

AMOSTRA REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO BRDE!

Seja muito bem - vindo!

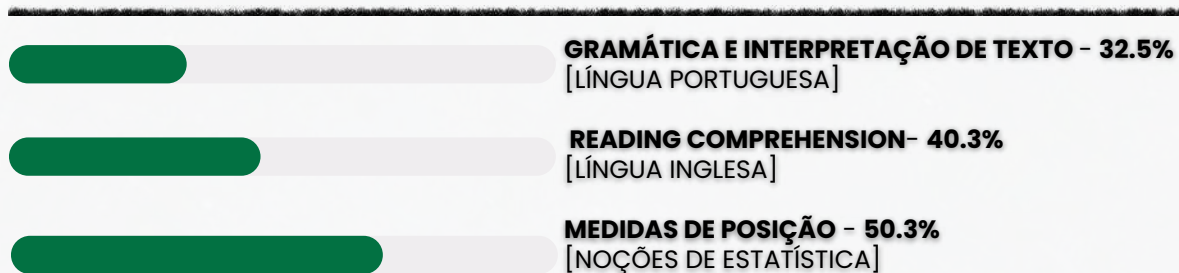
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.ái** 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!**

Veja só o depoimento de um de nossos alunos que foi **APROVADO** no último concurso da **Ebserh**:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



clique aqui para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – BRDE!

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital!

DISCIPLINAS DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Língua Inglesa

Raciocínio Lógico / Analítico / Quantitativo

Língua Portuguesa

Conhecimentos Específicos



CLIQUE AQUI PARA ACESSAR AMOSTRA DO MATERIAL PARA: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

ANALISTA DE PROJETOS – DIREITO

Língua Inglesa

Raciocínio Lógico / Analítico / Quantitativo

Língua Portuguesa

Conhecimentos Específicos



CLIQUE AQUI PARA ACESSAR AMOSTRA DO MATERIAL PARA: **ANALISTA DE PROJETOS – DIREITO**

CONHECIMENTOS GERAIS PARA NÍVEL SUPERIOR

Língua Inglesa

Raciocínio Lógico / Analítico / Quantitativo

Língua Portuguesa



CLIQUE AQUI PARA ACESSAR AMOSTRA DO MATERIAL PARA: **CONHECIMENTOS GERAIS PARA NÍVEL SUPERIOR**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

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

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

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

DITONGO

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

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

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

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

➔ **Ditongos decrecentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv).
Exemplos: meu (meu), herói (he-rói), cai (cai).

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

➔ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. Exemplos: mau (mau), sei (sei), viu (viu).

➔ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (mãe), levem (le-vem), muito (mui-to).

TRITONGO

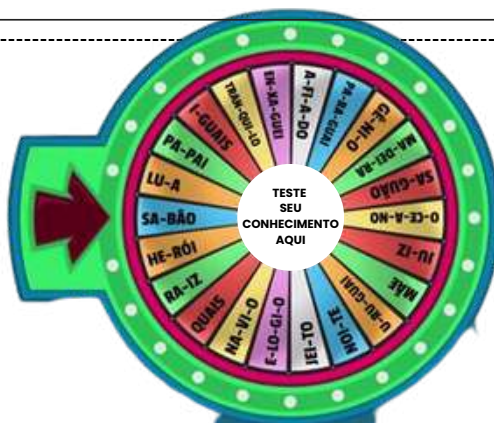
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

HIATO

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

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





DICA

CRASE II



CASOS DE USO FACULTATIVO:

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

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

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



Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

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

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



Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

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



Antes da palavra "casa" quando acompanhada de expressão qualificadora

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

👉 **Exemplo:** Voltei a casa cedo.

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

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



Depois da preposição "até"

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

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

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

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

Diante de palavras femininas que não repelem artigo

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

Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

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

Diante de locuções adverbiais femininas no plural

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

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

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

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

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

Diante de numeral indicando hora

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

✓ **Exemplos:** Cheguei às 21 horas.



DICA REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

→ A comunicação é tipo a cola que **une pessoas, grupos e sociedades!** É um verdadeiro balé de troca de ideias, sentimentos e significados, usando tudo, desde a fala até gestos e palavras escritas.

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)



como isso funciona?

- **Emissor (ou remetente):** Ele é o responsável por transformar suas ideias em palavras e dar start na conversa.
- **Mensagem:** Ah, esse é o conteúdo do pacote! Pode ser uma ideia brilhante, um sentimento profundo ou até uma fofoca. Pode chegar de **forma verbal** (palavras faladas ou escritas) ou **não verbal** (gestos, caretas, imagens, tudo que você imaginar!).
- **Canal de Comunicação:** Pode ser na **forma de uma conversa**, um e-mail, um desenho ou até um sinal de fumaça! O canal escolhido pode mudar a vibe da mensagem.
- **Receptor (ou destinatário):** Ele é responsável por **decifrar** o que está no pacote e dar seu próprio significado a isso. E claro, pode responder com um feedback, completando o ciclo da comunicação.
- **Feedback:** Essa é a resposta do **receptor**! Pode ser verbal ou não, e serve para mostrar se a mensagem foi entendida, tirar dúvidas ou até dar um joinha ou um "não gostei".
- **Ruído:** Ah, os vilões da comunicação! São as **interferências** que podem bagunçar tudo. Pode ser barulho do lado de fora, preconceitos ou até palavras difíceis que ninguém entende.

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROP**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).

C
O
C
C
I
F
U

- C • CLAREZA E PRECISÃO
- O • OBJETIVIDADE
- C • CONCISÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



DICA

CONECTIVOS LÓGICOS VI

CONECTIVO "NÃO"
NEGAÇÃO

O conectivo "NÃO," representado pelo símbolo "!" ou "~", é uma **operação lógica que nega o valor de verdade de uma proposição**. Isso significa que **se a proposição original for verdadeira, a negação dela será falsa, e se a proposição original for falsa, a negação dela será verdadeira**.



A negação é uma operação lógica fundamental e é **frequentemente usada em conjunto com outros conectivos para criar expressões lógicas mais complexas**.

EXEMPLO:

- Proposição Original: "O céu está azul."
 - Negação: "O céu não está azul."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o céu está azul), a negação é falsa (o céu não está azul). E vice-versa.
- Proposição Original: "Ele é um estudante universitário."
 - Negação: "Ele não é um estudante universitário."**
 - Se a proposição original for verdadeira (ele é um estudante universitário), a negação é falsa (ele não é um estudante universitário). E vice-versa.
- Proposição Original: "O carro custa mais de \$20.000."
 - Negação: "O carro não custa mais de \$20.000."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o carro custa mais de \$20.000), a negação é falsa (o carro não custa mais de \$20.000). E vice-versa.

TABELA VERDADE DA NEGAÇÃO

TERÁ VALOR FALSO QUANDO A PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E VICE-VERSA.

p	q
V	F
F	V

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III



DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

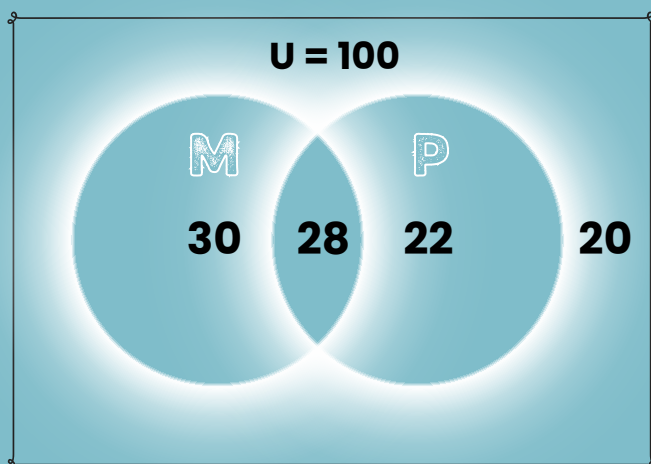
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

- **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

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS V

MODALIDADES DE COMPRAS

COMPRA COM FOCO EM INVESTIMENTOS

Bens adquiridos desta forma **serão usados no patrimônio imobilizado da empresa e não farão parte do produto final**. A empresa está comprando com o objetivo de investimento, uma vez que **esses itens não serão vendidos no mercado**.

Exemplo: Compra de prédios pela empresa, máquinas de produção e cadeiras.

COMPRA COM FOCO NO CONSUMO

Todos os itens comprados para **integrar o processo produtivo** são adquiridos por meio de compras com **foco no consumo**. Os materiais que compõem o processo produtivo incluem:

Matérias-primas

Materiais em processamento

Materiais semiacabados

Materiais componentes

Produtos Acabados



COMPRA LOCAL

Uma das formas mais simples de entender, uma vez que essas **compras são realizadas no mesmo país da empresa compradora**.

COMPRA INTERNACIONAL

Ao contrário da compra local, na compra internacional, **o fornecedor dos produtos está em um país diferente do país do comprador**.

COMPRA FORMAL

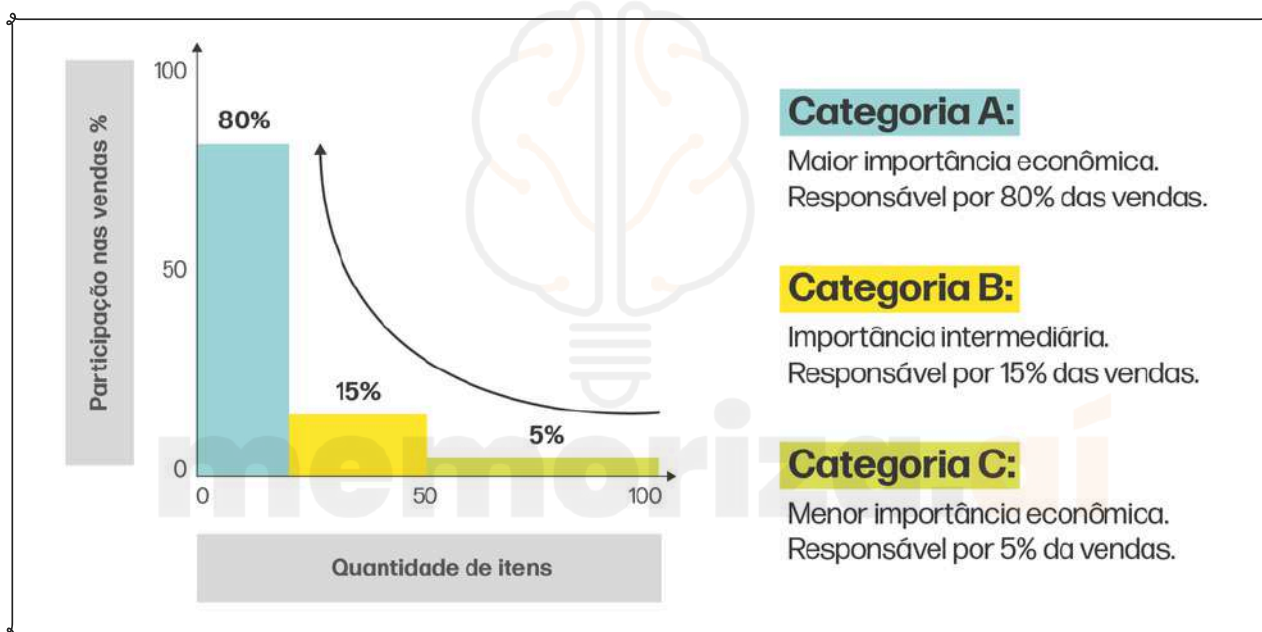
Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.

DICA CURVA ABC

CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

→ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

Classificação da **Curva ABC**:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

Benefícios da **Curva ABC**:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**

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.

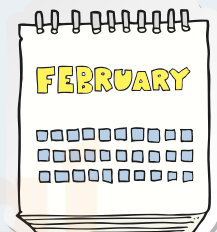
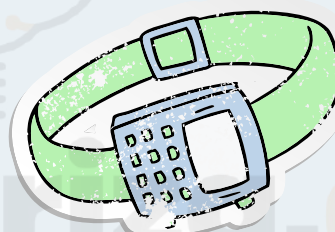
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



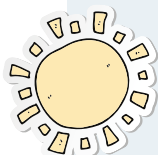
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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.



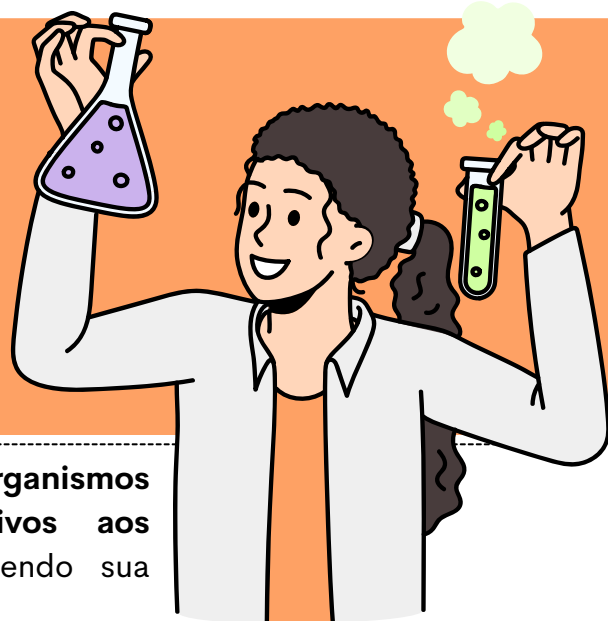
○ armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade também é essencial.



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.

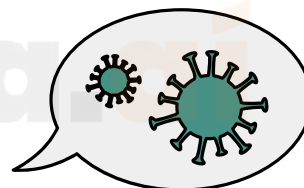


INSETOS E PRAGAS:

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



DICA 01

GRAMÁTICA I

SUBSTANTIVOS

Os substantivos são **palavras que nomeiam**:



PESSOAS;



LUGARES;



COISAS;



IDEIAS;



CONCEITOS.



Por ser a classe mais abrangente, não há um padrão muito específico para o enquadramento, entretanto, as terminações mais comuns dos substantivos são: **- tion, -ment, -ty.**



- **ment** → **transforma verbo em substantivo (o resultado da ação).**

Ex.: to achieve (realizar/conquistar) → achievement (realização, conquista).

👉 **Pense assim:** você faz a ação (achieve) e o que sobra é o resultado dela (achievement).



- **tion** → **mostra o processo ou resultado de uma ação.**

Ex.: to create (criar) → creation (criação).

👉 O verbo é a ação de criar, o substantivo é aquilo que foi criado ou o processo de criação.



- **ty** → **criam substantivos abstratos a partir de adjetivos.**

Ex.: active (ativo) → activity (atividade)

- TION

Information (informação)
Celebration (celebração)
Education (educação)
Communication (comunicação)
Examination (exame)

-MENT

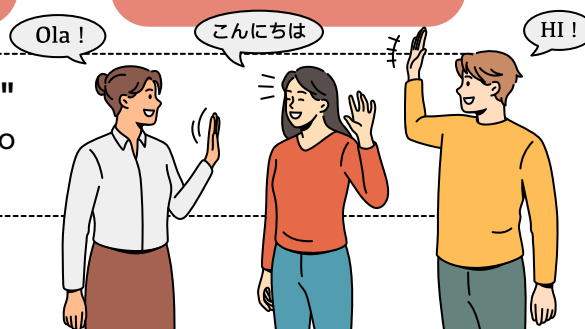
Movement: (movimento)
Payment: (pagamento)
Replacement: (substituição)
Statement: (declaração)
Treatment: (tratamento)

-TY

Reality (realidade)
Quality (qualidade)
Quantity (quantidade)
Responsibility (responsabilidade)
Diversity (diversidade)



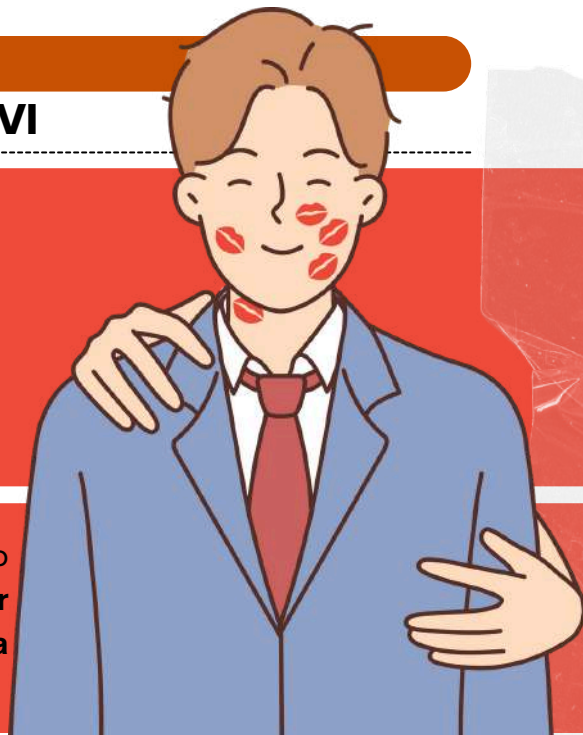
Observe que os sufixos **"-tion"** e **"-ment"** são **derivados de verbos**, enquanto o sufixo **"-ty"** é derivado de adjetivos.



DICA

TEMPOS VERBAIS VI

PRESENTE CONTÍNUO PRESENT CONTINUOUS



O Present Continuous (Presente Contínuo) é um tempo verbal **utilizado na língua inglesa para descrever ações que estão acontecendo no momento da fala ou ações que acabaram de acontecer.**

Por isso, é formado pela **seguinte estrutura:**



Sujeito + Verb to be no presente (am, is ou are) + gerúndio no verbo principal (-ING).

Para escrever **frases negativas:**



- Eu não estou estudando inglês agora.

