

AMOSTRA

ALGO



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALEGO!

Seja muito bem - vindo!

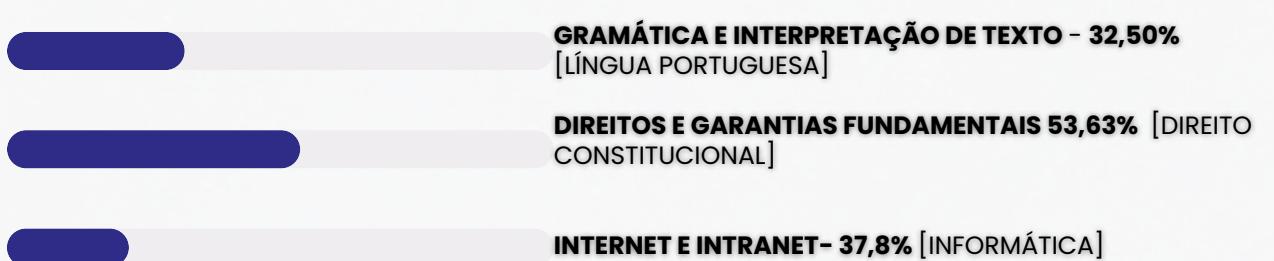
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.ai** 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!**

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 **4 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 PÚLIO 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.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

ESTE CRONOGRAMA OFERECE UMA ESTRUTURA CLARA E PRÁTICA PARA OS 30 DIAS QUE ANTECEDEM SUA PROVA, PERMITINDO UMA ABORDAGEM ORGANIZADA E EFICIENTE DO ESTUDO. AO DIVIDIR O CONTEÚDO EM PARTES MANEJÁVEIS E DISTRIBUIR AS ATIVIDADES AO LONGO DO PERÍODO, VOCÊ PODERÁ FOCAR EM CADA TÓPICO COM MAIS PROFUNDIDADE E EVITAR A SOBRECARGA DE INFORMAÇÕES.

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:

“

Oiiii! 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](#)



clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ALEGO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



ALEGO - Analista Legislativo (Conhecimentos Comuns):

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás
- Legislação do Estado de Goiás

Conhecimentos Específicos:

- Direito Constitucional
- Direito Administrativo



ALEGO - Analista Legislativo - Analista Administrativo:

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás
- Legislação do Estado de Goiás

Conhecimentos Específicos:

- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Conhecimentos na Área de Atuação - Analista Administrativo



clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ALEGO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



ALEGO - Policial Legislativo

Conhecimentos Gerais:

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás
- Legislação do Estado de Goiás

Conhecimentos Específicos:

- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Conhecimentos na Área de Atuação

CONHEÇA AGORA COMO É O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA APROVAÇÃO!



clique aqui para conhecer o material completo

CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memoriadí



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GOVERNO DE PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA E A CONSTRUÇÃO DE GOIÂNIA

GOVERNO DE PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA E A CONSTRUÇÃO DE GOIÂNIA



17 A CONSTRUÇÃO DE GOIÂNIA COMEÇOU OFICIALMENTE EM 1933, E A TRANSFERÊNCIA DO GOVERNO ESTADUAL OCORREU EM 1937.



Na década de 1930, o Brasil vivia o período da Revolução de 1930, que levou Getúlio Vargas ao poder e iniciou uma nova fase de **modernização política e econômica**.



Em Goiás, o líder regional **Pedro Ludovico Teixeira**, alinhado a Vargas, foi nomeado **Interventor Federal em 1930**, com a missão de **modernizar e integrar o estado à nova política nacional**.

♦ Motivações para a construção de Goiânia:

A antiga capital, **Cidade de Goiás** (Goiás Velho), possuía difícil acesso, ruas estreitas e pouca infraestrutura — inadequada ao projeto de desenvolvimento que o novo governo propunha.

Pedro Ludovico idealizou, então, a construção de uma **nova capital planejada**, símbolo do progresso, da modernidade e da centralização administrativa do estado.



18 Goiânia foi uma das **primeiras cidades planejadas do Brasil**, antecendendo Brasília (1960), e marcou o início de uma **nova fase na ocupação do interior do país**.



♦ Características e objetivos do projeto:

- ✓ Criar um centro político-administrativo moderno.
- ✓ Estimular a integração econômica com o Centro-Oeste e Sudeste.
- ✓ Valorizar a imagem de modernização e eficiência do governo Vargas.
- ✓ Servir como modelo urbano racional e higiênico, com saneamento e zoneamento funcional.

19 O nome “**Goiânia**” foi escolhido por **concurso público**.

20 O batismo cultural da cidade ocorreu com o **Batismo Cultural de Goiânia, em 1942**, com grande festa e presença de autoridades nacionais.

♦ Consequências e legado:

- Goiânia tornou-se o **símbolo da modernização goiana** e um **marco da Era Vargas** no Centro-Oeste.
- O **projeto urbanístico** influenciou a **criação de Brasília, quase 30 anos depois**.
- A cidade impulsionou a **migração** e o **desenvolvimento econômico** do estado.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE GOIÁS (RESOLUÇÃO Nº 1.073/01)



CONCURSO PÚBLICO



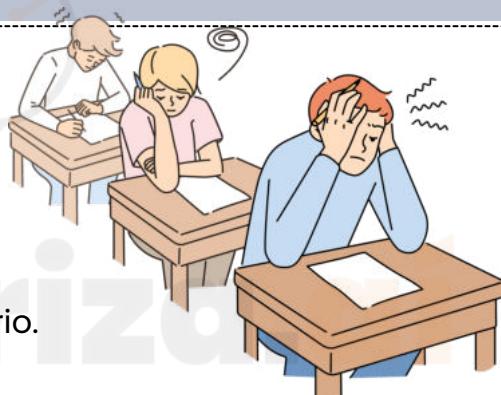
O concurso público é **obrigatório** para o provimento de **cargos efetivos**, seja de provas ou provas e títulos.



Pegadinha clássica: afirmar que o concurso pode ser sigiloso até a homologação — **ERRADO**. A regra é transparência total em todas as etapas.

O concurso avalia três dimensões:

- I – Conhecimento e qualificação profissional (provas e títulos);
- II – Sanidade físico-mental;
- III – Desempenho e condições psicológicas durante o estágio probatório.



INSTRUÇÕES OBRIGATÓRIAS DO EDITAL

O edital deve indicar:

- Idade mínima de **18 anos** (nunca inferior).
- **Grau de instrução exigido** (com comprovação documental).
- Número de vagas e suas especializações.
- **Prazo de validade do concurso:** até 2 anos, prorrogável uma vez por igual período.
- **Prazo do estágio probatório:** até 36 meses (3 anos).

👉 OS **LIMITES DE IDADE** PARA PARTICIPAR DE CONCURSOS PÚBLICOS MUNICIPAIS SERÃO OS MESMOS DEFINIDOS PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL.

Regra geral: não há limite máximo de idade para inscrição.

Exceção: pode haver limite quando a **natureza do cargo exigir** (ex: segurança, bombeiro, motorista).



DICA

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

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

Exemplo: mãe, irmão, eleições.

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



Acentuação tônica: refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia mais forte e enfática**.



Acentuação gráfica: refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



sabía – vivído – vitíma

sábia – vívido – vítima



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



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA INTERNET



INTERNET



A internet é uma **vasta rede global de redes interconectadas**. Ela utiliza os protocolos **TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)** como padrão de comunicação.



