

AMOSTRA

Assembleia Legislativa do Estado do
Amazonas

REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALE/AM!

Seja muito bem - vindo!

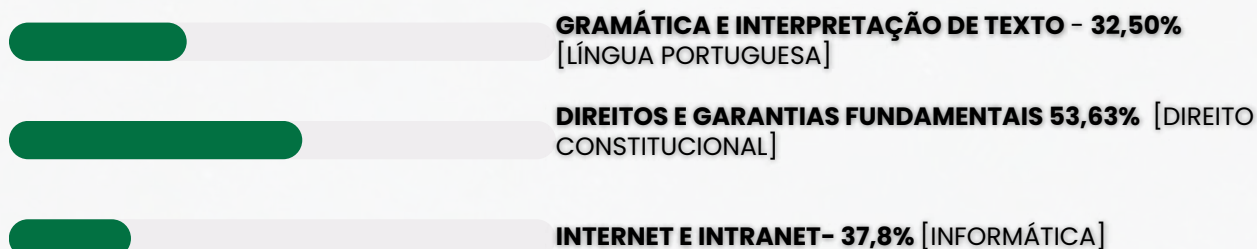
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

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

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

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



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

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

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ALEAM (Assembleia Legislativa do Estado de Amazonas)

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

✦ Cargo: Conhecimentos Gerais para Analista Legislativo – todas as especialidades

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemático
- Legislação do Estado do Amazonas
- Noções de Informática

✦ Cargo: Agente Legislativo – Assistente Técnico Administrativo

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemático
- Legislação do Estado do Amazonas
- Noções de Informática
- História e Geografia do Amazonas
- Conhecimentos Específicos

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ALEAM (Assembleia Legislativa do Estado de Amazonas)

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

✦ Cargo: Assessor Jurídico

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemático
- Legislação do Estado do Amazonas
- Direito Constitucional
- Direito Administrativo
- Direito Civil e Processual Civil
- Direito Tributário, Financeiro e Previdenciário
- Direito Eleitoral

**VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL QUE VOCÊ
PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA CHANCE DE APROVAÇÃO!**

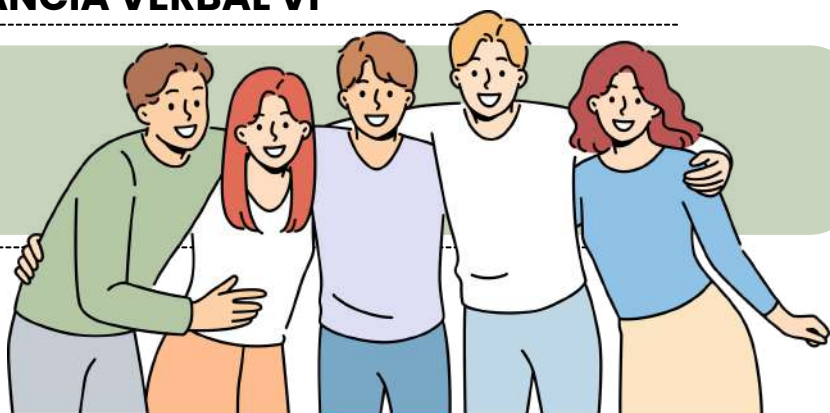
ASSESSOR JURÍDICO

memoriza.ai

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VI

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COLETIVO



Quando o sujeito é **coletivo**, o verbo fica sempre no **singular**. Exemplos:

- **A multidão ultrapassou** o limite.
- **O elenco era** muito competente.

Por outro lado, se o **coletivo** estiver **especificado**, o verbo pode ser conjugado no **singular** ou no **plural**. Exemplos:

- A multidão de fãs **ultrapassou** o limite.
- A multidão de fãs **ultrapassaram** o limite.

CONCORDÂNCIA COM COLETIVOS PARTITIVOS

O verbo pode ser usado no singular ou no plural em **coletivos partitivos**, tais como "a maioria de", "a maior parte de", "grande número de". Exemplos:

- Grande número dos presentes **se retirou**.
- Grande número dos presentes **se retiraram**.

Aviso

Atenção!

Quando o sujeito coletivo estiver acompanhado de um **adjunto adnominal no plural**, cabem **duas concordâncias**:

- Concordância com o **núcleo do sujeito (singular)**.
- Concordância com o **adjunto adnominal (plural)**.

Exemplo:

"A *matilha* de perdigueiros **avançou**." (Concordância com o núcleo "matilha", singular.)

"A *matilha* de perdigueiros **avançaram**." (Concordância com "perdigueiros", plural — enfática.)

Outros exemplos:

- "A multidão de aposentados **protestou** / **protestaram**."
- "A maioria dos alunos **não conseguiu** / **não conseguiram** resolver."
- "O cardume de dourados **subia** / **subiam** o rio para desovar."



DICA NAVEGADORES

NAVEGAÇÃO PRIVATIVA

Modo **Anônimo** e **Privacidade** – Navegue sem deixar rastros



É um **modo de navegação privada** do Google Chrome que não salva histórico, cookies, formulários ou dados de sites.

Serve para usar o **navegador sem deixar registros locais no computador**.

⚠ **Atenção:** não significa navegação “**invisível**” na internet — seu provedor ou administrador da rede ainda pode ver as atividades.