Adicionaremos o **not na frente do Verb to be:**

- I am not studying English now. (*Eu não estou estudando inglês agora.*)

Para escrever **frases interrogativas:**



Basta **inverter a posição do Verb to be com o pronome da frase:**

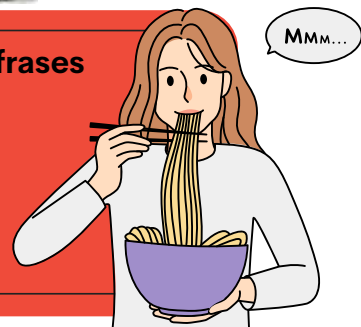
- Am I doing it right? (*Eu estou fazendo isso certo?*)



Tome nota!

Podemos escrever na **forma contraída do Verb to be em frases afirmativas**, alteração de significado.

- I´m eating, You´re eating,
- He´s eating, She´s eating,
- It´s eating, We´re eating,
- You´re eating, They´re eating



O Present Continuous é um tempo verbal **usado para descrever uma ação que está ocorrendo no momento da fala ou acabou de ocorrer, sem intervalo de tempo.** É usado para ações momentâneas ou executadas de imediato.

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

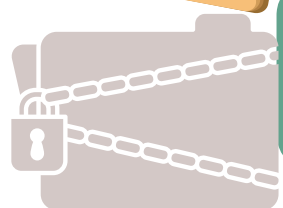
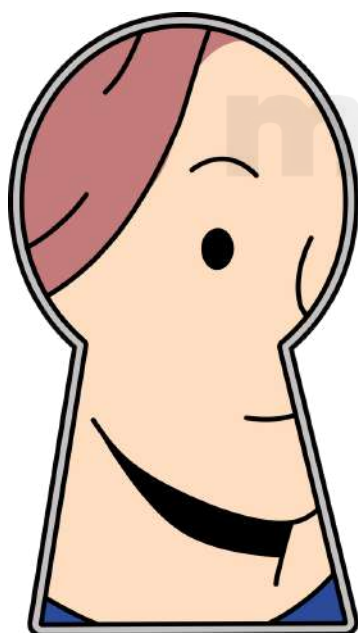
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

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



ULTRASSECRETO:

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

SECRETO:

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

RESERVADO:

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

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

DICA

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS IV

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS III



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

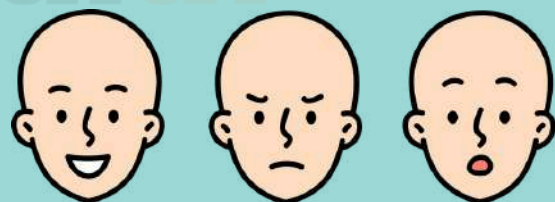
Vamos **entender** cada parte:

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

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

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

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



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

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

CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS

Os **atos administrativos** podem ser **classificados** de diversas maneiras com base em diferentes critérios.



Quanto à **Vontade da Administração**

Vinculados: São aqueles em que a administração está adstrita a cumprir exatamente o que a lei determina, sem margem de discricionariedade.

Discricionários: São aqueles em que a administração tem certa margem de liberdade para escolher entre diferentes alternativas, desde que esteja dentro dos limites legais e do interesse público.



Quanto à Forma de **Expressão:**

Expressos: São aqueles que são manifestados de forma clara e direta, através de documentos escritos ou declarações verbais.

Tácitos: São aqueles que se manifestam através de condutas ou omissões da administração, sendo deduzidos a partir das circunstâncias.



Quanto ao **Destinatário:**

Gerais: São aqueles que se destinam a um número indeterminado ou indeterminável de pessoas, como regulamentos e normas gerais.

Individuais: São aqueles que têm um destinatário específico, como concessões, nomeações, entre outros.



Quanto aos **Efeitos:**

Constitutivos: Criam situações novas, como concessões de licenças.

Declaratórios: Confirmam ou reconhecem situações preexistentes.

Modificativos: Alteram situações preexistentes.

Extintivos: Põem fim a situações preexistentes.



DICA

TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO



COMPORTAMENTO DO CONSUMIDOR I

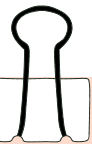


→ O comportamento do consumidor **investiga** o que leva um **consumidor** a **comprar ou não um produto**, ou seja, busca compreender o processo de tomada de decisão do comprador, tanto individualmente quanto em grupo.

→ A **relação do comportamento do consumidor** com vendas e negociações é essencial, pois mostra como o **consumidor reage ao comprar ou negociar**.

Fatores que **Influenciam o Comportamento de Compra do Consumidor**:

- De acordo com Kotler e Keller (2006), o comportamento de compra do consumidor é **influenciado** por **fatores culturais, sociais, pessoais e psicológicos**.



01

• Fatores Culturais:

Os fatores culturais exercem a maior e mais profunda influência sobre o comportamento do consumidor. Eles se dividem em **cultura, subcultura e classe social**.



02

• Fatores Sociais:

Os fatores sociais incluem **grupos de referência**, como familiares, colegas de trabalho, religiões e grupos sociais.

03

• Fatores Pessoais:

Os fatores pessoais abrangem **características individuais**, como idade, sexo, ocupação, condições econômicas e estilo de vida.



04

• Fatores Psicológicos:

São as motivações, percepções, aprendizagens, crenças e **atitudes do indivíduo** em relação ao consumo.



DICA

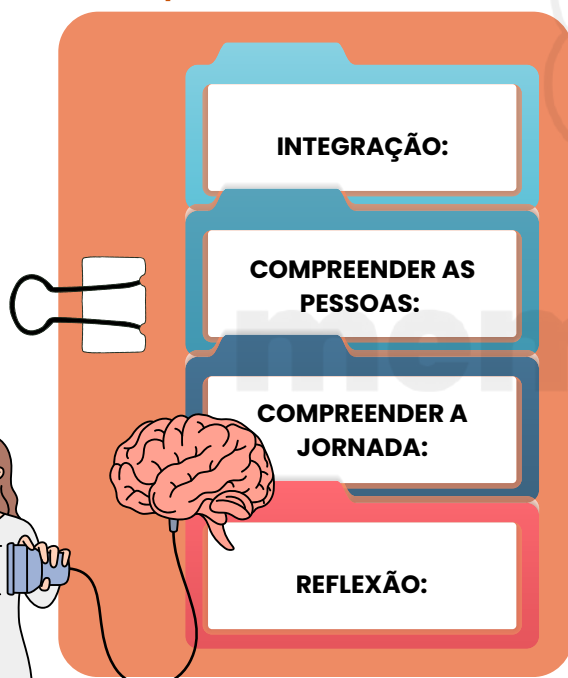
TÉCNICAS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO



CLIENTECENTRISMO

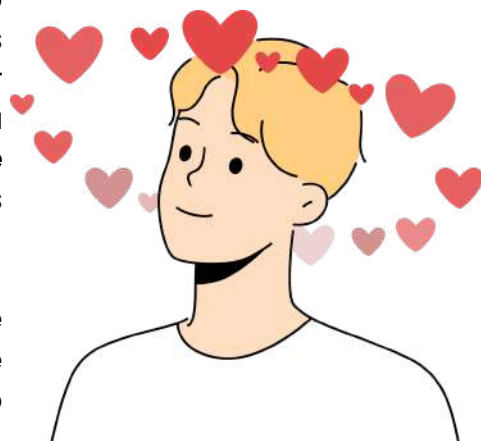
- ➔ O clientecentrismo é uma abordagem empresarial que **prioriza as necessidades e experiências dos clientes** em todas as decisões e estratégias da organização.
- ➔ Busca garantir a satisfação do cliente para o sucesso a longo prazo, oferecendo produtos de qualidade, experiências positivas e suporte excepcional.

Princípios-chave do clientecentrismo:



- É crucial que todas as **áreas da empresa incorporem a cultura de idolatrar o cliente**. Não adianta ter uma ótima experiência de compra no site se surgirem problemas no Gateway durante o pagamento. Ou pior ainda, ter o cliente esperando por horas no atendimento.
- **Quem realmente é o seu público-alvo, ou públicos-alvo? O que eles gostam? Como consomem?** Se a empresa não conhece seu público, fica impossível colocá-lo no centro de tudo, não é mesmo? Portanto, é necessário **pesquisar**, ter humildade e compreender suas necessidades. É fundamental ter essa informação clara e alinhada.

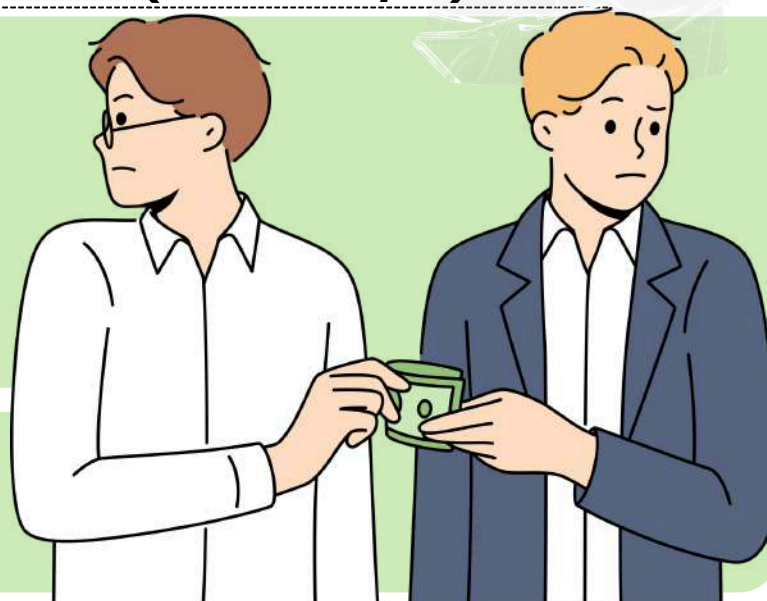
- Todos passamos por uma jornada ao **consumir**. É algo **intrínseco ao ser humano**. Alguns pesquisam mais, outros menos. Alguns preferem vídeos, outros gostam de ler opiniões. Mas o fato é que **a jornada de consumo ocorrerá e é essencial estar bem posicionado quando o cliente decidir comprar**. É crucial estar presente em todas as etapas dessa jornada.
- A **empresa precisa ter fãs** em vez de simplesmente **consumidores**. Uma resposta sincera pode ser o ponto de partida para as mudanças necessárias rumo ao Customer-centric.



DICA

CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO (LEI Nº 9.613/98) I

CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO



A lavagem de dinheiro envolve a ação de **conferir uma aparência de legalidade a bens, direitos ou valores originados de uma infração penal.**



O agente, por meio dessa prática, **esconde ou disfarça a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade** desses bens, direitos ou valores provenientes de atividades criminosas.



O termo "lavagem de dinheiro" surgiu do direito norte-americano (money laundering) por volta de 1920, referindo-se aos **mafiosos que usavam lavanderias como fachada para legalizar o dinheiro obtido de atividades ilícitas.**

- Em outros países como Portugal e Espanha, é comum o uso da expressão "branqueamento de capitais".

Etapas da lavagem de dinheiro:

Fase da colocação (placement):

Introdução do dinheiro ilegal no sistema financeiro, incluindo técnicas como smurfing, que envolve múltiplos depósitos fracionados para ocultar grandes somas.

Fase da dissimulação/mascaramento (layering):

Realização de negócios ou movimentações financeiras complexas para dificultar o rastreamento dos valores ilícitos.

Fase da Integração (integration):

Incorporação dos bens ao sistema econômico.



Atenção

NÃO É NECESSÁRIO COMPLETAR TODAS AS FASES PARA QUE O CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO SEJA CONFIGURADO.

DICA

CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO (LEI Nº 9.613/98) IV



CIRCULAR Nº 3.978, DE 23 DE JANEIRO DE 2020 II



As instituições têm a **responsabilidade de implementar os procedimentos para conhecer seus clientes**, incluindo etapas que garantam a devida diligência na identificação, qualificação e classificação.

Esses **procedimentos** devem estar **alinhados** com:

- O **perfil de risco do cliente**, com medidas reforçadas para **categorias de alto risco**, conforme a avaliação interna;
- A **política de prevenção** à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo; e
- A **avaliação interna de risco**.

Esses procedimentos devem ser **documentados** em um **manual específico**, aprovado pela diretoria e mantido atualizado.



As instituições devem seguir procedimentos de **identificação para validar a identidade do cliente**, incluindo a verificação e autenticação de suas informações, se necessário, comparando com bancos de dados públicos e privados.

Durante a identificação do cliente, é essencial **coletar**, no **mínimo**:

o nome completo e o número de registro do CPF para **pessoas físicas**

e a razão social e o número de registro do CNPJ para **pessoas jurídicas**.



Atenção

Se o cliente não residente no Brasil **não precisa de CPF**, pode usar um documento de viagem. Para empresas estrangeiras sem CNPJ, é **necessário obter informações básicas da empresa**.



CONHECIMENTOS GERAIS PARA NÍVEL SUPERIOR

memoriza.ai

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 3ª 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:



sab**ia** – viv**i**do – vit**i**ma

sáb**ia** – ví**vi**do – ví**ti**ma

 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**.

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

ORAÇÕES SUBORDINADAS SUBSTANTIVAS

PREDICATIVA

As orações subordinadas substantivas predicativas são um tipo específico de oração subordinada substantiva que **atuam como um predicativo do sujeito na oração principal**, ou seja, aquilo que se revela sobre o **sujeito da oração**.

- Elas **desempenham o papel de complemento verbal e fornecem informações adicionais sobre o sujeito da oração principal**, especificando uma qualidade, estado ou característica do sujeito.



Exemplo de oração **subordinada substantiva predicativa**:



Exemplo: *Nosso desejo é que ela vença o campeonato.*

- Oração principal:** Nosso desejo é
- Oração subordinada substantiva predicativa:** que ela vença o campeonato.



DICA

CONECTIVOS LÓGICOS I

CONECTIVO "E"
(CONJUNÇÃO)

A conjunção é uma operação lógica na qual a **proposição composta é verdadeira somente se ambas as proposições simples que a compõem também forem verdadeiras**. Se pelo menos uma das proposições simples for falsa, a conjunção será falsa.



Portanto, na conjunção, **o valor lógico predominante é o falso**, pois é necessário que todas as condições sejam atendidas para que a proposição composta seja verdadeira.

EXEMPLO:

No caso da sentença "Estudar é necessário e ser nomeado é uma glória", **essa proposição composta só será verdadeira se ambas as proposições simples que a compõem forem verdadeiras**:

- "Estudar é necessário" (Verdadeira)
- "Ser nomeado é uma glória" (Verdadeira)

Se ambas essas afirmações forem verdadeiras, então a sentença composta "Estudar é necessário e ser nomeado é uma glória" será verdadeira. Caso contrário, se pelo menos uma das afirmações for falsa, a sentença composta será falsa.

Esse é um exemplo de como a conjunção funciona na lógica para combinar proposições e avaliar sua verdade, **ambas as condições devem ser satisfeitas para que a sentença seja verdadeira. Caso contrário, ela será falsa.**

TABELA VERDADE DA CONJUNÇÃO "E"

SERÁ VERDADEIRA QUANDO TODAS AS PROPOSIÇÕES FOREM VERDADEIRAS

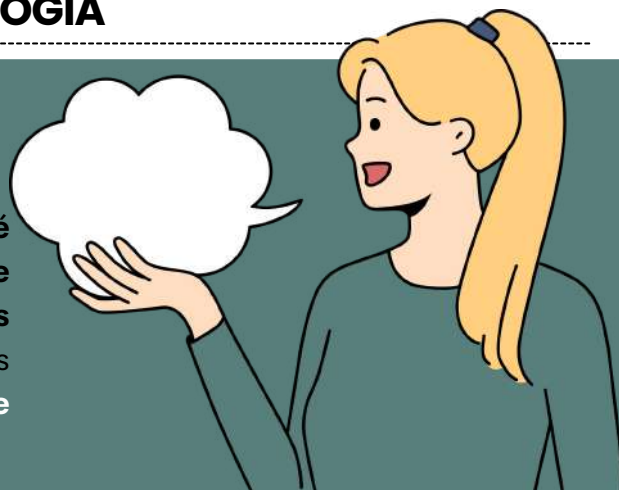
p	q	p e q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

faça anotações aqui

DICA

TAUTOLOGIA

Uma tautologia é uma **expressão lógica que é sempre verdadeira, independentemente dos valores de verdade das proposições individuais que a compõem**. Em outras palavras, uma tautologia é uma **afirmação que é verdadeira em todas as circunstâncias**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA TAUTOLOGIA?

- Suponhamos que você tenha uma proposição composta, que chamaremos de P, e deseja determinar se ela é uma tautologia.

Passo 1: Liste todas as possíveis combinações de valores verdadeiros (V) e falsos (F) para as proposições simples que compõem P. Se você tiver n proposições simples, haverá 2^n combinações possíveis.

Passo 2: Para cada combinação, avalie a proposição composta P e determine seu valor lógico (V ou F).

Passo 3: Analise a última coluna da tabela-verdade. **Se todos os valores lógicos nessa coluna forem verdadeiros (V), então a proposição composta é uma tautologia.**

Vamos considerar a proposição composta:

- **$P = (A \vee \neg A)$**

Aqui, estamos usando o *conectivo de disjunção (OU)* e o *conectivo de negação (NÃO)*.

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA TAUTOLOGIA

A	$\neg A$	$A \vee \neg A$
V	F	V
F	V	V

Nesta tabela-verdade, temos duas colunas representando os valores de A e $\neg A$ (negação de A), e a terceira coluna representa a proposição composta ($A \vee \neg A$).

