidor e são sincronizadas com o cliente de e-mail, permitindo que os usuários gerenciem suas mensagens de várias plataformas.

DICA  
EXCEL X

FUNÇÃO  
ARRED

voce sabe o que é?



A função "ARRED" no Microsoft Excel é usada para arredondar um número para um determinado número de casas decimais. Ela é útil quando você deseja simplificar ou ajustar um valor numérico para torná-lo mais legível ou adequado ao contexto da sua planilha.

REGRA



Do número 0 até o número 4: mantém o número ANTERIOR e continue com duas casas depois da vírgula

Exemplo:  $3,144 = 3,14$



Do número 5 em diante: arredonde o valor.

Exemplo:  $3,145 = 3,15$ .

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

**=ARRED(12.345, 2)**

- Neste exemplo, o resultado será 12.35, pois o número 12.345 arredondado para 2 casas decimais é 12.35.

LEMBRE-SE!

- A função "ARRED" não altera o valor original, apenas retorna o valor arredondado. Isso é importante porque mantém a integridade dos dados originais na planilha.
- Se você desejar arredondar para cima ou para baixo de forma específica, pode utilizar as funções "ARREDONDAR.PARA.CIMA" ou "ARREDONDAR.PARA.BAIXO", respectivamente. Essas funções oferecem maior controle sobre o método de arredondamento.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS I



CONECTIVO "E"  
(CONJUNÇÃO)

A conjunção é uma operação lógica na qual a **proposição composta é verdadeira somente se ambas as proposições simples que a compõem também forem verdadeiras**. Se pelo menos uma das proposições simples for falsa, a conjunção será falsa.

Portanto, na conjunção, **o valor lógico predominante é o falso**, pois é necessário que todas as condições sejam atendidas para que a proposição composta seja verdadeira.

EXEMPLO:

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

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

Se ambas essas afirmações forem verdadeiras, então a sentença composta "Estudar é necessário e ser nomeado é uma glória" será verdadeira. Caso contrário, se pelo menos uma das afirmações for falsa, a sentença composta será falsa.

Esse é um exemplo de como a conjunção funciona na lógica para combinar proposições e avaliar sua verdade, **ambas as condições devem ser satisfeitas para que a sentença seja verdadeira. Caso contrário, ela será falsa.**



TABELA VERDADE DA CONJUNÇÃO "E"

SERÁ VERDADEIRA QUANDO TODAS AS PROPOSIÇÕES FOREM VERDADEIRAS

p	q	peq
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

DICA

CONTRADIÇÃO

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

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



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

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

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

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

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

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



DICA

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

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

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

Normalmente aparecem com letras:

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

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

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

*Sempre leia devagar e simbolize.*

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

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

*A implicação é a queridinha das bancas!*

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

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

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

**4. Teste a Conclusão**

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

DICA

## ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



A organização administrativa refere-se à **estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

### ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

### ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios)**.



A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

**Resumidamente** falando...

A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.

DICA

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

FINALIDADE E PROTEÇÃO DOS DIREITOS DO ADMINISTRADO NA LEI Nº 9.784/1999



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei nº 9.784/1999 define o processo administrativo como instrumento destinado a **proteger os direitos dos administrados e garantir que a atuação estatal** esteja alinhada ao interesse público. Surge no contexto de fortalecimento do modelo democrático **pós-1988, trazendo maior padronização**, transparência e controle dos atos administrativos.

PILARES

O processo administrativo não é um fim em si mesmo, mas um instrumento para **ASSEGURAR DIREITOS** e concretizar a atuação estatal legítima. Dois pilares estruturam a norma: **proteção do administrado e realização do interesse público**.

FINALIDADES

O processo administrativo tem como finalidade garantir a **PROTEÇÃO DOS DIREITOS** dos administrados e assegurar que a atuação estatal esteja **ORIENTADA AO INTERESSE PÚBLICO**. Ele funciona como instrumento de equilíbrio entre o indivíduo e a Administração, evitando abusos e garantindo decisões legítimas.

PROTEÇÃO DO ADMINISTRADO

A proteção do administrado no processo administrativo assegura **PARTICIPAÇÃO EFETIVA** e **CONTROLE** sobre as decisões estatais. Envolve o **direito de ser ouvido, de conhecer os atos, produzir provas, receber decisões fundamentadas e recorrer**. Esses mecanismos garantem transparência, equilíbrio e evitam arbitrariedades na atuação administrativa.

CUMPRIMENTO

O cumprimento dos fins da Administração exige que a atuação estatal esteja orientada ao interesse público, com **eficiência, racionalidade e respeito à legalidade e à finalidade**. Isso implica agir de forma adequada aos objetivos institucionais e evitar desvios de poder, **garantindo decisões legítimas e alinhadas ao bem coletivo**.



