

AMOSTRA

**PREFEITURA DE
UBERLANDIA**

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE UBERLÂNDIA!

Seja muito bem - vindo!

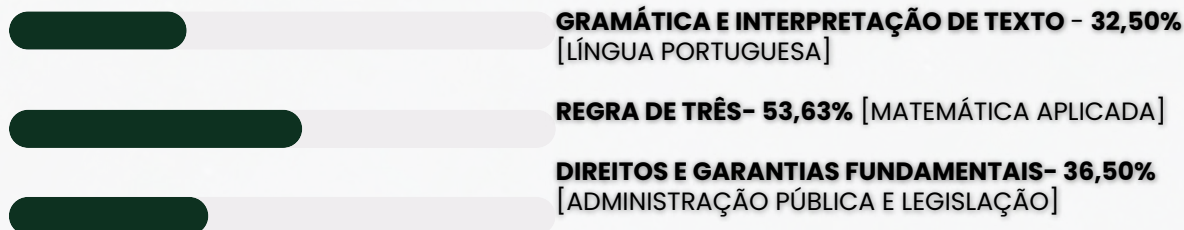
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.áí** 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 muitooo tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

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 EBSEH 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 – Prefeitura de Uberlândia

NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA PEDAGÓGICO

- Língua Portuguesa
- Matemática
- Conhecimentos Didático-Pedagógicos
- Legislação Municipal e Educacional
- Conhecimentos Específicos do Cargo

NÍVEL-MÉDIO OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico-Matemático
- Noções de Informática
- Legislação Municipal
- Conhecimentos de Direito Administrativo
- Conhecimentos de Direito Constitucional
- Conhecimentos de Administração
- Conhecimentos de Administração Pública
- Rotinas Administrativas
- Redação Oficial

**AGORA, VOCÊ VAI CONHECER POR DENTRO O MATERIAL
QUE VAI TRANSFORMAR A SUA FORMA DE ESTUDAR!**

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

ANALISTA PEDAGÓGICO

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



FRASE INCORRETA

Não se inicia frase com **pronome oblíquo**

FRASE INCORRETA

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

- ✓ 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

CONCORDÂNCIA NOMINAL

A concordância nominal é uma regra gramatical que **se aplica às palavras que se referem a substantivos (nomes) e que devem concordar em gênero (masculino ou feminino) e número (singular ou plural)** com os substantivos que modificam.



ADJETIVOS

Os adjetivos concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem. Por exemplo:

- O carro vermelho (masculino singular).
- A casa amarela (feminino singular).
- Os livros interessantes (masculino plural).
- As flores bonitas (feminino plural).

ARTIGOS

Os artigos também concordam com o substantivo em gênero e número. Por exemplo:

- O menino (masculino singular).
- A menina (feminino singular).
- Os meninos (masculino plural).
- As meninas (feminino plural).

PRONOMES

Os pronomes concordam com o substantivo ao qual se referem em gênero e número.

Por exemplo:

- Este livro é meu. (masculino singular).
- Esta caneta é minha. (feminino singular).
- Estes livros são meus. (masculino plural).

NUMERAIS

Os numerais também concordam com o substantivo em gênero e número.

Por exemplo:

- Cinco gatos (masculino plural).
- Duas casas (feminino plural).
- Um livro (masculino singular).
- Uma flor (feminino singular).



Nos casos de **adjetivos no grau comparativo e superlativo concordam com o substantivo que modificam.**

Por exemplo:

- Ele é o aluno mais inteligente da turma.
- Ela é a atriz mais talentosa do elenco.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS V

CONECTIVO "SE E SOMENTE SE" (BICONDICIONAL)

O conectivo "se e somente se," também conhecido como bicondicional ou equivalência lógica, é uma **operação lógica que é usada para expressar uma relação de dupla implicação entre duas proposições**. A expressão "p se e somente se q" significa que as proposições p e q estão relacionadas de tal forma que **se uma for verdadeira, a outra também deve ser verdadeira, e se uma for falsa, a outra também deve ser falsa**.



Em termos formais, a bicondicional pode ser definida da seguinte maneira:
 $p \leftrightarrow q$ é verdadeira se, e somente se, p e q têm o mesmo valor de verdade.

EXEMPLO:

"Uma figura é um quadrado se e somente se todos os seus lados têm o mesmo comprimento."

ATENÇÃO...

Isso significa que a proposição "Uma figura é um quadrado se e somente se todos os seus lados têm o mesmo comprimento" **é verdadeira apenas se ambas as partes (p e q) forem verdadeiras juntas**. Ou seja, um quadrado só pode ser chamado de quadrado se todos os seus lados tiverem o mesmo comprimento, e se todos os lados de uma figura tiverem o mesmo comprimento, então essa figura é um quadrado. **Se uma dessas condições não for atendida, a bicondicional será falsa**.

TABELA VERDADE DA BICONDICIONAL "SE E SOMENTE SE..."

SERÁ VERDADEIRA QUANDO AMBAS AS PROPOSIÇÕES FOREM VERDADEIRAS OU AMBAS FALSAS.

p	q	p e q
V	V	V
F	F	V
F	V	F
V	F	F

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA I

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

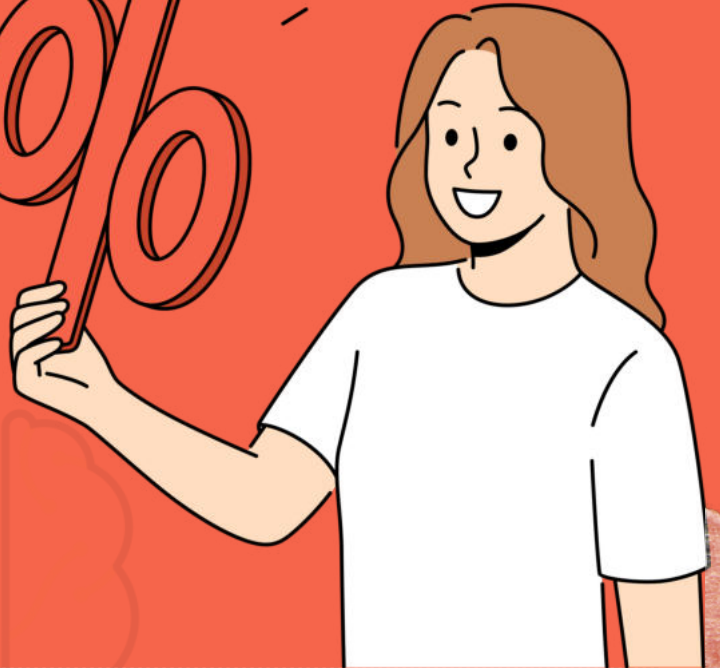
O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."



LEMBRE-SE!

50 % é a metade de qualquer valor!

PORCENTAGEM



TAXA PERCENTUAL

$$\frac{1}{100} = 0,01 = 1\% \quad \frac{23}{100} = 0,23 = 23\% \quad \frac{25}{100} = 0,25 = 25\%$$

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$32\% \text{ DE } 200 = \frac{32}{100} \cdot 200 \longrightarrow 6400 / 100 = 64$$

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% + 20\% &= 120\% = 1,2 \\ 1,2 \times 500 &= \text{R\$ } 600,00 \end{aligned}$$



Desconto 20% de R\$ 500,00

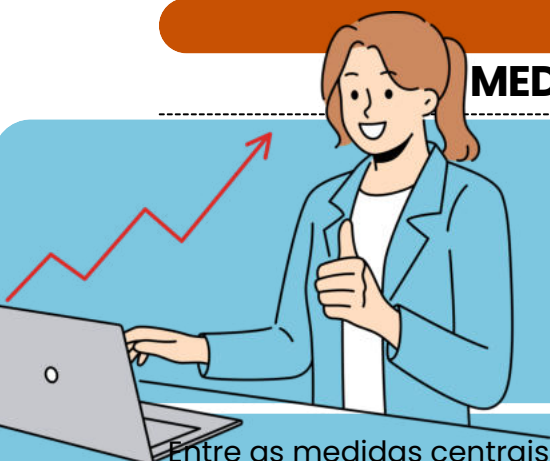
$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% - 20\% &= 80\% = 0,8 \\ 0,8 \times 500 &= \text{R\$ } 400,00 \end{aligned}$$

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.

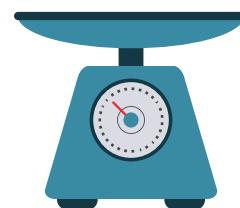
- ✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \longrightarrow$ Pesos
- ✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \longrightarrow$ Valores do conjunto

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 → **peso 1**
 Prova prática → **peso 2**
 Prova específica da área → **peso 3**
 Análise de currículo → **peso 4**



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTES 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.



DICA

MEDIDAS DE DISPERSÃO

COEFICIENTE DE VARIAÇÃO

o que é isso?

Para encontrar o coeficiente de variação, devemos **multiplicar o desvio padrão por 100 e dividir o resultado pela média**.

ESSA MEDIDA É EXPRESSA EM **PORCENTAGEM**.

$$CV = \frac{100 \cdot DP}{MA}$$



O coeficiente de variação é utilizado quando precisamos comparar variáveis que apresentam médias diferentes.

- Como o desvio padrão representa o quanto os dados estão **dispersos em relação a uma média**, ao comparar amostras com médias diferentes, a sua utilização pode gerar erros de interpretação.
- Desta forma, ao confrontar dois conjuntos de dados, o **mais homogêneo** será aquele que apresentar **menor coeficiente de variação**.

EXEMPLO:

Um professor aplicou uma prova para duas turmas e calculou a média e o desvio padrão das notas obtidas. Os valores encontrados estão na tabela abaixo.



Com base nesses valores, determine o coeficiente de variação de cada turma e indique a turma mais homogênea.

	Desvio Padrão	Média
TURMA 1	2,6	6,2
TURMA 2	3,0	8,5

CALCULANDO O COEFICIENTE DE VARIAÇÃO DE CADA TURMA, TEMOS:

$$CV_1 = \frac{100 \cdot 2,6}{6,2} \approx 42\%$$

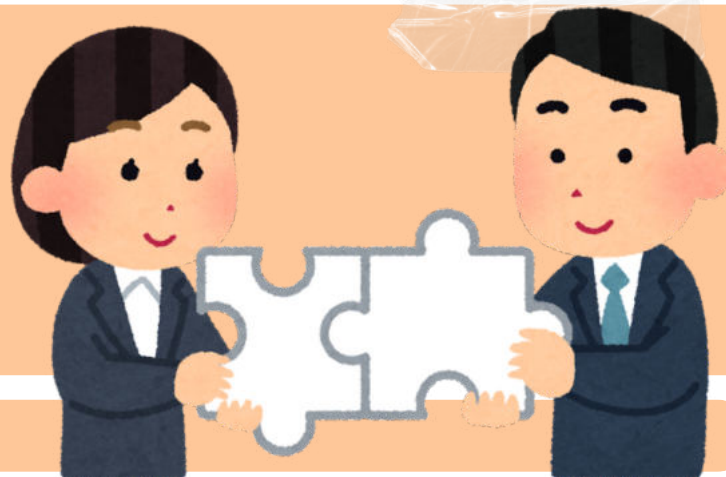
$$CV_2 = \frac{100 \cdot 3}{8,5} \approx 35\%$$

→ Desta forma, a **turma mais homogênea é a turma 2**, apesar de apresentar maior desvio padrão.

DICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

OBJETIVOS
PRIORITÁRIOS DO
MUNICÍPIO DE
UBERLÂNDIA



O município deve agir com **autonomia** e **perseguir finalidades sociais e coletivas**, entre as quais:

1. ✨ Construir uma **sociedade livre, justa e solidária** → uma cidade onde todos tenham dignidade e igualdade de oportunidades.



💡 **Promover o bem-estar de todos, sem preconceitos** → combater discriminação de origem, raça, sexo, idade ou qualquer forma de exclusão.

🏠 **Combater pobreza e marginalização** → reduzir desigualdades sociais, apoiando os mais vulneráveis.

⭐ **Garantir direitos fundamentais** → assegurar, dentro de sua competência, que a pessoa humana tenha seus direitos respeitados.

🏙️ **Ordenamento territorial adequado** → planejamento urbano e rural que garanta qualidade de vida e integração equilibrada.



📊 **Planos e projetos para os mais carentes** → foco em políticas públicas para quem mais precisa.

💰 **Desenvolvimento econômico com distribuição de renda justa** → crescimento aliado à redução de desigualdades.

🗳️ **Garantir participação popular** → incentivar conselhos, audiências públicas e formas de controle social.

