

AMOSTRA

Câmara Municipal do
Município de Canoas

REVISÃO DE VÉSPERA

Assistente Legislativo



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA CAMARA DE CANOAS

Seja muito bem - vindo!

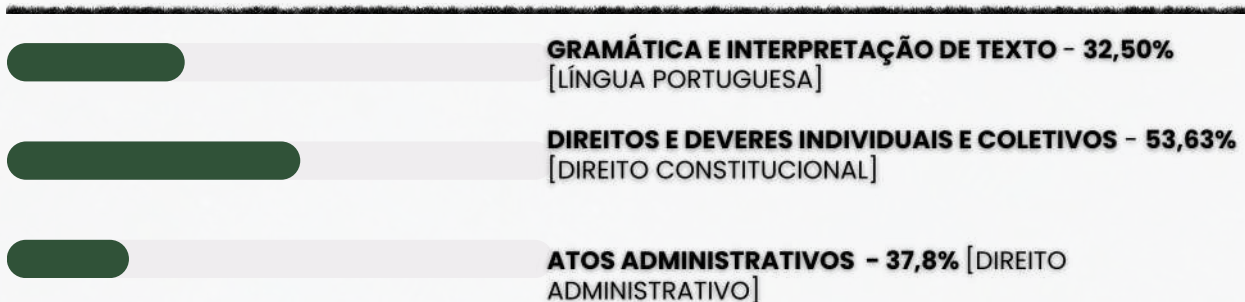
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

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

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

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



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

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

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSERH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CÂMARA DE CANOAS (ASSISTENTE LEGISLATIVO)

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- **Língua Portuguesa**
- **Raciocínio Lógico**
- **Informática**
- **Legislação Municipal**
- **Legislação Geral**

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

ASSISTENTE LEGISLATIVO

memorize.ai

→ clique aqui para conhecer o material completo

LÍNGUA PORTUGUESA

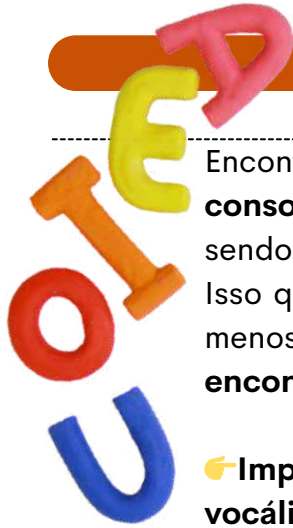
DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

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

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

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



DITONGO

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

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

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

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

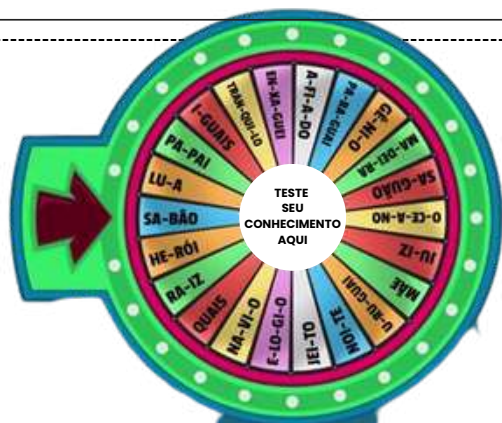
De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

- ➔ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. **Exemplos:** mau (mau), sei (sei), viu (viu).
- ➔ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). **Exemplos:** mãe (mãe), levem (levem), muito (mui-to).

TRITONGO

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

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



HIATO

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

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

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



Se ao invés de dizer "Abraça-me" e "Beije-me", ele dissesse "Me abraça" e "Me beije", as frases estariam corretas?

FRASE INCORRETA
A palavra negativa (**nunca**) pede **próclise (pronome antes do verbo)** e o certo seria "Nunca me deixe"

NÃO!

LEMBRE-SE!

Não se **inicia** frase com **pronome oblíquo!**

- ✓ A colocação pronominal refere-se à **posição dos pronomes pessoais** (como "eu," "você," "ele," "ela," "nós," "eles," etc.) nas frases em relação ao **verbo e ao restante da estrutura da frase**.
- ✓ A língua portuguesa tem regras específicas para a colocação de pronomes pessoais, e estas **regras variam de acordo com o tipo de verbo, tempo verbal e contexto da frase**.
- ✓ Além das regras gerais, a colocação pronominal pode variar de acordo com o contexto e a ênfase que o falante deseja dar à frase.
- ✓ Independente do tipo de frase, **não se inicia frase com o pronome oblíquo**, de acordo com as regras gramaticais.

Existem três formas principais de colocação pronominal em português: **próclise, ênclise e mesóclise**.

DICA

USO DA VÍRGULA I

A utilização da vírgula na escrita desempenha um papel importante na organização das ideias, na clareza e na interpretação correta de uma frase. Ela **não apenas indica pausas na fala (respiração) como também pode alterar significativamente a semântica de uma frase.**



VÍRGULA E PAUSA (RESPIRAÇÃO)

A vírgula é frequentemente **usada para indicar pausas na leitura**, refletindo a maneira como a frase deve ser entoada.

Por exemplo:

- *Sem vírgula: "Vamos comer crianças."*
- *Com vírgula: "Vamos comer, crianças."*

A segunda frase indica que a intenção não é comer as crianças, mas sim convidá-las para uma refeição.

VÍRGULA E SEMÂNTICA

A vírgula também **pode mudar o significado de uma frase**, especialmente em casos de orações subordinadas ou adjuntos adverbiais. Veja um exemplo:

- "O homem, que você viu na rua, estava usando um chapéu."
- "O homem que você viu na rua estava usando um chapéu."

Na primeira frase, a vírgula sugere que o homem em questão pode não ser o mesmo que foi visto na rua. Na segunda frase, sem a vírgula, a implicação é que o homem visto na rua é aquele que estava usando um chapéu.

VÍRGULA E ORGANIZAÇÃO DE ELEMENTOS

A vírgula também é **usada para separar elementos em uma lista**, como substantivos, adjetivos, ou outros termos. Por exemplo:

- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

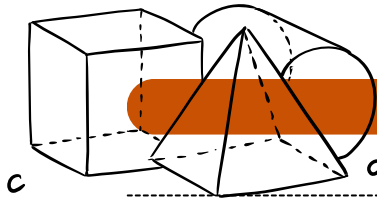
**VOU ALI
COMER GENTE.**

Por causa de uma vírgula,
você vira um **CANIBAL.**



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

RACIOCÍNIO LÓGICO



DICA

SISTEMAS DE UNIDADES DE MEDIDAS

CÁLCULO DE VOLUME DE SÓLIDOS

Podemos determinar o volume de todos os sólidos geométricos. O volume representa a "capacidade" desse sólido. Tente imaginar alguns sólidos geométricos: seria possível preenchê-los com algum material, como água?

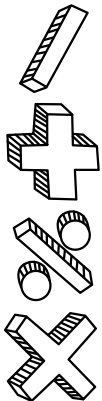


Se essa possibilidade existir, podemos calcular o volume de cada objeto considerado. Caso não seja viável preencher a figura que você imaginou, é provável que ela seja uma forma plana bidimensional, como um quadrado, um triângulo ou um círculo.

FÓRMULAS PARA O CÁLCULO DE VOLUME

VOLUME DE UM PRISMA QUALQUER

Para determinarmos o volume de um prisma qualquer, nós calculamos a área de sua base para, em seguida, multiplicá-la pela sua altura. Sendo assim:



Prismas

- $v = (\text{área da base}) \times \text{altura}$

Na imagem acima, a área do prisma de base retangular pode ser calculada por:

$$V = a \cdot b \cdot c$$

Já a área do prisma de base triangular é dada por:

$$V = \frac{a \cdot b \cdot c}{2}$$

VOLUME DE UM CILINDRO

O volume de um cilindro é calculado multiplicando-se a área da base pela altura

1. Assim como ocorre com os prismas, para calcular o volume do cilindro, multiplicamos a área da base pela altura. Podemos definir novamente:

Cilindro

$V = (\text{área da base}) \times \text{altura}$

- Para o cilindro da figura ao lado, podemos calcular seu volume como:

$$V = \pi \cdot r^2 \cdot a$$

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA E FINANCEIRA

JUROS SIMPLES

No cálculo de juros simples, a **porcentagem do juro é calculada sempre sobre o valor principal emprestado (ou investido) durante um determinado período de tempo.**



Os juros simples são chamados "simples" **porque a porcentagem de juros é aplicada apenas ao valor principal**, e essa porcentagem permanece constante ao longo do tempo.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS SIMPLES É:

$$J = C \cdot i \cdot t$$

Handwritten annotations: 'JUROS A SEREM PAGOS' points to 'J', 'TAXA DE JUROS' points to 'i', 'CAPITAL INICIAL' points to 'C', and 'TEMPO' points to 't'.