FUNCIONALIDADES

- Não armazena **histórico**, **pesquisas** nem **cookies**.
- **Fecha automaticamente** as sessões ao encerrar o navegador.
- Permite logar com **contas temporárias** sem interferir nas outras.
- Ideal para usar **computadores compartilhados** (ex: bibliotecas, lan houses).

🔒 COMO ATIVAR

- **Atalho:** Ctrl + Shift + N
- **Caminho: Menu:** → “Nova janela anônima”

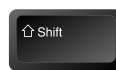
A tela fica com fundo escuro e o ícone de chapéu + óculos.



atalho



+



🚫 LIMITAÇÕES

- **Não oculta IP** nem **anonimiza o usuário**.
- Downloads e favoritos continuam **salvos no dispositivo**.
- Provedor, empregador e sites ainda podem **rastrear a navegação**.

Exemplo prático

Você precisa acessar sua conta bancária em um computador público. Abra uma janela anônima (**Ctrl + Shift + N**), faça o acesso e feche ao terminar.

👉 Nenhum dado de **login**, **cookie** ou **histórico** será guardado localmente.



DICA

MATEMÁTICA BÁSICA II

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

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

REGRA DE TRÊS SIMPLES



REGRA DE TRÊS SIMPLES DIRETAMENTE PROPORCIONAL:

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

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

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

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

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

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

Agora, multiplicamos ambos os lados:

$$A5 = 80$$

$$A = 80 / 5$$

$$A = 16,00$$

REGRA DE TRÊS SIMPLES INVERSAMENTE PROPORCIONAL:

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

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

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

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

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

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

Agora, multiplicamos em linha reta:

$$9 \times 5 = 45$$

$$C = 45 / 3$$

$$C = 15$$

DICA

REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO AMAZONAS



ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DA ALEAM



A Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas (ALEAM) é o **Poder Legislativo estadual**, com sede na capital, e exerce suas funções com **autonomia administrativa, financeira e funcional**, conforme o Regimento Interno.

SEU PAPEL PRINCIPAL É **ELABORAR LEIS, FISCALIZAR O EXECUTIVO E REPRESENTAR A SOCIEDADE AMAZONENSE.** ⚖️



A ALEAM é composta por **deputados estaduais eleitos pelo voto direto, secreto e proporcional**, com **mandato de quatro anos**.

O número de parlamentares é fixado pela **Constituição Estadual**, respeitando o **limite estabelecido pela Constituição Federal**.

Cada **legislatura** corresponde ao período de **quatro anos de mandato dos deputados**.



A estrutura interna da ALEAM divide-se em órgãos de **direção, deliberação e apoio**. Entre eles estão a **Mesa Diretora, o Colégio de Líderes, as Comissões Permanentes e Temporárias**, além da **Procuradoria, Secretaria-Geral, Diretoria Administrativa e Departamentos Técnicos** que garantem o funcionamento legislativo e administrativo. 🏛️



➡️ O funcionamento da ALEAM é organizado por **sessões legislativas ordinárias e extraordinárias**, durante as quais os parlamentares apresentam, discutem e votam proposições, fiscalizam o Executivo e exercem outras competências constitucionais.



➡️ A **presença e participação** nas sessões são deveres essenciais dos deputados. 🗳️

DICA

LEI 1.762/86 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO AMAPÁ

POSSE



A posse é o ato que **formaliza a investidura em cargo público**, confirmando a aceitação oficial pelo servidor e consolidando o vínculo jurídico com a Administração.

O ATO É FORMAL E INDISPENSÁVEL PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES. ⚠️



A posse é formalizada pela **assinatura do termo pelo servidor e pela autoridade competente**.

Não há posse nos casos de **promoção, acesso, substituição, reintegração, transferência e readaptação**, pois nesses casos **o vínculo já existe**.

A posse depende de **inspeção médica prévia**, que comprova as condições físicas e mentais exigidas para o cargo. 😊



A posse deve ocorrer em até **30 dias contados da publicação do ato de provimento**, podendo esse prazo ser **prorrogado uma única vez**, por igual período.

30

SE O SERVIDOR NÃO TOMAR POSSE NO PRAZO LEGAL, O ATO DE PROVIMENTO É TORNADO SEM EFEITO. ⌚



Admite-se posse por **procuração**, nos casos de **ausência do Estado em missão oficial ou situação especial reconhecida pela autoridade competente**. 📄



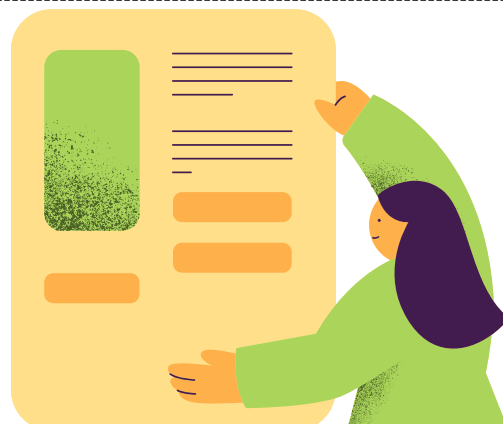
DICA

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL III

APLICABILIDADE DAS
NORMAS CONSTITUCIONAIS

normas de eficácia limitada

sua aplicabilidade é **indireta, mediata e reduzida**.



Por fim, as **normas constitucionais de eficácia limitada** referem-se àquelas que necessitam de regulamentação infraconstitucional para produção de seus efeitos.



Ou seja, o **texto constitucional** mostra-se incapaz de, isoladamente, produzir todas as consequências necessárias à concretização do direito.

características

NