

CÂMARA DOS DEPUTADOS REVISÃO 7X



memoriza.ai

clique aqui para conhecer o material completo



OPA, CONCURSEIRO

Seja muito bem - vindo!



O SEU LUGAR NO SERVIÇO PÚBLICO COMEÇA AQUI

Quer saber como?

Procurando uma **revisão eficiente e rápida dos tópicos-chave do concurso da Câmara dos Deputados**? A solução está aqui! Com a nossa abordagem, você estará preparado para enfrentar o concurso da Câmara dos Deputados com confiança. **Sua aprovação está ao alcance!**



COMO ISSO É POSSÍVEL?

Nossa abordagem é clara e inovadora: **fornecer dicas estratégicas e pontuais, baseadas em análises estatísticas rigorosas das provas anteriores da Câmara dos Deputados e em consonância com as diretrizes da banca examinadora FGV**. O Memoriza.aí está ao seu lado, pronto para tornar a sua caminhada rumo à aprovação mais clara, direta e eficaz.

PREPARE-SE PARA A JORNADA DE ESTUDOS MAIS EFICIENTE E ESTRATÉGICA DA SUA VIDA



→ O **Memoriza.aí - Revisão 7X da Câmara dos Deputados** oferece uma solução para quem busca revisar de forma eficiente e rápida os principais tópicos de sua prova **em apenas 7 dias**.

→ Nossas estratégias são fruto de **análises detalhadas de milhares de questões de concursos anteriores**.

→ Se você está determinado(a) a alcançar o sucesso em seu concurso público, não precisa mais se perguntar como estudar de forma inteligente, estratégica e eficiente. O **Memoriza.aí** é a sua ferramenta de excelência, oferecendo **dicas precisas sobre o que realmente será cobrado em sua prova**.

-
- Revisão em apenas **7 dias**.
 - **Dicas ilustradas** para acelerar sua memorização.
 - Foco nos **tópicos frequentemente cobrados**.



DÊ O PRIMEIRO PASSO EM DIREÇÃO À SUA APROVAÇÃO. CONFIE NO MEMORIZA.AI.

SUMÁRIO

- DICA 01: ENCONTROS VOCÁLICOS
- DICA 02: PREPOSIÇÕES
- DICA 03: EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS
- DICA 04: MODO INDICATIVO
- DICA 05: HIPÔNIMOS
- DICA 06: ORAÇÕES REDUZIDAS X DESENVOLVIDAS
- DICA 07: VOZES VERBAIS: FORMA E CONVERSÃO
- DICA 08: TIPOLOGIA TEXTUAL
- DICA 09: CONCORDÂNCIA VERBAL
- DICA 10: FUNÇÕES SINTÁTICAS
- DICA 11: EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU
- DICA 12: PORCENTAGEM
- DICA 13: INTERSECÇÃO
- DICA 14: REGRA DE TRÊS SIMPLES
- DICA 15: RAZÃO E PROPORÇÃO
- DICA 16: TECLAS DE ATALHO
- DICA 17: SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS – GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS
- DICA 18: SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS – LIXEIRA
- DICA 19: SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS – COPIAR/COLAR
- DICA 20: SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS – ARRASTAR ARQUIVOS



SUMÁRIO

DICA 21: TRATAMENTO DESUMANO E TORTURA

DICA 22: DIREITO A LIBERDADE DE TRABALHO

DICA 23: DIREITO DE REUNIÃO

DICA 24: TRIBUNAL DO JÚRI

DICA 25: DISCRIMINAÇÃO DE DIREITOS E LIBERDADES
FUNDAMENTAIS

DICA 26: PROTEÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO DA MULHER

DICA 27: PRINCÍPIO DA PRESUNÇÃO DE LEGALIDADE,
LEGITIMIDADE E VERACIDADE

DICA 28: PODER DE POLÍCIA

DICA 29: ABUSO DE PODER

DICA 30: FONTES E FORMAS DE EXPRESSÃO DO DIREITO
ADMINISTRATIVO

DICA 31: CARGO, EMPREGO E FUNÇÃO PÚBLICA

DICA 32: SERVIDORES PÚBLICOS EM SENTIDO AMPLO E
RESTRITO

DICA 33: PODER LEGISLATIVO

DICA 34: REQUISITOS PARA ASSUMIR O CARGO DE DEPUTADO

DICA 35: SEDE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

DICA 36: SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS

DICA 37: DIPLOMAÇÃO DEPUTADO FEDERAL

DICA 38: PRESENÇA NO RECINTO DAS SESSÕES

DICA 39: SESSÕES SOLENES

DICA 40: IMUNIDADE PARLAMENTAR



→ clique aqui para conhecer o material completo

LÍNGUA PORTUGUESA

memoriza.ai



memoriza.ai

DICA 01

ENCONTROS VOCÁLICOS



ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos **ocorrem quando duas ou mais vogais aparecem juntas em uma palavra**. Pode ser uma sequência de vogais dentro da mesma sílaba ou em sílabas diferentes.

Exemplos de encontros vocálicos em sílabas diferentes: "país," "raiz," "saúde."

Exemplos de encontros vocálicos na mesma sílaba: "feio," "lua."

DITONGO

O ditongo é uma **sequência de uma vogal seguida ou precedida de uma semivogal (ou vice-versa) na mesma sílaba**.

Ditongos podem ser:

Oral: formados por uma **vogal e uma semivogal** (ou vice-versa), como "pai," "céu."

Nasal: formados por uma **vogal oral e uma semivogal nasal** (ou vice-versa), como "pão," "mãe."

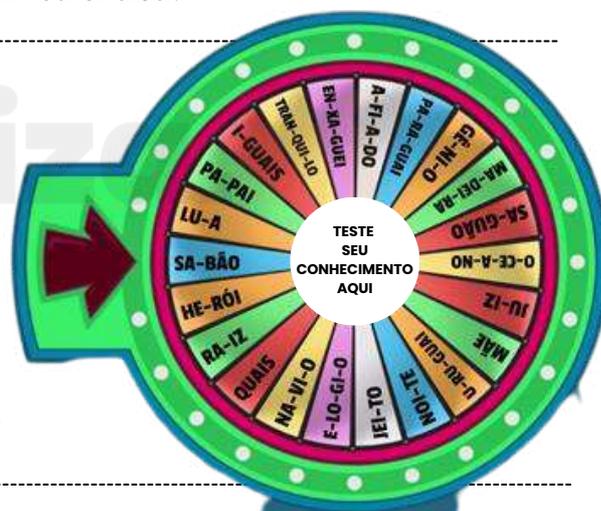
É importante notar que o ditongo **ocorre em única sílaba**.

TRITONGO

O tritongo é uma **sequência de uma vogal seguida por duas semivogais** (ou vice-versa) na mesma sílaba.

Exemplos de tritongos: "Paraguai", "Piauí", "Uruguai", "feiura".

O **tritongo é uma** combinação rara na língua portuguesa.



HIATO

O hiato **ocorre quando duas vogais aparecem juntas, mas são pronunciadas em sílabas separadas**.

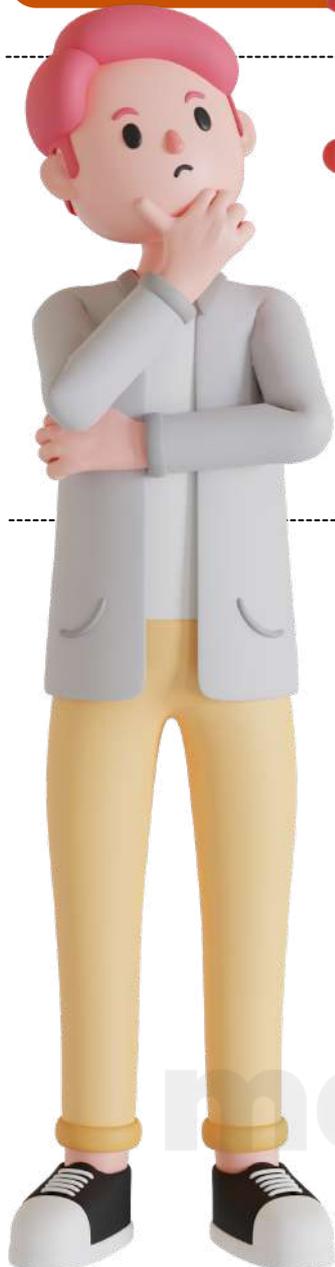
Isso geralmente acontece quando **há acento gráfico** (acentos agudos, circunflexos) indicando que as vogais devem ser separadas.

Exemplos de hiato: "saída" (sa-í-da), "poesia" (po-e-si-a), "país" (pa-ís).

O hiato **pode ocorrer tanto em ditongos quanto em tritongos**, quando há necessidade de manter as vogais separadas por razões de pronúncia.

DICA 02

PREPOSIÇÕES



As preposições são uma classe de palavras invariável, o que significa que elas não se flexionam em gênero, número ou pessoa. A função principal das preposições é estabelecer relações de sentido entre palavras em uma frase, conectando-as e iniciando orações reduzidas.

As principais preposições em português são aquelas frequentemente utilizadas para estabelecer relações de sentido entre palavras em uma frase.

Vamos lembrar quais são elas?

a - Exemplo: Vou a pé.

com - Exemplo: Estou com fome.

de - Exemplo: Livro de aventuras.

em - Exemplo: Estou em casa.

para - Exemplo: Vou para a escola.

por - Exemplo: Obrigado por sua ajuda.

sem - Exemplo: Vou sem pressa.

sob - Exemplo: Sob a mesa.

sobre - Exemplo: Conversamos sobre o filme.

ante - Exemplo: Antes da reunião.

até - Exemplo: Estudaremos até tarde.

após - Exemplo: Fomos ao cinema após o jantar.

contra - Exemplo: Lutamos contra a injustiça.

entre - Exemplo: Entre amigos.

perante - Exemplo: Perante a lei.

por - Exemplo: Por amor.

faça anotações aqui



DICA 03

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS

VERBO

Classe de palavras variável que **expressa ação, estado, fenômeno ou processos em geral.**

TEMPO VERBAL

Refere-se a **quando a ação ocorre**. Nem sempre corresponde a um tempo cronológico idêntico. Por exemplo, "vou sair" está no presente, mas a ação ocorre no futuro.