Onde:

- **J** é o montante dos juros.
- **C** é o valor principal (ou o valor inicial emprestado ou investido).
- **i** é a taxa de juros por período, geralmente expressa como uma fração ou decimal.
- **t** é o tempo em que o dinheiro é emprestado ou investido, geralmente em anos.

EXEMPLO DE JUROS SIMPLES:

Suponha que você empreste R\$ 1.000 a uma taxa de juros simples de 5% ao ano durante 3 anos. O cálculo dos juros simples pode ser feito da seguinte forma:

$$J = C \times i \times t$$

Onde:

- **C** é o valor principal (R\$ 1.000).
- **i** é a taxa de juros por período (5% ou 0,05).
- **t** é o tempo em anos (3 anos).

Substituindo os valores na fórmula:

$$J = 1.000 \cdot 0,05 \cdot 3$$

$$J = 150$$

Portanto, os juros simples neste caso seriam de **R\$ 150.**

Para encontrar o **montante total ao final dos 3 anos**, somamos os juros ao principal:

$$M = C + J$$

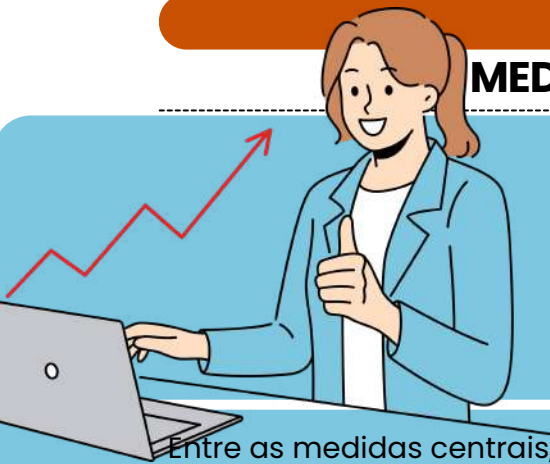
$$M = 1.000 + 150$$

$$M = 1.150$$

Então, o montante total ao final de 3 anos será de **R\$ 1.150.**

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL



MÉDIA PONDERADA

o que é isso?

Entre as medidas centrais, a mais utilizada é a média. Existem vários tipos de média, mas as mais comuns são a **média aritmética simples** e a **média aritmética ponderada**.

Na média aritmética ponderada, são atribuídos **pesos para cada um dos valores**. Quanto **maior for o peso**, maior será a **influência daquele determinado dado** no valor da média aritmética ponderada.

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{x} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \rightarrow$ Pesos

✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \rightarrow$ Valores do conjunto

EXEMPLO NA PRÁTICA:

Durante uma seleção de professores, a prova era dividida em algumas etapas, e cada uma delas tinha um peso. O candidato vencedor seria o que alcançasse maior nota. Vamos encontrar, então, o candidato que possui maior média.



Prova de língua estrangeira \rightarrow **peso 1**
 Prova prática \rightarrow **peso 2**
 Prova específica da área \rightarrow **peso 3**
 Análise de currículo \rightarrow **peso 4**



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTE NOTAS:

CRITÉRIOS	AMANDO	BELCHIOR
LÍNGUA ESTRANGEIRA	10	6
PROVA PRÁTICA	9	7
PROVA ESPECÍFICA	8	8
ANÁLISE DE CURRÍCULO	7	10

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_A = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\bar{x}_A = \frac{80}{10}$$

$$\bar{x}_A = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\bar{x}_B = \frac{84}{10}$$

$$\bar{x}_B = 8,4$$

O CANDIDATO QUE POSSUI **MAIOR MÉDIA** É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.