DICA

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

# NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO OFERTADOS PELOS INSTITUTOS FEDERAIS



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei nº 11.892/2008 define que os Institutos Federais **atuam em múltiplos níveis e modalidades**, abrangendo desde a educação básica até o ensino superior. Sua atuação **não se limita ao ensino técnico**, mas engloba toda a educação profissional e tecnológica. Isso inclui cursos técnicos, tecnológicos, licenciaturas, bacharelados e pós-graduação, de forma integrada e articulada.

A criação dos Institutos Federais teve como **objetivo integrar a educação básica, profissional e superior** em uma mesma instituição. Esse modelo rompe com a fragmentação do ensino e **promove a chamada verticalização da educação**, permitindo ao estudante percorrer diferentes níveis dentro da mesma instituição.

## NÍVEIS DE ENSINO E FORMAS DE OFERTA

Os Institutos Federais ofertam ensino em diferentes níveis, **desde a educação básica até a pós-graduação**, garantindo formação contínua. Essa atuação ocorre por diversas modalidades, com destaque para o **ensino técnico integrado ao ensino médio**, além de cursos superiores e formação de professores, sempre de forma articulada.



## VERTICALIZAÇÃO DO ENSINO

A verticalização do ensino consiste na **integração entre diferentes níveis educacionais** dentro da mesma instituição, permitindo ao estudante avançar progressivamente em sua formação. Esse modelo **garante continuidade dos estudos** e fortalece a articulação entre teoria, prática e inovação, tornando o processo formativo mais completo e coerente.

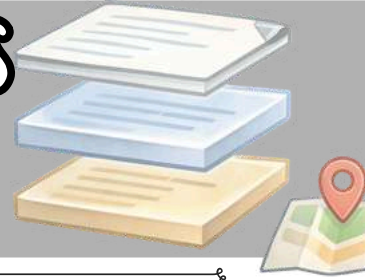


As questões costumam explorar erros conceituais sobre a **atuação dos Institutos Federais**, como **limitar sua atuação ao ensino técnico ou excluir o ensino superior** e as licenciaturas. Também é comum a confusão entre níveis e modalidades de ensino. **É essencial compreender que os IFs atuam do ensino médio à pós-graduação**, com prioridade para o ensino técnico integrado e com base na verticalização da formação.

DICA

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (LEI Nº 9.784/1999)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A padronização dos atos processuais administrativos surge da necessidade de **garantir segurança jurídica, transparência e eficiência**. Antes da Lei nº 9.784/1999, havia grande diversidade de procedimentos. A norma trouxe uniformidade mínima, permitindo controle e previsibilidade na atuação administrativa.

Os atos do processo administrativo devem **observar formalidades essenciais**, mas sem excesso de rigor. Predomina o princípio do informalismo moderado: a **Administração não pode exigir formalidades desnecessárias** que prejudiquem o administrado. A banca costuma explorar esse equilíbrio entre formalidade e simplicidade.

FORMA DOS ATOS



Nos termos do art. 22 da Lei nº 9.784/1999, os atos do processo administrativo não dependem de forma específica, salvo exigência legal, mas devem, em regra, ser **PRODUZIDOS POR ESCRITO**. Podem ser realizados por meio eletrônico e devem conter **DATA, ASSINATURA** e garantir **AUTENTICIDADE** e **INTEGRIDADE**.

TEMPO DOS ATOS

Nos termos dos arts. 23 e 24 da Lei nº 9.784/1999, os atos devem ser praticados em **DIAS ÚTEIS** e dentro do **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**, admitindo conclusão após o expediente quando iniciados no prazo. A **contagem inicia-se com a ciência oficial**, exclui o dia do começo, inclui o do vencimento e admite prorrogação justificada.



LOCAL DOS ATOS

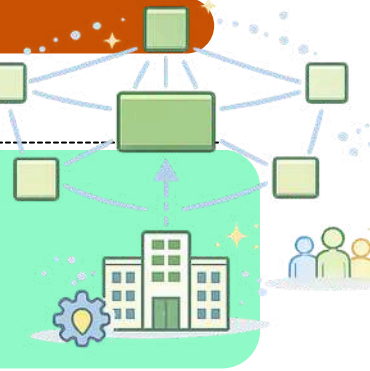
Nos termos do art. 25 da Lei nº 9.784/1999, os atos devem ocorrer, em regra, **NA SEDE DO ÓRGÃO**, podendo ser realizados em outro local quando necessário. A atuação administrativa deve sempre **considerar a facilitação do acesso do administrado**.



DICA

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

ESTRUTURA DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei nº 11.892/2008 **estabelece a composição da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**, definindo as instituições que a integram. Essa organização resulta da **reestruturação ocorrida em 2008**, que buscou **integrar e expandir a educação profissional no país, fortalecendo a atuação coordenada e ampliando o acesso à formação técnica e tecnológica**, especialmente nas diversas regiões do Brasil.

