

# AMOSTRA

Fundação Universidade do  
Amazonas

# REVISÃO DE VÉSPERA

Assistente em Administração



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA UFAM!

*Seja muito bem - vindo!*

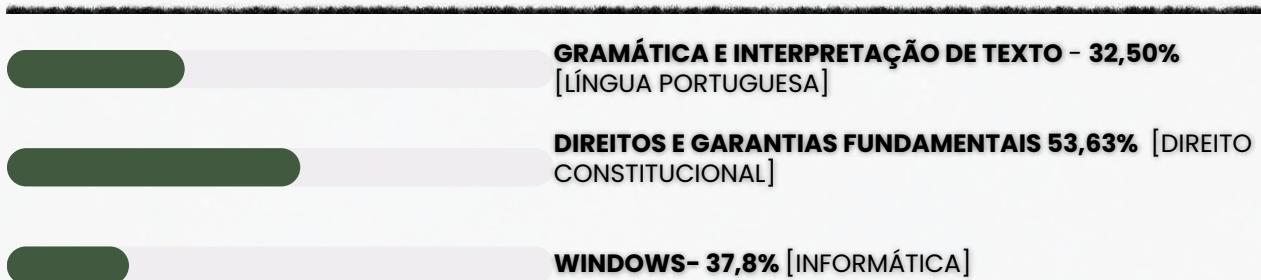
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.**

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



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

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** recentemente no concurso:

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da 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

**NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:**

-  Língua Portuguesa
-  Legislação
-  Conhecimentos Específicos

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

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

# ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

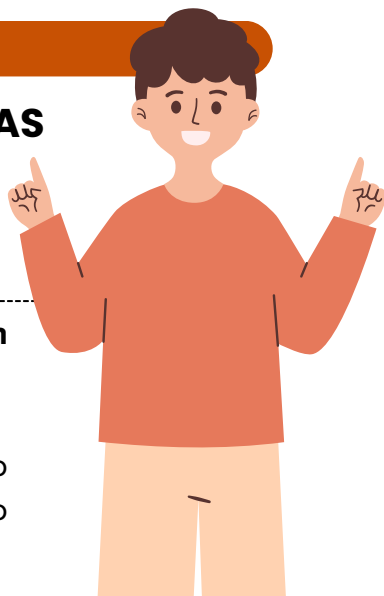
memes.br

## DICA

### ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



### ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, - é, -és, -ó, -ós:**  
ex. sofá; crachás; filé;

- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**  
ex. ninguém; mantém; porém;

- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**  
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

#### Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

#### Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

#### Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

### LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.



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 HOUVER 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

### CRASE II

#### ✓ CASOS DE USO FACULTATIVO:

A crase facultativa diz respeito aos casos em que o **uso do acento grave não é obrigatório**.

**Ou seja:** você pode usar **com** ou **sem** o **acento**, e as duas formas estarão corretas.

A seguir, veja os **4 principais casos**

#### Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

Quando o pronome possessivo antecede um substantivo feminino claro e identificável, a crase pode ser usada ou não.

**Exemplos:** Dirigiu-se à minha casa. | Dirigiu-se a minha casa.

#### Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

**Exemplos:** Os comentários eram feitos à Laura. | Os comentários eram feitos a Laura.

#### Antes da palavra "casa" quando acompanhada de expressão qualificadora

A palavra **casa**, quando **usada sozinha** (no sentido de lar), **não leva crase**.

**Exemplo:** Voltei a casa cedo.

Mas quando vem acompanhada de **algo que a qualifique** (ex.: "de meus pais"), a crase torna-se **facultativa**.

**Exemplos:** Irei à casa de meus pais. | Irei a casa de meus pais.

#### Depois da preposição "até"

O **"até"** já funciona como preposição.

Por isso, **pode** ou **não haver fusão com o artigo definido feminino "a"**.

**Exemplos:** Fomos até a Gávea. | Fomos até à Gávea.

### USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

#### Diante de palavras femininas que não repelem artigo

Alguns substantivos aceitam o artigo "a" (ex.: Barra da Tijuca) e outros o repelem (ex.: Copacabana). **Exemplo:** Fui à Barra da Tijuca.

#### Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

Quando o substantivo é ocultado para evitar repetição, a crase permanece. **Exemplo:** Foi àquela casa e não à sua (casa).