Esses protocolos **permitem que dispositivos em todo o mundo se comuniquem entre si e compartilhem informações**. A internet é uma infraestrutura tecnológica que **sustenta uma ampla variedade de serviços e recursos online**.



A internet é, em sua essência, **uma rede de acesso público**. Isso significa que qualquer dispositivo com uma conexão à internet pode potencialmente acessar recursos online.

PROTOCOLOS DE USO

- **HTTP/HTTPS**: Para navegação em sites e serviços web.
- **SMTP/POP/IMAP**: Para troca de e-mails.
- **FTP/SFTP**: Para transferência de arquivos.
- **DNS (Domain Name System)**: Para traduzir nomes de domínio em endereços IP.
- **TCP/IP**: A base de conectividade que permite o funcionamento de todos esses protocolos.

faça anotações aqui

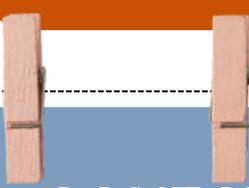


clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

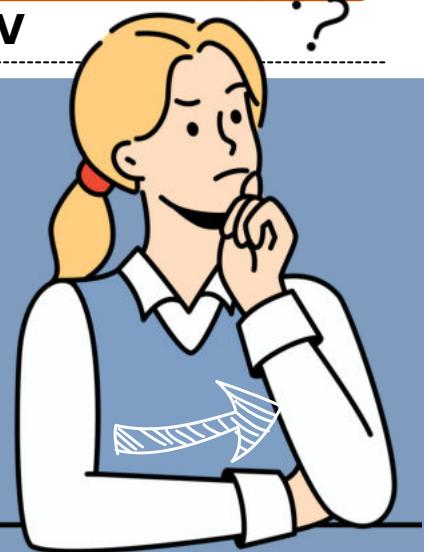
DICA

CONECTIVOS LÓGICOS IV



CONECTIVO "SE ... ENTÃO" (CONDICIONAL)

É uma estrutura lógica importante para expressar relações de causa e efeito, condição e implicação. Uma sentença composta unida pelo conectivo condicional só será falsa se a primeira parte (a condição) for verdadeira e a segunda parte (a consequência) for falsa. Em todos os outros casos, a sentença condicional será verdadeira.



Apenas quando a condição é verdadeira e a consequência é falsa, a sentença condicional é considerada falsa.

EXEMPLO:

"Se João é concursaço, então Maria é psicóloga" só será falsa se sabermos que o antecedente (a primeira parte da sentença) é verdadeiro (ou seja, João é concursaço) e o consequente (a segunda parte da sentença) é falso (ou seja, Maria não é psicóloga).

Nesse único caso, o valor lógico do conectivo condicional é falso.

ATENÇÃO...

- Se João é concursaço (verdadeiro) e Maria é psicóloga (verdadeiro), a sentença é verdadeira.
- Se João não é concursaço (falso), a sentença é verdadeira, independentemente do status de Maria.
- Se João é concursaço (verdadeiro) e Maria não é psicóloga (falso), a sentença é falsa.

TABELA VERDADE DA CONDIÇÃO "SE...ENTÃO"

SERÁ FALSA QUANDO A PROPOSIÇÃO ANTECEDENTE FOR VERDADEIRA E CONSEQUÊNCIA FOR FALSA.

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

faça anotações aqui



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas**.

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos**. Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima**. O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos**. Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.



clique aqui para conhecer o material completo



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 (hortifruti, 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)





clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

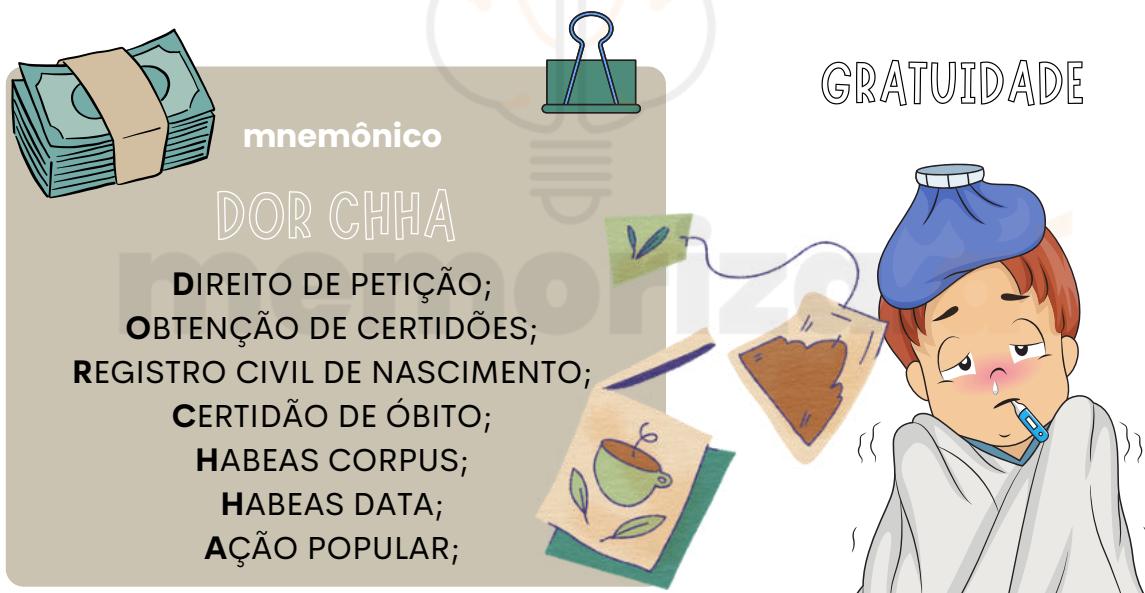
LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

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.



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.



clique aqui para conhecer o material completo

**ANALISTA LEGISLATIVO -
ANALISTA ADMINISTRATIVO**

memoriadí



clique aqui para conhecer o material completo



DICA

CRASE II

CASOS DE USO FACULTATIVO:

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

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

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



Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

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

✓ **Exemplos:** Dirigi-se à minha casa.  | Dirigi-se a minha casa. 



Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

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



Antes da palavra “casa” quando acompanhada de expressão qualificadora

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

► **Exemplo:** Voltei a casa cedo.

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

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



Depois da preposição “até”

O **até** já funciona como preposição.

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

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

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

Diante de palavras femininas que não repelem artigo

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

Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

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

Diante de locuções adverbiais femininas no plural

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

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

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

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

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

Diante de numeral indicando hora

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

✓ **Exemplos:** Cheguei às 21 horas.

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

PASTAS E DIRETÓRIOS



As pastas, também chamadas de **diretórios**, são estruturas usadas para organizar arquivos e outros diretórios dentro do sistema.

FUNCIONAM COMO GAVETAS DIGITAIS, AGRUPANDO CONTEÚDOS POR TIPO OU FUNÇÃO.

Cada pasta pode conter arquivos, subpastas e atalhos, permitindo uma organização hierárquica e lógica dos dados.

Exemplo:

Este Computador → Disco Local (C:) → Usuários → João → Documentos → Relatório.docx

Este Computador > Área de Trabalho > MEMORIZA.AÍ > 8112-90 - SERVIDORES PUBLICOS

Analise o **exemplo acima do caminho** para chegar até a pasta 8112-90 - servidores públicos.

o que você precisa saber?

- Diretório raiz:** é o nível mais alto do sistema, normalmente o Disco Local (C:).
- Subpasta:** pasta criada dentro de outra.
- Caminho:** sequência hierárquica que mostra a localização exata de um arquivo ou pasta.
- Caminho absoluto:** inclui toda a estrutura (ex: C:\Usuários\João\Imagens).
- Caminho relativo:** mostra a posição a partir da pasta atual.



ESTRUTURA PADRÃO DE PASTAS DO WINDOWS

Ação	Caminho / Atalho	Função
	Criar nova pasta Botão direito → Novo → Pasta	Cria diretório vazio
	Renomear Botão direito → F2	Muda o nome da pasta
	Copiar / Mover Ctrl + C / Ctrl + X / Ctrl + V	Duplicar ou mover conteúdo
	Excluir Delete / Shift + Delete	Envia à Lixeira ou exclui permanentemente
	Propriedades Botão direito → Propriedades	Mostra tamanho e permissões

Dentro do diretório **"Usuários"**, o Windows cria pastas específicas para cada conta, contendo:

Área de Trabalho

Documentos

Imagens

Músicas

Vídeos

Downloads

AppData

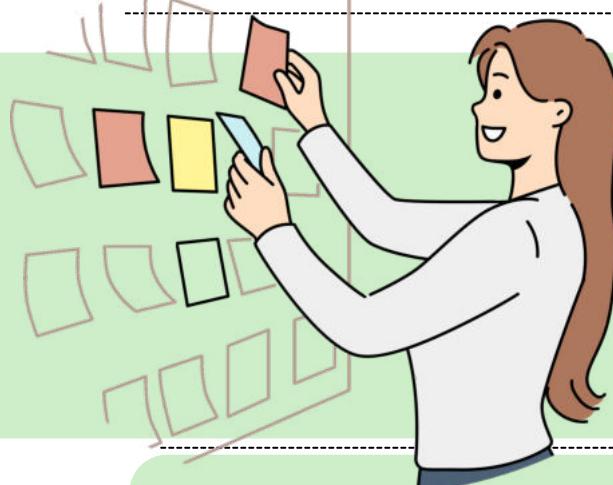


clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

RACIOCÍNIO SEQUENCIAL II



RACIOCÍNIO SEQUENCIAL II

VAMOS APRENDER NA PRÁTICA?

Ano: 2023 Banca: IBFC Órgão: IBGE Prova: IBFC - 2023 - IBGE - Agente de Pesquisas e Mapeamento.

Considere a seguinte sequência de números: - 1, 3, -5, 7, ... Com base nesse padrão, pode-se afirmar que o próximo número que deve aparecer na sequência será:

- a) -2
- b) 9
- c) 8
- d) -9
- e) -11

Gabarito: Letra D

VOCÊ CONSEGUE DESVENDER O PADRÃO DESSA SEQUÊNCIA? VAMOS VER?

Resolução:

Passo 1: Identificar o padrão da sequência

Os números alternam entre negativos e positivos e seguem um crescimento regular.

Vamos analisar a diferença entre os termos consecutivos:

$$3 - (-1) = 4$$

$$-5 - 3 = -8$$

$$7 - (-5) = 12$$

- O padrão das diferenças é: +4, -8, +12, -16, ...

Observamos que os valores das diferenças seguem a sequência: 4, 8, 12, 16, ..., que é uma **progressão aritmética** de razão 4.

Passo 2: Encontrar o próximo termo

O último **termo conhecido** é 7, e a **próxima diferença** será -16 (segundo o padrão alternado).

$$7 - 16 = -9$$

O próximo número da sequência será -9



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III



SANÇÕES NA LGPD



Conforme disposto no Artigo 52, a aplicação dessas sanções é **discricionária**, levando-se em consideração a **gravidade da infração**, e é realizada pela **Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**.



As **sanções previstas** são as seguintes:

- Advertência.
- Multa simples, que pode chegar a até **2% do faturamento da empresa**, limitada a R\$50.000.000,00 por infração.
- Multa diária, também **limitada** a R\$50.000.000,00.
- **Publicitação** da infração.
- **Bloqueio** dos **dados pessoais**.
- **Eliminação** dos dados pessoais.

X - **Suspensão parcial** do funcionamento do banco de dados por 6 meses.

XI- **Suspensão do tratamento de dados pessoais** por 6 meses.

XII -**Proibição parcial ou total** de efetuar tratamento dos dados.

AS SANÇÕES SERÃO IMPOSTAS APÓS UM **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** QUE PERMITA A OPORTUNIDADE DE AMPLA DEFESA, DE MANEIRA GRADUAL, ISOLADA OU CUMULATIVAMENTE.



§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas:

- I. Somente após ao menos uma das sanções mencionadas nos incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo ter sido **imposta** para o **mesmo caso concreto**;
- II. Em caso de **controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias**, sendo necessária a audição desses órgãos.

§ 7º Os vazamentos individuais ou acessos **não autorizados** mencionados no caput do art. 46 desta Lei podem ser **objeto de conciliação direta entre o controlador e o titular dos dados**.

CASO NÃO HAJA ACORDO, O CONTROLADOR ESTARÁ **SUJEITO À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES** DESCRIPTAS NESTE ARTIGO.



clique aqui para conhecer o material completo

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.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

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



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

Resumidamente falando...

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



clique aqui para conhecer o material completo

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.



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.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



CONCURSO

Critério de Julgamento: **melhor técnica ou conteúdo artístico.**



Essa modalidade é utilizada especificamente para a **seleção de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos.**



Esses concursos são frequentemente promovidos com o objetivo de incentivar a **inovação, criatividade e excelência em áreas específicas.**

NÃO CONFUNDIR COM CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES.



Pontos-chave sobre essa modalidade:



ÁREAS ABRANGIDAS

- Arquitetura, urbanismo, design, engenharia, literatura, artes visuais, ciências sociais, entre outras.

PREMIAÇÃO



Possibilidade de prêmios ou remunerações (previstos no edital).



Valores variam conforme complexidade e natureza do trabalho.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- Originalidade.
- Qualidade técnica.
- Relevância científica ou artística.
- Inovação.
- Adequação ao edital.



COMISSÃO JULGADORA

- Formada por especialistas na área do concurso.
- Avalia trabalhos e define vencedores com base nos critérios do edital.





clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV



PENALIDADES

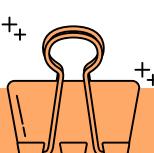
As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

Sanção	Descrição	Quando é Aplicada
Advertência	COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.	INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.
Multa	PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.	ATRASO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS, ENTRE OUTROS.
Suspensão Temporária	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES E CONTRATOS POR UM PERÍODO DETERMINADO.	INFRAÇÕES GRAVES OU REPETIDAS.
Declaração Inidoneidade	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE FUTURAS LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	INFRAÇÕES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE.
Rescisão Contratual	ENCERRAMENTO DO CONTRATO, PODENDO SER TOTAL OU PARCIAL.	DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.
- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.





clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I



ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

VISÃO GERAL

A administração de materiais é uma área da administração que visa **maximizar a utilização de recursos e minimizar os custos associados a eles**.

Seu objetivo é **suprir a organização com os materiais necessários para suas atividades, com vista a garantir a eficácia da gestão logística da empresa**.



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O termo "recursos materiais" refere-se aos **aspectos físicos e materiais que a organização utiliza para produzir**, enquanto o **patrimônio diz respeito aos bens permanentes da empresa**.

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ballou define que a Administração de Materiais tem como objetivo **prover material correto, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao menor custo possível**. Já Chiavenato destaca que a **Administração de Materiais envolve todos os fluxos de materiais na empresa**. A classificação de materiais é um processo importante e deve ser abrangente, flexível e prática para garantir eficiência na gestão de materiais.

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação





clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LIDERANÇA

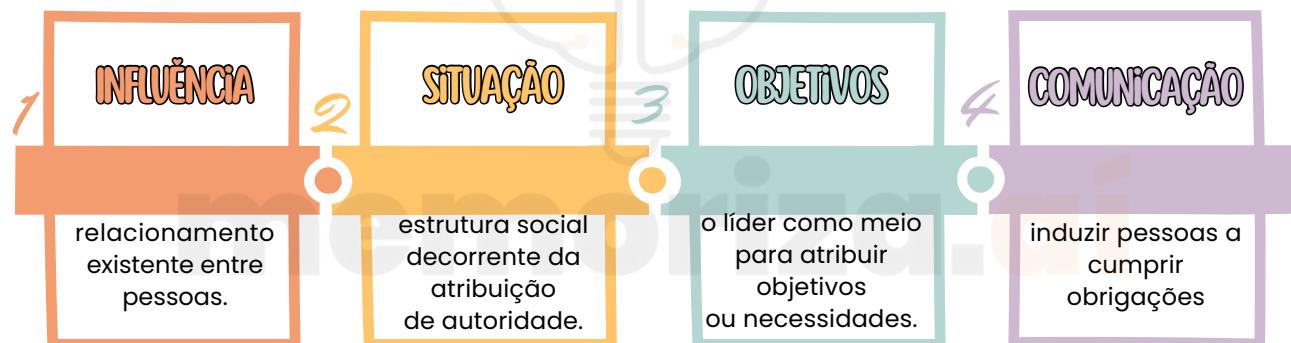
LIDERANÇA

A primeira concepção fundamental de "liderança" a ser compreendida é aquela que a encara como um fenômeno social. Em outras palavras, **a liderança não ocorre de forma isolada**.

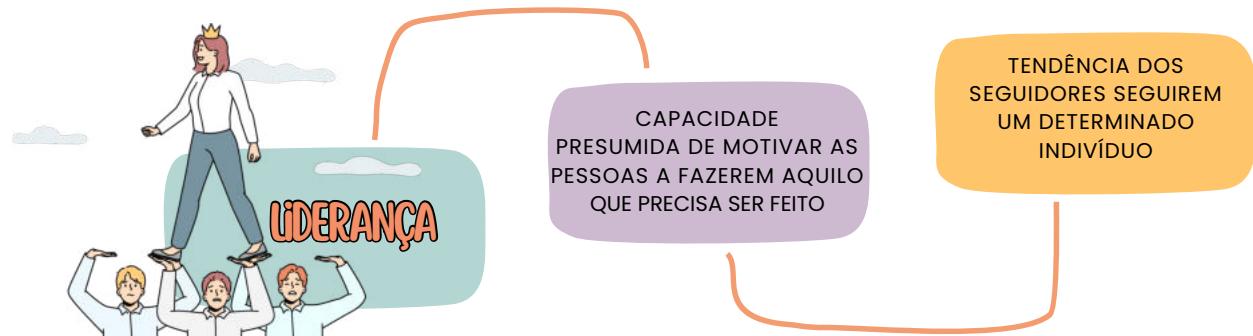
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a **interação entre um líder e um liderado**.



Portanto, podemos pensar na liderança como aquele **superpoder de influenciar** uma situação através da **comunicação**, tudo isso para conquistar um ou vários objetivos!



A **definição de liderança**, assim, abrange, no mínimo, dois aspectos essenciais:



Unindo esses dois pontos, chegamos à fabulosa conclusão: "Ninguém se torna líder sem fazer um belo jogo de cintura para convencer a galera a seguir sua onda; e para brilhar, seus seguidores precisam enxergá-la como a chave mágica para abrir as portas dos próprios sonhos!"

DICA

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL



NÍVEIS DA CULTURA ORGANIZACIONAL

A **cultura organizacional** é como uma cebola, cheia de camadas que podemos explorar para entender como a mágica acontece dentro de uma empresa! **Edgar Schein**, o guru da cultura organizacional, trouxe para a mesa três níveis de cultura que vão te fazer pensar:

NÍVEL SUPERFICIAL: ARTEFATOS E SÍMBOLOS VISÍVEIS

Bem-vindo ao show da cultura organizacional! Aqui, no nível mais **externo** e chamativo, temos os elementos que gritam "olhem para nós!" - como *roupas estilosas, jargões, símbolos reluzentes, rituais divertidos e os espaços que usamos*.

- **Exemplo:** Uniformes que fazem você se sentir parte de uma equipe de super-heróis, logotipos que brilham mais que estrelas e celebrações que fazem até o café parecer uma festa!



NÍVEL MAIS VISÍVEL: VALORES COMPARTILHADOS E NORMAS

Agora, vamos mergulhar um pouco mais fundo! Aqui, encontramos os **valores** que fazem o coração da organização bater e as normas que guiam a dança do dia a dia. Esses valores geralmente aparecem nas declarações de **missão, códigos éticos** e até nas **regras do jogo**.



- **Exemplo:** Se a **inovação** é o mantra da empresa, você pode apostar que as políticas vão ser como um tapete vermelho para novas ideias, criatividades e até uma dose saudável de riscos!

NÍVEL BÁSICO: PRESSUPOSTOS FUNDAMENTAIS E CRENÇAS CENTRAIS

Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo** e **essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".



- Exemplo: Se a empresa acredita que **confiança** é a chave para o sucesso, essa crença vai moldar cada conversa e decisão, como um maestro regendo uma orquestra!