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

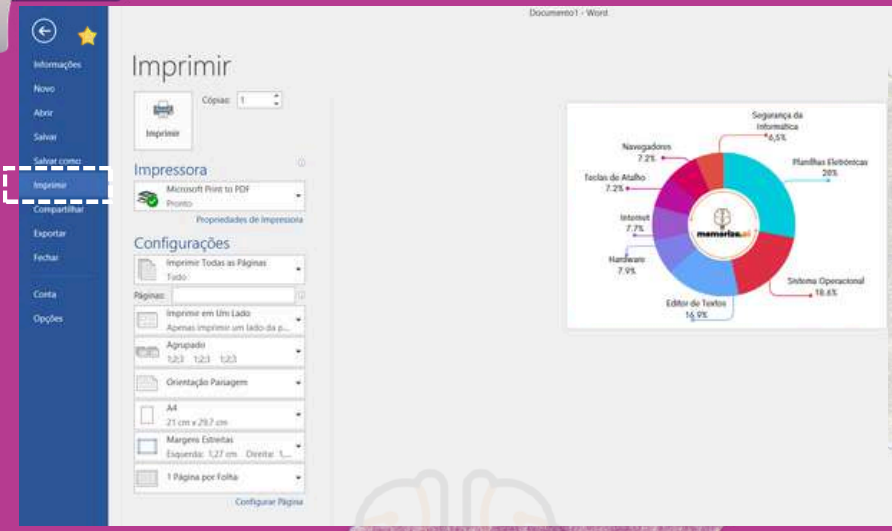
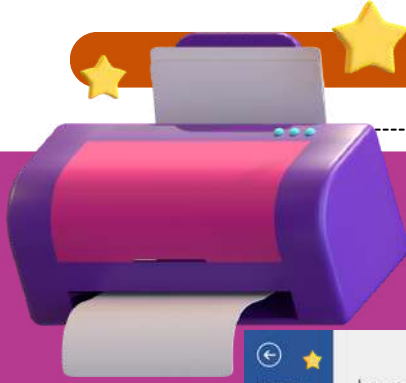
INFORMÁTICA

DICA

WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



A funcionalidade de impressão em um processador de texto, como o Word, disponibiliza diversas **opções para personalizar a formatação da saída impressa** de um documento.

A capacidade de **definir intervalos de páginas específicos ou páginas separadas** é uma característica muito útil ao imprimir documentos extensos ou quando você precisa de uma saída específica.



Intervalos de Páginas com Hífen (-): Usar o sinal de hífen (-) é uma maneira conveniente de **indicar um intervalo contínuo de páginas**.

- Por exemplo, "2-7" significa que você deseja imprimir as páginas de 2 a 7 do documento.



Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas**.

- Por exemplo, "30-35;42" indica que você deseja imprimir as páginas 30 a 35 e a página 42. É uma maneira eficaz de selecionar páginas não contíguas.



Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).

DICA

GOOGLE WORKSPACE

GMAIL
O que é?



O Gmail é o **serviço de e-mail mais usado no mundo**, e provavelmente é o canal de comunicação principal para inscrições de concursos, notificações de provas e até cursos online.

FUNCIONALIDADES QUE VOCÊ VAI USAR MUITO:

ETIQUETAS E FILTROS: USE **ETIQUETAS** PARA ORGANIZAR SEUS E-MAILS (EXEMPLO: "CONCURSOS", "APOSTILAS", "INSCRIÇÕES").



BUSCA PODEROSA: O GMAIL POSSUI UMA FERRAMENTA DE BUSCA EXCELENTE. VOCÊ PODE FACILMENTE ENCONTRAR E-MAILS COM **PALAVRAS-CHAVE** OU **REMETENTES ESPECÍFICOS**.



ARRASTE UM ARQUIVO PARA ANEXÁ-LO A MENSAGEM

Esse é um dos recursos mais simples de fazer. No Chrome e no Firefox basta **arrastar** e **soltar um** ou **mais arquivos para anexá-los a uma nova mensagem**.

O RECURSO NÃO FUNCIONA NO INTERNET EXPLORER.



ACESSE O GMAIL DESCONECTADO DA INTERNET

É possível acessar as mensagens do Gmail quando não se tem acesso à internet. O recurso **Gmail Offline** permite aos usuários escrever novos e-mails, que são enviados assim que o usuário voltar a conectar-se à internet.

Atenção: em hipótese alguma instale este complemento em computadores públicos, pois suas mensagens **serão armazenadas localmente no disco rígido**.