DICA

DECRETO MUNICIPAL Nº 20.179/23 – CÓDIGO DE ÉTICA



DEVERES ÉTICOS DE ABSTENÇÃO GERAIS

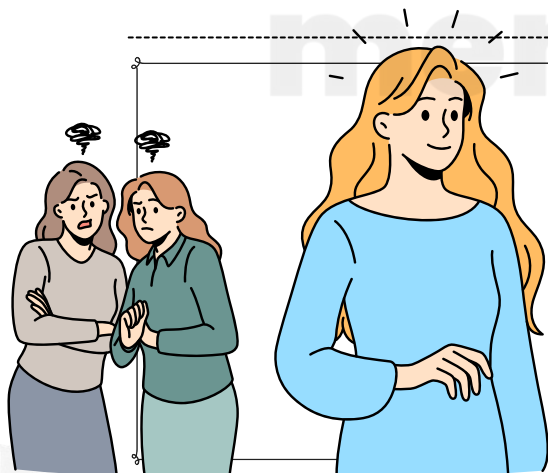
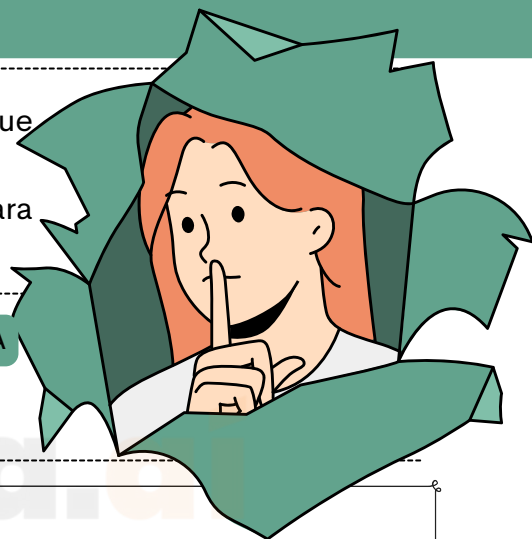
→ ✗ O que o servidor **NÃO** pode fazer:

Vamos entender cada um deles!

- 🗨️ Atos **contra a honra e dignidade** da função pública.
- 🧐 Ceder a **pressões** (chefes, contratantes, interessados) para favores ou vantagens indevidas, sem denunciar.
- 🚫 Usar o cargo para **fins estranhos ao interesse público**, mesmo que a norma formal não seja violada.

- ⚠️ Compactuar com **condutas antiéticas**, mesmo que **travestidas de formalidade**.
- 🧑 Usar **posição** ou **informações privilegiadas** para obter **favorecimento próprio** ou para terceiros.

🗨️ **USAR MANDATO REPRESENTATIVO DE CATEGORIA PARA BENEFÍCIOS PESSOAIS** OU CONTRA O MUNICÍPIO.



- 📰 **Divulgar informações falsas** ou **sensacionalistas**.
- 📺 **Reproduzir fatos** sem confirmar a veracidade.
- 🗣️ Falar **publicamente** de **forma prejudicial** sobre outro **colega** na **ausência dele**.
- 👤 Promover **maledicência interna** ou **externa** para prejudicar colaboradores.
- 🚫 Praticar **discriminação** de qualquer natureza (raça, sexo, idade, religião, política, posição social etc.).

- ✗ Praticar **assédio moral ou sexual**, criar ambiente **hostil/intimidatório**.
- ❤️🔥 Permitir que **paixões, antipatias** ou **interesses pessoais** interfiram no trabalho.
- 📄 **Alterar documentos** destinados a **providências**.

DICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 40/1992 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA



DEVERES



O servidor deve:

- ✅ Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.
- 🤝 Ser leal às instituições públicas.
- 📋 Observar as normas legais e regulamentares.
- ⚖️ Cumprir ordens superiores, exceto se manifestamente ilegais.

ATENDER COM PRESTEZA:



ao público em geral
(respeitando sigilo
quando necessário);



à expedição de certidões
para defesa de direito ou
esclarecimento pessoal;



às requisições de
defesa do Município
(prioridade absoluta).

- 📢 Comunicar irregularidades de que tiver ciência.
- 🛠 Zelar pela economia e conservação de bens e materiais sob sua responsabilidade.
- 😬 Guardar sigilo sobre assuntos da repartição.
- li>• ⚖ Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.
- li>• ⌚ Ser assíduo e pontual, inclusive em convocações extraordinárias.
- li>• 🗨 Tratar com urbanidade todas as pessoas.
- li>• 📝 Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- li>• 💡 Sugerir melhorias para os serviços públicos.
- li>• 🎓 Participar de cursos de treinamento ou especialização quando designado.
- li>• 🏠 Manter dados cadastrais atualizados, especialmente endereço e relação de dependentes (LC nº 528/2011).

A representação contra **ilegalidade**, **omissão** ou **abuso de poder** (inciso XII):

- Deve ser encaminhada pela **via hierárquica**.
- Será **obrigatoriamente apreciada** pela autoridade superior àquela contra quem for dirigida.
- Garante ao representante o **direito de defesa**.

DICA

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E INCLUSÃO



BNCC E COMPETÊNCIAS GERAIS

1

CONHECIMENTO

📘 Desenvolver saberes científicos, humanísticos, artísticos e tecnológicos para entender e explicar a realidade.

Exemplo prático: Trabalhar conteúdos de ciências com experimentos que incentivem o pensamento crítico e a resolução de problemas.

📌 **Dica de prova:** Pode aparecer ligado ao papel da escola na construção do conhecimento científico.

2

PENSAMENTO CIENTÍFICO, CRÍTICO E CRIATIVO

📘 Incentivar a investigação, a criatividade e a análise crítica para propor soluções inovadoras.

Exemplo prático: Alunos criando protótipos para resolver problemas ambientais locais.

📌 **Dica de prova:** Vinculado à formação para cidadania ativa e autonomia intelectual.

3

REPERTÓRIO CULTURAL

📘 Valorizar as manifestações culturais próprias e as de outros grupos sociais.

Exemplo prático: Projetos que envolvem música, dança e artes de diferentes comunidades.

📌 **Dica de prova:** Aparece associado à diversidade cultural brasileira (art. 215 da CF).

4

COMUNICAÇÃO

📘 Utilizar diferentes linguagens – verbal, corporal, visual, digital – para expressar e compartilhar ideias.

Exemplo prático: Apresentações orais com apoio de recursos digitais como vídeos e infográficos.

📌 **Dica de prova:** Pode ser cobrado em relação ao letramento digital e multimodalidade.

5

CULTURA DIGITAL

📘 Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de forma crítica e ética.

Exemplo prático: Oficinas de programação para desenvolver aplicativos com impacto social.

📌 **Dica de prova:** Atenção ao papel das TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação) no currículo.

DICA

GESTÃO DEMOCRÁTICA E ESCOLA COMO ESPAÇO COLETIVO

GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



Práticas para consolidar a gestão democrática

✓ Formação contínua dos gestores para práticas participativas.



✓ Incentivo à atuação de grêmios estudantis como protagonistas.



✓ Criação de espaços de escuta para alunos e pais (ex.: rodas de conversa).



EXEMPLO PRÁTICO: PROJETO “ESCOLA ABERTA” QUE CONVIDA A COMUNIDADE PARA PARTICIPAR DE DECISÕES PEDAGÓGICAS E SOCIAIS.

⚡ DICA DE OURO:

Para Paulo Freire, a escola só será verdadeiramente democrática quando for espaço de diálogo e emancipação, onde todos são coautores das decisões. Gestão democrática é mais do que uma técnica: é um compromisso ético com a construção de uma sociedade mais justa.