A Rede Federal foi reorganizada em 2008 com o objetivo de **integrar e expandir a educação profissional no Brasil**. Essa reestruturação buscou **fortalecer a atuação coordenada das instituições federais**, ampliando o acesso à educação técnica e tecnológica e promovendo o desenvolvimento regional.

COMPOSIÇÃO DA REDE FEDERAL



A Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, conforme a Lei nº 11.892/2008, é composta por diferentes instituições federais voltadas à educação técnica e tecnológica. Entre elas estão os **Institutos Federais, Universidade Tecnológica Federal**, os **CEFETs**, as **Escolas Técnicas vinculadas às Universidades Federais**, formando um sistema integrado de atuação educacional.



CARACTERÍSTICAS E FUNÇÕES

A Rede Federal caracteriza-se como um **SISTEMA INTEGRADO** de instituições públicas federais, com **ATUAÇÃO ARTICULADA** na educação profissional e tecnológica. Está presente **em todo o território nacional, com foco na interiorização** e na ampliação do acesso à educação pública de qualidade.



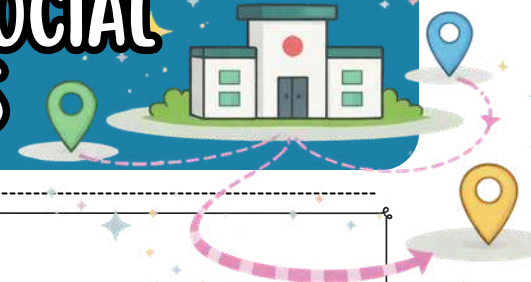
A Rede Federal tem como função **OFERTAR EDUCAÇÃO PROFISSIONAL** e tecnológica de forma integrada, articulando diferentes níveis de ensino. **Também promove pesquisa aplicada e inovação**, contribuindo diretamente para o desenvolvimento regional.



DICA

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

# INTERIORIZAÇÃO E FUNÇÃO SOCIAL DOS INSTITUTOS FEDERAIS



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A criação dos Institutos Federais, em 2008, ocorreu em um movimento de expansão da **Rede Federal para além dos grandes centros urbanos**. A proposta foi ampliar o acesso à educação profissional e tecnológica em diferentes regiões do país, inclusive no interior, **aproximando o Estado de populações historicamente menos atendidas e fortalecendo o papel da educação pública** como instrumento de inclusão social e desenvolvimento territorial.

## INTERIORIZAÇÃO

Representa a expansão dos Institutos Federais para além dos grandes centros, **levando educação profissional e tecnológica a diversas regiões do país**. Esse movimento **amplia o acesso ao ensino** público federal e aproxima a instituição das necessidades locais. A banca costuma cobrar a ideia de democratização e presença no território.



## FUNÇÃO SOCIAL

A função social dos Institutos Federais **está ligada à inclusão educacional e ao desenvolvimento das regiões** onde atuam. Sua atuação envolve formar profissionais, produzir conhecimento e apoiar os arranjos locais. A banca costuma cobrar essa dimensão social associada ao impacto econômico, cultural e tecnológico.



## RELAÇÃO ENTRE INTERIORIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

A interiorização está **diretamente ligada** ao desenvolvimento regional, pois os campi não se limitam ao ensino, mas **interagem com a realidade local**. A atuação institucional deve responder às demandas sociais e produtivas do território. A banca costuma cobrar essa integração entre formação profissional e contexto regional.



A interiorização **vai além da expansão física**, representando presença institucional com impacto real na sociedade. Os Institutos Federais **atuam como agentes de desenvolvimento regional**, articulando ensino às demandas locais.

DICA

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

# INGRESSO E REQUISITOS PARA OS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei nº 11.091/2005 disciplina o **ingresso nos cargos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos** em Educação e remete aos requisitos de cada cargo previstos em seus anexos. A banca costuma cobrar, com frequência, três ideias centrais: o **ingresso ocorre por concurso público**; ele se dá no padrão inicial da carreira aplicável ao cargo; e os **requisitos de escolaridade** e habilitação exigidos devem estar em conformidade com a lei e com o edital.

O PCCTAE foi criado para organizar de forma nacional a carreira dos técnico-administrativos das **Instituições Federais de Ensino vinculadas ao MEC, substituindo modelos dispersos** e reforçando critérios objetivos de seleção e desenvolvimento funcional. Nesse contexto, o ingresso passou a ser estruturado com base em concurso público e em requisitos legalmente definidos para cada cargo, de modo a vincular a seleção à complexidade das atribuições e ao nível de classificação correspondente.

## CONDUTAS REGRA GERAL E REQUISITOS

O ingresso nos cargos técnico-administrativos em educação ocorre por meio de **CONCURSO PÚBLICO**, sempre no padrão inicial da carreira e conforme o nível de classificação do cargo. **Exige o cumprimento de requisitos legais e editais**, como escolaridade, formação compatível e, quando necessário, habilitação específica.