VEJA MENSAGENS ANTES DE ABRIR



Para aquelas pessoas que recebem muitos e-mails, esse recurso é ótimo. Com a **função de pré-visualização de mensagens** do Gmail, o usuário tem uma rápida ideia do conteúdo da mensagem e já decide se deve abri-la ou apagá-la.

- Esse recurso pode ser ativado através de "**Configurações**" do Gmail.

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

LEGISLAÇÃO GERAL

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

DIREITO CONSTITUCIONAL

DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

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

GARANTEM a *irretroatividade das leis.*

LEMBRE-SE!

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

definição dos conceitos

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



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

LEI não **PREJUDICARÁ**

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



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



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

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

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



HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade.**

Ação **gratuita**. No entanto, **é imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.



O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito - popularmente conhecidos como SPC - ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas.**

Não se esqueça!

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros.**



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



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

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

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



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

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

DIREITO ADMINISTRATIVO

DICA

ATRIBUTOS

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

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.

**LEI N.º 8.429/1992 - LEI DE
IMPROBIDADE
ADMINISTRATIVA**

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;



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

LICITAÇÃO PÚBLICA: 14.133/2021 E CONTRATOS

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XVI



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o procedimento e o fluxo processual a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a **dispor de somente cinco modalidades de licitação**.



Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



Diálogo Competitivo: Modalidade em que a **administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



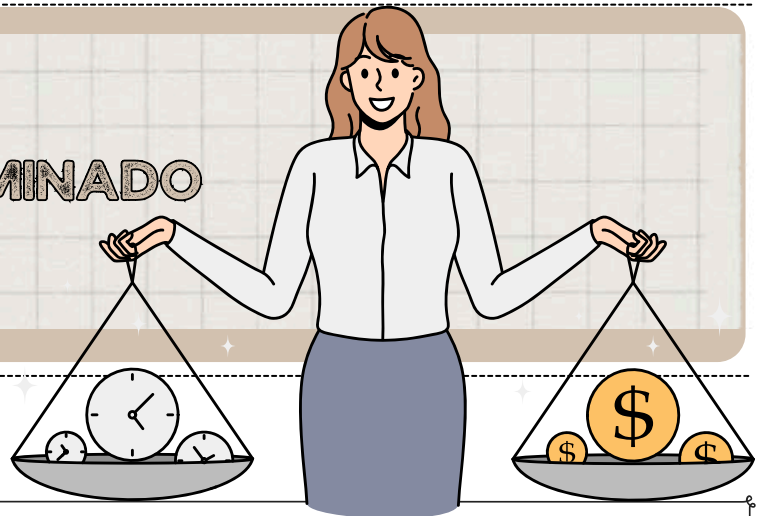
Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VII

PRAZO DETERMINADO



A administração pública deve convocar o licitante vencedor para assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente **dentro do prazo e condições estabelecidas no edital**. Se o licitante não o fizer, ele **perde o direito à contratação** e poderá sofrer sanções previstas na lei.

PRAZOS E PRORROGAÇÃO

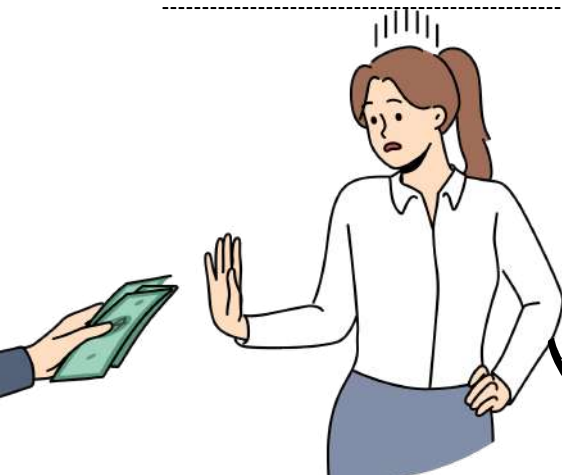
O prazo de convocação pode ser **prorrogado uma vez**, pelo **mesmo período**, se o licitante solicitar durante o transcorrer do prazo original, justificando o pedido, e se a administração aceitar a justificativa.

Se o licitante convocado não assinar o contrato ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, a administração pode chamar os **próximos licitantes** na ordem de classificação para **celebrar o contrato** nas condições propostas pelo licitante vencedor.

Se o **prazo** de validade da proposta indicado no edital **expirar** sem que haja convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

LEMBRE-SE!