#### Diante de locuções adverbiais femininas no plural

Toda vez que houver uma expressão adverbial formada por substantivo feminino plural, usa-se crase. **Exemplos:** às vezes; às claras; às escondidas; às três da manhã; à tarde.

#### Diante da palavra terra (quando = planeta ou terra natal)

A palavra "terra" varia conforme o sentido. **Exemplo:** O astronauta voltou à Terra (planeta).

#### Em casos de elipse: à moda de / à maneira de

Usamos a crase em **expressões** como: Arroz à grega (= arroz à moda grega).

#### Diante de numeral indicando hora

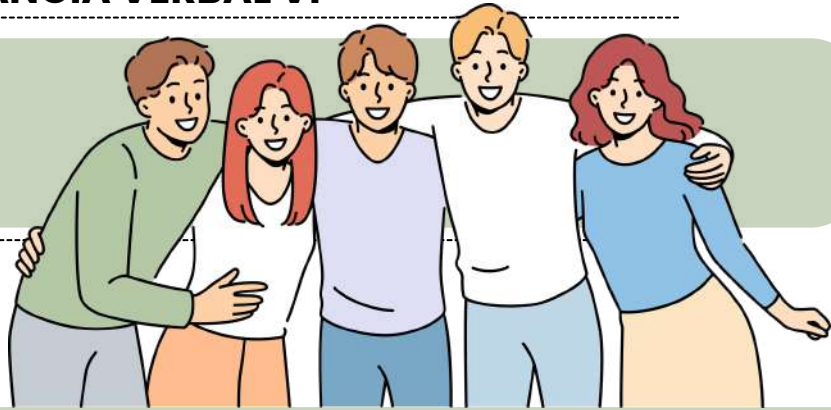
Sempre que a **frase indicar horário, a crase é obrigatória**.

**Exemplos:** Cheguei às 21 horas.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VI

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COLETIVO



Quando o sujeito é **coletivo**, o verbo fica sempre no **singular**. Exemplos:

- **A multidão ultrapassou** o limite.
- **O elenco era** muito competente.

Por outro lado, se o **coletivo** estiver **especificado**, o verbo pode ser conjugado no **singular** ou no **plural**. Exemplos:

- A multidão de fãs **ultrapassou o limite**.
- A multidão de fãs **ultrapassaram o limite**.

CONCORDÂNCIA COM COLETIVOS PARTITIVOS

O verbo pode ser usado no singular ou no plural em **coletivos partitivos**, tais como "a maioria de", "a maior parte de", "grande número de". Exemplos:

- Grande número dos presentes **se retirou**.
- Grande número dos presentes **se retiraram**.

Aviso

Atenção!

Quando o sujeito coletivo estiver acompanhado de um **adjunto adnominal no plural**, cabem **duas concordâncias**:

- Concordância com o **núcleo do sujeito (singular)**.
- Concordância com o **adjunto adnominal (plural)**.

Exemplo:

"A *matilha de perdigueiros avançou*." (Concordância com o núcleo "matilha", singular.)

"A *matilha de perdigueiros avançaram*." (Concordância com "perdigueiros", plural — enfática.)

Outros exemplos:

- "A multidão de aposentados **protestou / protestaram**."
- "A maioria dos alunos **não conseguiu / não conseguiram** resolver."
- "O cardume de dourados **subia / subiam** o rio para desovar."

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 I

A improbidade administrativa é uma conduta ilegal e antiética cometida por agentes públicos ou particulares **que cause prejuízo ao erário, viole princípios da administração pública ou comprometa a honestidade e a integridade na gestão dos recursos e interesses públicos.**

É considerada uma **forma grave de corrupção e má conduta no exercício de funções públicas**



A Lei nº 8.429/1992 define **três tipos de improbidade administrativa**, cada um com suas próprias características:



**Enriquecimento ilícito:** Consiste no ato de **obter vantagem patrimonial indevida em decorrência do exercício de cargo, emprego, função ou mandato público.** Isso pode incluir o desvio de recursos públicos, suborno, nepotismo, entre outras práticas que visam ao benefício pessoal em detrimento do interesse público.