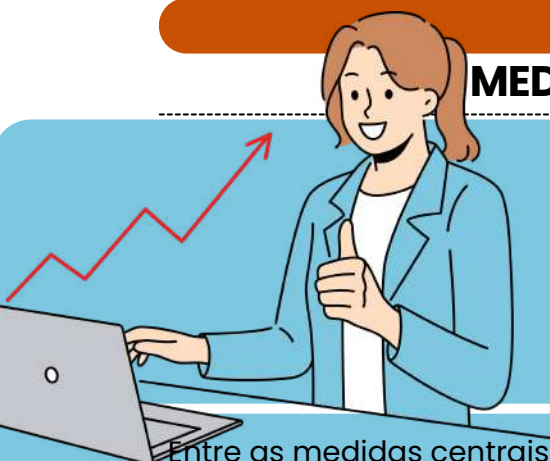
Observamos que, independentemente dos valores de verdade de A, a proposição $A \vee \neg A$ é sempre verdadeira (V). Isso **torna essa proposição uma tautologia, pois ela é verdadeira em todas as combinações possíveis de valores de A**.

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



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTE NOTAS:

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

Então, calcularemos as médias:

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

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

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

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

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

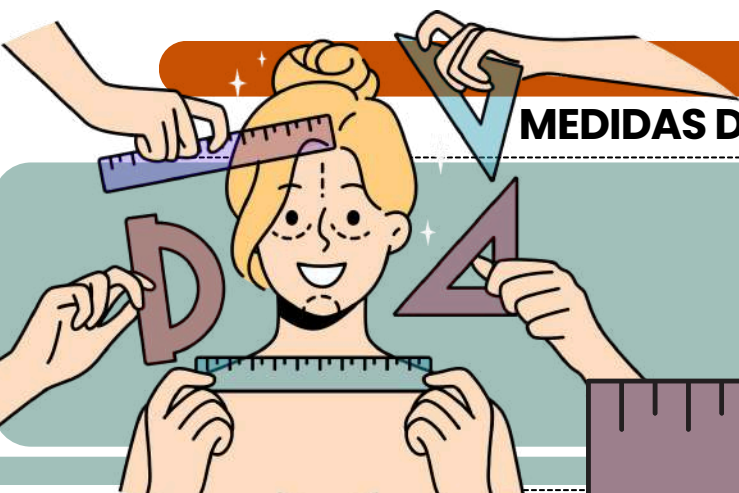
$$\bar{x}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

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

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

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





DICA

MEDIDAS DE POSIÇÃO: QUARTIS E PERCENTIS

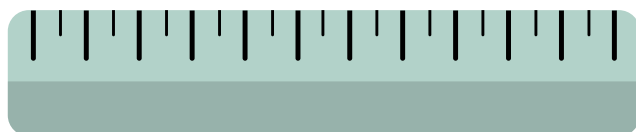
PERCENTIS

o que é isso?

Percentil, como podemos perceber pelo nome, tem a ver com “**por cento**”. Para entendermos melhor o conceito, vamos imaginar que temos um conjunto de dados divididos em cem partes ordenadas da menor para a maior – cada uma dessas partes é um percentil.



Você pode imaginar isso aplicado em uma régua, por exemplo. Essa régua tem cem centímetros (ou um metro) e apresenta um risco a cada centímetro.



Cada uma dessas **divisões** representará um **percentil**.



Então, quando nos referirmos ao **décimo percentil de um conjunto de dados**, estaremos falando de **10% dos dados**, por exemplo; quando nos referirmos ao vigésimo percentil, estaremos falando de 20% dos dados; e assim por diante.

LEMBRE-SE ENTRETANTO, QUE NÃO É SIMPLEMENTE 10 OU 20% DOS DADOS, MAS 10 OU 20% DOS **MENORES DADOS**, POIS OS DADOS ESTARÃO **ORDENADOS DO MENOR AO MAIOR**.

→ EXEMPLO 1:

Pode ser comum você ouvir alguém falando que determinado valor não está contido no percentil 90, por exemplo.

o que é isso significa?



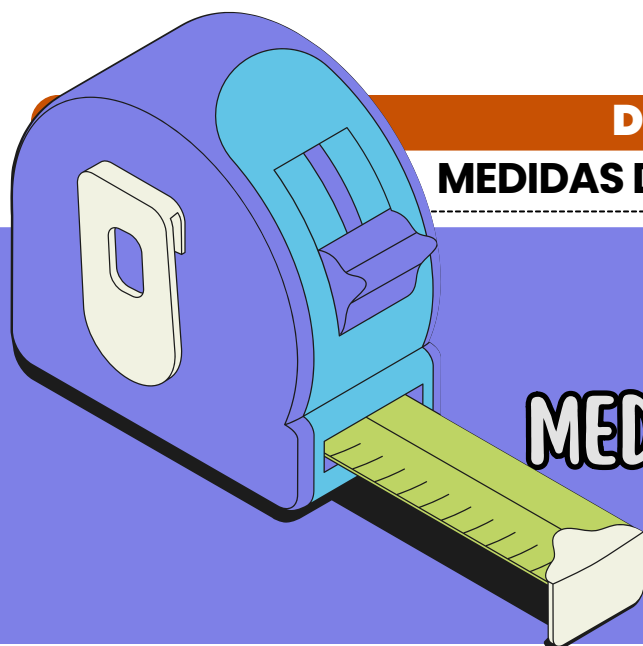
ISSO QUER DIZER QUE ESSE VALOR NÃO ESTÁ ENTRE OS 90% MENORES VALORES; OU SEJA, ELE ESTÁ ENTRE OS 10% MAIORES VALORES.

Percentil, então, refere-se sempre aos **menores valores** e determina um **percentual ordenado** destes valores.

Esse conceito é simples, mas pode ser compreendido melhor quando aplicado dentro do conceito de quartil.

DICA

MEDIDAS DE DISPERSÃO



MEDIDAS DE DISPERSÃO

o que é isso?

Medidas de dispersão são parâmetros estatísticos usados para determinar o **grau de variabilidade dos dados de um conjunto de valores**.

A utilização desses parâmetros tornam a análise de uma amostra mais confiável, visto que as **variáveis de tendência central** (média, mediana, moda) muitas vezes escondem a homogeneidade ou não dos dados.

POR EXEMPLO

- Vamos considerar que um animador de festas infantis selecione as atividades de acordo com a **média das idades das crianças convidadas** para uma festa.
- Vamos considerar as idades de dois grupos de crianças que irão participar de duas festas diferentes:



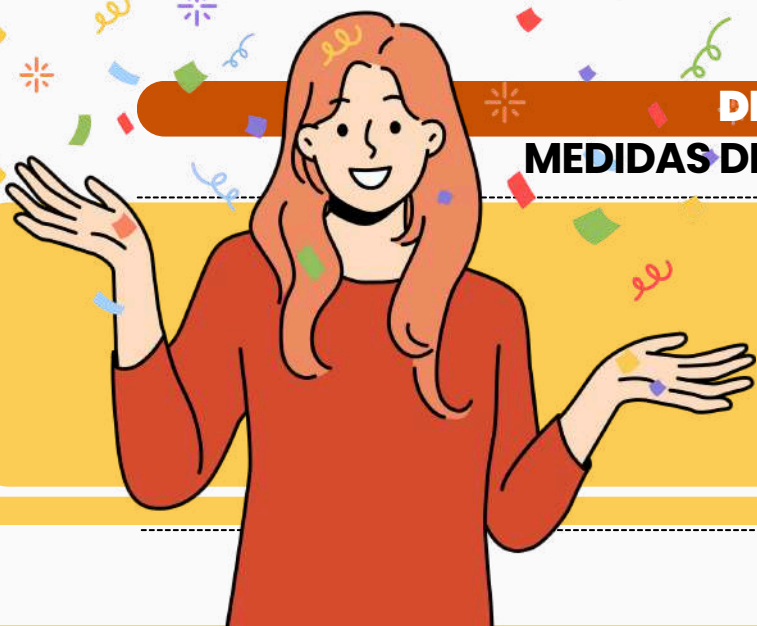
- **Festa A:** 1 ano, 2 anos, 2 anos, 12 anos, 12 anos e 13 anos
- **Festa B:** 5 anos, 6 anos, 7 anos, 7 anos, 8 anos e 9 anos

Em ambos os casos, a **média é igual a 7 anos** de idade. Entretanto, ao observar as idades dos participantes podemos admitir que as atividades escolhidas sejam iguais?

- Portanto, neste exemplo, a **média não é uma medida eficiente**, pois não indica o **grau de dispersão dos dados**.

AS MEDIDAS DE DISPERSÃO MAIS USADAS SÃO: **AMPLITUDE, VARIÂNCIA, DESVIO PADRÃO E COEFICIENTE DE VARIAÇÃO.**





DICA

MEDIDAS DE DISPERSÃO

VARIÂNCIA

o que é isso?