clique aqui para conhecer o material completo

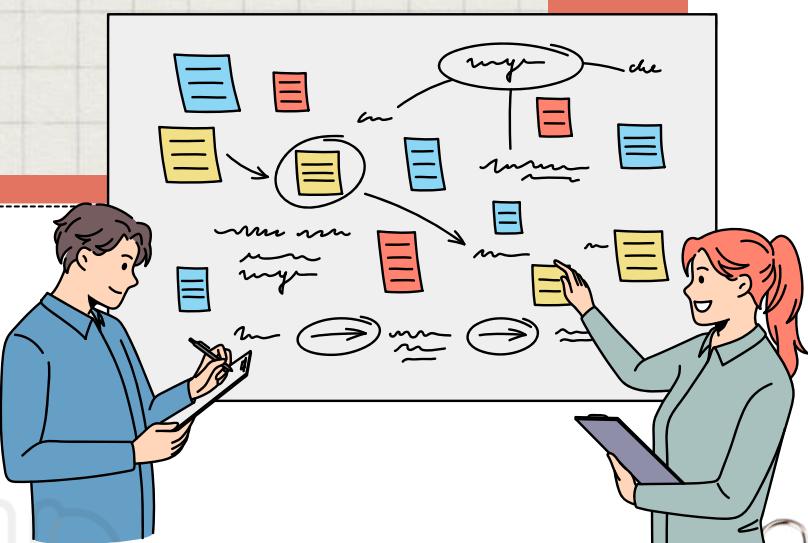
memoriza.ai

DICA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL

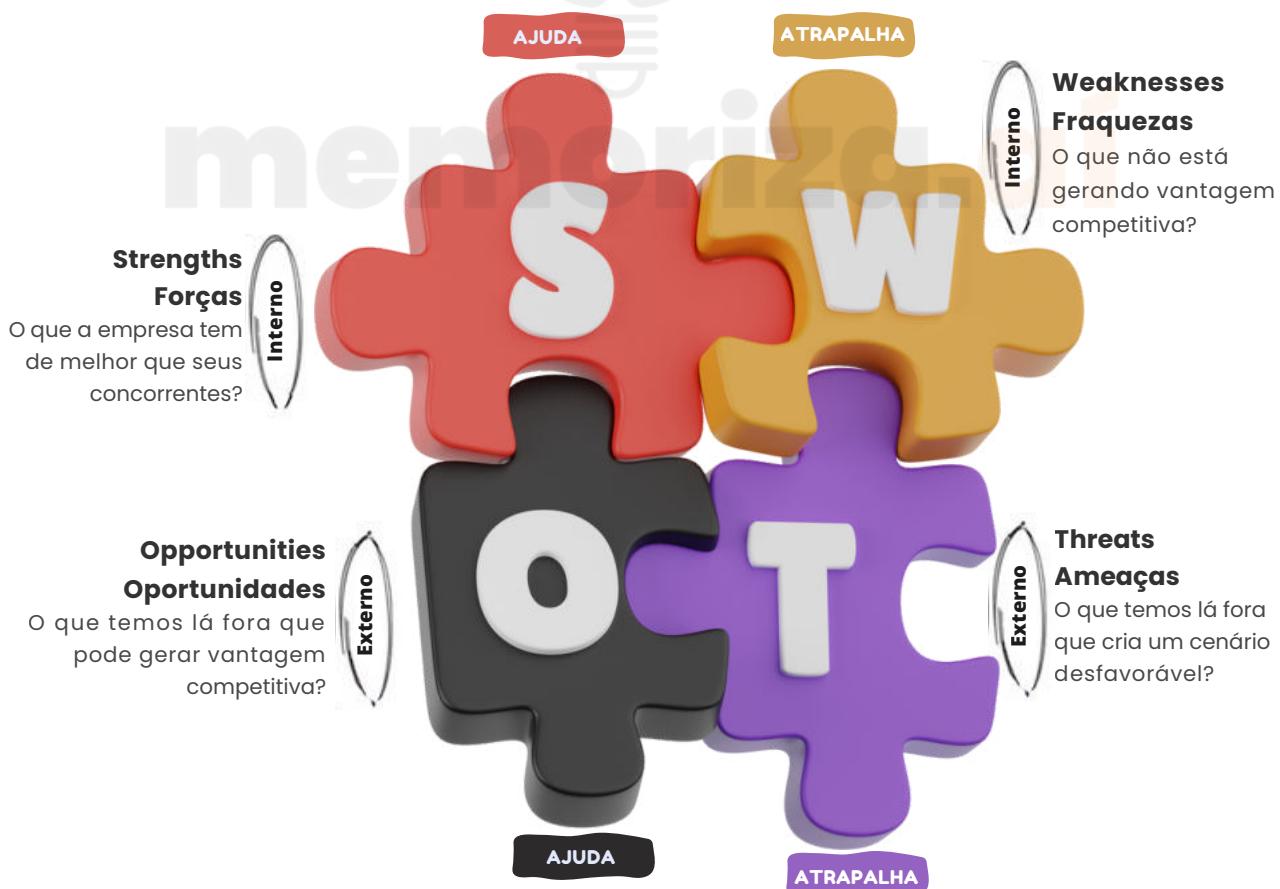
MATRIZ SWOT

A análise SWOT, também conhecida como Matriz SWOT, é uma ferramenta crucial no diagnóstico organizacional, **proporcionando aos administradores uma visão sistêmica das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças que a organização enfrenta.**



Essa abordagem **permite antecipar potenciais problemas futuros e criar estratégias eficazes** para o desenvolvimento da empresa.

A Matriz SWOT é **uma representação esquemática dividida em quatro quadrantes**, destacando os seguintes aspectos:





clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



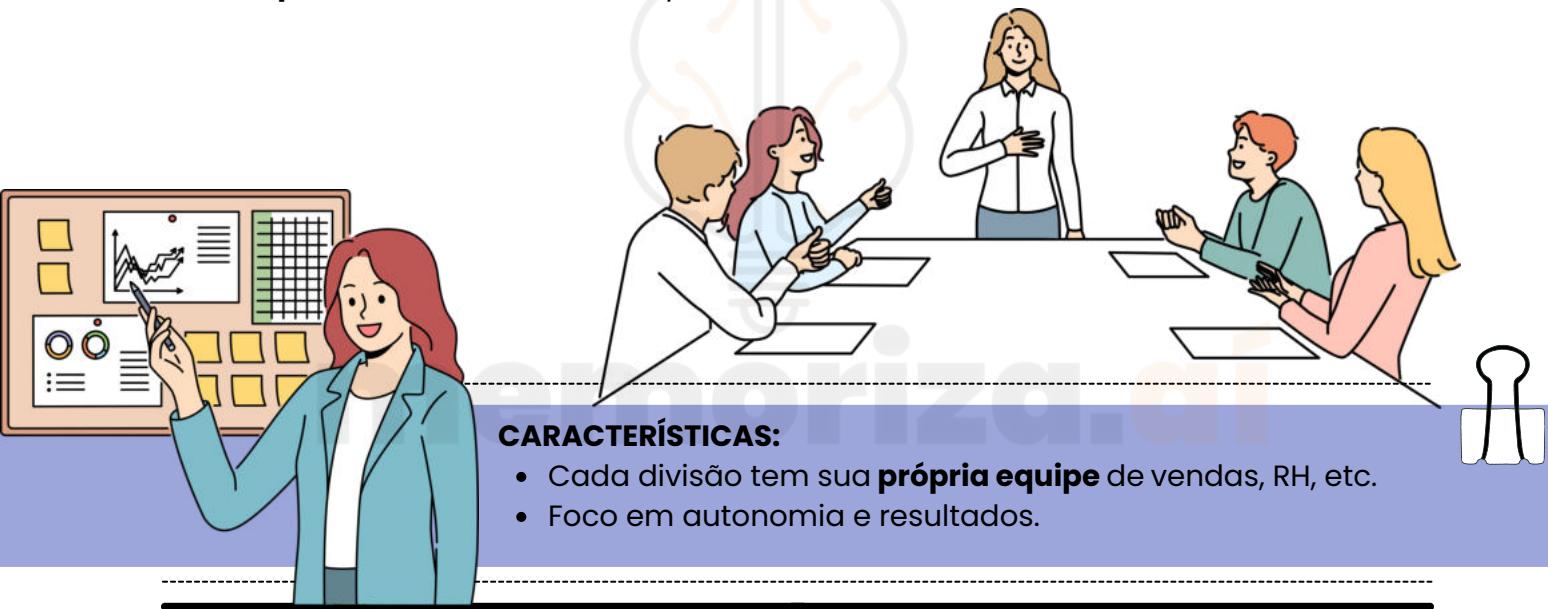
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - DIVISIONAL

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

✓ DIVISIONAL

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

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



CARACTERÍSTICAS:

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

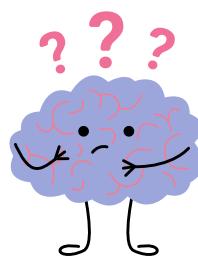
🔄 **VANTAGEM:** MAIS AGILIDADE E FOCO NO CLIENTE.