**Prejuízo ao erário:** Envolve **causar dano aos cofres públicos por meio de ações que resultem em perda de recursos**, seja por desvio, malversação ou mau uso do dinheiro público.



**Violação de princípios da administração pública:** Refere-se a **condutas que violem os princípios constitucionais que norteiam a atuação da administração pública**, como legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Isso pode incluir atos que favoreçam indevidamente interesses particulares, nepotismo, direcionamento de licitações, entre outros comportamentos que ferem a ética e a lisura na administração.

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.

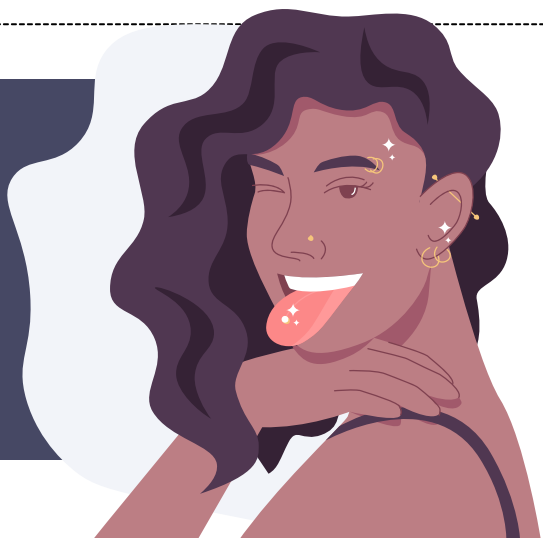
Essas sanções incluem:

- 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;



## DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Os direitos individuais e coletivos são direitos fundamentais relacionados ao direito à vida e à liberdade, tanto de indivíduos quanto de grupos organizados ou formados a partir de características específicas, garantindo, assim, os seguintes requisitos fundamentais:



### DIREITO À SEGURANÇA

É de responsabilidade do Estado assegurar a segurança dos cidadãos, punindo aqueles que não cumprem as leis e normas estabelecidas, além de assegurar-lhes a defesa em caso de violação de normas da Constituição.



### DIREITO À LIBERDADE

O indivíduo não pode ser privado de sua liberdade, a menos que viole a lei. Esse direito também inclui o direito de ir e vir, a liberdade de expressão e pensamento, a liberdade religiosa, filosófica e política.



### DIREITO À VIDA

Todos têm direito à vida e à existência, podendo viver dignamente, preservando a integridade física e moral.



### DIREITO À PROPRIEDADE

Este é um dos direitos mais importantes por assegurar que todos tenham a oportunidade de morar e sobreviver dignamente.



### DIREITO À IGUALDADE

Todos são iguais perante a lei, independentemente de gênero, raça, sexualidade, etnia e crenças.

O Direito nem sempre pode ser aplicado de forma simples. O mesmo ocorre em relação aos direitos e garantias fundamentais. Em muitos casos, é possível **haver um conflito entre os direitos fundamentais** de cada uma das partes, sendo reconhecido como **colisão de direitos fundamentais**, nos casos em que mais de um direito fundamental é discutido.

Ao considerar que certos direitos poderão ser reduzidos, será possível recorrer à ponderação de direitos e da adequação em cada caso específico.

## DICA

### DIFERENÇAS ENTRE DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Conforme mencionado anteriormente, os direitos e garantias fundamentais devidamente regulamentados asseguram a dignidade da pessoa humana.

Sua principal diferença está na área protetiva. Enquanto as **garantias fundamentais** se referem a questões mais restritas, **os direitos fundamentais** integram todo o sistema constitucional, sendo válidos tanto no âmbito nacional quanto em escala internacional. Vamos juntos aprender a diferenciar um conceito do outro?

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE V

LXXI - conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXXI, CF.

MANDADO DE INJUNÇÃO

O que, afinal é injunção?

O mandado de injunção é uma ordem para criar uma lei que aplique os direitos contidos na Constituição. Esse remédio constitucional pretende suprir a falta de uma lei que garanta o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das garantias relativas à nacionalidade.

Isso se deve ao fato de que, quando uma lei infraconstitucional (lei de menor força que a Constituição) não é editada ou complementada, o exercício desses direitos pode ser limitado ou mesmo impedido na pratica.

exemplo prático de como funciona o mandando de injução

A Constituição Federal, por exemplo, assegura o direito à educação. No entanto, este direito é concretizado e posto em prática através da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Logo, é por meio da LDB que o direito à educação prometido em nossa Constituição é cumprido.