DICA

EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS (ERER) E DE GÊNERO



HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E AFRICANA NA EDUCAÇÃO BÁSICA

Implementar a ERER implica **revisar conteúdos, metodologias e materiais** para **reconhecer contribuições africanas** nas artes, ciências, tecnologia, política e religiosidades de matriz africana, sem folclorizar.

► **Observações de prova:** cobrança de **interdisciplinaridade**, sequências didáticas por áreas, uso de fontes históricas e produção cultural contemporânea.

EXEMPLOS DE PROVA

1

Planejamento interdisciplinar: Língua Portuguesa (literatura negra), História (África pré-colonial), Artes (estéticas negras), Ciências (saberes e tecnologias).

2

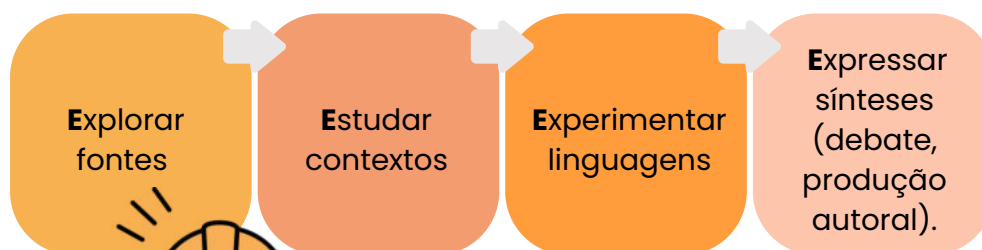
Identificar práticas inadequadas: exotização, “dia temático” sem continuidade, ausência de autores negros.

3

Reconhecer indicadores de implementação: revisão de acervo da biblioteca, parcerias com a comunidade, formação continuada.

★ DICA DE OURO

Sequência didática 4E:



MNEMÔNICO PARA MEMORIZAÇÃO: N-E-G-R-O

- Narrativas plurais
- Educação antirracista
- Garantia de direitos
- Respeito
- Orgulho identitário.

DICA

FORMAÇÃO INTEGRAL E COMPETÊNCIAS SOCIOEMOCIONAIS



EDUCAÇÃO SOCIOEMOCIONAL: TEORIAS E APLICAÇÕES PEDAGÓGICAS

A **educação socioemocional** desenvolve **autoconhecimento**, **autorregulação**, **empatia**, **colaboração** e **tomada de decisão responsável**.

DIALOGA COM **TEORIAS DE APRENDIZAGEM**, **MEDIAÇÃO** DOCENTE E **CLIMA** ESCOLAR.

➡ **Observações de prova:** diferenciar **ensino de conteúdo de desenvolvimento** de **habilidades socioemocionais** por **práticas vivenciais e mediação**.

EXEMPLOS DE PROVA

1

Caso de **bullying resolvido** via **mediação de conflitos**, contrato de convivência e atividades de perspectiva do outro.

2

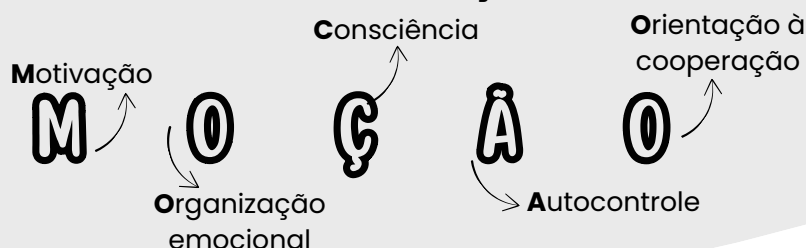
Sequência com **role-play**, **grupos cooperativos**, **diários de aprendizagem** e **feedback**.

★ DICA DE OURO

Regra 3D:



🧠 MNEMÔNICO PARA MEMORIZAÇÃO:



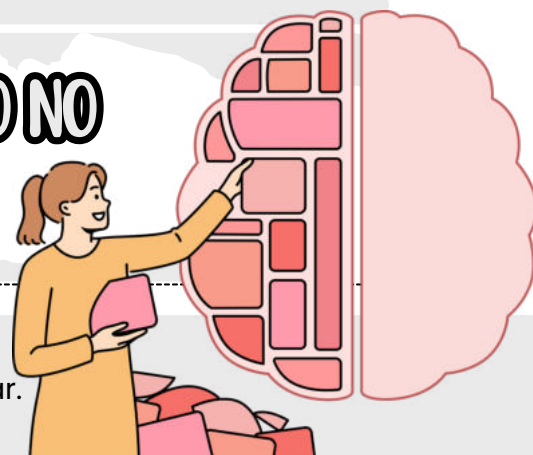
DICA

EDUCAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214

BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO NO BRASIL

ART. 208 – GARANTIAS EDUCACIONAIS DO ESTADO

Esse artigo detalha o mínimo que o Estado deve assegurar. Ele é cobrado com frequência por ser muito objetivo.



Obrigatoriedade:
dos **4 aos 17 anos**
(inclui a pré-escola e todo o ensino médio);



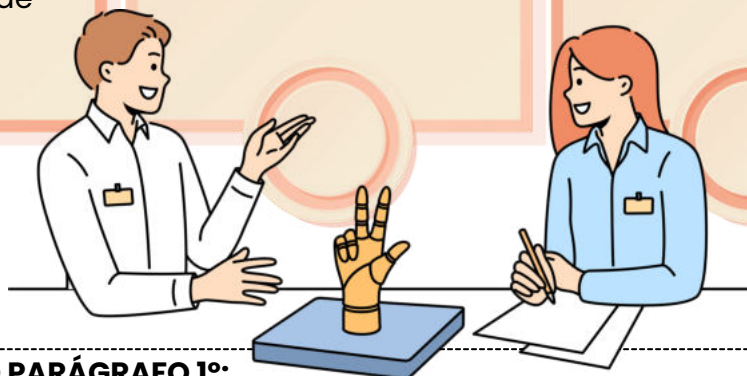
Creche (0 a 3 anos): é **direito**, mas **não é obrigatório**;

Pessoas com deficiência: têm direito a **atendimento educacional especializado**, preferencialmente na rede regular de ensino;

Educação de jovens e adultos (EJA): o Estado deve **ofertar** para quem não concluiu na idade adequada;

Ensino noturno: deve ser **compatível** com as **necessidades do trabalhador**;

Acesso, permanência e qualidade: são **obrigações constitucionais**.



⚠ **ATENÇÃO PARA O PARÁGRAFO 1º:**

"O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo."

Ou seja: a pessoa pode acionar o Judiciário caso o Estado não cumpra esse direito.