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

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA DIVISIONAL

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





clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GOVERNANÇA PÚBLICA E SISTEMAS DE GOVERNANÇA V

GOVERNO ELETRÔNICO (E-GOV)

O Governo Eletrônico (e-Gov) é um programa governamental direcionado à disponibilização de informações e serviços à sociedade por meio de novos canais de relacionamento entre governo e cidadãos, utilizando recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).



Este conceito abrange melhorias nos processos internos, eficiência administrativa, governança, elaboração e monitoramento de políticas públicas, integração entre governos e entre governos e cidadãos, aumento da transparência e a possibilidade de participação democrática e controle social.

O e-Gov estabelece uma estreita relação com **conceitos-chave como transparência e accountability**.

Política de E-GOV NA ESFERA FEDERAL

- **O Cidadão, ator principal de todas as ações**, tem a oportunidade de conhecer instrumentos e políticas de governo eletrônico.
- **Objetivo:** Melhorar a **relação e o diálogo com o cidadão**, eliminar barreiras na Web, aumentar a transparência, promover o controle social das ações e incentivar a participação cidadã.
- O **Governo Federal disponibiliza ferramentas e iniciativas aos órgãos** para o desenvolvimento de sistemas e informações.
- **Objetivo: Padronização, integração e interoperabilidade, democratizando o acesso à informação nos sites e portais governamentais.** Isso visa reduzir custos e aprimorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, focando no gerenciamento interno do Estado.
- Na **relação com parceiros e fornecedores**, o Governo Federal desempenha um papel destacado.
- **Objetivo:** Garantir **políticas, padrões e iniciativas que integrem ações dos vários níveis de governo e dos três Poderes**. O foco é melhorar a prestação de serviço e facilitar o compartilhamento de recursos entre órgãos públicos. Isso inclui desenvolvimento colaborativo de ambientes virtuais, compartilhamento de equipamentos e recursos humanos, promovendo a integração.



clique aqui para conhecer o material completo

POLICIAL LEGISLATIVO

memoriza.ai



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

VERBOS IMPESSOAIS

Atenção



ASSUNTO COM RECORRÊNCIA NAS PROVAS!

VERBOS

impressoais



Os verbos impessoais são **aqueles que não possuem um sujeito** e, portanto, **não variam em número** (não vão ao plural) nem **concordam com uma pessoa gramatical específica**.



Os verbos impessoais são comumente usados para descrever **fenômenos naturais, condições climáticas e aspectos temporais**.

Esses verbos impessoais são úteis para descrever eventos ou condições **que não têm um agente ou sujeito específico realizando a ação**.

Alguns verbos impessoais:

- **Chover:** "Choveu muito ontem à noite."
- **Nevar:** "No inverno, costuma nevar na região montanhosa."
- **Amanhecer:** "O dia amanheceu claro e ensolarado."
- **Anoitecer:** "No verão, anoitece mais tarde."
- **Trovejar:** "Às vezes, troveja durante as tempestades."
- **Fazer:** "Faz calor no verão." / "Faz frio no inverno."
- **Estar:** "Está quente hoje." / "Está chovendo."



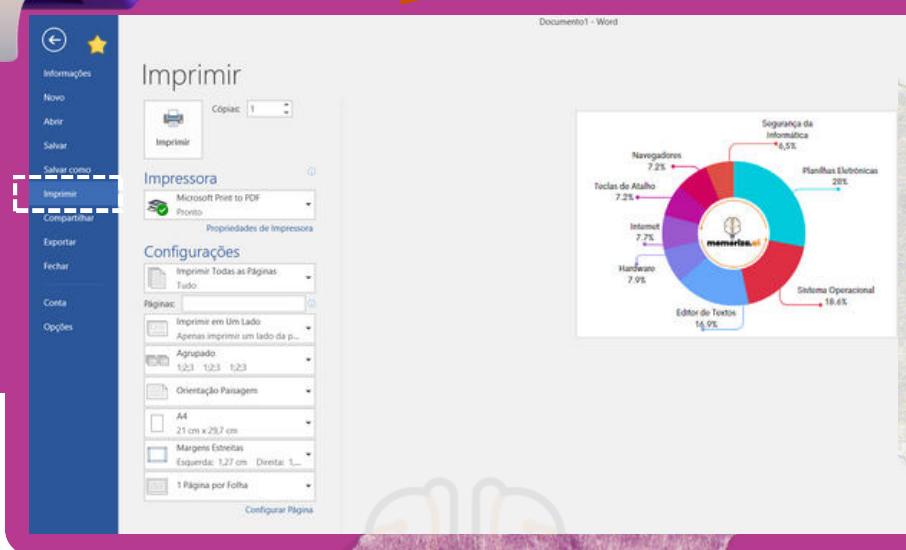
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

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 (;).

faça anotações aqui



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III

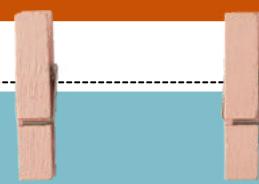
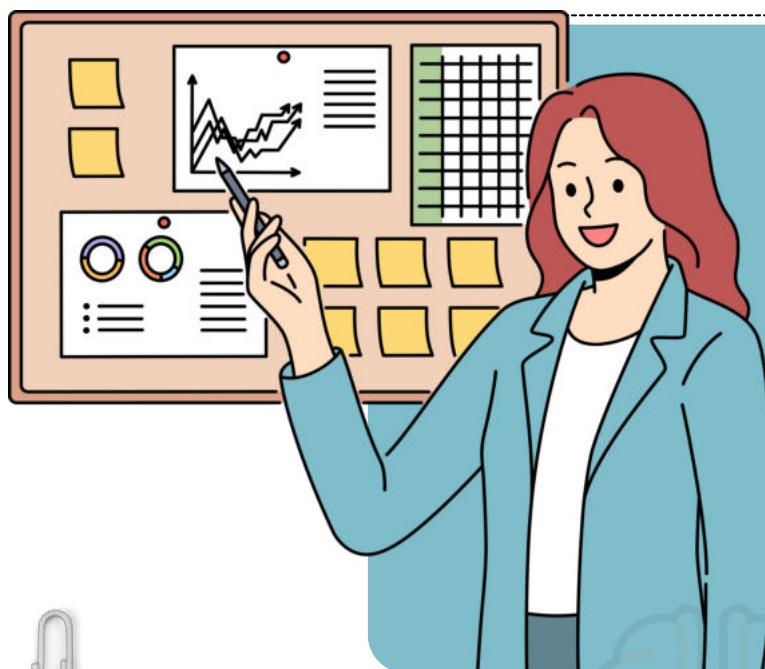


DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

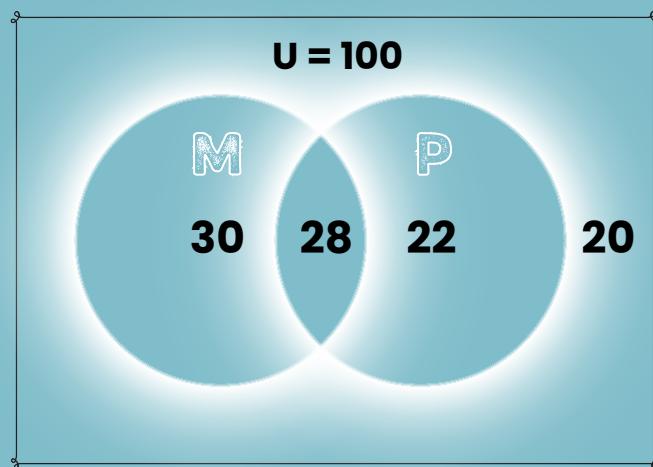
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Desses pessoas:

- **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).