MODOS VERBAIS

Indica a **atitude da pessoa que fala em relação ao fato que está sendo enunciado**. Os três modos verbais em português são o **Indicativo (certeza)**, o **Subjuntivo (dúvida ou hipótese)** e o **Imperativo (ordem ou sugestão)**.

Número e pessoa: Indicam qual pessoa do discurso está relacionada ao verbo e se está no **singular ou no plural**.



- ✓ *Primeira pessoa: a pessoa que fala (eu, nós).*
- ✓ *Segunda pessoa: a pessoa com quem se fala (tu, vós).*
- ✓ *Terceira pessoa: a pessoa de quem se fala (ele/ela, eles/elas).*

Conjugações verbais: Os verbos em português são classificados em três conjugações:

- ✓ *1ª conjugação: Verbos que terminam em -ar (ex: falar, amar).*
- ✓ *2ª conjugação: Verbos que terminam em -er (ex: comer, beber).*
- ✓ *3ª conjugação: Verbos que terminam em -ir (ex: partir, assistir).*

LEMBRE-SE!

Quando nos referimos às pessoas do discurso, **não necessariamente estamos falando de seres humanos**; os verbos se flexionam de acordo com o sujeito, que pode ser um ser humano, um objeto, um animal, etc.

DICA 04

MODO INDICATIVO

FUTURO DO PRESENTE DO INDICATIVO



Usado para indicar **ações ou estados que ocorrerão no futuro em relação ao momento da fala.** ✓

Ele é usado para **expressar eventos que ainda não aconteceram, mas que são previstos ou planejados** para ocorrer em algum momento posterior. ✓

A conjugação do futuro do presente do indicativo é bastante regular e segue um padrão. Veja algumas conjugações de exemplo para o verbo "falar" (1ª conjugação):

- *Eu falarei*
- *Tu falarás*
- *Ele/ela falará*
- *Nós falaremos*
- *Vós falareis*
- *Eles/elas falarão*

É importante notar que o futuro do presente é usado para se **referir ao futuro a partir do momento presente**. É um tempo verbal importante para falar **sobre planos, intenções e eventos que ocorrerão após o momento da fala**. O futuro do presente é frequentemente usado para:

Expressar ações futuras:

Exemplo: "Amanhã, eu viajarei para o Rio de Janeiro."

Fazer promessas ou previsões:

Exemplo: "Eu te ajudarei com o projeto."

Expressar possibilidades ou conjecturas sobre o futuro:

Exemplo: "Eles chegarão a tempo para a reunião, se o trânsito estiver bom."

DICA 05

HIPÔNIMOS

Hipônimos são **palavras que têm um relacionamento de inclusão ou hierarquia com outras palavras**. Isso significa que um hipônimo é **uma palavra cujo significado está contido no significado de outra palavra mais geral**, chamada de hiperônimo.

Em outras palavras, um hipônimo é uma subcategoria ou subconjunto de um hiperônimo.



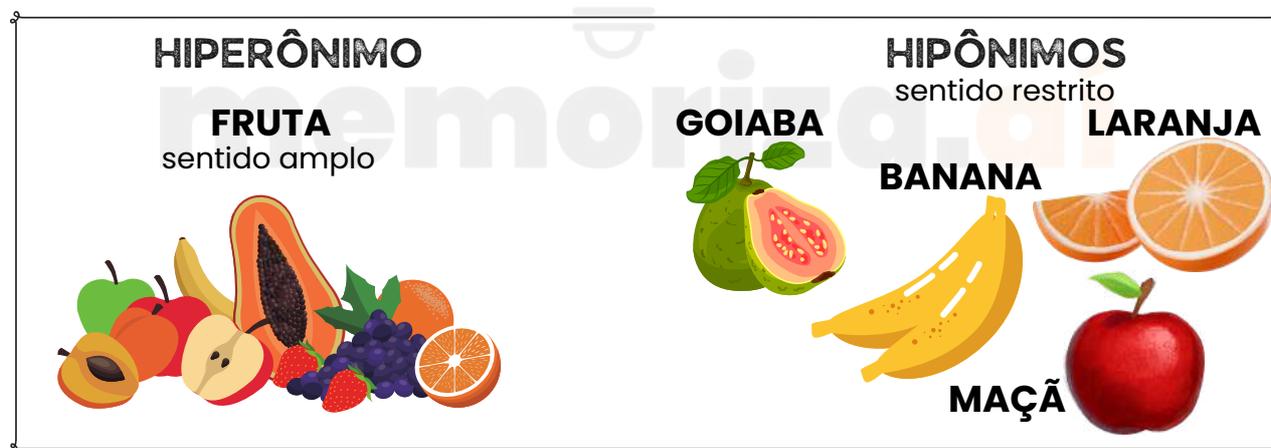
alguns exemplos:



Hiperônimo: Animal - Hipônimos: Cachorro, Gato, Cavalo, Pássaro;



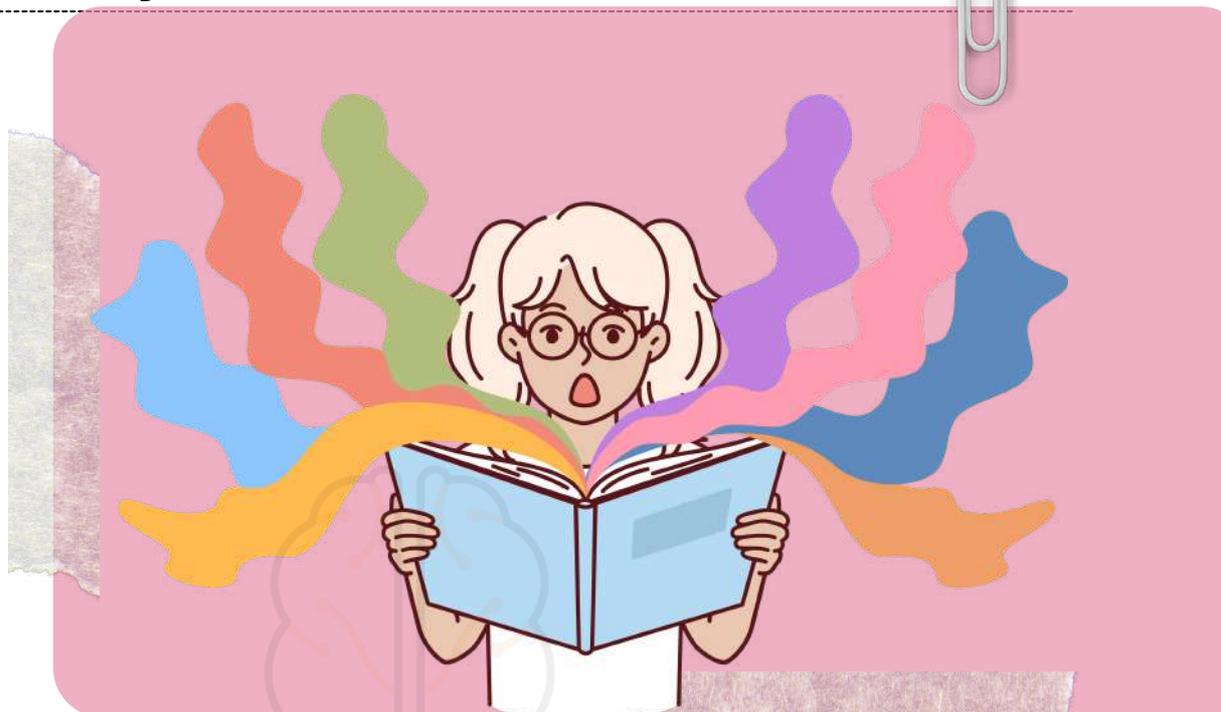
Neste exemplo, **"animal"** é o **hiperônimo** que abrange diversas categorias de animais, e **"cachorro"**, **"gato"**, **"cavalo"** e **"pássaro"** são **hipônimos** que representam subcategorias específicas de animais.



Os hipônimos são uma maneira de organizar e classificar palavras com base em seus relacionamentos semânticos e podem ser úteis para entender como as palavras estão relacionadas e como se encaixam em categorias mais amplas.

DICA 06

ORAÇÕES REDUZIDAS X DESENVOLVIDAS



O termo "orações reduzidas" refere-se a **orações que foram encurtadas, geralmente por meio da omissão de palavras ou elementos**, como verbos, pronomes ou outras partes da oração. Essas orações **mantêm a estrutura básica de uma oração, mas são menos detalhadas** e mais concisas do que as orações desenvolvidas.

Tipos **comuns** de orações reduzidas:

Orações Reduzidas de Gerúndio:

- *Exemplo de oração desenvolvida: Vi alguém que chorava.*
- *Oração reduzida: Vi alguém chorando!*

A oração reduzida de gerúndio reduz a oração independente a uma forma mais concisa.

Orações Reduzidas de Infinitivo:

- *Exemplo de oração desenvolvida: Quando me vir, não me cumprimente!*
- *Oração reduzida: "Ao me ver, não me cumprimente!"*

A oração reduzida de infinitivo mantém a estrutura básica da frase original.

Orações Reduzidas de Particípio:

- *Exemplo de oração desenvolvida: "O livro que foi escrito pelo autor é muito interessante."*
- *Oração reduzida: "O livro escrito pelo autor é muito interessante."*

A oração reduzida de particípio omite o verbo "foi" e o pronome relativo "que."