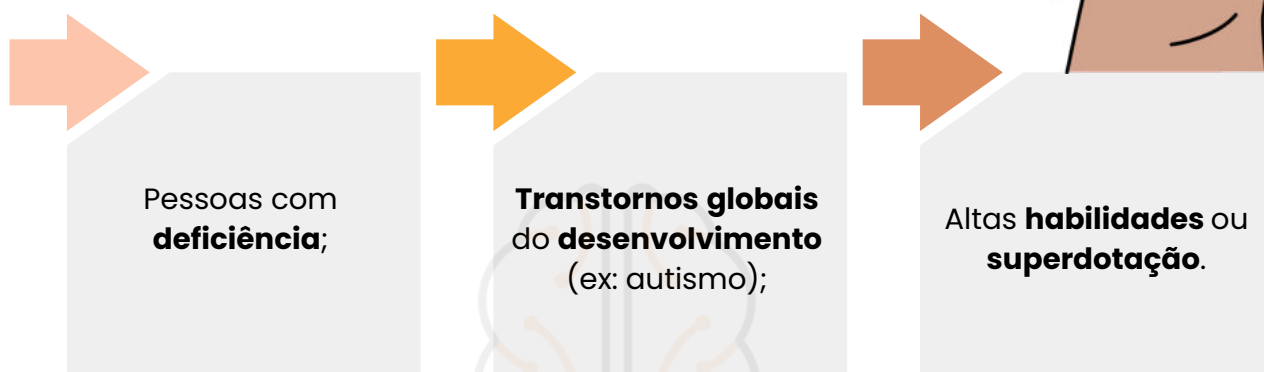
DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)

EDUCAÇÃO ESPECIAL



→ A educação especial é modalidade de educação escolar voltada a:



DEVE SER OFERECIDA PREFERENCIALMENTE NA REDE REGULAR DE ENSINO.

- Serviços de **apoio especializado**, dentro da escola regular, serão garantidos **quando necessário**.
- Se a inclusão **não for possível**, o atendimento pode ser feito em **classes, escolas ou serviços especializados**.
- Começa na **educação infantil e segue ao longo da vida**.

🎯 **DICA DE PROVA:** LEMBRE-SE DA **PREFERÊNCIA PELA INCLUSÃO**, MAS A ESPECIFICIDADE DO ALUNO PODE JUSTIFICAR UM ATENDIMENTO SEPARADO.



→ Os sistemas de ensino devem garantir:

- I. Currículos e recursos específicos às **necessidades dos educandos**.
- II. **Terminalidade específica** (para quem não atingir o nível esperado) e aceleração (para superdotados).
- III. Professores **especializados e capacitados** para inclusão.
- IV. Educação para o **trabalho**, inclusive para aqueles que:
 - Não podem atuar em trabalho competitivo;
 - Têm habilidade superior (artística, intelectual etc.).
- V. **Igualdade** no acesso a programas sociais (merenda, transporte, etc.).

🎯 **DICA DE PROVA:** A EXPRESSÃO TERMINALIDADE ESPECÍFICA COSTUMA APARECER COMO PEGADINHA — SÓ SE APLICA A **QUEM NÃO PUDER ATINGIR O NÍVEL MÍNIMO EXIGIDO POR CAUSA DA DEFICIÊNCIA**.



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

OFICIAL ADMINISTRATIVO

ENCONTROS VOCÁLICOS

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.

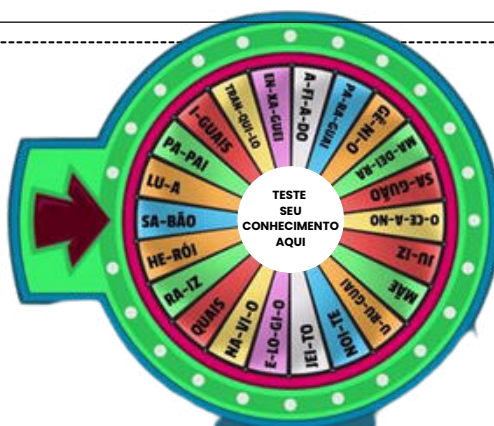
Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

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

→ **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 (**le-
vem**), muito (**mui**-to).

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), uruquaio (u-ru-quai-o).



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

POLISSEMIA



A polissemia é um fenômeno linguístico em que **uma única palavra tem múltiplos significados ou sentidos relacionados**.

Esses diferentes significados geralmente estão relacionados por uma ideia central, mas podem se estender a contextos diferentes.

BANCO:



Pode se referir a uma instituição financeira.

Pode se referir a um assento ou estrutura para se sentar.

Pode se referir a uma margem de um rio.

PÉ:



Pode se referir à parte do corpo humano abaixo da perna.

Pode se referir à unidade de medida de comprimento.

Pode se referir à base de um objeto.

COPO:



Pode se referir a um recipiente para beber líquidos.

Pode se referir a uma medida específica de bebida alcoólica, como um "copo de vinho".

Pode se referir a algo que se assemelha à forma de um copo.

Polissemia

i

- 1 palavra - 2 ou mais sentidos
"Palavra com mais de um sentido"

Vamos diferenciá-los?

Homonímia



- 2 palavras - Sentidos distintos -
Coincidência na forma

!

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



→ Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

→ A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

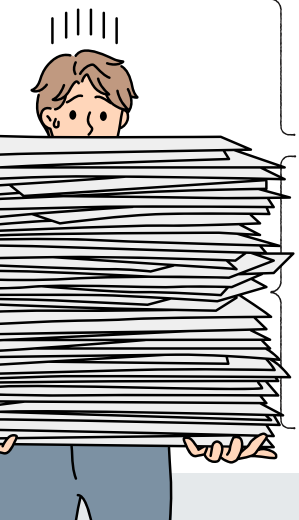
Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

Ofício Conjunto Circular

- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

Exemplo: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE



DICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA

ATRIBUIÇÕES DO PREFEITO



Como o Prefeito é julgado?

 **Tribunal de Justiça do Estado** → nos crimes comuns e de responsabilidade (ex.: corrupção, peculato).



 **Câmara Municipal** → nas infrações político-administrativas (ex.: descumprimento da Lei Orgânica, irregularidades na gestão).



Garantias:
Penalidade:

• contraditório, ampla defesa, publicidade e decisão motivada.

• cassação do mandato.

Regras adicionais:

- §1º: Qualquer eleitor do município pode apresentar **denúncia**.
- §2º: O **vereador denunciante** não participa do julgamento.
- §3º: O processo deve ser concluído em até **180 dias** → **senão, é arquivado**.
- §4º: O Prefeito **não responde por atos estranhos ao mandato** enquanto estiver no cargo.

180



DICA DE PROVA

É comum cair questões perguntando quem julga o Prefeito (TJ ou Câmara), qualquer eleitor pode denunciar e o prazo máximo de 180 dias para o processo político-administrativo.