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS III

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS II



 Vamos revisitar a explicação sobre **dados pessoais sensíveis** para garantir que não haja confusão na prova e evitar qualquer pegadinha. É crucial entender e fixar o conceito desses dados, pois eles **exigem uma proteção especial** devido à sua natureza íntima e potencialmente discriminatória.

 Os dados pessoais sensíveis envolvem situações em que o seu tratamento pode **acarretar riscos aos seus titulares**, seja por uso indevido ou vazamento.

 Ao compreender claramente o que são dados pessoais sensíveis e a importância de sua proteção, os profissionais podem **diferenciá-los dos demais tipos de dados**, assegurando a conformidade com as regulamentações de proteção de dados, como a LGPD, e evitando possíveis armadilhas em avaliações e provas.

Por essa razão, o legislador estabeleceu um **regime jurídico específico para esse tipo de informação pessoal**. Segundo a LGPD, **dados sensíveis** incluem





clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

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.



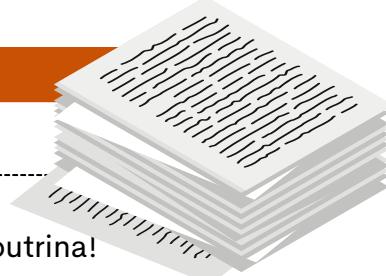
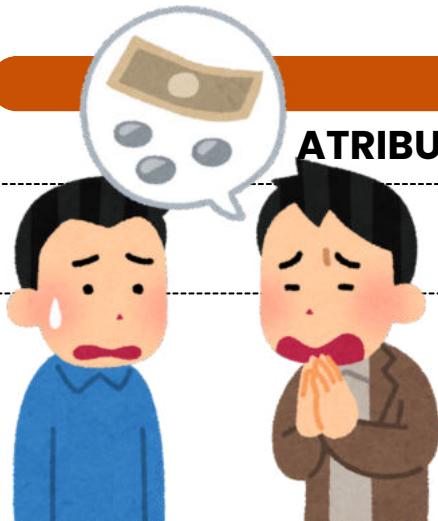
A **coisa julgada**: aquela decisão judicial da qual não há mais recurso.

DICA

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.





clique aqui para conhecer o material completo

DICA

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.



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



Recurso Especial 228.977, STF.

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

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



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



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



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



QUAIS SÃO OS CRITÉRIOS POSSÍVEIS?

A Administração pode escolher um destes métodos para decidir a proposta vencedora:

- Menor preço 💰
- Maior desconto 💼
- Melhor técnica ou conteúdo artístico 🎨
- Técnica e preço 📊
- Maior lance (leilão) 💰
- Maior retorno econômico 💡

Principais **características** da **licitação internacional** de acordo com a nova lei:



MENOR PREÇO / MAIOR DESCONTO (ART. 34)

- Sempre observando os **padrões mínimos de qualidade do edital**.
- Pode incluir **custos indiretos** (manutenção, reposição, impacto ambiental) se forem mensuráveis.

MAIOR DESCONTO = DESCONTO SOBRE VALOR GLOBAL DO EDITAL E APLICADO TAMBÉM AOS ADITIVOS.



MELHOR TÉCNICA OU CONTEÚDO ARTÍSTICO (ART. 35)

- Só avalia qualidade técnica ou artística da proposta.
- Edital define prêmio/remuneração.
- Usado para projetos e trabalhos técnicos, científicos ou artísticos.



TÉCNICA E PREÇO (ART. 36)

- Combina **nota técnica + nota de preço**.
- Usado quando a **qualidade técnica** é essencial.
- **Proporção**: máx. 70% para técnica.

CASOS COMUNS:

- Serviços técnicos intelectuais 🧠
- Alta tecnologia 💻
- TI e comunicação 📱
- Obras/serviços especiais de engenharia 🚧
- Objetos com soluções variadas que impactem qualidade/durabilidade.

DESEMPENHO ANTERIOR COM A ADMINISTRAÇÃO CONTA NA PONTUAÇÃO TÉCNICA.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIII



FISCALIZAÇÃO



A fiscalização da execução do contrato é uma **prerrogativa da Administração Pública, que deve designar um representante para acompanhamento e fiscalização**. Esse representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e tomará medidas para regularização de faltas ou defeitos observados.

RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

O **contratado** é responsável pelos **danos** causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A responsabilidade é **subjetiva**, ou seja, é necessário demonstrar a **culpa** do contratado para que ele seja obrigado a reparar o dano.



A **solidariedade** é **limitada a encargos previdenciários** e não se estende a outros tipos de encargos.

O contratado deve **arcar** com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A Administração Pública é responsável **solidária** pelos **encargos previdenciários**, o que significa que a Administração e o contratado são igualmente responsáveis pelo pagamento dessas contribuições.

A **responsabilidade do contratado não é excluída ou reduzida** pela fiscalização ou acompanhamento da Administração Pública. Mesmo que a Administração esteja fiscalizando a execução do contrato, o contratado mantém a responsabilidade por seus atos e omissões.



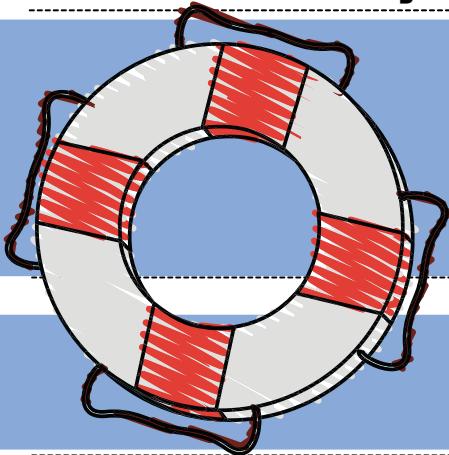
AQUI ESTÃO ALGUMAS REGRAS IMPORTANTES A LEMBRAR:

- O contratado é **responsável pelos encargos decorrentes da execução do contrato**.
- Débitos previdenciários são de **responsabilidade solidária da Administração**.
- A fiscalização da Administração Pública **não exclui nem reduz** a responsabilidade do contratado por seus atos e omissões durante a execução do contrato.

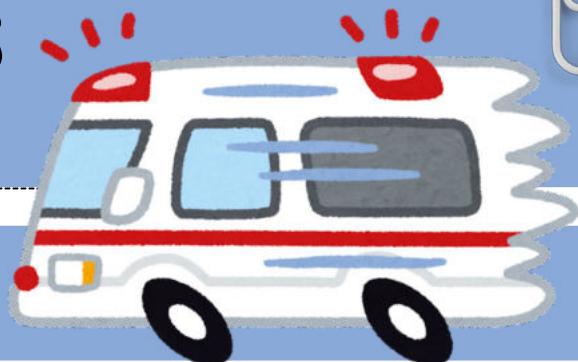


DICA

NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS



PRIMEIROS SOCORROS



→ Cada estabelecimento, independentemente do ramo, deve **possuir o material necessário para fornecer primeiros socorros**, levando em consideração as especificidades da atividade exercida.

→ De acordo com a **NR-07**, responsável pelo **treinamento em primeiros socorros**, é essencial **designar uma pessoa capacitada** para cuidar desse material, garantindo a eficácia das medidas de emergência.