DICA 07

VOZES VERBAIS: FORMA E CONVERSÃO



Voz passiva analítica
(SER + PARTICÍPIO)

A voz passiva analítica é uma **construção verbal que envolve o uso do verbo "ser" seguido do particípio passado do verbo principal**. Essa construção é comumente usada para expressar uma ação na qual o sujeito sofre a ação, em oposição à voz ativa, em que o sujeito realiza a ação. A estrutura geral da voz passiva analítica é a seguinte:

[verbo "ser" conjugado no tempo e modo adequados] + [particípio passado do verbo principal] + [agente da passiva, opcional]

exemplos

- A casa foi construída pelos operários.
Nesta frase, "a casa" é o sujeito paciente que sofre a ação de "construir," e "pelos operários" é o agente da passiva, indicando quem realizou a ação.
- O livro foi lido por muitas pessoas.
Aqui, "o livro" é o sujeito paciente que sofre a ação de "ler," e "por muitas pessoas" é o agente da passiva.
- O bolo foi comido.
Neste caso, não há agente da passiva especificado, mas a voz passiva ainda é clara, indicando que alguém comeu o bolo.
- Os presentes foram embrulhados com cuidado.
Novamente, "os presentes" são o sujeito paciente, e "com cuidado" é uma descrição adverbial, não um agente da passiva específico.



DICA 08

TIPOLOGIA TEXTUAL

A tipologia textual se refere aos diferentes tipos ou gêneros de texto que possuem características específicas em termos de **estrutura, finalidade comunicativa, estilo e linguagem na comunicação escrita ou oral.**



exemplos de alguns dos principais tipos de texto:

NARRAÇÃO:

A narração é um tipo de texto em que o autor conta uma história ou descreve uma série de eventos.

Ela tem como objetivo principal entreter ou informar o leitor sobre uma sequência de ações.

- *Exemplos: contos, romances, notícias de jornal.*

DESCRIÇÃO:

A descrição envolve a representação de objetos, lugares, pessoas ou situações, destacando detalhes visuais, sensoriais e emocionais. O objetivo é criar uma imagem vívida na mente do leitor.

- *Exemplos: descrições de paisagens, personagens ou produtos.*

ARGUMENTAÇÃO:

Textos de argumentação buscam persuadir o leitor ou ouvinte a aceitar um ponto de vista ou opinião. Eles apresentam argumentos lógicos e evidências para sustentar uma posição.

- *Exemplos: ensaios argumentativos, discursos políticos, editoriais.*

DISSERTAÇÃO:

A dissertação é um tipo de texto que explora um tópico ou tema de forma mais aprofundada, geralmente usando argumentos e evidências para apresentar um ponto de vista.

- *Exemplos: dissertações acadêmicas, ensaios filosóficos.*

INJUNTIVO OU INSTRUCIONAL:

Textos injuntivos fornecem instruções ou direções para realizar uma ação específica. Eles são frequentemente encontrados em manuais de instruções, receitas e guias.

- *Exemplos: receitas de culinária, manuais de montagem.*

LITERÁRIOS:

Os textos literários têm como foco principal a expressão artística e criativa. Eles podem incluir poesia, prosa ficcional e drama.

- *Exemplos: poemas, contos, peças de teatro.*

DICA 09

CONCORDÂNCIA VERBAL

A regra básica da concordância verbal é que o **verbo deve concordar em número e pessoa com o sujeito da frase.**

É fundamental manter a concordância correta **entre o sujeito e o verbo** para garantir a clareza e a correção gramatical da comunicação escrita em português.

Vamos recordar a ordem direta das frases?

Sujeito + verbo + complementos + adjuntos



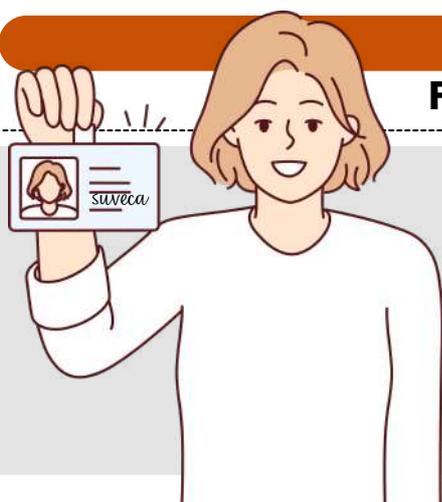
dicas



Quando a ordem direta for alterada, como em frases mais complexas ou com elementos deslocados, pode ser mais desafiador identificar o sujeito e o verbo. No entanto, a dica é **marcar o verbo e, em seguida, localizar o sujeito** é um bom método para evitar erros de concordância.



A compreensão do tipo de sujeito em uma frase ajuda na correta concordância verbal, pois **o verbo deve concordar em número e pessoa com o sujeito da frase.**



DICA 10

FUNÇÕES SINTÁTICAS

SUVECA

(**S**ujeito + **V**erbo + **C**omplemento + **A**djuntos)



Essa é a **ordem natural da organização de uma sentença** em português.

Essa é a estrutura de base da oração, e a maioria das frases em português segue essa ordem. No entanto, é importante observar que a língua portuguesa é flexível e permite variações nessa ordem para criar diferentes nuances e ênfases.

Exemplos de como a ordem dos elementos pode variar:



Ordem direta (SuVeCA): *Eu comprei uma bicicleta semana passada.*



Ordem inversa (VeSuCA): *Semana passada, comprei uma bicicleta.*



Complemento antecedido por adjunto (Sujeito + Verbo + Adjunto + Complemento): *Nós, no restaurante, gostamos de comer em rodízios.*

Essas variações podem ocorrer para enfatizar diferentes partes da frase ou para criar uma ênfase específica. No entanto, a **estrutura de base SuVeCA** é uma referência útil para **analisar a maioria das sentenças em português e identificar os componentes da frase**. Encontrar o verbo na sentença é um bom ponto de partida para ajudar na análise e compreensão da estrutura da frase.

faça anotações aqui!

→ clique aqui para conhecer o material completo

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

memoriza.ai



memoriza.ai

DICA 11
EQUAÇÕES



EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU

EQUAÇÃO DE SEGUNDO GRAU

Uma equação de segundo grau é uma equação algébrica que pode ser escrita na forma geral:

$$ax^2 + bx + c = 0$$

- **Onde:** x é a variável (a incógnita que estamos tentando encontrar).
- **$a, b, e c$** são coeficientes constantes, com **a** sendo diferente de zero.

A solução de uma equação de segundo grau pode envolver até duas soluções diferentes para a variável x . Essas soluções podem ser números reais ou números complexos, dependendo do valor do discriminante (Δ), que é dado por:

$$\Delta = b^2 - 4ac$$

- **Se $\Delta > 0$,** a equação possui duas soluções distintas e reais para x .
- **Se $\Delta = 0$,** a equação possui uma única solução real para x .
- **Se $\Delta < 0$,** a equação possui duas soluções complexas (não reais) para x .

Para encontrar as soluções de uma equação de segundo grau, você pode usar a fórmula quadrática, que é:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

- **Onde:** \pm indica que existem duas soluções, uma com o sinal positivo e outra com o sinal negativo.
- $\sqrt{\Delta}$ é a raiz quadrada do discriminante.

Por exemplo, para resolver a equação $x^2 - 4x + 3 = 0$, você pode calcular o discriminante primeiro:

$$\Delta = (-4)^2 - 4 \cdot 1 \cdot 3 = 16 - 12 = 4$$

Como $\Delta > 0$, a equação possui duas soluções reais. Você pode usar a fórmula quadrática para encontrar essas soluções:

$$x = \frac{-(-4) \pm \sqrt{4}}{2 \cdot 1} = \frac{4 \pm 2}{2} = 2 \pm 1$$

Portanto, as soluções são $x=3$ e $x=1$.

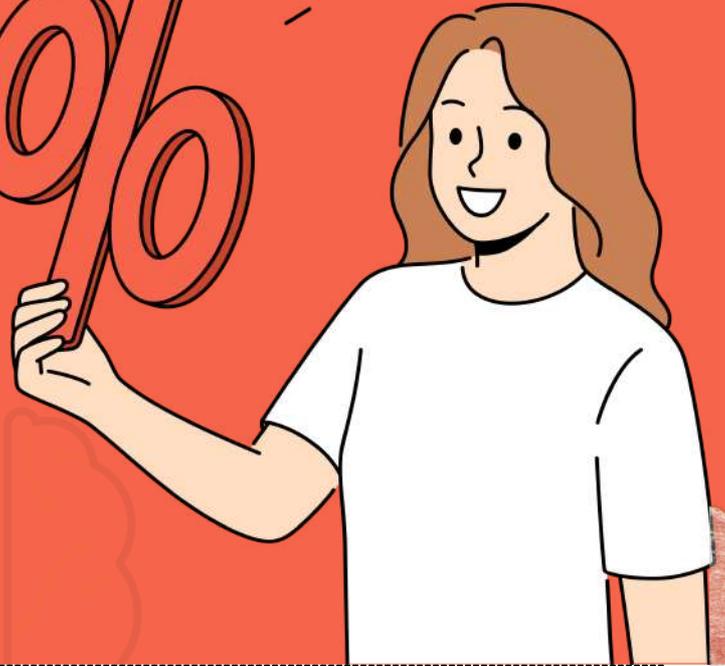
DICA 12

MATEMÁTICA BÁSICA

A porcentagem é uma maneira comum de expressar uma proporção ou fração em relação a 100.

O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."

PORCENTAGEM



LEMBRE-SE!

50% é a metade de qualquer valor!

TAXA PERCENTUAL

1/100 = 0,01 = 1% 23/100 = 0,23 = 23% 25/100 = 0,25 = 25%

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

32% DE 200 = 32/100 . 200 -> 6400 / 100 = 64

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

500 = 100%
100% + 20% = 120% = 1,2
1,2 X 500 = R\$ 600,00



Desconto 20% de R\$ 500,00

500 = 100%
100% - 20% = 80% = 0,8
0,8 X 500 = R\$ 400,00

DICA 13

DIAGRAMAS LÓGICOS



INTERSECÇÃO

A interseção de conjuntos é associada à palavra "E" e representa a operação que nos permite encontrar os elementos que pertencem a todos os conjuntos envolvidos.

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DA INTERSECÇÃO:



A interseção de dois conjuntos A e B, frequentemente denotada como $A \cap B$, consiste nos elementos que são comuns a ambos os conjuntos A e B.



Matematicamente, x pertence à interseção $A \cap B$ se e somente se x pertence a A e x pertence a B.