DICA

DECRETO MUNICIPAL Nº 20.179/23 – CÓDIGO DE ÉTICA



- 🕒 Encerrar atendimento sem **esclarecer ou resolver a demanda**.
- 🚫 Fazer **atividades estranhas ao cargo** durante o expediente.
- 🛌 Acomodar-se por ter **estabilidade funcional**.
- 🛠 Usar **bens públicos sem cuidado ou zelo**.

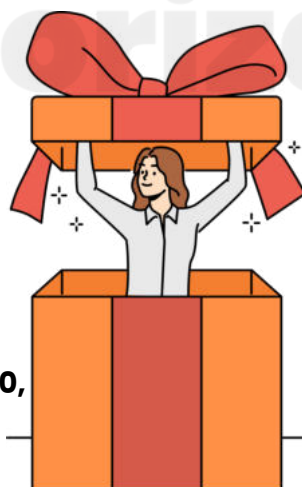
Não se considera “vantagem indevida” (inciso XIX) quando o objeto for:



Sem valor comercial
(ex.: brinde simbólico).



Material **promocional**
habitual ou
comemorativo.



De **até R\$ 100,00**,
desde que:

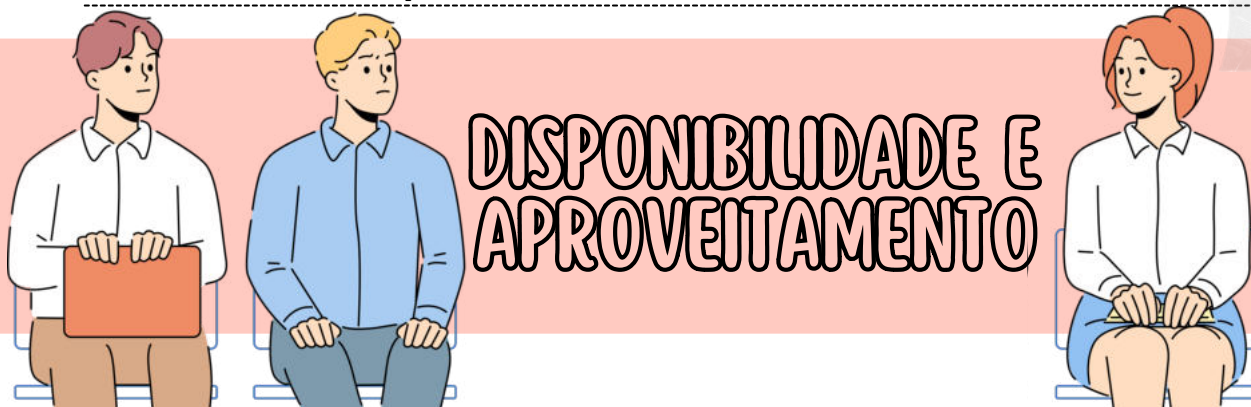
- não seja exclusivo para um agente,
- e não venha do mesmo doador em intervalo menor que 12 meses.

ELES **NÃO DEVEM TER VALOR COMERCIAL** E DEVEM SER **DISTRIBUÍDOS**
DE FORMA GERAL.



DICA

LEI COMPLEMENTAR Nº 40/1992 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE UBERLÂNDIA



DISPONIBILIDADE E APROVEITAMENTO



O aproveitamento é o **retorno obrigatório do servidor** que estava em disponibilidade ao serviço público, desde que exista **vaga compatível** com o cargo anteriormente ocupado.

PRAZO MÁXIMO: 12 MESES.



→ O setor de pessoal deve providenciar o **aproveitamento imediato** na **primeira vaga que surgir**.

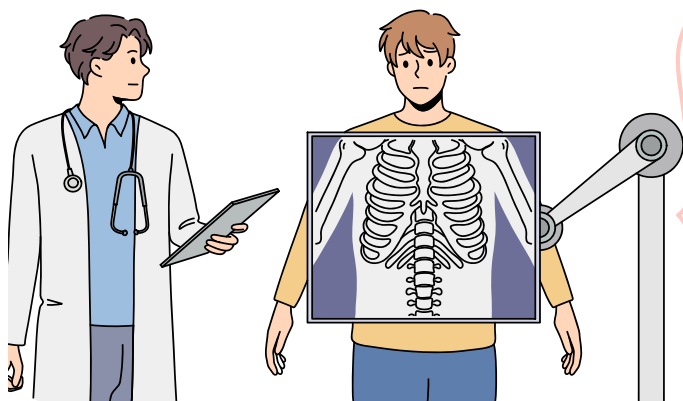


→ Deve ser em cargo com **atribuições e vencimentos compatíveis** com o que ocupava.

⚠ Atenção:

- Se o servidor não entrar em exercício em até **30 dias do aproveitamento** → o ato será **tornado sem efeito e a disponibilidade será extinta**.
- Salvo caso de **doença comprovada por junta médica**.
- Nesse caso configura abandono de cargo, apurado em processo disciplinar.

SE NÃO FOR POSSÍVEL **REDISTRIBUIR OS SERVIDORES ESTÁVEIS** → ELES SERÃO COLOCADOS EM **DISPONIBILIDADE**, ATÉ SEU FUTURO APROVEITAMENTO.



CONDIÇÕES PARA APROVEITAMENTO

- Depende de **comprovação médica oficial** (aptidão física e mental).
- **Se apto** → assume imediatamente após a publicação do ato de aproveitamento.
- **Se incapacidade definitiva** → será aposentado.

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III



DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

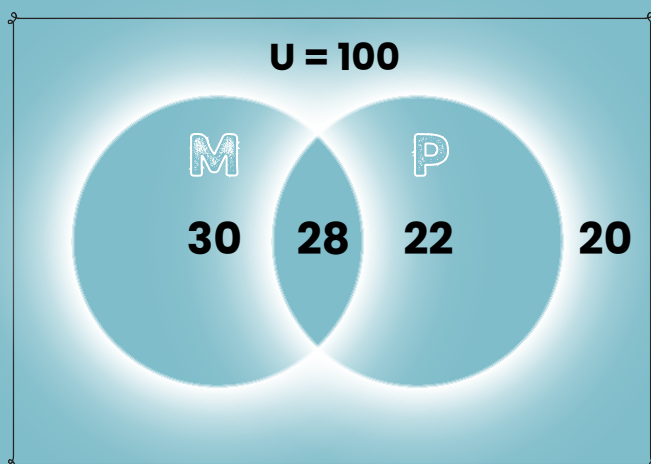
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

- **22** gostam apenas de Português;
- **30** gostam apenas de Matemática;
- **28** gostam tanto de Matemática como Português;
- **20** pessoas não gostam de nenhuma das duas matérias.

Para representar essa situação usando um diagrama de Venn-Euler, primeiro, vamos identificar os conjuntos envolvidos:

- **M**: Conjunto das pessoas que gostam de Matemática.
- **P**: Conjunto das pessoas que gostam de Português.