## IMPORTÂNCIA DO EDITAL

O ingresso nos cargos técnico-administrativos em educação ocorre por meio de **CONCURSO PÚBLICO**, sempre no padrão inicial da carreira e conforme o nível de classificação do cargo. **Exige o cumprimento de requisitos legais e editais**, como escolaridade, formação compatível e, quando necessário, habilitação específica.



## FÓRMULA DE FIXAÇÃO

“Ingresso no PCCTAE é por concurso público, em cargo específico, com requisitos definidos em lei e detalhados no edital.”



DICA

LEGISLAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO NO PCCTAE



O QUE PRECISAMOS SABER?

O **incentivo ao servidor** corresponde a mecanismos que estimulam o **desenvolvimento profissional** e o melhor desempenho no exercício das funções. Pode envolver reconhecimento, benefícios financeiros ou oportunidades de crescimento na carreira. Está **diretamente ligado à valorização do servidor e à melhoria dos resultados institucionais**.

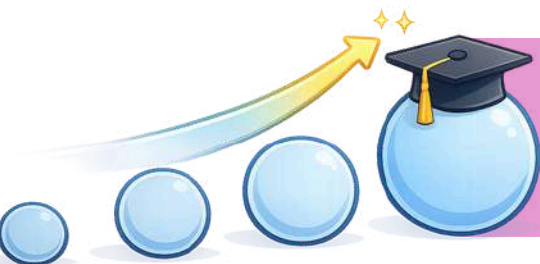
O incentivo à qualificação foi instituído como mecanismo de valorização do servidor e estímulo à formação acadêmica contínua. A lógica do PCCTAE é **reconhecer que o aumento da qualificação contribui para a melhoria da qualidade dos serviços públicos**, especialmente no contexto das Instituições Federais de Ensino.

O incentivo à qualificação é uma **PARCELA REMUNERATÓRIA** concedida ao servidor em razão de formação educacional superior à **EXIGIDA PARA O CARGO**. Está diretamente vinculado à titulação formal. Representa reconhecimento financeiro pelo aumento do nível educacional.



A **CONCESSÃO DO INCENTIVO** depende de formação superior à exigida, **reconhecimento legal do curso e compatibilidade com a área de atuação** do servidor. Esses critérios garantem a pertinência da qualificação. O benefício está condicionado ao atendimento conjunto desses requisitos.

O **INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** não altera o nível do cargo nem substitui mecanismos de progressão. Trata-se de **parcela financeira adicional vinculada à formação do servidor**. Integra a política de valorização profissional sem modificar a estrutura da carreira.



Os **PERCENTUAIS DE INCENTIVO** variam conforme o nível de escolaridade alcançado e a relação do curso com a área de atuação. **Devem respeitar os parâmetros definidos na legislação vigente**. Quanto maior a qualificação, maior tende a ser o percentual aplicado.

O incentivo à qualificação é uma **VANTAGEM** remuneratória concedida ao servidor que possui formação superior à exigida, desde que relacionada ao ambiente de atuação. **Não altera a estrutura da carreira**, atuando apenas como acréscimo financeiro.



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

PRÉ-EMPENHO

(CONCEITO E DIFERENÇA PARA EMPENHO)

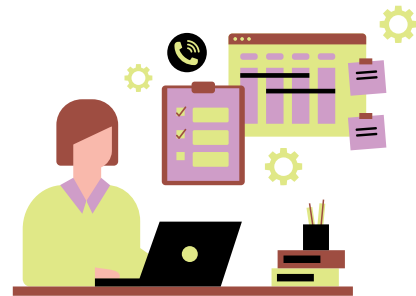


O QUE PRECISAMOS SABER?

Pré-empenho é o registro administrativo prévio que reserva dotação orçamentária, sem gerar obrigação jurídica para o Estado.

CONCEITO E FINALIDADE

É **regra** que o pré-empenho seja utilizado como controle interno da disponibilidade orçamentária. Constitui **condição específica** sua utilização antes da emissão do empenho formal, especialmente em processos licitatórios. O pré-empenho apenas bloqueia a dotação, não cria obrigação perante terceiros.



É **regra** que o pré-empenho não produza efeitos externos nem constitua crédito ao fornecedor. Constitui **condição específica** que sua formalização ocorra em sistema próprio de execução orçamentária. A ausência de pré-empenho não invalida o empenho, pois não é fase obrigatória da despesa.



DIFERENÇA PARA O EMPENHO

É **regra** que o empenho seja o ato formal que cria obrigação de pagamento para o ente público. Constitui **condição específica** do empenho a identificação do credor, valor e objeto da despesa. Diferentemente do pré-empenho, o empenho vincula juridicamente a Administração.



É **regra** que a despesa pública observe obrigatoriamente o empenho prévio, não sendo exigido o pré-empenho. Constitui **exceção** a utilização do pré-empenho quando o órgão adota procedimento simplificado sem fase prévia de reserva. O controle externo verifica a existência do empenho regular, e não do pré-empenho, como requisito essencial da despesa.