A interseção de conjuntos pode ser estendida para mais de dois conjuntos. Por exemplo, a interseção de três conjuntos A, B, e C é denotada como $A \cap B \cap C$ e consiste nos elementos que pertencem a todos os três conjuntos.



Se a interseção de dois conjuntos não possui elementos em comum, ou seja, $A \cap B = \emptyset$, diz-se que os conjuntos são disjuntos.

Suponha que tenhamos dois conjuntos, A e B, definidos da seguinte forma:

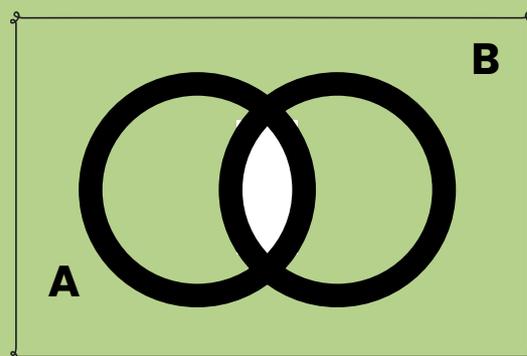
- O conjunto A é composto pelos possíveis resultados de lançamentos de dados que são superiores a 5. Portanto, $A = \{6\}$, pois 6 é o único resultado que se encaixa nessa condição.
- O conjunto B é composto pelos possíveis resultados ímpares de lançamentos de dados. Assim, $B = \{1, 3, 5\}$, pois esses são os números ímpares possíveis.

Agora, vamos calcular a interseção desses dois conjuntos, denotada por $A \cap B$. A interseção é a parte comum entre eles, ou seja, os elementos que pertencem a ambos os conjuntos.

Neste caso, o único número que está presente em ambos os conjuntos A e B é o número 5.

Portanto, podemos afirmar que:

$$A \cap B = \{5\}$$



DICA 14

MATEMÁTICA BÁSICA

A regra de três simples é uma técnica matemática usada para encontrar um valor desconhecido com base em uma proporção conhecida.

Ela é frequentemente usada para resolver problemas que envolvem proporções diretas ou inversas entre duas grandezas.

REGRA DE TRÊS SIMPLES



REGRA DE TRÊS SIMPLES DIRETAMENTE PROPORCIONAL:

Nesse caso, **duas grandezas estão diretamente relacionadas**, o que significa que, **à medida que uma aumenta, a outra também aumenta**, e vice-versa.

Se **5 metros de tecido custam \$10**, quanto **custarão 8 metros** desse mesmo tecido?

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

- A e B são grandezas diretamente proporcionais.
- C e D são valores correspondentes a essas grandezas.

$$\begin{matrix} A & \searrow & 10 \\ 8 & \swarrow & 5 \end{matrix}$$

Agora, multiplicamos ambos os lados:

$$A5 = 80$$

$$A = 80 / 5$$

$$A = 16,00$$

REGRA DE TRÊS SIMPLES INVERSAMENTE PROPORCIONAL:

Nesse caso, **duas grandezas estão inversamente relacionadas**, o que significa que, **à medida que uma aumenta, a outra diminui**, e vice-versa.

Para realizar um determinado serviço, uma gráfica demora 9 dias, utilizando 5 máquinas, todas com a mesma capacidade de produção. Com apenas 3 dessas máquinas, o número de dias necessários para realizar esse mesmo serviço será

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$A \times B = C \times D$$

- A e B são grandezas inversamente proporcionais.
- C e D são valores correspondentes a essas grandezas.

$$\begin{matrix} 9 & \longrightarrow & 5 \\ C & \longrightarrow & 3 \end{matrix}$$

Agora, multiplicamos em linha reta:

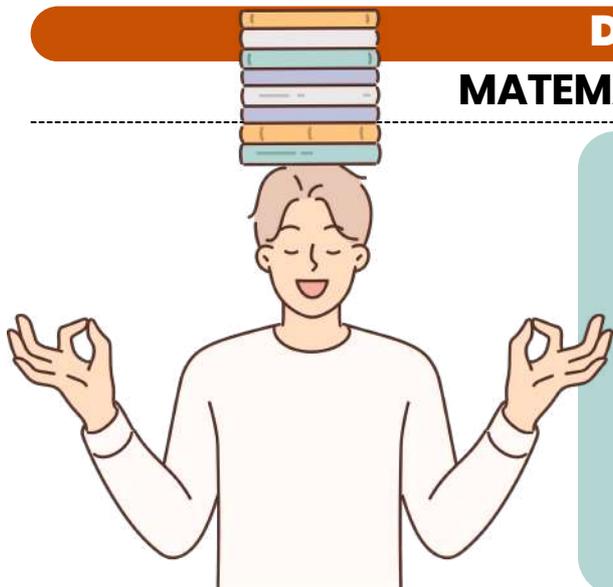
$$9 \times 5 = 45$$

$$C = 45 / 3$$

$$C = 15$$

DICA 15

MATEMÁTICA BÁSICA



RAZÃO E PROPORÇÃO

Razão e proporção são conceitos matemáticos fundamentais que são usados para comparar quantidades e estabelecer relações entre grandezas diferentes.

RAZÃO

- A razão é uma maneira de **comparar duas quantidades ou grandezas, dividindo uma pela outra.**
- As razões são frequentemente usadas para expressar a relação entre quantidades diferentes, como a velocidade média de um objeto (distância dividida pelo tempo).
- A razão é frequentemente expressa como uma fração, por exemplo, $\frac{a}{b}$, onde **a e b** são **números ou grandezas diferentes.**
- Ela descreve a relação entre as quantidades e mostra quantas vezes uma quantidade está contida na outra.



Por exemplo, se você tem 5 maçãs e 3 laranjas, a razão entre o número de maçãs e o número de laranjas é: $\frac{5}{13}$

COMO ISSO CAI EM PROVA?

Num dia movimentado de um restaurante, observou-se o tempo de permanência dos clientes durante o almoço: 90 clientes levaram menos de 30 minutos, 60 clientes levaram de 30 a 45 minutos, enquanto que 30 clientes levaram mais de 45 minutos. Qual a razão entre o número de clientes que passaram no máximo 45 minutos almoçando e o número total de clientes?

Para calcular a razão entre o número de clientes que passaram no máximo 45 minutos almoçando e o número total de clientes, você deve somar o número de clientes que levaram menos de 30 minutos e o número de clientes que levaram de 30 a 45 minutos. Em seguida, divida esse total pelo número total de clientes.

- Número de clientes que levaram menos de 30 minutos = 90 clientes
- Número de clientes que levaram de 30 a 45 minutos = 60 clientes
- Número total de clientes: 180 clientes

Agora, some esses dois números:
 $90+60=150$ clientes + 180 clientes = $\frac{150}{180}$
R. $\frac{5}{6}$

→ clique aqui para conhecer o material completo

INFORMÁTICA

memoriza.ai



memoriza.ai

DICA 16

TECLAS DE ATALHO

Um atalho é uma tecla ou um conjunto de teclas de teclado que ao apertá-las você realizará uma ação mais rapidamente, como uma função dentro de algum programa ou sistema operacional. Você sabe quais os atalhos mais utilizados?



<code>ctrl</code> + <code>C</code>	=	COPIAR O ITEM SELECIONADO	<code>alt</code> + <code>F4</code>	=	FECHAR O ITEM ATIVO OU SAIR DO APLICATIVO ATIVO
<code>ctrl</code> + <code>V</code>	=	COLAR O ITEM SELECIONADO	<code>shift</code> + <code>del</code>	=	EXCLUIR SEM COLOCAR NA LIXEIRA
<code>ctrl</code> + <code>X</code>	=	RECORTAR O ITEM SELECIONADO	<code>ctrl</code> + <code>esc</code>	=	ABRIR O MENU INICIAR
<code>ctrl</code> + <code>Z</code>	=	DESAZER UMA AÇÃO	<code>alt</code> + <code>tab</code>	=	ALTERNAR ENTRE OS ITENS ABERTOS
<code>ctrl</code> + <code>Y</code>	=	REFAZER UMA AÇÃO	<code>Windows</code> + <code>F1</code>	=	ABRE O MENU DE AJUDA



A Microsoft adiciona um atalho padrão em todas as edições recentes do Windows.



Além dos atalhos padrão, o Windows também permite que os usuários personalizem seus próprios atalhos de teclado para acessar rapidamente aplicativos, pastas e comandos específicos. Isso pode ser feito usando a funcionalidade de atalhos de teclado no Windows.

DICA 17

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS

- ✓ O Windows oferece **suporte ao gerenciamento de arquivos e operações de sistema de arquivos por meio do Prompt de Comandos**, também conhecido como **"linha de comando" ou "MS-DOS Prompt"**. Essa interface baseada em texto permite que os usuários executem uma variedade de comandos para realizar tarefas relacionadas a arquivos e pastas no sistema operacional.
- ✓ Os **comandos do Prompt de Comandos são herdados do MS-DOS**, o sistema operacional precursor do Windows. Embora a interface de linha de comando seja menos amigável do que as interfaces gráficas modernas, ela oferece um alto nível de **controle e precisão ao executar tarefas específicas, como copiar, mover, renomear ou excluir arquivos e pastas, bem como executar diagnósticos de sistema.**

atalho

para acessar o Prompt de Comandos



abrirá a caixa de diálogo "Executar".
Em seguida, você pode digitar "cmd"
na caixa de diálogo e pressionar Enter



não se esqueça desse atalho!

faça anotações aqui

DICA 18

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS



LIXEIRA



A lixeira é um diretório especial no sistema operacional Windows que serve como um local temporário para armazenar os arquivos que foram excluídos do disco rígido.



O Windows designa uma lixeira separada para cada partição do disco rígido ou unidade no sistema. Isso significa que, **se você tiver várias unidades (por exemplo, uma unidade C: e uma unidade D:), haverá uma lixeira associada a cada uma delas**. Cada lixeira é independente das outras em termos de armazenamento de arquivos excluídos e configurações.



LEMBRE-SE!