Se a LDB não existisse e o direito à educação não fosse implementado, seria possível solicitar um mandado de injunção para que, por meio de uma notificação do Poder Judiciário, o Poder Legislativo pudesse deixar de se omitir e criar uma lei que cumprisse a promessa constitucional.

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

**Pequenos valores**

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

**Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)**

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

**Casos específicos:**

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

**Situações estratégicas e emergenciais:**

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

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



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



CONCORRÊNCIA

A concorrência é adequada para contratações de grande relevância, como obras complexas, serviços especializados ou aquisições de alto valor.

Nessa modalidade, o edital define claramente as condições e requisitos para a participação dos concorrentes.



PARA CONTRATOS DE ALTO VALOR OU MAIOR COMPLEXIDADE.

Principais requisitos a serem considerados na modalidade de concorrência:

CONTEÚDO OBRIGATÓRIO NO EDITAL

- **Requisitos de participação:** habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.
- **Clareza e precisão:** evitar ambiguidades; definir exatamente o que é exigido.
- **Prazo final:** data limite para envio das propostas.
- **Crterios de julgamento:** preço, qualidade técnica, prazo de execução, capacidade técnica etc.

FASES DO PROCESSO:



**Análise das propostas** → avaliação com base nos critérios definidos no edital.

**Adjudicação** → contrato vai para o licitante com proposta mais vantajosa.



**Habilitação** → análise dos documentos que comprovam capacidade jurídica, técnica, financeira e regularidade fiscal.

DIREITOS DOS LICITANTES

- **Recurso administrativo** → contestar decisões do processo.
- **Impugnação do edital** → se houver irregularidades ou regras duvidosas.

MAIS RIGOROSA: HABILITAÇÃO ANTES DA ANÁLISE DE PROPOSTAS.

DICA

APLICAÇÃO DA LEI 8112/1990

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



APLICAÇÃO DA LEI  
8112/90

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

NÃO SE APLICA

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

SE APLICA

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




DICA




DIREITOS E VANTAGENS II



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

Como isso funciona?

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





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

DICA

DIREITOS E VANTAGENS XXVIII

CONCESSÕES

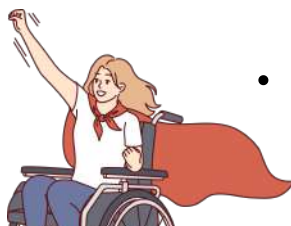
De acordo com o artigo 97 da lei 8112/90, os servidores públicos federais **têm direito a se ausentar do serviço sem desconto na remuneração** nos seguintes casos:

 <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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

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



exemplos de **autarquias**

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

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

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

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

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

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

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

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

DICA

AGENTES PÚBLICOS III



**Agentes Políticos**

exercem funções políticas e de alta direção.

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



**Recurso Especial 228.977, STF.**

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

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



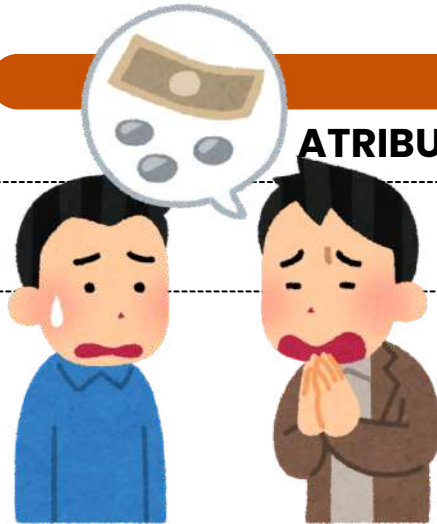
No contexto dos membros dos Tribunais de Contas, surge uma situação notável: a **doutrina os categoriza como agentes políticos**, enquanto o **STF adota uma perspectiva contrária, considerando-os como agentes administrativos**.