DICA

SISTEMAS DE INFORMAÇÕES

# ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS (CONTROLE DA EXECUÇÃO)

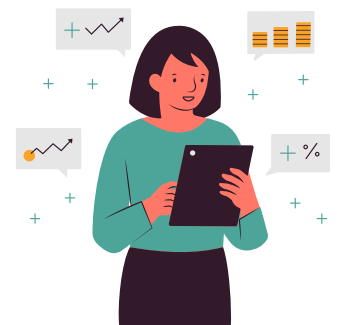


## O QUE PRECISAMOS SABER?

Os sistemas de informações orçamentárias e financeiras registram, controlam e evidenciam a execução da receita e da despesa pública.

## FINALIDADE E OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO

É **regra** que todos os atos e fatos da execução orçamentária e financeira sejam registrados em sistema oficial e integrado. Constitui **condição específica** que o registro seja tempestivo, completo e respaldado por documentação hábil. A omissão ou atraso no lançamento compromete a fidedignidade das demonstrações contábeis.



É **regra** que o sistema permita acompanhar as fases de empenho, liquidação e pagamento. Constitui **condição específica** a vinculação do lançamento à unidade gestora, fonte de recursos e natureza da despesa. O controle eletrônico substitui controles manuais, sem afastar a responsabilidade do gestor.



## TRANSPARÊNCIA E FISCALIZAÇÃO

É **regra** que os dados registrados alimentem relatórios fiscais, demonstrativos contábeis e prestação de contas. Constitui **exceção** o acesso restrito a informações protegidas por sigilo legal, mediante justificativa formal. O sistema deve assegurar rastreabilidade, integridade e possibilidade de auditoria dos registros.



É **regra** que o gestor responda pela veracidade e regularidade das informações inseridas no sistema. Constitui **condição específica** a observância das normas de contabilidade pública e dos prazos legais de envio de dados. O registro incorreto ou fraudulento pode ensejar responsabilização administrativa, civil e perante órgãos de controle.



DICA

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES



# DEA (DIFERENÇA PARA RESTOS A PAGAR)



Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) são obrigações referentes a exercícios já encerrados, não processadas como restos a pagar no tempo oportuno.

É **regra** que a DEA se refira a despesa cujo fato gerador ocorreu em exercício anterior, mas não foi empenhada à época própria. Constitui **condição específica** a inexistência de inscrição em restos a pagar no encerramento do exercício correspondente. Também se aplica a compromissos reconhecidos após cancelamento indevido de restos a pagar.

É **regra** que a DEA dependa de prévio reconhecimento formal da dívida pela autoridade competente. Constitui **condição específica** a existência de dotação orçamentária no exercício corrente, em elemento próprio para DEA. O pagamento exige empenho no orçamento vigente, seguido das fases de liquidação e pagamento.



memoriza.ai



É **regra** que restos a pagar correspondam a despesas empenhadas até 31 de dezembro e não pagas no mesmo exercício. Constitui **exceção** a DEA, pois nesta hipótese não houve empenho válido no exercício de origem. Logo, a distinção central reside na existência — ou não — de empenho tempestivo no exercício anterior.

ASSIM, ENQUANTO OS RESTOS A PAGAR PRESERVAM EMPENHO VÁLIDO, A DEA EXIGE NOVO EMPENHO NO ORÇAMENTO ATUAL.

### Efeitos orçamentários e responsabilidade

É **regra** que a DEA impacte o orçamento vigente, ainda que o fato gerador seja pretérito. Constitui **condição específica** a comprovação documental do direito do credor e da legalidade da obrigação. A utilização indevida da DEA para contornar limites fiscais pode ensejar responsabilização do gestor.



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><b>DOAÇÃO DE SANGUE (ART. 97, I)</b> 01 dia de ausência;</p>	 <p><b>ALISTAMENTO OU RECADASTRAMENTO ELEITORAL (ART. 97, II)</b> período comprovadamente necessário para o alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado a no máximo 02 dias.</p>
 <p><b>CASAMENTO (ART. 97, III)</b> 08 dias consecutivos de ausência.</p>	 <p><b>FALECIMENTO DE PARENTES (ART. 97, III)</b> 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

### 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



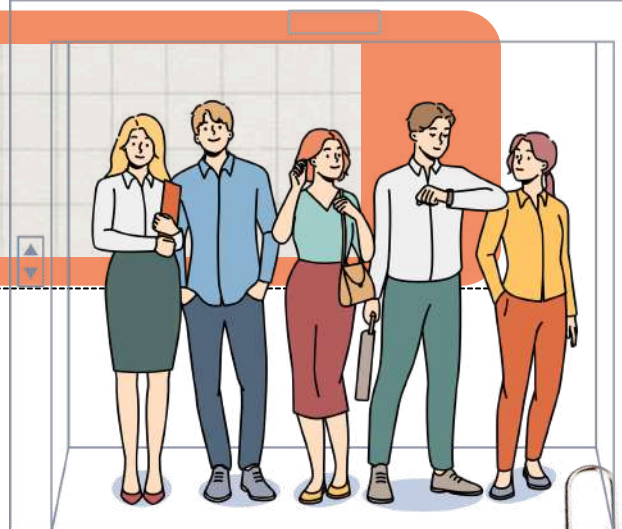
Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA

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 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.