A variância é determinada pela **média dos quadrados das diferenças entre cada uma das observações e a média aritmética da amostra**.

✓ O cálculo é feito com base na seguinte fórmula:

$$V = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - MA)^2}{n}$$

Sendo,

V: variância

xi: valor observado

MA: média aritmética da amostra

n: número de dados observados

EXEMPLO 1:

✓ Considerando as idades das crianças das duas festas indicadas anteriormente, vamos calcular a variância desses conjuntos de dados.

FESTA A - DADOS: 1 ANO, 2 ANOS, 2 ANOS, 12 ANOS, 12 ANOS E 13 ANOS

$$\text{MÉDIA: } MA_a = \frac{1+2+2+12+12+13}{6} = \frac{42}{6} = 7 \text{ anos}$$

$$V_a = \frac{(1-7)^2 + (2-7)^2 + (2-7)^2 + (12-7)^2 + (12-7)^2 + (13-7)^2}{6}$$

VARIÂNCIA:

$$V_a = \frac{36+25+25+25+25+36}{6} \approx 28,67 \text{ anos}^2$$



FESTA B - DADOS: 5 ANOS, 6 ANOS, 7 ANOS, 7 ANOS, 8 ANOS E 9 ANOS

$$\text{MÉDIA: } MA_b = \frac{5+6+7+7+8+9}{6} = 7 \text{ anos}$$

$$V_b = \frac{(5-7)^2 + (6-7)^2 + (7-7)^2 + (7-7)^2 + (8-7)^2 + (9-7)^2}{6}$$

VARIÂNCIA:

$$V_b = \frac{4+1+0+0+1+4}{6} \approx 1,67 \text{ anos}^2$$



→ OBSERVE QUE APESAR DA **MÉDIA SER IGUAL**, O **VALOR DA VARIÂNCIA** É BEM **DIFERENTE**, OU SEJA, OS DADOS DO PRIMEIRO CONJUNTO SÃO BEM MAIS HETEROGÊNEOS.

DICA
GRAMÁTICA III

PLURAIS IRREGULARES DOS SUBSTANTIVOS



Os plurais irregulares em inglês **não seguem as regras padrão de adição de "s" ou "es"**.

Ao invés disso, **eles têm formas específicas que precisam ser memorizadas**.

Muitos **plurais irregulares** são bastante comuns. Exemplos incluem:



- Woman (mulher) - Women (mulheres)
- Child (criança) - Children (crianças)



- Foot (pé) - Feet (pés)



- Tooth (dente) - Teeth (dentes)



Fique atento aos **plurais que não mudam**, alguns substantivos **são iguais no singular e no plural**, por exemplo:



- "sheep" (ovelha)



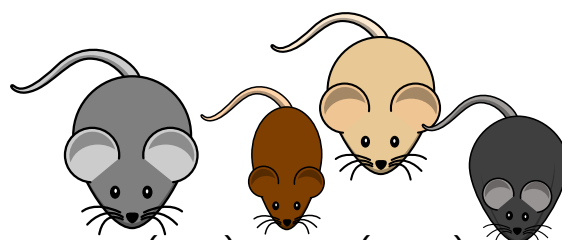
- "deer" (veado)



Por fim, tome nota aos **plurais que mudam a vogal interna**. Alguns **plurais irregulares mudam a vogal interna do singular para o plural**, por exemplo:



- Man (homem) - Men (homens);



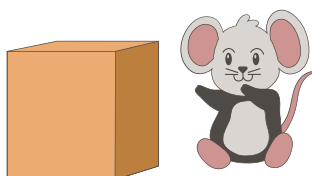
- Mouse (rato) - Mice (ratos).

DICA

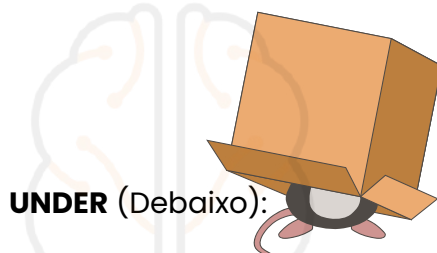
GRAMÁTICA XIII



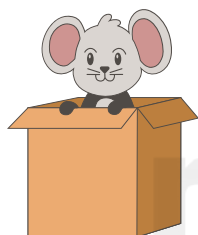
As preposições em inglês (prepositions) são termos que funcionam como **conectivos nas orações**. Elas são muito importantes para **conectar as palavras de uma frase sejam substantivos ou pronomes, estabelecendo uma ligação entre elas**. Sendo assim, as preposições completam o sentido das frases.



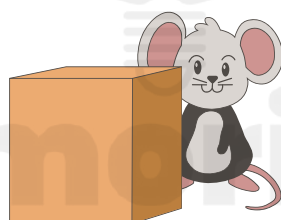
NEAR (Perto):



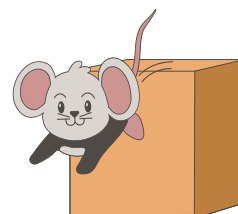
UNDER (Debaixo):



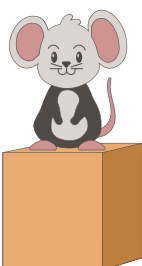
INSIDE (Dentro):



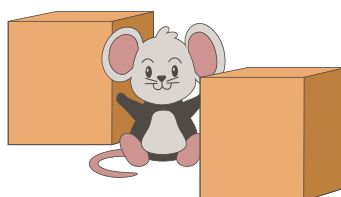
BEHIND (Atrás):



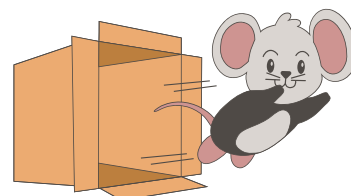
ABOVE (Acima de):



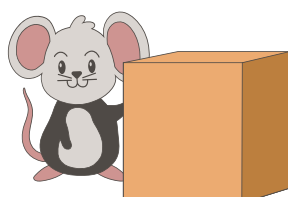
ON (Em cima de; Sobre):



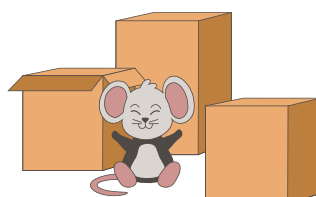
BETWEEN (Entre):



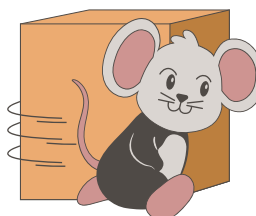
OUT OF (Fora de):



BESIDE (Ao lado):



IN FRONT (Na frente; À frente):



AROUND (Ao redor de):

ANALISTA DE PROJETOS - DIREITO

memoriza.ai

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 II

LEI Nº 12.527/2011 II



➔ A Lei de Acesso à Informação define um **processo transparente** para que os cidadãos possam **solicitar informações aos órgãos e entidades públicas**.

➔ O acesso às informações públicas é **gratuito**, a menos que seja necessária a **reprodução de documentos**, ocasião em que uma taxa pode ser aplicada.

O **procedimento** é o seguinte:

IDENTIFICAÇÃO:

O pedido deve conter informações mínimas para identificação do solicitante, como nome, CPF ou CNPJ (se aplicável), endereço de contato e, se possível, dados adicionais que facilitem a resposta.

PEDIDO DE INFORMAÇÕES:

Para solicitar informações públicas, é fundamental que o cidadão formule seu pedido de maneira clara e objetiva. Preferencialmente, o pedido deve ser feito por escrito, utilizando o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), quando disponível, ou por outros meios, como carta, e-mail ou presencialmente, conforme as opções oferecidas pelo órgão ou entidade.

ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO DESEJADA:

É essencial descrever claramente a informação desejada no pedido, para que o órgão público possa identificar com precisão a solicitação.

ESCOLHA DO ÓRGÃO COMPETENTE:

O solicitante deve encaminhar o pedido ao órgão ou entidade pública responsável pelas informações solicitadas.

ENVIO DO PEDIDO:

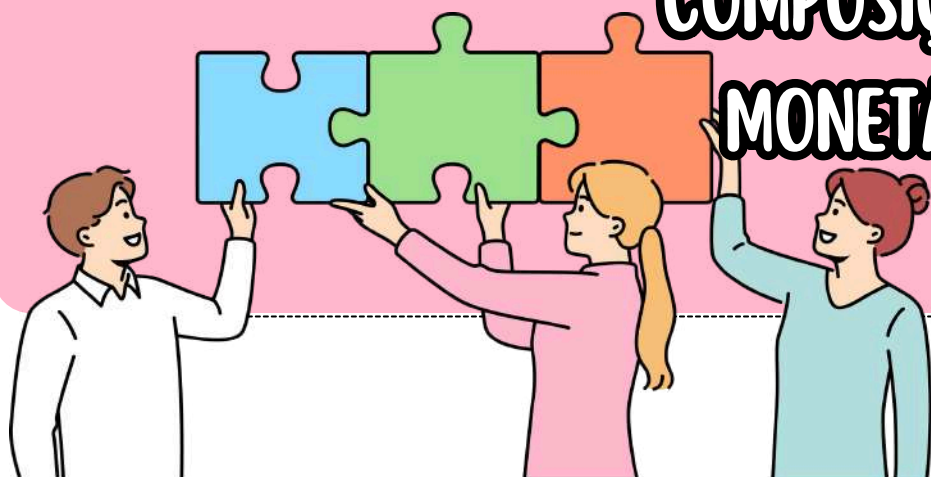
O pedido de informação deve ser encaminhado ao órgão ou entidade pública seguindo os procedimentos e canais estabelecidos por eles, respeitando as regras e prazos definidos para o processamento.