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

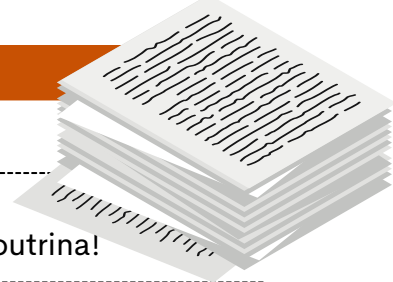
DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA



ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



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

1

**Discricionariedade**

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

2

**Coercibilidade**

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

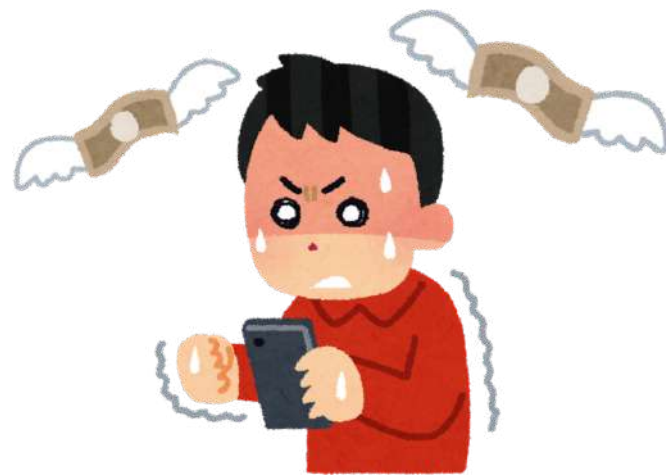
3

**Autoexecutoriedade**

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



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



## DICA

### ATRIBUTOS

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

4

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

#### Presunção de Legitimidade

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

#### Autoexecutoriedade

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

#### Tipicidade

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

#### Imperatividade

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

mnemônico  
PATI

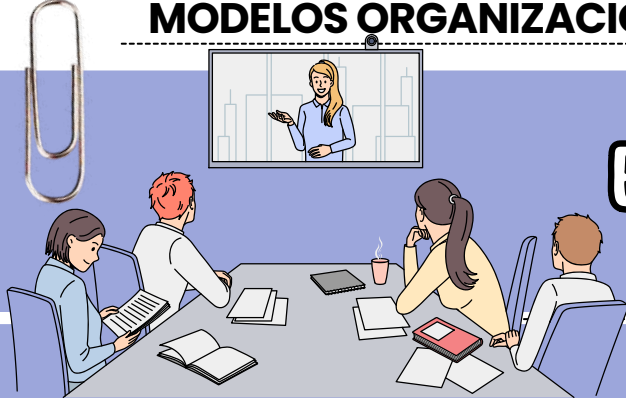
Presunção de Legitimidade  
Autoexecutoriedade  
Tipicidade  
Imperatividade



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

DICA 20

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



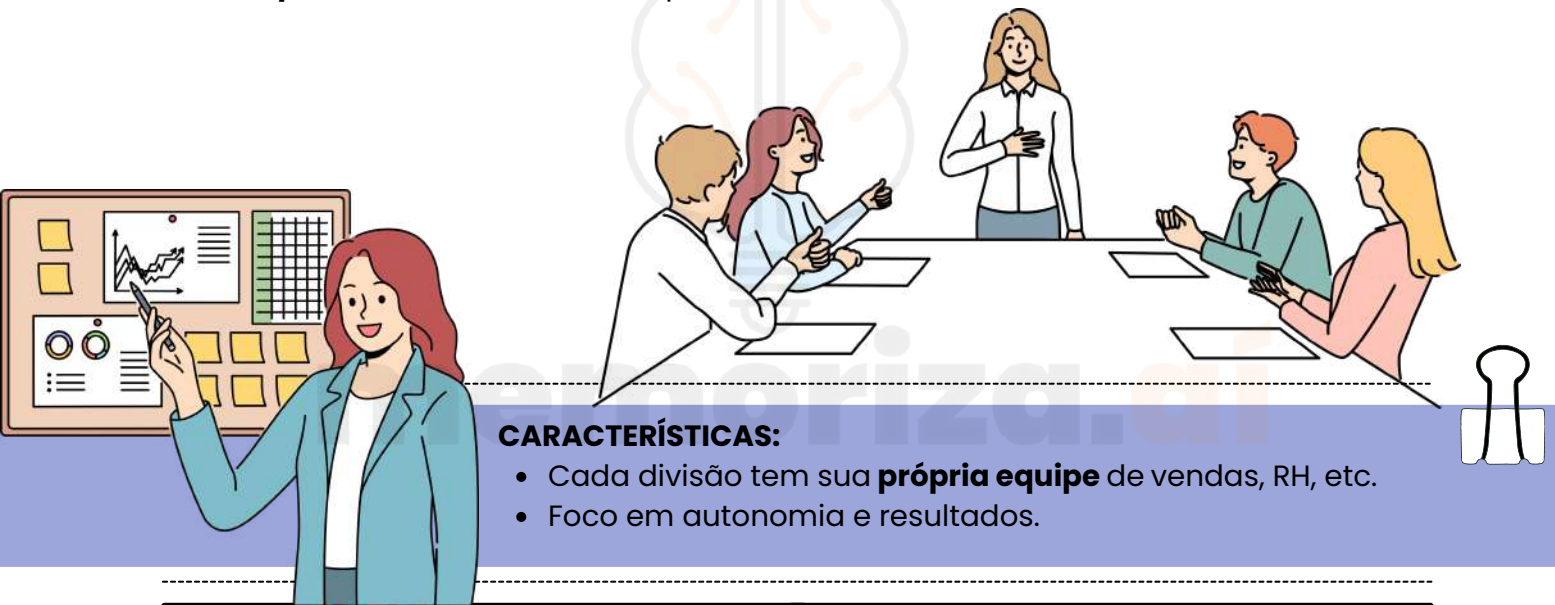
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - DIVISIONAL