- Os **pendrives não possuem uma lixeira**, portanto os arquivos excluídos são permanentemente removidos, mas programas de recuperação de dados podem recuperá-los.
- **HDs e SSDs, internos ou externos**, geralmente possuem uma lixeira para recuperar arquivos excluídos.
- **Unidades mapeadas em uma rede não possuem uma lixeira** centralizada, então é necessário usar backups ou sistemas de recuperação de dados para recuperar arquivos excluídos.



Quando um item é enviado para a lixeira no Windows (ou em qualquer sistema operacional que use um mecanismo semelhante), **ele não é excluído permanentemente do disco rígido**. Em vez disso, ele é movido para a lixeira e continua ocupando espaço no disco até que a lixeira seja esvaziada ou os arquivos sejam excluídos definitivamente.

faça anotações aqui

DICA 19

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS



COPIAR/COLAR



COPIAR



Navegue até a pasta que contém o arquivo que deseja copiar. Clique com o botão direito do mouse no arquivo que deseja copiar para abrir o menu de contexto.

No menu de contexto, você pode selecionar a opção "Copiar" ou pressione as teclas:



Isso copiará o arquivo para a área de transferência do sistema.

COLAR



Agora, você pode navegar até a pasta de destino onde deseja colar o arquivo copiado.

Clique com o botão direito do mouse na pasta de destino e, no menu de contexto, **selecione "Colar"** ou pressione:



Isso colará uma cópia do arquivo na pasta de destino.



No Explorador de Arquivos do Windows, você pode usar a **guia "Início"** na faixa de opções para realizar operações de cópia e colagem de arquivos de uma maneira mais visual e intuitiva.



DICA 20

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

assunto muito cobrado em prova!

ARRASTAR ARQUIVOS



- Quando você recorta um arquivo (ou seja, move) de um local para outro no Windows, **o arquivo não é excluído imediatamente do local de origem**. A ação de recortar apenas marca o arquivo para movimento, mas a exclusão real só ocorrerá após a colagem bem-sucedida no novo local.
- Essa é uma medida de segurança importante para evitar que os arquivos sejam perdidos acidentalmente durante o processo de movimentação. Caso você se arrependa ou deseje cancelar a operação de recorte, você pode fazer o seguinte:



Pressione a tecla "Esc" (Escape) no teclado antes de colar o arquivo no novo local. Não faça nada após recortar o arquivo. Se você não executar a operação de colagem, o arquivo permanecerá no local de origem.

LEMBRE-SE!

Ao arrastar um arquivo dentro da mesma unidade de disco no Windows, **o comportamento padrão é mover o arquivo**. Para **mantê-lo na pasta original e copiá-lo para a nova pasta, pressione a tecla "Ctrl"** enquanto arrasta o arquivo para a nova localização.

(por exemplo, de uma pasta em C: para outra pasta em C:)

Quando você arrasta um arquivo de uma pasta para outra em unidades de disco diferentes no Windows, **o comportamento padrão é copiar o arquivo**, não movê-lo. Isso significa que uma cópia do arquivo será criada na pasta de destino, enquanto o arquivo original permanecerá na pasta de origem.

(por exemplo, de uma pasta em C: para outra pasta em D:)

ARRASTA + TECLA	
arrasta + Ctrl	COPIA
arrasta + Alt	ATALHO
arrasta + Shift	MOVE

→ clique aqui para conhecer o material completo

DIREITO CONSTITUCIONAL

memoriza.ai



memoriza.ai

DICA 21

TRATAMENTO DESUMANO E TORTURA

Abaixo teremos um desdobramento do direito fundamental à dignidade da pessoa humana. Como consequência, ninguém poderá ser torturado ou submetido a tratamento desumano, ou degradante. Vamos aprender juntos algumas diferenças?



TRATAMENTO DESUMANO

Aquele que causa grande sofrimento físico ou mental. Todavia, diferentemente da tortura, na tortura, não há um objetivo claro e uma motivação aparente.



TORTURA

Qualquer ação ou omissão que expõe pessoas a um intenso sofrimento físico ou mental, com o intuito de obter confissão ou informação, punir, intimidar e discriminar. Na tortura, o agente público será o responsável pelos atos.



TRATAMENTO DEGRADANTE

Quando a pessoa é humilhada e diminuída diante de outras pessoas ou de si mesma.

LEMBRE-SE!

Esse inciso costuma ser cobrado em sua literalidade. Memorize-o!

III - ninguém será submetido a tortura nem a tratamento desumano ou degradante;

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

ATENTE-SE!

A Súmula Vinculante nº 11 está em consonância com a impossibilidade de utilização das práticas mencionadas acima. Destacando que a utilização de algemas é uma exceção, apenas podendo ocorrer nos casos em que houver:

- Risco à integridade física própria ou alheia;
- Resistência do preso;
- Fundado receio de fuga;



O uso de algemas só será lícito se houver:

mnemônico
→ PERIGO
→ RESISTÊNCIA
→ FUGA
PRF



DICA 22

DIREITO A LIBERDADE DE TRABALHO

O inciso XIII do art. 5º é norma de eficácia contida que trata da liberdade de atividade profissional. O dispositivo diz que, **sem lei que exija qualificações para exercer determinada profissão, qualquer pessoa poderá exercê-la.**

Segundo o Supremo Tribunal Federal, nem todos os ofícios ou profissões podem estar sujeitos ao cumprimento de requisitos legais para o seu exercício. A regra é a liberdade. Somente **quando houver perigo iminente na atividade é que é possível requerer a inscrição em um conselho de fiscalização profissional.**

POR EXEMPLO...



para o exercício pleno da profissão, todos deverão ser inscritos no seu respectivo órgão de fiscalização.

O Supremo Tribunal Federal considerou **constitucional** o exame da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). A Corte entende que o exercício da advocacia é um risco coletivo, sendo dever do Estado limitar o acesso à profissão e o seu exercício.

Do mesmo modo, o STF entende ser **inconstitucional** a exigência de diploma para o exercício da profissão de jornalista, uma vez que não representa risco a sociedade, tal condição.

LEMBRE-SE!

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

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

Esse inciso tem dois desdobramentos: **Garante o direito de acesso à informação** (desde que não viole outros direitos fundamentais) e **protege os jornalistas**, permitindo-lhes obter informações sem precisar revelar sua fonte. Não há, contudo, conflito com a proibição do anonimato. Se alguém for prejudicado pela informação, o jornalista responderá por esse dano, na forma da lei.

DICA 23

DIREITO DE REUNIÃO

O direito de reunião está intimamente relacionado à liberdade de expressão e ao regime democrático de governo. A reunião pode ser definida como um grupo de pessoas que se reúne de forma temporária e visa propagar um interesse comum a todos os participantes. Como exemplos, é possível mencionar as reuniões realizadas em uma comunidade ou as manifestações de protesto e reivindicação.



O direito de reunião é um direito individual, permitindo que cada um decida se deve ou não participar do evento. O direito de reunião também garante a possibilidade de não participar do evento. Em caso de violação do direito à reunião, o recurso constitucional adequado é o **mandado de segurança**, e não o habeas corpus.

Cuidado com "pegadinhas" nesse sentido!

DICA 24

TRIBUNAL DO JÚRI – PARTE I

Esse inciso costuma ser cobrado em sua literalidade. Memorize-o!

XXXVIII - é reconhecida a instituição do júri, com a organização que lhe der a lei, assegurados:

- a) a plenitude de defesa;
- b) o sigilo das votações;
- c) a soberania dos veredictos;
- d) a competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;

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



mnemônico

Com PS2

Plenitude de defesa;

Sigilo das votações;

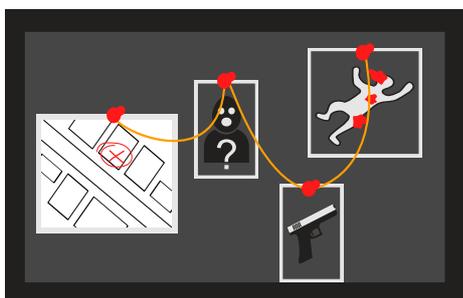
Soberania dos veredictos;

Competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida;



O presente inciso trata do júri, uma instituição criada para a sociedade participe de forma efetiva do julgamento de cidadãos acusados de alguns crimes específicos.

Em suma, esse inciso reconhece o júri como a **única instância do sistema jurídico brasileiro que pode julgar os chamados crimes dolosos contra a vida**, ou seja, aqueles cometidos intencionalmente e que, de alguma forma, atingem o direito à vida.



São exemplos de **crimes dolosos contra a vida**: homicídio, induzimento, instigação ou auxílio a suicídio, infanticídio e aborto.

DICA 25

DISCRIMINAÇÃO DE DIREITOS E LIBERDADES FUNDAMENTAIS PARTE IV

Esse inciso costuma ser cobrado em sua literalidade. Memorize-o!

XLIV - constitui crime inafiançável e imprescritível a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado Democrático;

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

O inciso XLIV trata de mais um crime: **a ação de grupos armados, civis ou militares, contra a ordem constitucional e o Estado democrático**. Esse crime, assim como o racismo, **também é inafiançável e imprescritível**. Ou seja, **não está sujeito à prescrição e pode ser punido a qualquer momento**, mesmo após um longo período desde sua prática.

Nunca mais esqueça!

RACISMO
INAFIANÇÁVEL;
IMPRESCRITÍVEL;

AÇÃO DE GRUPOS ARMADOS
Civis ou Militares.
INAFIANÇÁVEL;
IMPRESCRITÍVEL;

Contra:
Ordem Constitucional;
Estado Democrático;

3T
INAFIANÇÁVEL;
INSUSCETÍVEIS DE GRÁÇA/ANISTIA;

TORTURA

TRÁFICO

TERRORISMO

CRIMES HEDIONDOS

Por eles respondendo
Mandantes;
Executores;
Os que, poderiam evita-los, se omitirem.