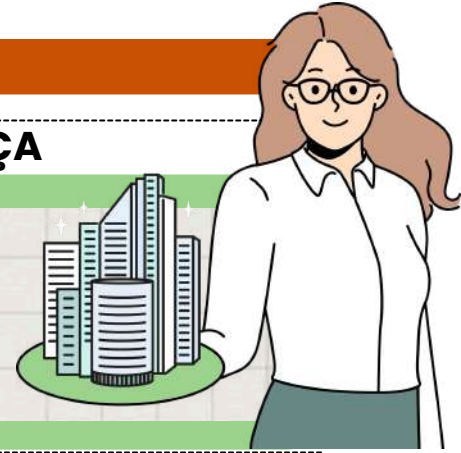
**DESVANTAGENS:**

- 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

GOVERNABILIDADE E GOVERNANÇA

PRINCÍPIOS-CHAVE DA GOVERNANÇA CORPORATIVA



A implementação eficaz da governança corporativa é vista como **essencial para o bom desempenho e sustentabilidade a longo prazo das empresas**. Ela ajuda a evitar conflitos de interesses, reduzir riscos e promover uma cultura organizacional saudável. Além disso, a governança corporativa pode aumentar a confiança dos investidores e fortalecer a reputação da empresa no mercado.

De acordo com o Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa, **os princípios fundamentais da governança corporativa devem ser incorporados em todas as práticas da organização, em maior ou menor grau**. Quando adequadamente implementados, eles promovem um ambiente de confiança tanto internamente quanto nas relações com terceiros.

Alguns **princípios-chave da governança corporativa** incluem:

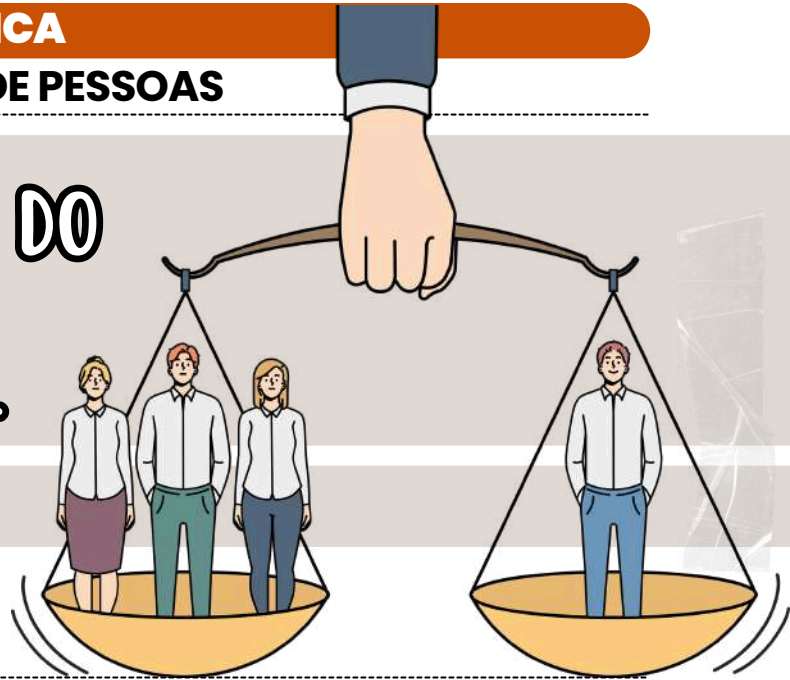
- **Transparência:** Divulgação de informações relevantes e importantes sobre a empresa para todas as partes interessadas, promovendo a clareza e a confiança.
- **Responsabilidade:** Definição de papéis e responsabilidades claras para a administração e a prestação de contas pelos resultados e decisões.
- **Equidade:** Tratamento justo e igualitário de todos os acionistas e partes interessadas, evitando privilégios indevidos.
- **Prestação de Contas:** Os líderes da empresa são responsáveis por suas ações e devem prestar contas aos acionistas e outros stakeholders.
- **Orientação para Resultados:** Foco na criação de valor a longo prazo, garantindo que as decisões estejam alinhadas com os interesses de todas as partes interessadas.