É CRUCIAL OBSERVAR QUE A LEGISLAÇÃO EXIGE A PRESENÇA DE UM KIT DE PRIMEIROS SOCORROS E DESTACA A NECESSIDADE DE AO MENOS UMA PESSOA ESTAR TREINADA PARA APPLICAR CORRETAMENTE ESSAS TÉCNICAS.



- Além disso, é importante mencionar a Lei nº 102/2009, que promove a Segurança e Saúde no Trabalho e reforça a importância de **estruturas** que garantam a **execução de procedimentos de emergência e primeiros socorros** em empresas.
- É fundamental ressaltar que a **obrigatoriedade do kit** é estabelecida por normas além das nacionais, sendo essencial para a segurança dos trabalhadores, embora não seja uma lei brasileira, mas uma regulamentação que visa promover um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- Outra abordagem é **contratar uma empresa especializada em treinamento de primeiros socorros** para os funcionários, focando na **capacitação dos membros da CIPA** ou assegurando que pelo menos um indivíduo seja adequadamente treinado, caso a empresa tenha **menos de 20 funcionários** ou **opte por não formar a comissão**.

É CRUCIAL INTEGRAR O TREINAMENTO DE PRIMEIROS SOCORROS, COM UMA MÉDIA DE **OITO HORAS**, À JORNADA DE TRABALHO DOS EMPREGADOS, GARANTINDO QUE AS AULAS OCORRAM EM HORÁRIOS CONVENIENTES.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

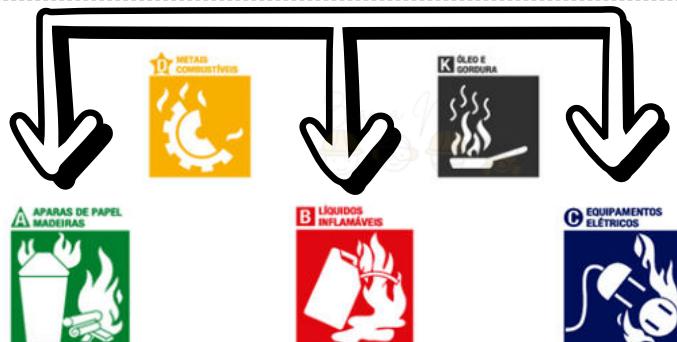


DICA

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS



CLASSES DE INCÊNDIO



AGENTES EXTINTORES

PÓ QUÍMICO (BC)



Somente no estágio inicial do fogo



O pó abafa o fogo e interrompe a cadeia de combustão. (EFICIENTE)



Não é condutor de eletrecidade e protege o operador do calor. (EFICIENTE)

PODE DANIFICAR APARELHOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS SENSÍVEIS, POIS DEIXA RESÍDUO.

ÁGUA (A)

Satura o material e não permite re-ignição. (EFICIENTE)

Não recomendável porque espalha o fogo

Pode ser condutor de eletricidade. (PROIBIDO)

PROIBIDO UTILIZAR EM EQUIPAMENTOS ENERGIZADOS, HÁ RISCO DE PROPAGAR O INCÊNDIO.

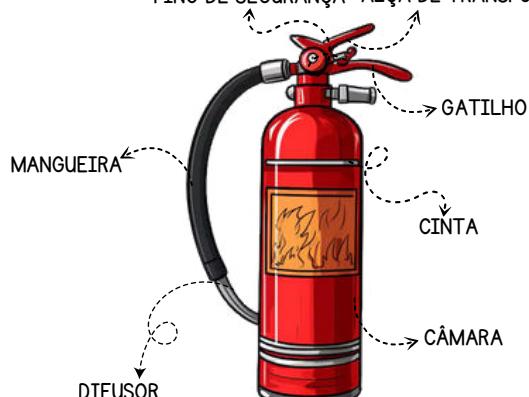
EXTINTORES



Extintores são indicados para **controlar** princípios de incêndio

PINO DE SEGURANÇA ALÇA DE TRANSPORTE

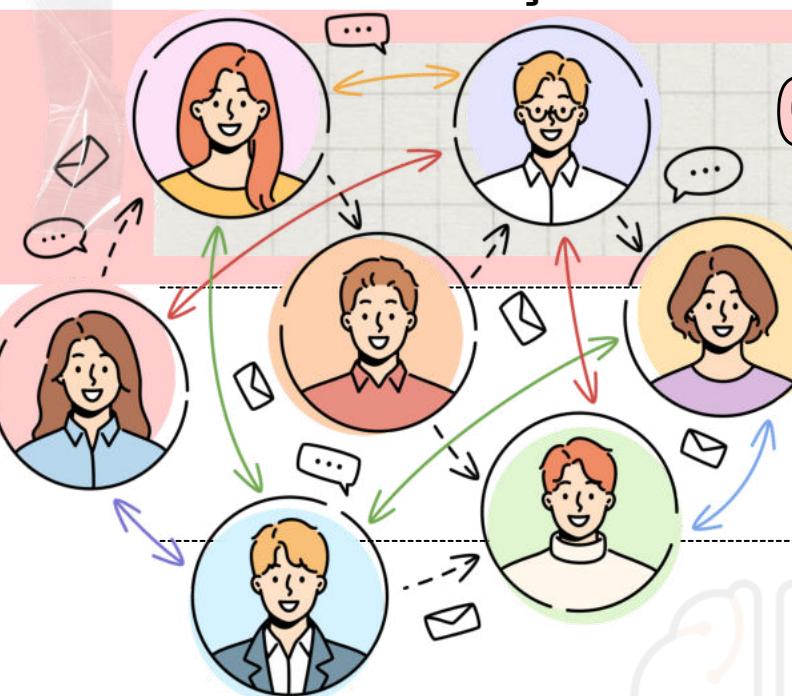
REGRAS BÁSICAS PARA MANUSEIO



- 1 Localizar o **foco identificando** o **material** que está queimando;
- 2 Escolher o **extintor adequado à classe do material** que queima;
- 3 Retirar o **extintor do suporte**;
- 4 Romper o **lacre**;
- 5 Retirar o **pino de segurança**;
- 6 Efetuar um **teste** para ver se está apto ao uso ou não;
- 7 Usar o extintor adequadamente conforme seu **tipo**.

DICA

RELACIONES HUMANAS E ATENDIMENTO



COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Comunicação vai além da simples transmissão de significados. Envolve habilidades humanas relacionadas ao envio e recebimento de informações, pensamentos, sentimentos e atitudes.

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

- **Comunicação Formal:** Ocorre de maneira **oficial**, seguindo os trâmites burocráticos e utilizando canais estabelecidos pelas autoridades superiores.
- **Comunicação Informal:** Acontece **em paralelo à formal** e **envolve conversas não oficiais** entre líderes, liderados e colegas. Pode ser uma fonte alternativa de comunicação, mas também pode incluir boatos e fofocas.

FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

- **Causa Comum:** Pesquisas indicam que as falhas de comunicação são uma fonte significativa de conflitos interpessoais.
- **Importância da Boa Comunicação:** Uma boa comunicação é essencial para minimizar conflitos e aumentar a eficácia de uma organização ou grupo.

GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

- **Desafios e Oportunidades:** A comunicação informal, por sua natureza, pode ser desafiadora, mas também oferece oportunidades valiosas para entender as dinâmicas organizacionais.
- **Papel do Administrador:** Cabe ao administrador conciliar a gestão da comunicação informal, reconhecendo sua importância e buscando minimizar riscos, como boatos prejudiciais.





CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **ALEGO!**

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](#)