Se o adjudicatário **recusar injustificadamente** a assinar o contrato ou a **aceitar/retirar** o instrumento equivalente no **prazo estabelecido**, será considerado um **descumprimento total da obrigação assumida**, sujeitando-o a penalidades legais e à imediata perda da garantia de proposta em favor da entidade licitante.



ESSA REGRA **NÃO SE APLICA AOS LICITANTES REMANESCENTES CONVOCADOS!**

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

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) - LEI N° 12.527

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

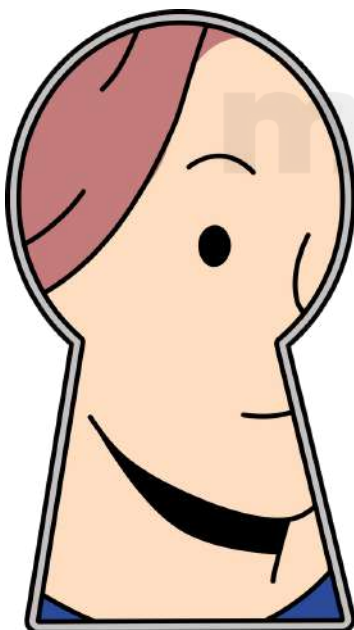
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

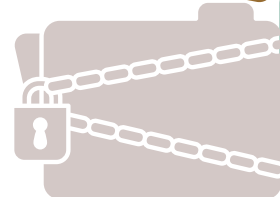
Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

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



ULTRASSECRETO:

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



SECRETO:

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



RESERVADO:

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

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

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

LEI Nº 13.709/2018 - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

DICA

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS IV

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS III



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

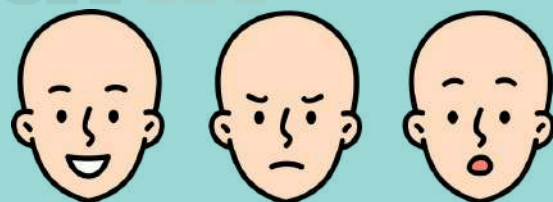
Vamos **entender** cada parte:

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

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

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

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



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

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

LEI N.º 10.048/2000 - DA PRIORIDADE DE ATENDIMENTO AS PESSOAS

DICA

LEI 10.048/22 I

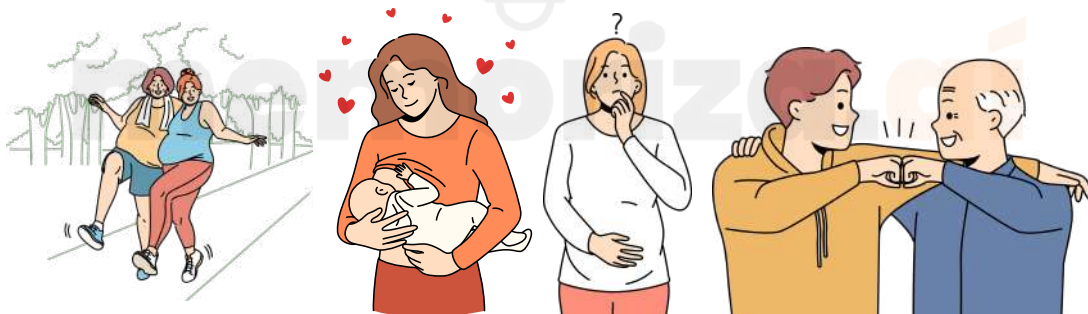
LEI 10.048/22
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Quem tem direito ao atendimento prioritário? Esse direito é concedido a:

- Pessoas com deficiência;
- Pessoas com transtorno do espectro autista;
- Idosos (pessoas com 60 anos ou mais);
- Gestantes;
- Lactantes;
- Pessoas com criança de colo;
- Obesos;
- Pessoas com mobilidade reduzida;
- Doadores de sangue.



Essa legislação também prevê **atendimento prioritário para acompanhantes e atendentes** quando estiverem **acompanhando os titulares do benefício**.



A Lei nº 14.364/22 alterou a Lei nº 10.048/2000, que trata do Atendimento Prioritário, para **incluir explicitamente os acompanhantes e atendentes** quando estiverem com os **beneficiários**.