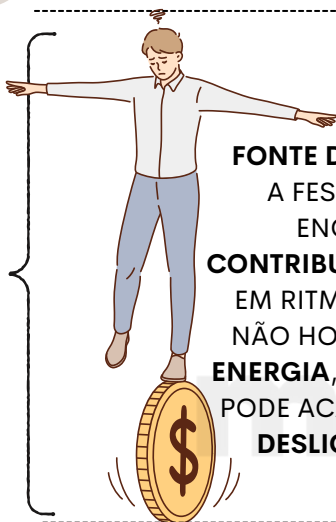
DICA

GESTÃO DE PESSOAS

# PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



Segundo o mestre Chiavenato, os **segredos** da **Teoria do Equilíbrio Organizacional** são como uma receita de bolo bem **equilibrada**:



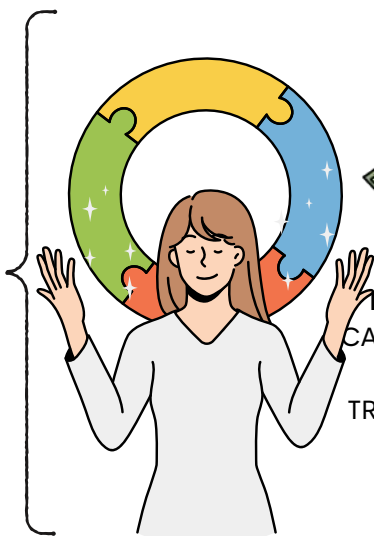
**FONTE DE INCENTIVOS:**  
A FESTA CONTINUA ENQUANTO AS **CONTRIBUIÇÕES** ENTRAREM EM RITMO ANIMADO! SE NÃO HOUVER **BASTANTE ENERGIA**, A ORGANIZAÇÃO PODE ACABAR TENDO QUE **DESLIGAR AS LUZES**.

**TROCA DE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:**

O PESSOAL SÓ VAI FICAR NA FESTA SE O QUE **GANHAM** FOR TÃO BOM OU MELHOR DO QUE O QUE ESTÃO COLOCANDO NA PISTA DE DANÇA.



OU SEJA, AS **RECOMPENSAS** TÊM QUE **BRILHAR TANTO** QUANTO O **ESFORÇO**!



**INTER-RELAÇÃO E INTERDEPENDÊNCIA:**  
CADA MEMBRO DA TURMA DÁ SEU SHOW E, EM TROCA, RECEBE AQUELAS **RECOMPENSAS** QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!



**EQUILÍBRIO ENTRE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:**

AS CONTRIBUIÇÕES SÃO O ALICERCE QUE PERMITE À ORGANIZAÇÃO OFERECER AQUELAS RECOMPENSAS IRRESISTÍVEIS.

E não podemos esquecer: uma gestão de pessoas que seja o verdadeiro maestro, orquestrando tudo com **planejamento** e **estratégia**, é a chave para manter essa sinfonia **organizacional** em **harmonia**.

- O **desenvolvimento** das **pessoas** é o **combustível** que mantém essa máquina rodando com eficiência e estilo!



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



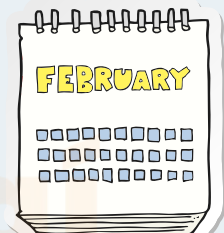
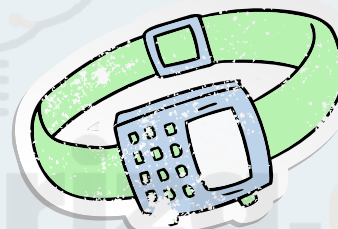
✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



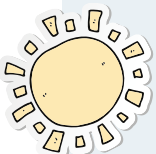
**ORDENAÇÃO ALFABÉTICA**  
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



**ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA**  
permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



**ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA**  
útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



○ O **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS I

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS



Para **facilitar a localização, recuperação e gerenciamento de seus arquivos**, é fundamental adotar uma estratégia de classificação.



Esse processo consiste em **organizar suas informações em categorias específicas com base em critérios relevantes**. Existem diversas abordagens para classificar arquivos, e a escolha exata dependerá do contexto e das necessidades específicas de organização.

CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos passam por **diferentes estágios ao longo do seu ciclo de vida** e sua classificação baseada nesses estágios ajuda a determinar onde eles devem ser armazenados e gerenciados.



DOCUMENTOS CORRENTES

são **facilmente acessíveis** e são mantidos em **escritórios ou departamentos**.

**DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS** são transferidos para uma **área de armazenamento intermediário** e o **acesso é controlado**.



**DOCUMENTOS PERMANENTES OU HISTÓRICOS** são mantidos em **arquivos permanentes ou históricos**, e o **acesso é restrito**.

**DOCUMENTOS SEM VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL OU HISTÓRICO** são **eliminados de acordo com políticas e regulamentos**, com **procedimentos específicos para a destruição segura** de documentos confidenciais.

DICA

GESTÃO PATRIMONIAL V



PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- De acordo com as normas brasileiras de contabilidade, o Patrimônio Público é constituído pelo **conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público**. Esses bens representam um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (NBC 16.2 p. 09).
- Os **bens imóveis, por outro lado, incluem aqueles ligados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem que haja destruição ou danos**. Exemplos desses bens incluem *imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, entre outros*.