DICA 26

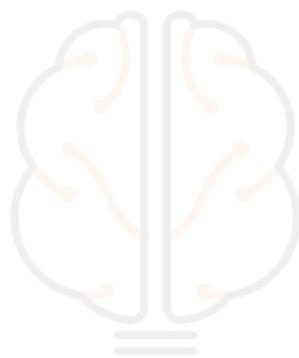
DIREITOS SOCIAIS INDIVIDUAIS DOS TRABALHADORES
PARTE VIII

XX - proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

Previsão constitucional: Art. 7º, XX, CF.



PROTEÇÃO DO MERCADO DE TRABALHO
da mulher.



- A preservação da igualdade de oportunidades no mercado de trabalho para as mulheres tem como **propósito atingir a igualdade substancial entre os gêneros.**
- Nesse contexto, o objetivo é **estabelecer uma paridade entre homens e mulheres.**
- Esta é **outra norma que apresenta eficácia limitada**, requerendo regulamentação adicional para sua completa efetivação.

→ clique aqui para conhecer o material completo

DIREITO ADMINISTRATIVO

memoriza.ai



memoriza.ai

DICA 27

PRINCÍPIO DA PRESUNÇÃO DE LEGALIDADE, LEGITIMIDADE E VERACIDADE

O Princípio da Presunção de Legalidade, Legitimidade e Veracidade é um dos fundamentos do Direito Administrativo **que parte do pressuposto de que os atos e decisões da Administração Pública são considerados válidos, legais e verdadeiros até que se prove o contrário.**

Em outras palavras, quando um ato é praticado pela Administração, **presume-se que ele foi realizado em conformidade com a lei, que possui legitimidade para agir e que os fatos alegados são verdadeiros.**

Esse princípio **atribui à Administração Pública uma presunção favorável em relação aos seus próprios atos, de forma que cabe ao interessado, que questiona a validade ou a legalidade de um ato administrativo, o ônus de provar que o ato está equivocado ou é ilegal.**

No entanto, essa presunção **não é absoluta e pode ser afastada mediante provas suficientes** que demonstrem que o ato administrativo não cumpre os requisitos legais, é ilegítimo ou baseia-se em informações incorretas.

Portanto, **o Princípio da Presunção de Legalidade, Legitimidade e Veracidade não impede a possibilidade de contestação e revisão dos atos administrativos, mas estabelece uma base inicial de validade e veracidade que deve ser superada com argumentos sólidos.**

Em síntese, esse princípio busca garantir a estabilidade e a confiança nos atos administrativos, enquanto também reconhece o direito das partes de questionar e contestar decisões que possam ser consideradas inadequadas ou injustas.



DICA 28

PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esse é um dos poderes que mais é cobrado em prova!



O poder de polícia é um dos poderes mais relevantes no campo do direito administrativo. Ele **confere à administração pública a autoridade para regulamentar, fiscalizar e controlar as atividades dos indivíduos e entidades** de maneira a garantir o bem-estar da sociedade, a ordem pública, a segurança, a saúde pública e outros interesses coletivos.

Esse poder **não se relaciona apenas com a atuação das forças policiais, mas engloba uma gama mais ampla de funções administrativas que visam equilibrar o direito individual com o interesse coletivo.**



Algumas das áreas em que o poder de polícia é aplicado incluem o licenciamento de estabelecimentos comerciais, a regulação de tráfego, a proteção do meio ambiente, a fiscalização de construções e a promoção da saúde pública.

O poder de polícia é **exercido de forma discricionária pela administração pública, permitindo que ela imponha restrições e condições às atividades privadas** quando necessário para o bem público. No entanto, **essa atuação deve ser pautada pela legalidade, proporcionalidade e respeito aos direitos fundamentais** dos indivíduos.

Portanto, o poder de polícia é um **instrumento importante para manter a ordem, a segurança e o equilíbrio** na sociedade, garantindo que os interesses individuais não prejudiquem o interesse coletivo.

DICA 29

ABUSO DE PODER

O abuso de poder é uma ação que vai além das prerrogativas e dos limites da autoridade **conferida a uma pessoa dentro do contexto da administração pública**.

Isso pode incluir **atos como coerção injustificada, discriminação, perseguição, corrupção, entre outros comportamentos** que violem os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e interesse público.



No entanto, é importante destacar que **a mera divergência em relação a uma decisão ou alegação de abuso de poder não é suficiente para caracterizar esse fenômeno**. Para que seja considerado abuso de poder, **é necessário que haja uma clara violação das normas legais e éticas** que regulam a atuação da administração pública.

Em muitos sistemas legais, **existem mecanismos e recursos para responsabilizar e corrigir casos de abuso de poder**, visando garantir que a autoridade seja exercida de maneira justa, transparente e respeitosa com os direitos dos indivíduos.

O abuso é um gênero que comporta **duas espécies**

EXCESSO DE PODER

Ocorre quando uma autoridade excede os limites ou as prerrogativas legais que lhe foram conferidos. Isso significa que a autoridade está tomando ações que vão além do escopo de sua competência legal, podendo agir de maneira mais ampla ou restritiva do que o permitido.

DESVIO DE PODER

Acontece quando uma autoridade utiliza seus poderes para um fim diferente daquele para o qual esses poderes foram originalmente concedidos. Isso geralmente envolve o uso dos poderes para obter benefícios pessoais, políticos ou privados, em vez de atender ao interesse coletivo.

➤ Ambos os conceitos envolvem ação inadequada por parte da administração pública, mas as circunstâncias específicas e as violações cometidas são diferentes em cada caso.



DICA 30

PRINCÍPIOS BÁSICOS

FONTES E FORMAS DE EXPRESSÃO DO DIREITO ADMINISTRATIVO

As fontes e formas de expressão do Direito Administrativo referem-se às origens e meios pelos quais as regras e princípios desse ramo do direito são estabelecidos e manifestados.



Vamos entender em primeiro momento **como essas fontes se dividem:**

FONTE FORMAL

A fonte formal do Direito Administrativo se refere à maneira pela qual as normas jurídicas são criadas, estabelecidas e manifestadas. São as criações do Estado a partir do processo formal, as leis em sentido genérico.

Ex. Constituição Federal, Leis complementares, Leis ordinárias, Resoluções.

FONTE MATERIAL

A fonte material do Direito Administrativo se refere à origem da norma, ou seja, à realidade, aos fatos, aos acontecimentos ou às situações que levaram à criação das leis. As fontes materiais ajudam a entender o contexto social, político e econômico que influenciou a elaboração das normas administrativas.

ATENÇÃO!

A **JURISPRUDÊNCIA em regra sempre será fonte material**, todavia, quando a decisão tiver feito erga omnes ou a súmula possuir efeito vinculante, será fonte formal.

A **ANALOGIA** está presente na LINDB, todavia, para a DOUTRINA **não é claramente uma fonte do direito administrativo**, a maioria dos autores não cita como FONTE. (Para a JURISPRUDÊNCIA a analogia é uma fonte, inclusive STF E STJ aplicam muito em casos concretos).

COSTUMES E PRAXE ADMINISTRATIVA são fontes INORGANIZADAS, COSTUME são fontes não escritas e não podem ir contra a lei, pois, assim não podem ser considerados fontes de direito. PRAXE ADMINISTRATIVA não tem aspecto subjetivo, é desconhecido da população em geral.

curiosidade!



Q "erga omnes" X

é uma expressão usada principalmente no meio jurídico, para indicar que os efeitos de algum ato ou lei atingem todos os indivíduos

DICA 31

AGENTES PÚBLICOS VI

CARGO, EMPREGO
E FUNÇÃO PÚBLICA



- ✓ Diz respeito a atribuições **temporárias, específicas e transitórias**, muitas vezes exercidas por **servidores efetivos ou empregados públicos**.
- ✓ Pode envolver, por exemplo, **substituições temporárias em cargos vagos ou licenças de ocupantes regulares de cargos ou empregos públicos**.
- ✓ As funções públicas **podem ser exercidas por servidores de diferentes áreas ou setores**, conforme a necessidade.
- ✓ **Não é uma forma de vinculação permanente**, mas sim uma atuação temporária para suprir demandas momentâneas.



CARACTERÍSTICAS DOS AGENTES TEMPORÁRIOS

- ✓ Admitidos temporariamente;
- ✓ Não há obrigatoriedade de realizar concurso, somente mero processo seletivo;
- ✓ Não ocupam cargo ou emprego público, apenas desenvolve uma função pública;
- ✓ São regidos por uma lei própria;
- ✓ Suas causas são julgadas pela Justiça comum e não pela Justiça do Trabalho

DICA 32

SERVIDORES PÚBLICOS EM SENTIDO AMPLO E RESTRITO

O conceito de servidores públicos pode ser abordado em sentido amplo e em sentido restrito, dependendo do escopo de análise.

Vou **DIFERENCIAR** ambos os conceitos, vamos lá?



Nesse sentido mais amplo, servidores públicos referem-se a **todas as pessoas que exercem atividades a serviço do Estado ou das entidades públicas, independentemente do tipo de vínculo empregatício**. Isso inclui não apenas aqueles submetidos aos regimes estatutários ou celetistas, mas também outros arranjos de trabalho, como

contratados temporários, empregados de empresas públicas ou sociedades de economia mista e até mesmo profissionais que atuam em parcerias público-privadas.

Em suma, **engloba todos os indivíduos que contribuem para a execução das atividades e serviços públicos**.

Em um sentido mais restrito, servidores públicos referem-se aos **indivíduos que ocupam cargos efetivos na administração direta ou que mantêm vínculo empregatício regido por estatuto, bem como aqueles que desempenham funções em empresas estatais, sociedades de economia mista ou autarquias**.