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

DIVISIONAL

A empresa se divide com base em **produtos, regiões** ou **tipos de clientes**. Cada divisão funciona como se fosse uma “miniempresa”.

**Exemplo:** Uma indústria com departamentos bem definidos.



CARACTERÍSTICAS:

- Cada divisão tem sua **própria equipe** de vendas, RH, etc.
- Foco em autonomia e resultados.

**VANTAGEM:** MAIS AGILIDADE E FOCO NO CLIENTE.

**DESVANTAGEM:** PODE TER DUPLICAÇÃO DE TAREFAS (VÁRIOS RHS, POR EXEMPLO).

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA DIVISIONAL

- Organizada por produto, região ou cliente.
- Cada divisão tem autonomia e sua própria estrutura funcional.
- Boa para grandes empresas com diversos mercados.



DICA 25

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.

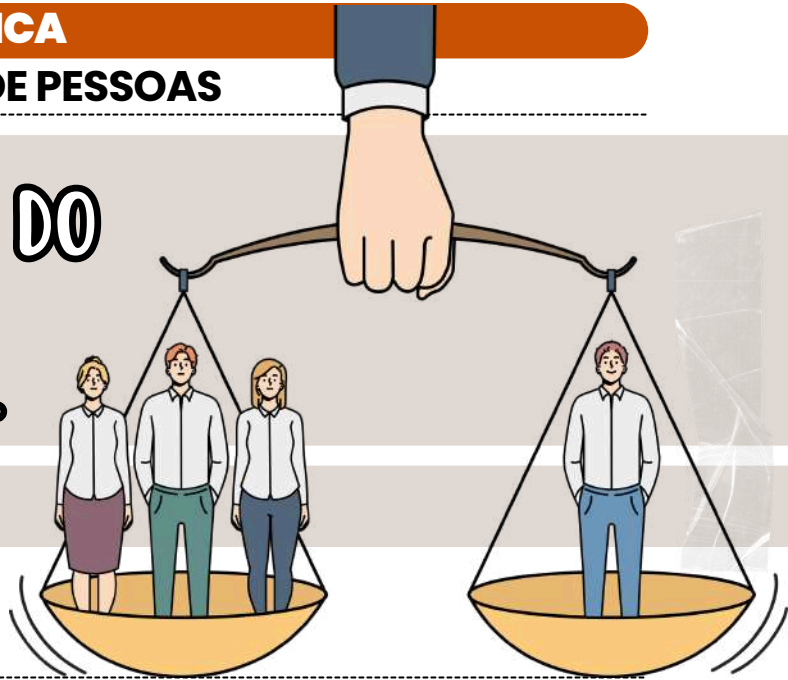
### DESVANTAGENS:

- 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

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

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

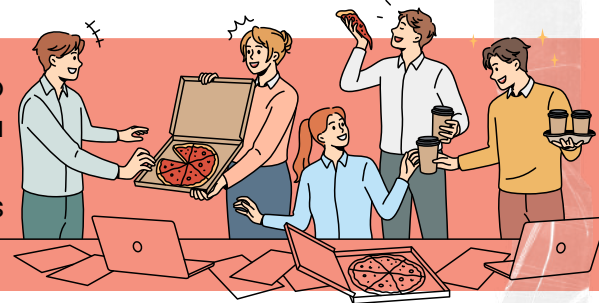


CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL

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

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

MODELO DA ESPIRAL DO CONHECIMENTO (NOKAKA E TAKEUCHI)



O Modelo da Espiral do Conhecimento, proposto por Ikujiro Nonaka e Hirotaka Takeuchi, é uma **teoria que explora como o conhecimento é criado, compartilhado e internalizado** em organizações.

- Esses quatro modos de conversão do conhecimento formam uma espiral contínua, indicando que **o processo de criação de conhecimento é cíclico e contínuo**. Além disso, o modelo destaca a importância da interação entre conhecimento tácito e explícito para promover a inovação e a aprendizagem contínua nas organizações.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO



- ➔ A limpeza e a organização do ambiente de trabalho são fatores importantes para garantir eficiência, agilidade e qualidade no atendimento ao público.
- ➔ Um ambiente organizado facilita o desempenho das atividades e melhora a experiência do cidadão que busca o serviço público.

Entre os **benefícios** de um **ambiente organizado** estão:

- maior agilidade na localização de documentos
- melhor fluxo de atendimento
- redução de erros e retrabalhos
- maior conforto para servidores e cidadãos
- melhoria na imagem da instituição

Além disso, a organização do ambiente demonstra zelo pelo patrimônio público e respeito ao cidadão.



Em provas de concurso, pode aparecer a **ideia** de que a **organização do ambiente de trabalho contribui para:**

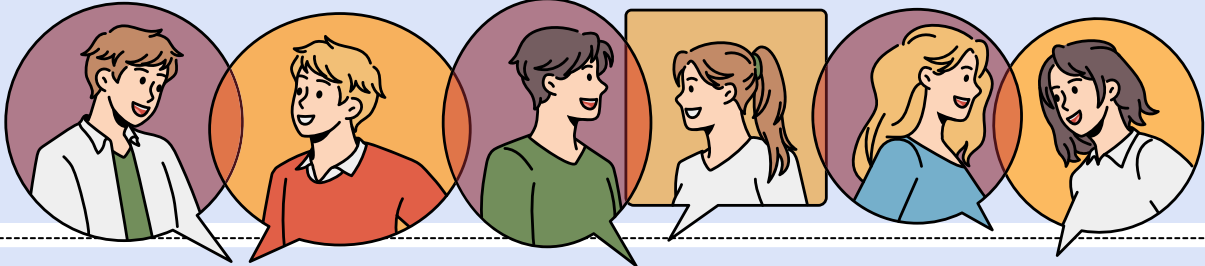


**Ambiente organizado =**  
eficiência  
agilidade  
qualidade no atendimento

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

COMUNICAÇÃO EFICIENTE  
NO ATENDIMENTO



A comunicação é um dos elementos mais importantes para garantir um atendimento de qualidade ao cidadão.

No atendimento ao público, **ouvir bem é tão importante quanto falar.**  
A escuta ativa envolve:



- prestar atenção total ao cidadão
- evitar interrupções enquanto ele fala
- demonstrar interesse pela demanda apresentada
- confirmar se compreendeu corretamente a informação
- responder de forma clara e objetiva

6 DICAS DE COMO MELHORAR O ATENDIMENTO AO CLIENTE

1. Responda a solicitações e chamados

Mostre que está determinado(a) a resolver o problema

2. Alinhe a linguagem

A equipe precisa estar treinada e com a linguagem padronizada

3. Atenda reclamações

Não tenha receios de admitir erros e pedir desculpas

4. Colha feedbacks de forma contínua

Use os feedbacks para melhorar o atendimento

5. Cultive o relacionamento

Mantenha o contato. Conquistar clientes é muito mais caro que mantê-los!

6. Entregue valor nas interações

Agregue valor para demonstrar que seu atendimento tem algo de especial.