Agora, podemos usar as informações fornecidas para preencher o diagrama de Venn-Euler:



- **"50 pessoas gostam de Português"**: Isso significa que temos 50 pessoas no conjunto P (Português);
- **"58 pessoas gostam de Matemática"**: Isso significa que temos 58 pessoas no conjunto M (Matemática).

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA II

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.

$$\begin{array}{cc} A & 10 \\ 8 & 5 \end{array}$$

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.

$$\begin{array}{cc} 9 & 5 \\ C & 3 \end{array}$$

Agora, multiplicamos em linha reta:

$$9 \times 5 = 45$$

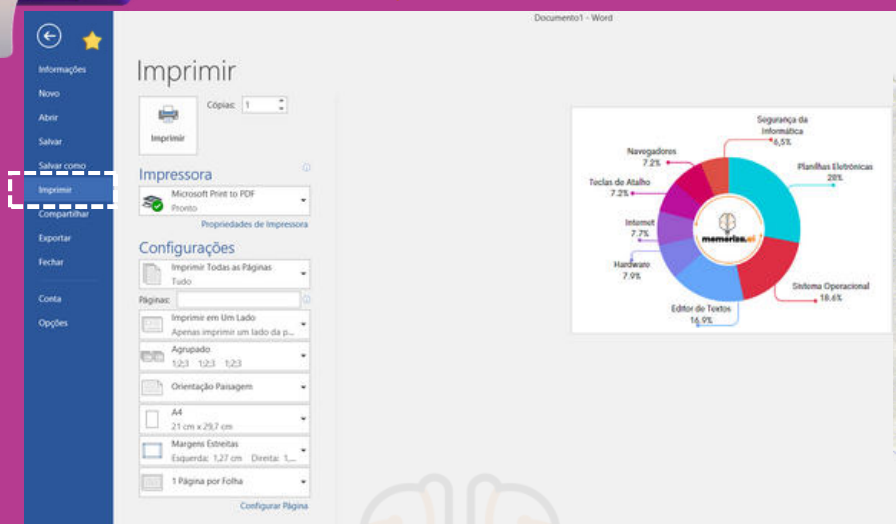
$$C = 45 / 3$$

$$C = 15$$

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 NAVEGADORES VII

COOKIES



Os cookies são **pequenos arquivos de texto que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.**



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.



Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência. E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

LEMBRE-SE!

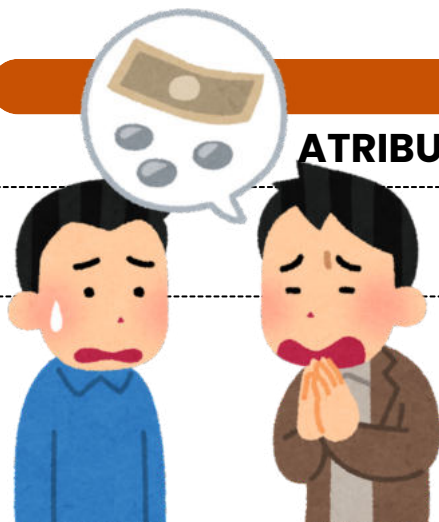
Os **cookies não capturam dados do computador**, mas coletam informações sobre a atividade no site, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*

DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



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

1

Discricionariedade

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

2

Coercibilidade

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

3

Autoexecutoriedade

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



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



DICA

ATRIBUTOS

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

4

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



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

DICA

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

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

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

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

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



mnemônico

DOR CHHA

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

GRATUIDADE

Lembre-se!



Observe que a gratuidade estipulada no inciso, se aplica **exclusivamente** ao registro de nascimento e à certidão de óbito.



É crucial evitar a armadilha de estender esse direito à certidão de casamento, por exemplo. Lembre-se que os procedimentos essenciais para o pleno exercício da cidadania também são isentos de taxas, conforme regulamentado pela legislação.

DICA

PRINCÍPIOS 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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



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

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

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



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

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO



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

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

Pequenos valores

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

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

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

Casos específicos:

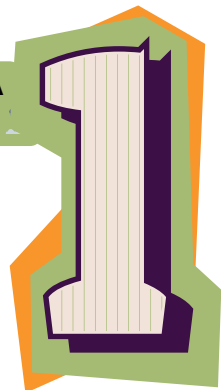
- Peças para manutenção durante garantia 🛠️
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌐
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 🔬
- Transferência/licenciamento de tecnologia 📡
- Gêneros perecíveis (hortifrúti, pães etc.) 🥬
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional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

Situações estratégicas e emergenciais:

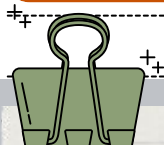
- Cumprir objetivos da Lei de Inovação (Lei 10.973/2004) 💡
- Segurança nacional ⚠️
- Guerra, estado de defesa/sítio, intervenção federal 🇧🇷



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



DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XXI

CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR



Eventos imprevisíveis relacionados à natureza ou ações humanas podem impedir o cumprimento de um contrato. Isso pode ocorrer quando um furacão ou terremoto destrói parte da obra já concluída, ou quando um movimento de naturalistas, indígenas ou sem terra (MST) impede a execução da obra, pois a área em questão é considerada sensível.

DIANTE DE QUALQUER UMA DAS SITUAÇÕES MENCIONADAS, SERÁ NECESSÁRIA UMA MODIFICAÇÃO NO CONTRATO?

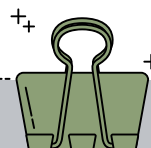


Sim, é possível **realizar alterações por meio de revisão ou recomposição contratual**. A revisão é feita por meio de um **aditamento contratual (aditivo)**.

Porém, não confunda com o **REAJUSTE contratual**.

Tanto o **reajuste** quanto a **revisão** podem alterar o valor a ser pago ao contratado, mas possuem significados diferentes.

- O **reajuste** é utilizado para **neutralizar a inflação**, sendo vinculado a um índice específico e feito por meio de apostila.
- Já a **revisão** envolve a **alteração de diversas cláusulas do contrato, como prazo, regime de execução e valores**. No reajuste, apenas a cláusula correspondente ao valor é alterada, e atualizada de acordo com o índice inflacionário.
- Além disso, a **repactuação** é outra opção, e se trata do reajustamento de todos os insumos do contrato.