DICA

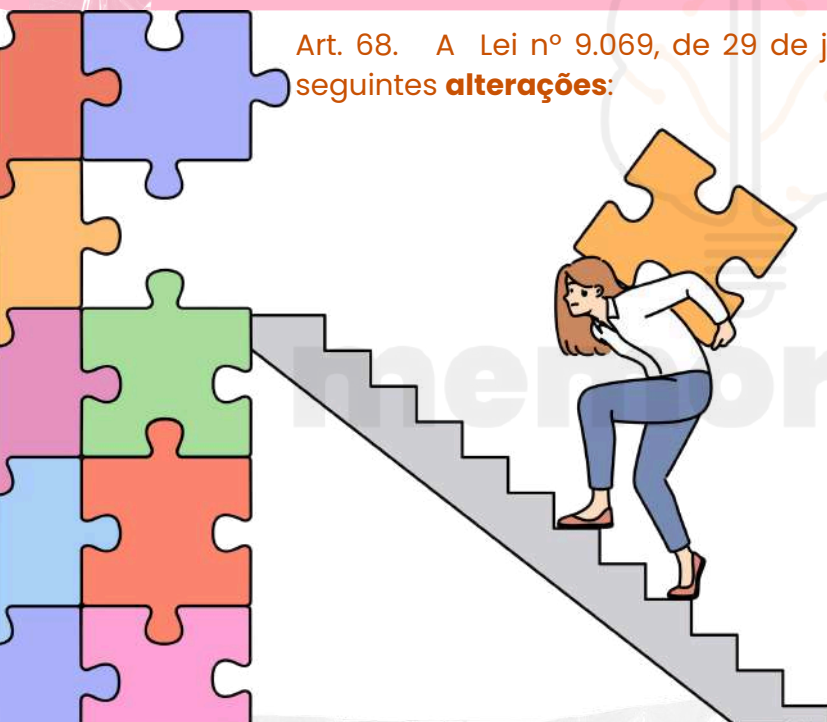
SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL VIII

COMPOSIÇÃO DO CONSELHO MONETÁRIO NACIONAL



O Conselho Monetário Nacional (CMN) é o órgão superior do Sistema Financeiro Nacional e tem a responsabilidade de **formular a política da moeda e do crédito, objetivando a estabilidade da moeda e o desenvolvimento econômico e social** do País.

Art. 68. A Lei nº 9.069, de 29 de junho de 1995 , passa a vigorar com as seguintes **alterações**:



Art. 8º



Ministro da Fazenda, que presidirá o Conselho;



Ministro do Planejamento e Orçamento;



Presidente do Banco Central do Brasil.

Redação dada pela Lei nº 14.600, de 2023).

DICA

REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL DE COMPETÊNCIAS I



COMPETÊNCIA COMUM

Com base na concepção de nossa **Federação**, que é composta por entidades autônomas - **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, conforme estabelecido no artigo 18 da Constituição Federal, é essencial que a Carta Magna **defina claramente as esferas de atuação de cada uma dessas entidades**.

A delimitação prévia de regras pode solucionar a **usurpação de competências ao constatar inconstitucionalidade, quando há contradição com a Constituição**. Cada entidade governamental **tem suas próprias características, desafios, e vantagens**. É importante respeitar as particularidades locais e valorizar as diferenças existentes, concedendo autonomia para solucionar problemas específicos.

lembre-se!

NÃO existe hierarquia entre os entes federativos!

COMPETÊNCIA COMUM são as **responsabilidades atribuídas à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal**, estipuladas no artigo 23.

- ✓ O artigo descreve 12 áreas de competência local com impacto nacional, alinhadas com o bem-estar público.
- ✓ A título de ilustração, podemos mencionar uma competência comum de notável interesse coletivo delineada no primeiro inciso do artigo 23.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

É evidente que a **responsabilidade de zelar pelas leis e pela Constituição não recai exclusivamente sobre a União, mas sim sobre todos os componentes da federação**. Isso se dá em virtude da natureza coletiva desse assunto. Além disso, outras questões de interesse amplo, como mencionado anteriormente, também são abordadas nos diferentes incisos do artigo 23 da Constituição Federal.

DICA

CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS

Essas são apenas algumas das classificações possíveis. Cada uma delas oferece uma visão específica dos atos administrativos, ajudando a entender suas características e aplicações.



Quanto ao **Conteúdo**:

Positivos: Contêm determinações ou concessões.

Negativos: Contêm proibições ou limitações.



Quanto à **Hierarquia**:

Hierárquicos: Dependem da aprovação ou autorização de uma instância superior.

Subordinados: Dependem de aprovação ou autorização de uma instância inferior.



Quanto à **Finalidade**:

De Império: São os atos em que a Administração exerce seu poder de mando, aplicando sanções, embargos etc.

Negociais: São aqueles que a Administração pratica quando age como contratante, como concessões, permissões e autorizações.



Quanto ao **Momento de Produção dos Efeitos**:

Ex nunc: Os efeitos do ato ocorrem a partir do momento de sua edição.

Ex tunc: Os efeitos retroagem a um momento anterior à edição do ato.

curiosidade!

Q "ex nunc" x

As decisões ex nunc "**nuncA RETROAGEM**", ou seja, só valem a partir do trânsito em julgado em diante, sem efeito retroativo



Q "ex tunc" x

á as decisões sob efeito ex tunc, sempre retroagem ao fato jurídico que originou a ação.

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.

DICA

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA I

PRESCRIÇÃO I



A prescrição é reconhecida como a **perda do direito** de **buscar reparação** por um **dano causado**, devido à inatividade do titular desse direito durante o **prazo** estabelecido pela legislação

OS PRAZOS PRESCRICIONAIS SÃO DETERMINADOS POR LEI E NÃO PODEM SER ALTERADOS PELA VONTADE DAS PARTES ENVOLVIDAS, CONFORME PRECONIZA O ARTIGO 192 DO CÓDIGO CIVIL.

A prescrição, uma vez iniciada contra uma pessoa, **continua a transcorrer** mesmo após sua **morte**, em prejuízo de seus herdeiros ou sucessores, conforme estipulado no artigo 196 do Código Civil.



A prescrição implica na **perda da capacidade** de **exercer** uma **pretensão**, porém **não extingue o direito em si**.

- Nesse sentido, uma **dívida prescrita** permanece como uma **obrigação válida**, porém o **credor não tem mais o direito de exigir seu pagamento**, uma vez que a pretensão foi afetada pela prescrição.
- É importante ressaltar que a **prescrição** se aplica especificamente a **direitos subjetivos no sentido estrito**, onde há uma relação de **titularidade** entre uma **pessoa** e um **bem jurídico**.



Conforme previsto nos artigos 205 e 206 do Código Civil, a **prescrição** ocorre em **diferentes prazos**, dependendo das **circunstâncias**, vejamos:

PRAZOS
PRESCRICIONAIS

PREVISÃO - ARTS. 205 E
206, CC (EXCEÇÃO:
ART. 1.003, CC)

ART. 205 - PRAZO
COMUM

10 ANOS

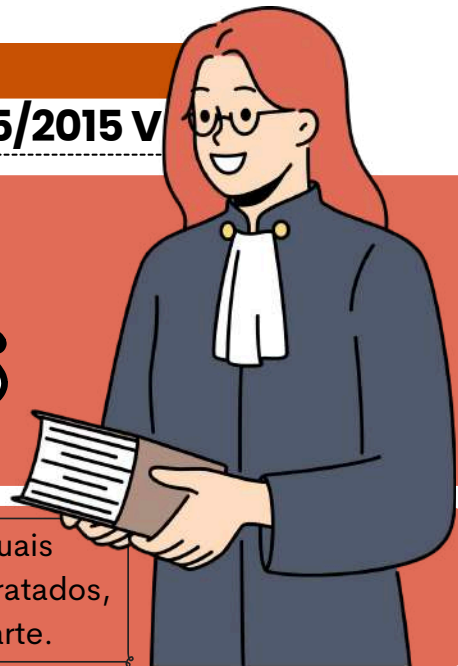
ART. 206 - PRAZOS
ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

DICA

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL - LEI Nº 13.105/2015 V

APLICAÇÃO DAS NORMAS PROCESSUAIS



Artigo 13: A jurisdição civil será regida pelas normas processuais brasileiras, ressalvadas as disposições específicas previstas em tratados, convenções ou acordos internacionais de que o Brasil seja parte.