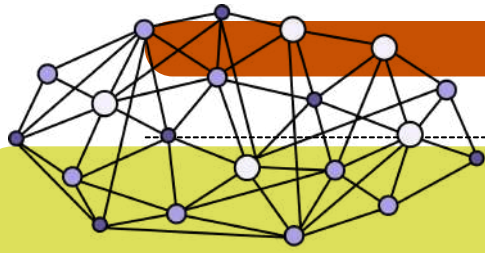


CADASTRO E REGISTRO DE BENS IMÓVEIS (SPIU)

- O **SPIUNET é o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial que contém dados cadastrais de imóveis usados pela administração pública federal**.
- O sistema é usado por **servidores da SPU e dos setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos federais**. Para acessar o sistema, os usuários devem preencher um formulário e enviá-lo ao setor da SPU responsável por habilitar a senha.
- A **SPU é responsável pela gestão do Patrimônio da União e os dados cadastrais podem ser acessados pelo público em geral** na seção de dados abertos do portal da SPU ou no Portal de Dados Abertos do governo federal.



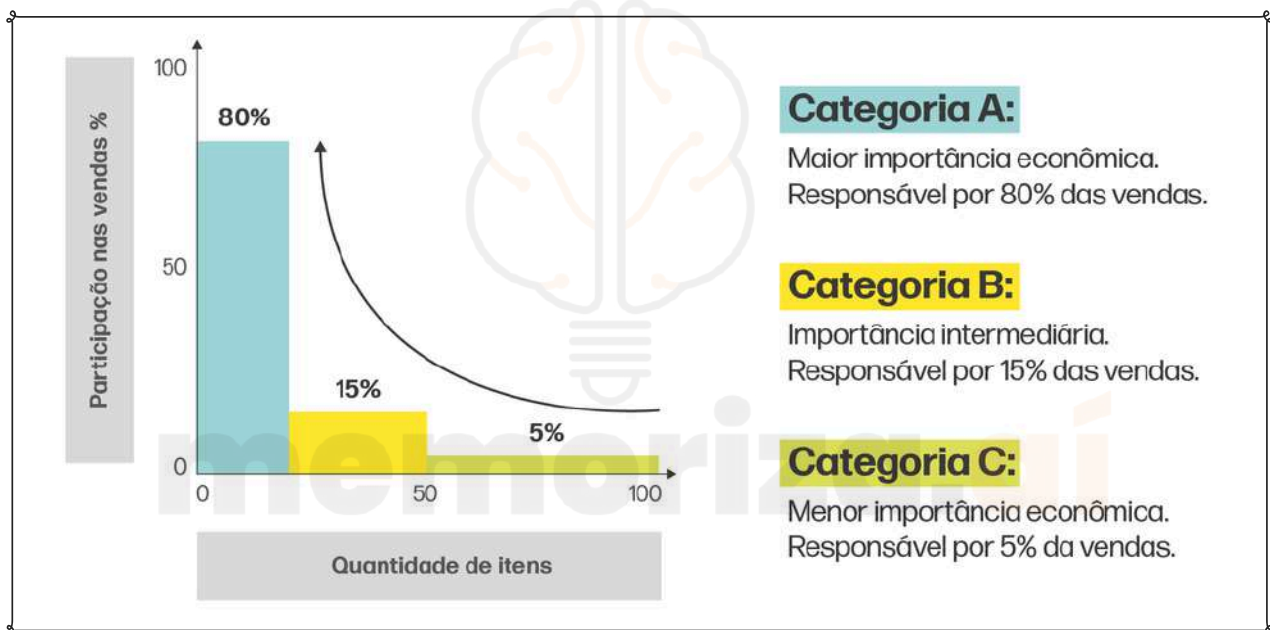
DICA  
CURVA ABC



# 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**

# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE)**!

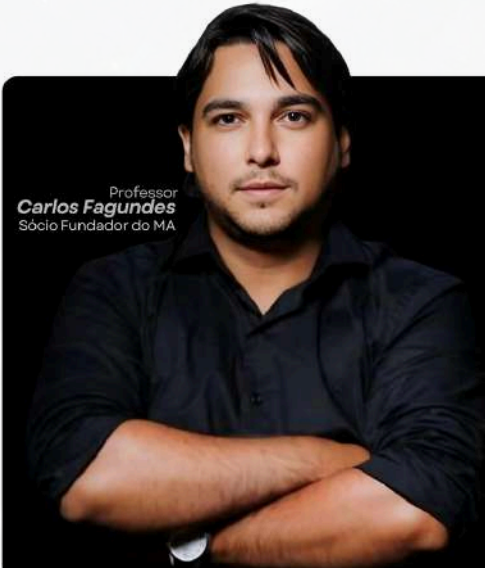
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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 2025?

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](#)