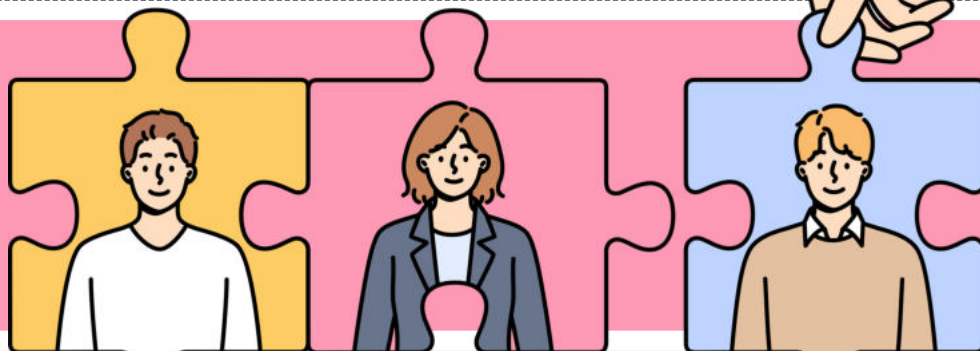


→ clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

GESTÃO DE PESSOAS



SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

→ Os sistemas de informações gerenciais de RH (SIGRH) são como os super-heróis da **tecnologia** no mundo dos recursos humanos!

→ Eles entram em cena para **coletar, guardar, processar e analisar todos os dados** quentinhas sobre os **colaboradores da empresa**.



Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações** fresquinhas sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho**!

Os **superpoderes** dos **SIGRH** incluem:



AUMENTAR A **EFICIÊNCIA**,
REDUZIR **ERROS**,
AUTOMATIZAR PROCESSOS
CHATOS, DAR AQUELE
CONTROLE MAROTO DAS
ATIVIDADES DE RH

E CRIAR **RELATÓRIOS** INCRÍVEIS
PARA AJUDAR A GALERA A TOMAR
DECISÕES ESTRATÉGICAS.

É um verdadeiro show de **tecnologia** a serviço da equipe!

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- Elas tocam em várias áreas, desde a **caça aos talentos** na seleção até a mágica dos **benefícios** e **salários**, passando por treinamentos que fazem todo mundo brilhar, saúde e segurança para manter a galera feliz, e claro, o desempenho que é o coração da empresa!
- Tudo isso para garantir que a organização seja um lugar **justo, transparente** e que os interesses da turma estejam **alinhados** com os **objetivos da equipe**.

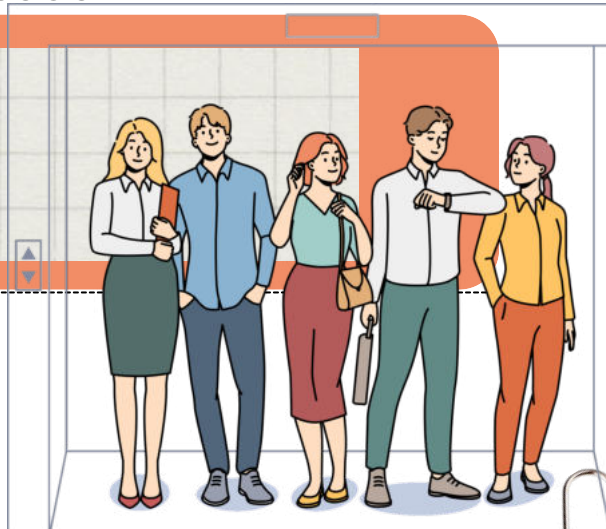


DICA

GESTÃO DE PROCESSOS

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)

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



COMO ELE FUNCIONA?

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

FOCO NA AÇÃO

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



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



DICA

GESTÃO PATRIMONIAL V

PATRIMÔNIO PÚBLICO

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- De acordo com as normas brasileiras de contabilidade, o Patrimônio Público é constituído pelo **conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público**. Esses bens representam um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (NBC 16.2 p. 09).

- Os **bens imóveis, por outro lado, incluem aqueles ligados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem que haja destruição ou danos**. Exemplos desses bens incluem *imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, entre outros*.

CADASTRO E REGISTRO DE BENS IMÓVEIS (SPIU)

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

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



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

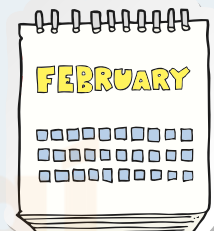
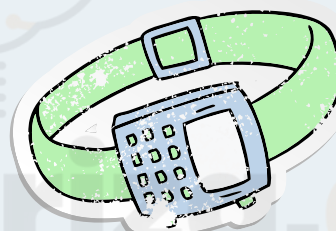
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



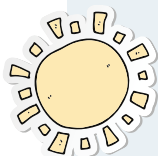
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



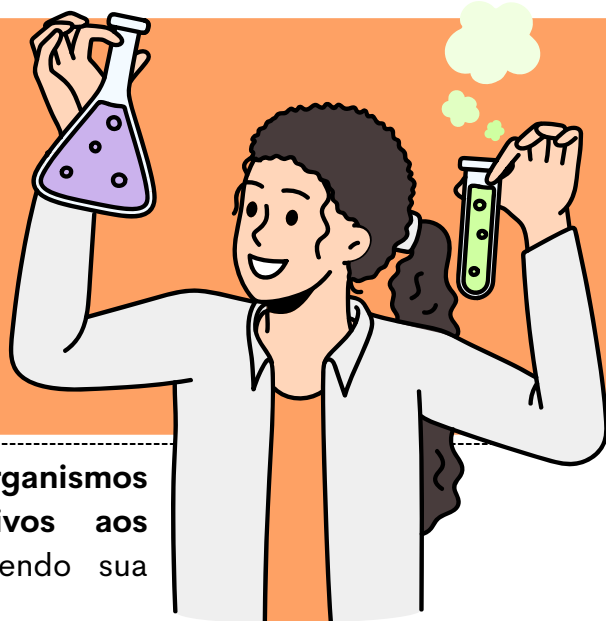
○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



No âmbito da preservação de documentos, **organismos biológicos podem causar danos significativos aos documentos ao longo do tempo**, comprometendo sua integridade física e legibilidade.

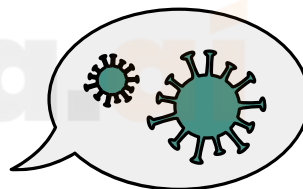


INSETOS E PRAGAS:

Para manter os documentos em boa condição, é importante estar atento aos danos causados por **insetos, odores e microrganismos**. Eles podem prejudicar o papel ao comê-lo ou excretar substâncias nocivas.

MOFO E FUNGOS:

Além disso, **ambientes úmidos e mal ventilados podem promover o crescimento de mofo e fungos**, causando manchas e outros tipos de danos.



PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:

- **Armazenar em condições ambientais controladas**, com temperatura e umidade reguladas;
- **Utilizar materiais de arquivo de alta qualidade**, como pastas, caixas e envelopes livres de ácidos;
- **Manusear os documentos com cuidado**, evitando tocar o conteúdo diretamente;
- **Digitalizar e fazer cópias de segurança** para reduzir a necessidade de manuseio dos documentos originais;
- **Controlar pragas** por meio de medidas preventivas ou tratamentos adequados;
- **Monitorar continuamente** as condições de armazenamento



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o
Concurso da Prefeitura de Uberlândia!

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](#)