→ Este artigo estabelece que os processos civis no Brasil devem seguir as normas do **Código de Processo Civil brasileiro**.

→ No entanto, se existirem **tratados, convenções** ou **acordos internacionais** dos quais o **Brasil** seja **signatário** e que prevejam regras específicas, essas normas internacionais também devem ser **observadas** e podem **prevalecer** sobre as normas brasileiras.

Vejamos a **aplicação das normas processuais no tempo**:



- **Não retroatividade:** Uma nova norma processual **não pode ser aplicada a atos processuais** que já foram **praticados** antes de sua entrada em vigor.

Aplicação imediata: As **novas normas processuais** se aplicam **imediatamente a todos os processos em andamento**, respeitando os atos que já foram realizados e as situações jurídicas que já foram consolidadas sob as normas anteriores.

Artigo 15: Na ausência de normas que regulem processos eleitorais, trabalhistas ou administrativos, as disposições deste Código lhes serão aplicadas supletiva e subsidiariamente.

→ ESTE ARTIGO ESTABELECE QUE, NA FALTA DE NORMAS ESPECÍFICAS PARA OS PROCESSOS **ELEITORAIS, TRABALHISTAS** OU **ADMINISTRATIVOS**, AS REGRAS DO **CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL** PODEM SER **USADAS** DE FORMA **SUPLETIVA** (COMPLEMENTAR) E **SUBSIDIÁRIA** (AUXILIAR).

ISSO SIGNIFICA QUE, SE NÃO HOUVER UMA NORMA ESPECÍFICA APLICÁVEL NESSES TIPOS DE PROCESSO, AS DISPOSIÇÕES DO CPC PODEM SER UTILIZADAS PARA **PREENCHER LACUNAS**.



DICA 10

DURAÇÃO DO TRABALHO V

MODALIDADES DE JORNADA I



TRABALHO EM **TURNO ININTERRUPTO** DE **REVEZAMENTO**

Esta forma de trabalho é comum em **empresas que operam 24 horas por dia** e requer que os funcionários estejam presentes durante **todo o período**. Trata-se do sistema de **turnos ininterruptos de revezamento**, no qual o **trabalho deve ser contínuo por um número específico de horas**, com a substituição de colaboradores por meio de escalas para garantir uma transição tranquila.

ESSE MODELO DE TRABALHO ENVOLVE UMA **JORNADA DIÁRIA DE 6 HORAS E SEMANAL DE 36 HORAS**, COM BREVES INTERVALOS DE 15 MINUTOS PARA REFEIÇÃO E DESCANSO.

ESSA REGULAMENTAÇÃO É ESTABELECIDA PELO ARTIGO 7º, XIV DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.



TRABALHO EM **ESCALA**

O trabalho em **escala** pode ser **definido como a distribuição das horas trabalhadas pelos dias da semana**, assim como a determinação das folgas dos empregados. A empresa poderá definir a escala que seja mais vantajosa.

Os **tipos de escala existentes** são:

5X1

5X2

4X2

6X1

12X36

18X36

24X48

As **escalas de trabalho** serão estabelecidas de acordo com as **necessidades da empresa**, especificando os dias e períodos em que os colaboradores devem trabalhar para manter o funcionamento da empresa. A escala define os dias em que o colaborador deve estar presente na empresa para desempenhar suas funções.

DICA

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237/1997



PRAZOS NO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- ➔ O **licenciamento ambiental** é um processo essencial para garantir que as atividades econômicas sejam realizadas de forma **sustentável**, respeitando o meio ambiente.
- ➔ Porém, como qualquer procedimento administrativo, ele está sujeito a **regras e prazos** específicos que devem ser seguidos tanto pelo empreendedor quanto pelo órgão ambiental.

Prazo de Análise das Licenças (Art. 14):

O órgão ambiental competente deve **analisar o pedido de licença** dentro dos seguintes prazos:



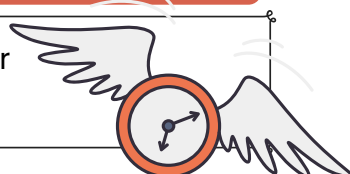
Até 6 meses: Para licenças simples, como **Licença Prévia** (LP), **Licença de Instalação** (LI) e **Licença de Operação** (LO).

Até 12 meses: Quando o empreendimento exigir estudos mais complexos, como o **EIA/RIMA** (Estudo de Impacto Ambiental), ou houver necessidade de audiência pública.

por que isso importa?

ESSES PRAZOS GARANTEM QUE O PROCESSO NÃO FIQUE INDEFINIDAMENTE PARADO.

Mas atenção! O prazo pode ser **suspenso** se o empreendedor precisar corrigir ou complementar os documentos apresentados.





DICA

RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES

RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES EM CASOS DE ALENAÇÃO

Responsabilidade em Relação aos Créditos:

Quem responde pelos impostos e tributos pendentes?

✓ Se o alienante **encerra** suas atividades ou só retoma as operações após **6 meses**, o adquirente assume **integralmente** a **responsabilidade** pelos **créditos tributários**.



Se a **empresa continua operando**, o alienante ainda pode ser responsabilizado por **tributos** pendentes.

💡 **Dica:** Sempre consulte a Receita Federal ou a Secretaria da Fazenda antes de assumir um negócio para evitar surpresas!

CRÉDITOS TRABALHISTAS



O que diz a CLT?

- O artigo 448 da CLT estabelece que a venda do estabelecimento **não altera os contratos de trabalho dos funcionários**.
- Ou seja, os empregados continuam **trabalhando normalmente**, independentemente da mudança de dono.



Quem paga as dívidas trabalhistas?

💡 **Exceção:** Se as partes concordarem em reduzir esse prazo, deve haver um acordo formalizado no contrato!

O EMPREGADOR (ALIENANTE) É O **RESPONSÁVEL EXCLUSIVO** PELOS **DÉBITOS TRABALHISTAS**.



O **ADQUIRENTE** SÓ PODE SER RESPONSABILIZADO EM **CASO DE FRAUDE!**

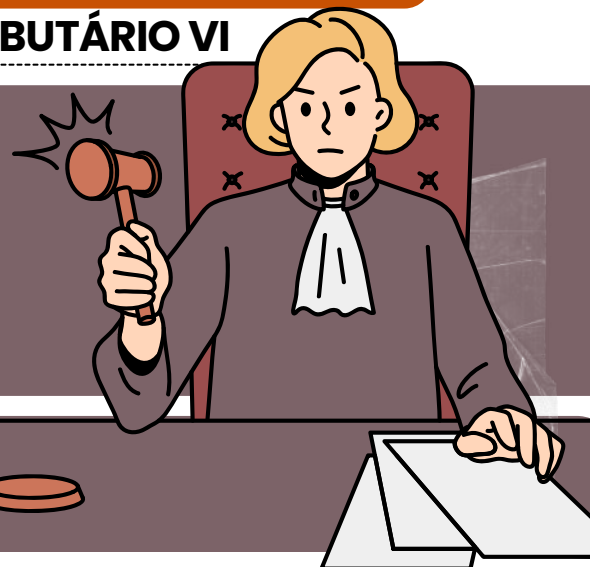
E SE A EMPRESA ESTIVER EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL?

➔ O STF decidiu (ADI 3.934/2009) que, se um estabelecimento for **vendido** durante recuperação judicial, o **adquirente não assume dívidas**, nem mesmo as trabalhistas!

DICA

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO VI

LIMITAÇÕES DO PODER DE TRIBUTAR II



Além das restrições mencionadas anteriormente, a limitação específica quanto aos atos do Poder Executivo é fundamental no contexto do princípio da legalidade tributária.

Limitações aos Atos do Poder Executivo:

- **Natureza Normativa:** Esses instrumentos são atos administrativos de natureza **normativa**, ou seja, eles são utilizados para **regulamentar** e detalhar a aplicação das leis, mas **não** têm o **poder** de **criar** ou **extinguir tributos**.
- **Decretos:** São utilizados para **regulamentar** leis, explicitar normas, organizar a administração pública e fazer funcionar os serviços administrativos. No entanto, decretos **não** podem **criar novos tributos nem extinguir os existentes**. Eles podem apenas detalhar a execução de leis já aprovadas pelo Poder Legislativo.

ALTERAÇÃO DE ALÍQUOTAS DOS IMPOSTOS

Art. 153, §1º, CF: Este dispositivo da Constituição Federal permite ao Poder Executivo **alterar as alíquotas de determinados impostos** sem a necessidade de uma nova lei. São eles:

- Imposto de Importação (II)
- Imposto de Exportação (IE)
- Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI)
- Imposto sobre Operações Financeiras (IOF)

Essas alterações podem ser feitas por meio de decreto do Poder Executivo, permitindo maior flexibilidade na política econômica e comercial do país.



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso do **BRDE (Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul)**!

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](#)