- Com essa alteração, o **atendimento prioritário** passa a ser **assegurado não apenas em repartições públicas**, mas também em **empresas concessionárias de serviços públicos**, instituições financeiras, logradouros públicos, sanitários públicos e veículos de transporte coletivo.
- Isso significa que **os acompanhantes e atendentes terão direito ao atendimento prioritário em uma ampla gama de situações e estabelecimentos**, sempre que sua presença for considerada imprescindível para o cumprimento dos direitos legais dos titulares do benefício.

O ATENDIMENTO PRIORITÁRIO PODE SER ORGANIZADO DE DIFERENTES MANEIRAS, COMO POR MEIO DE POSTOS, CAIXAS, GUICHÊS, LINHAS OU ATENDENTES ESPECÍFICOS PARA ESSAS PESSOAS.

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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

DICA

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CANOAS



NOMEAÇÃO

✓ I - Nomeação em caráter permanente

Quando é usada?

☞ Quando a pessoa vai ocupar um cargo efetivo (de carreira ou isolado).

⌚ II - Nomeação em caráter temporário

Quando é usada?

☞ Quando a pessoa vai ocupar um cargo em comissão ou uma função de confiança.

Esses cargos são de livre nomeação e exoneração, ou seja:

- Pode entrar sem concurso
- Pode sair a qualquer momento
- São usados para direção, chefia ou assessoramento

⚠ Tipos de cargos efetivos:

➡ Podem ser:

- 📅 **De carreira:** organizados em classes (níveis), permitindo crescimento vertical.
- 📁 **Ex: técnico → analista → coordenador**
- ⚠ As regras da carreira são definidas em lei específica.
- 🚫 **Isolados:** não têm classes.
- + Mas podem ter progressão horizontal (aumento dentro do mesmo nível)
- 💰 Como forma de incentivo remuneratório, com base em lei específica.



A nomeação só acontece para esses cargos após aprovação em concurso público, que pode ser de provas ou provas e títulos.

♦ **IMPORTANTE:** O CANDIDATO DEVE SEGUIR A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO E RESPEITAR O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO.

DICA

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CANOAS

RECONDUÇÃO



Sabe quando o servidor **sai do cargo estável pra tentar outro cargo**, mas aí não dá certo? 🤔



Pois é, ele pode **voltar ao cargo antigo**. Isso é a **recondução!**

O que precisamos saber?

Essa situação **ocorre em duas circunstâncias** específicas:

I – Reprovação no estágio probatório de outro cargo

O servidor tentou outro cargo, mas foi **reprovado no estágio probatório?**

➡ Ele **volta pro cargo antigo**, se ainda for estável nele!

II – Volta do antigo ocupante por reintegração

⚖️ Se o servidor anterior for **reintegrado**, o **atual** pode ser **reconduzido** ao seu **cargo anterior** (se for estável, claro!).

✅ Em qualquer hipótese o servidor deve entrar em exercício no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis contados**.

5

E se o cargo antigo já estiver ocupado?

Se o cargo anterior já estiver preenchido, o servidor não fica no limbo!

➡ Ele será aproveitado em outro cargo com **mesma natureza e salário compatível**, ou posto em disponibilidade.

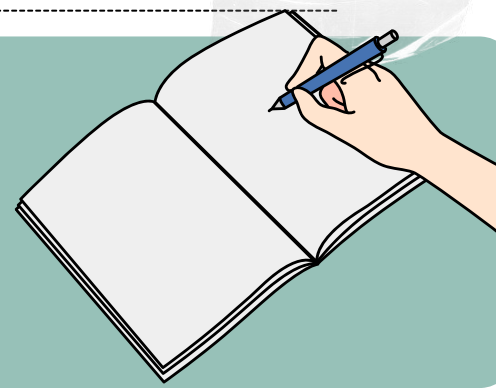


DICA

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CANOAS



VACÂNCIA



✓ As hipóteses de vacância representam situações em que o **servidor deixa o cargo público que ocupava**.

✓ Essas situações podem resultar em uma **saída definitiva do serviço público ou em uma simples troca de cargo**.

AS FORMAS DE VACÂNCIA SÃO:

I - Exoneração: ➡ Saída do cargo a pedido do servidor ou por não atender requisitos legais (ex: reprovação no estágio probatório).

II - Demissão: ➡ Ato punitivo aplicado ao servidor por infração disciplinar prevista em lei.