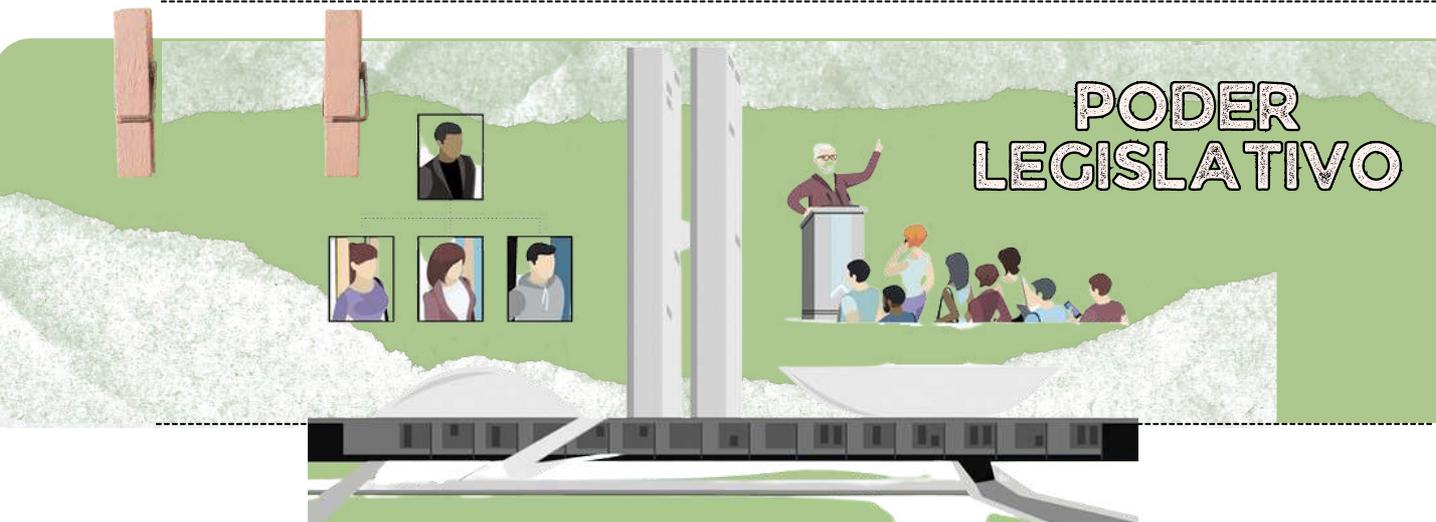
Esse grupo inclui os **servidores concursados ou nomeados para cargos públicos permanentes, que são submetidos ao regime estatutário ou ao regime celetista em entidades da administração indireta**.

REGIMENTO INTERNO DA CAMARA DOS DEPUTADOS



DICA 33

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS I



LEMBRE-SE!

O Poder Legislativo é bicameral!

O que isso significa?

Isso significa que ele é **composto por duas casas legislativas diferentes**. No caso do Brasil, o Poder Legislativo é **composto pela Câmara dos Deputados e pelo Senado Federal**, e eles têm distinções e características singulares.



A Câmara dos Deputados é composta por representantes do povo que são eleitos através de um sistema proporcional.

O número de deputados de cada Estado, Território e do Distrito Federal é determinado com base na **população e na representação proporcional**. Quanto maior a população de uma unidade federativa, mais deputados ela terá na Câmara dos Deputados.



O Senado Federal é composto por representantes dos Estados e do Distrito Federal, mas eles são escolhidos com base no princípio majoritário.

Cada Estado e o Distrito Federal elege um **número fixo de senadores, independentemente de sua população**. Cada unidade federativa tem direito a três senadores.



DICA 34

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS II

REQUISITOS PARA ASSUMIR O CARGO DE DEPUTADO



Para **assumir o cargo de Deputado Federal no Brasil**, a Constituição Federal estabelece uma série de requisitos que os candidatos devem atender.

Você sabe quais são?

Idade mínima

21
anos

Filiação a um partido político



dentro do prazo estabelecido pela Justiça Eleitoral

Domicílio eleitoral



no local em que pretende concorrer

Nacionalidade



Ser cidadão brasileiro

LEMBRE-SE!

Não é necessário ser brasileiro nato para se tornar Deputado Federal. No entanto, o cargo de **Presidente da Câmara dos Deputados** é reservado apenas a brasileiros natos.

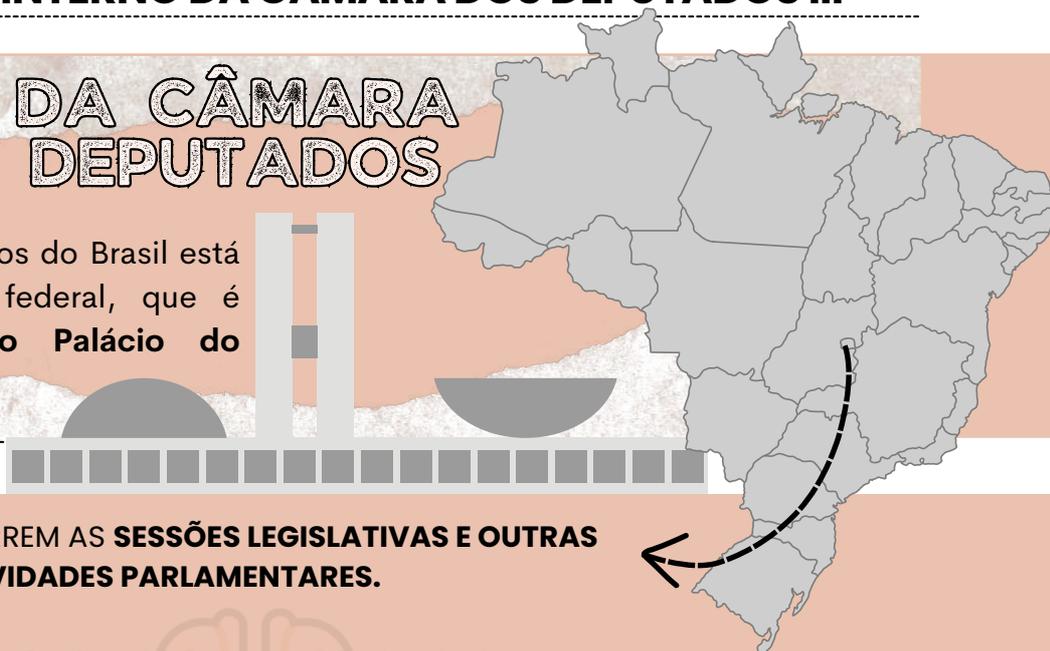


DICA 35

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS III

SEDE DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

A Câmara dos Deputados do Brasil está localizada na capital federal, que é Brasília, e opera no Palácio do Congresso Nacional.



LOCAL ONDE OCORREM AS **SESSÕES LEGISLATIVAS E OUTRAS ATIVIDADES PARLAMENTARES.**

Esse é o local padrão de funcionamento da instituição. No entanto, o próprio regimento prevê a possibilidade de a Câmara dos Deputados se reunir em outro local ou em qualquer parte do território nacional em situações especiais.

Você sabe quais são?



Motivo relevante: A mudança de local deve ser motivada por situações de motivo relevante, como **questões de segurança no prédio oficial ou situações de força maior, como eventos naturais** que impeçam o funcionamento normal no Palácio do Congresso Nacional.



Decisão da Mesa Diretora: A Mesa Diretora da Câmara dos Deputados é responsável por **analisar a situação e determinar se é viável e necessário operar em outro local.** Esta decisão deve ser tomada com base na avaliação dos motivos apresentados.



Aprovação pela maioria absoluta dos Deputados: Após a decisão da Mesa Diretora, **a mudança de local deve ser submetida à aprovação posterior pela maioria absoluta dos Deputados.** Esse processo é realizado em caráter ad referendum, o que significa que a decisão é tomada sujeita à confirmação subsequente pela maioria dos Deputados.



LEMBRE-SE!

Essas diretrizes garantem que a mudança de local da Câmara dos Deputados seja uma **medida excepcional e justificável**, levando em consideração questões de segurança e circunstâncias extraordinárias.



DICA 36

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS IV

SESSÕES
ORDINÁRIAS E
EXTRAORDINÁRIAS



Você sabe qual a diferença?

SESSÕES ORDINÁRIAS

Estas são **programadas e ocorrem durante os períodos regulares do calendário legislativo**. Se uma sessão estiver agendada para um **sábado, domingo ou feriado**, ela é transferida para o próximo dia útil. Durante as sessões ordinárias, a Câmara dos Deputados aborda uma ampla gama de questões legislativas e administrativas.

As sessões ordinárias **ocorrem a partir de:**

02 até 17 e de: 01 até 22
fevereiro julho agosto dezembro

SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

Estas são **excepcionais** e acontecem quando o Congresso Nacional é convocado **para tratar de uma matéria específica e urgente**. Essas sessões são uma resposta a circunstâncias extraordinárias que exigem a atenção imediata do Congresso.



Durante as sessões extraordinárias, a Câmara dos Deputados **delibera somente sobre o assunto que motivou a convocação**, deixando de lado a pauta legislativa regular.

LEMBRE-SE!

É importante observar que, a **cada ano, a partir de 2 de fevereiro, uma nova sessão legislativa tem início**. Antes do início da primeira e da terceira sessão legislativa, são realizadas **sessões preparatórias** para estabelecer a agenda e cumprir formalidades relacionadas à legislatura que se inicia.

DICA 37

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS V

DIPLOMAÇÃO DEPUTADO FEDERAL



PROCEDIMENTOS E REGRAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS À POSSE DE DEPUTADOS FEDERAIS

Você sabe quais são?



Os Deputados Federais eleitos que tenham sido previamente diplomados **devem fornecer à Mesa da Câmara até o dia 31 de janeiro do ano em que começa a legislatura** as seguintes informações:



Diploma emitido pela Justiça Eleitoral.



Nome parlamentar, filiação partidária e estado que representam. Geralmente, o nome do Deputado é composto por apenas dois elementos, como um prenome e um sobrenome, dois sobrenomes ou dois prenomes. No entanto, **o Presidente da Câmara pode autorizar variações nessa regra para evitar confusões.**



A **Secretaria-Geral da Mesa da Câmara dos Deputados é responsável por compilar a lista de Deputados diplomados antes da cerimônia de posse.** Essa lista é organizada por *estados, Distrito Federal e Territórios, seguindo a ordem geográfica das capitais.* Dentro de cada unidade federativa, **os nomes são listados em ordem alfabética, juntamente com suas legendas partidárias.**



O Regimento Interno estabelece que **o compromisso e o procedimento de prestá-lo durante a cerimônia de posse não podem ser alterados.**

LEMBRE-SE!