O servidor deve evitar:

- linguagem técnica excessiva
- informações incompletas
- termos difíceis de compreender



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



O atendimento ao cidadão deve respeitar os princípios que orientam a administração pública.

Entre os principais princípios aplicáveis ao atendimento estão:

**legalidade** → agir conforme a lei

**impessoalidade** → tratar todos os cidadãos de forma igualitária

**moralidade** → agir com ética e honestidade

**publicidade** → garantir transparência nas informações

**eficiência** → prestar serviços com qualidade e rapidez

Esses princípios orientam a conduta do servidor e garantem atendimento justo e adequado à população.

Muito cobrado em prova:

O atendimento ao público deve sempre respeitar o princípio da **impessoalidade**, evitando qualquer tipo de **privilegio ou discriminação**.

E – Eficiência

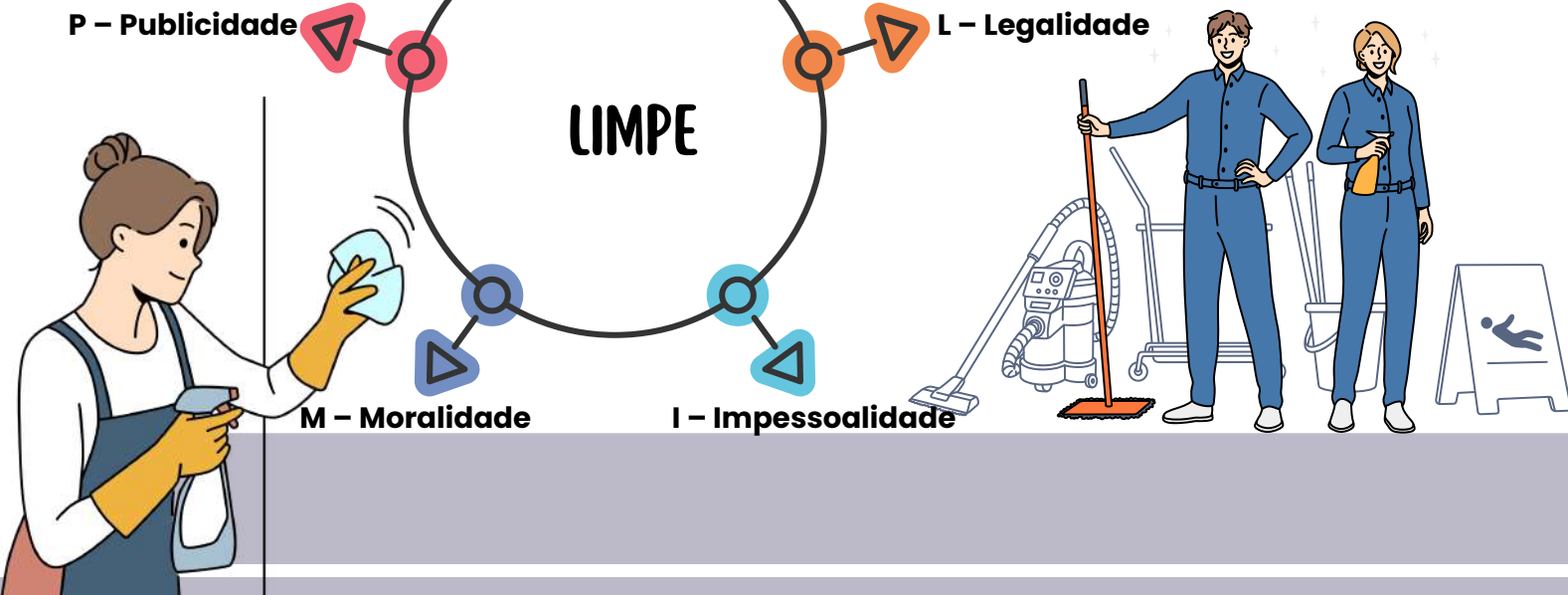
P – Publicidade

L – Legalidade

LIMPE

M – Moralidade

I – Impessoalidade



# CHEGAMOS AO FIM



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


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

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.ai**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2026?

Então...

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



Professor  
**Carlos Fagundes**  
Sócio Fundador do MA

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

→ [Acesse nosso Instagram](#)