III - Promoção: ➡ Quando o servidor é elevado para um cargo superior dentro da carreira, deixando o anterior vago.

IV - Readaptação: ➡ Mudança do servidor para cargo compatível com limitações físicas ou mentais, deixando vago o antigo.

V - Aposentadoria: ➡ Saída definitiva do servidor ativo por cumprimento de requisitos legais de idade/tempo de serviço.

VI - Falecimento: ➡ Morte do servidor, o que gera automaticamente a vacância do cargo.

VII - Posse em outro cargo inacumulável: ➡ Quando o servidor assume um novo cargo que não pode ser acumulado legalmente com o anterior.

✗ EXONERAÇÃO: COMO ACONTECE?

Pode ocorrer:

- A **pedido** do **servidor**;
- De **ofício** (obrigatoriamente), se:
 - ✗ quando não satisfizer as **condições do estágio probatório**
 - ✗ quando não entrar em **exercício no prazo** após a posse

✳ E A DEMISSÃO?

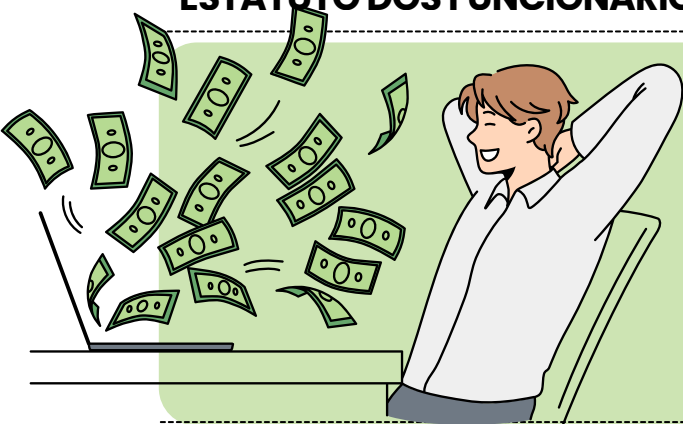
Demissão é coisa séria! 😬

- ✓ Demissão (efetivo) e destituição (comissão/função):
 - Aplicadas como penalidade nos casos previstos no estatuto.



DICA

ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CANOAS



VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

VENCIMENTO

É o salário base do servidor pelo exercício do cargo, conforme o padrão da lei.

- ✔ **Regra importante:** Nenhum servidor pode receber vencimento inferior ao salário mínimo vigente!

REMUNERAÇÃO

É o total dos vencimentos + outras vantagens que não se incorporam ao salário (como adicionais temporários, por exemplo).

- Deve haver **isonomia** entre **cargos da Câmara Municipal e do Executivo** quando as atribuições **forem iguais ou semelhantes**.
- ! Proibida a **vinculação automática de remuneração** entre cargos diferentes — cada cargo deve ter sua remuneração definida legalmente.

O que precisamos saber?

O SERVIDOR PODE PERDER PARTE OU TODA A REMUNERAÇÃO EM ALGUMAS SITUAÇÕES:



I - Falta ao serviço: ➡ Perde o valor do dia não trabalhado, exceto se for falta justificada ou legalmente prevista.

II - Atraso ou saída antecipada: ➡ Perde 1/3 da remuneração do dia se chegar até 1h atrasado ou sair até 1h antes, sem compensação no banco de horas.

III - Prisão (preventiva, flagrante, pronúncia etc.): ➡ Perde 1/3 da remuneração, podendo receber diferença se for absolvido judicialmente.

IV - Condenação penal sem perda do cargo: ➡ Perde 2/3 da remuneração durante o período afastado.

📎 **Obs:** Em turnos duplos, os prazos e descontos do item II são **reduzidos** pela metade.

- Se o atraso for **maior que 1h**, o desconto é **total**, salvo se houver **compensação ou abono**.
- Faltas consecutivas **incluem domingos e feriados entre elas**.

🚫 **ART. 159 – DESCONTOS AUTORIZADOS:**

A remuneração só pode ser descontada:

- Por **motivos legais** (como os acima),
- Ou por **autorização expressa do servidor**, quando permitido por lei.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para a **Câmara Municipal de Canoas!**


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

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

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2025?

Então...

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



Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

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

→ [Acesse nosso Instagram](#)