O Deputado Federal eleito **deve comparecer pessoalmente à cerimônia de posse.** Não é permitido fazer declarações orais ou escritas durante o ato de posse, e a posse não pode ser realizada por meio de um representante.



DICA 38

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS XXIV

PRESENÇA NO RECINTO DAS SESSÕES

O que precisamos saber?



DURANTE AS SESSÕES, APENAS SÃO ADMITIDAS AS SEGUINTE CATEGORIAS DE PESSOAS:

DEPUTADOS E SENADORES



Os parlamentares que fazem parte do órgão legislativo.

EX-PARLAMENTARES

Antigos parlamentares que já não ocupam cargos legislativos, mas que podem ser convidados ou autorizados a participar das sessões em algumas circunstâncias.



JORNALISTAS CREDENCIADOS

Profissionais de mídia que foram autorizados e credenciados para cobrir as sessões legislativas.



FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA EM SERVIÇO LOCAL

Os funcionários da própria Câmara dos Deputados que estejam desempenhando funções relacionadas às sessões.



PARLAMENTAR ESTRANGEIRO

Um parlamentar estrangeiro pode ter acesso ao recinto das sessões, desde que uma medida semelhante seja tomada em relação a um parlamentar brasileiro pelo Parlamento do país de origem do parlamentar estrangeiro.



LEMBRE-SE!



Nas sessões solenes, onde é permitido o ingresso de autoridades no Plenário, os convites são feitos de forma a assegurar lugares determinados tanto aos convidados como aos Deputados. Além disso, há lugares na tribuna de honra reservados para convidados especiais, membros do Corpo Diplomático e jornalistas credenciados.



O público em geral tem permissão para assistir às sessões das galerias circundantes, que são áreas destinadas para o público. No entanto, é importante manter a incomunicabilidade do público com o recinto do Plenário.

DICA 39

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS XXVII



SESSÕES SOLENES



As sessões solenes são reservadas para **grandes comemorações, homenagens especiais ou a recepção de altas personalidades.**



INICIATIVA

- a) O **Presidente da Câmara** pode programar sessões solenes a seu critério.
- b) Também é possível **programar sessões solenes mediante deliberação do Plenário**, por meio de requerimento assinado por **1/10 dos Deputados ou Líderes que representem esse número.**



DURAÇÃO

As sessões solenes **não devem exceder um prazo de 4 horas.**



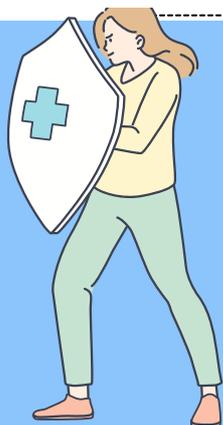
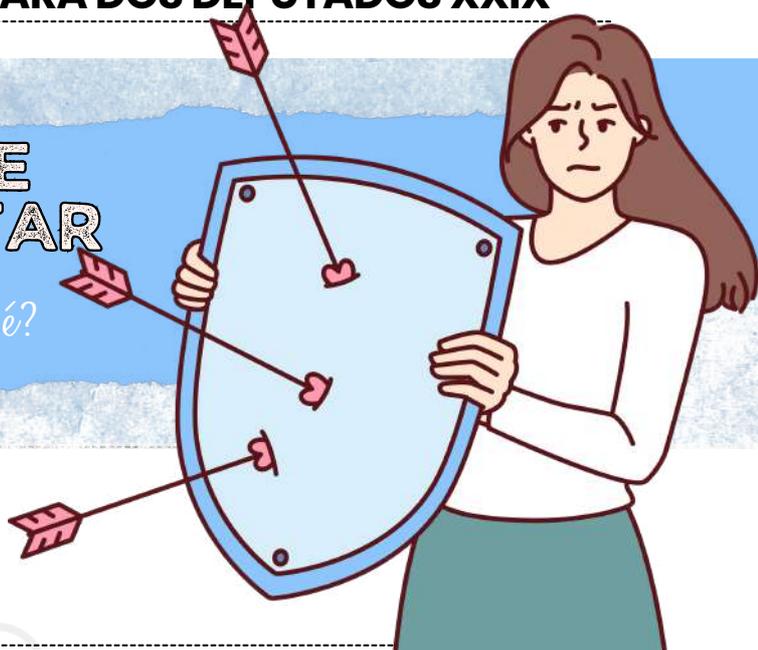
DICA 40

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS XXIX

IMUNIDADE PARLAMENTAR

Você sabe o que é?

É um conjunto de privilégios e garantias concedidos aos parlamentares em muitos sistemas democráticos.



IMUNIDADES SÃO GARANTIAS DE INTERESSE PÚBLICO QUE ENTRAM EM VIGOR QUANDO OS DEPUTADOS SÃO DIPLOMADOS, NÃO NECESSARIAMENTE APÓS A POSSE.

As imunidades dos Deputados permanecem intactas mesmo durante o estado de sítio, a menos que haja um voto de 2/3 dos membros da Câmara dos Deputados para suspendê-las. Essa suspensão ocorre apenas no caso de ações realizadas fora do recinto do Congresso Nacional que prejudiquem a execução da medida.

Os Deputados são protegidos de processos por suas opiniões, palavras e votos. A imunidade é absoluta quando essas manifestações ocorrem no plenário, pois estão diretamente relacionadas ao desempenho de suas funções públicas. No entanto, quando essas manifestações ocorrem fora do plenário, a imunidade é presumida, sujeita a análise para determinar se estão ou não relacionadas às funções desempenhadas pelos parlamentares.



Atiso

As imunidades continuam a valer mesmo quando os Deputados assumem outros cargos públicos.



CHEGAMOS AO FIM



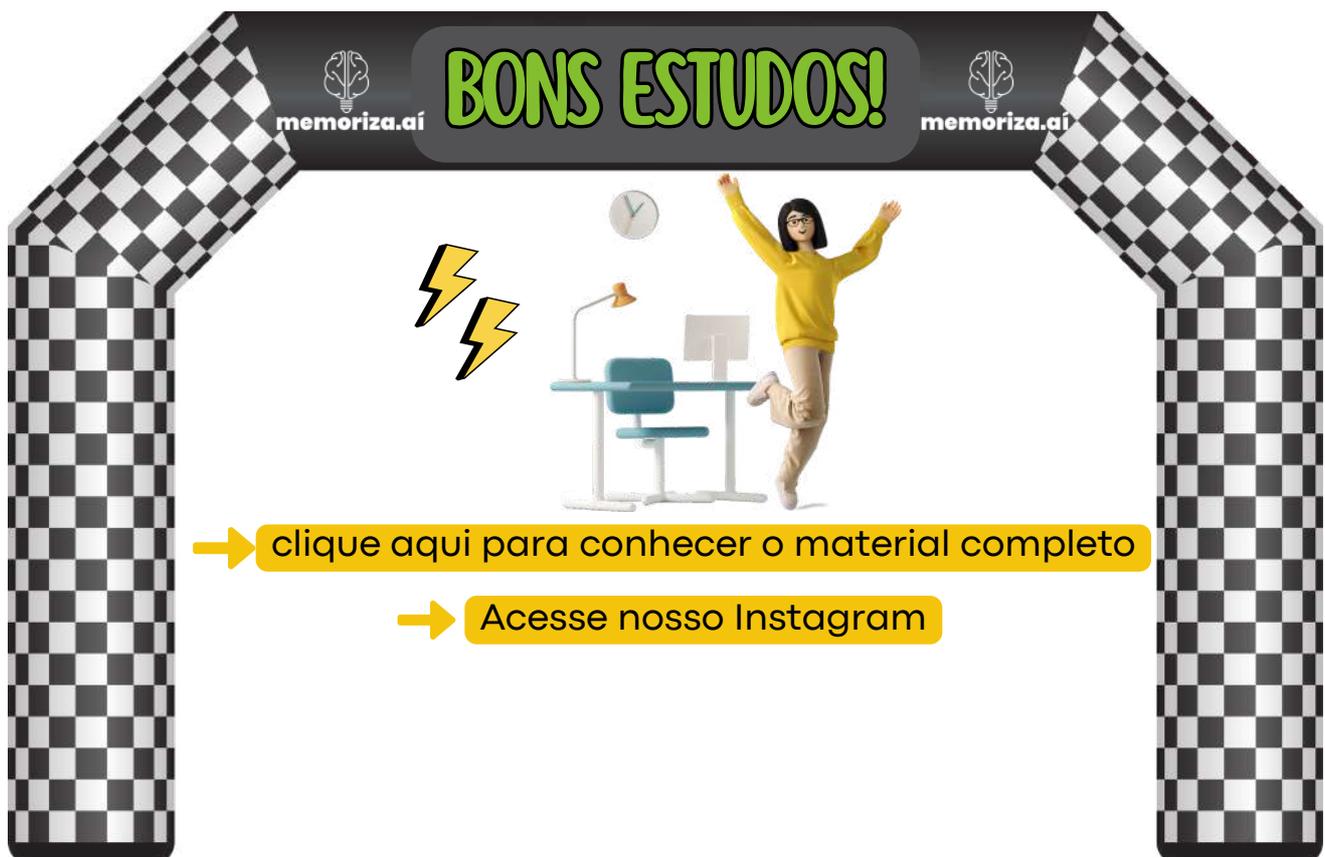
Parabéns, você acaba de concluir nossa incrível **amostra do guia de resumos ilustrados do Memoriza.ai.**

Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado o seu interesse e fornecido uma visão do que o **nosso guia completo tem a oferecer.**

Se você ficou impressionado com a qualidade e eficácia de nossas dicas e estratégias e deseja levar sua preparação para o concurso público a um nível superior, **não hesite em adquirir o guia completo.**

Este guia de resumos foi projetado para acelerar a sua aprovação, fornecendo uma revisão rápida e eficiente dos tópicos-chave.

Acelere seu aprendizado e acelere sua aprovação com nossos recursos.



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

→ [Acesse nosso Instagram](#)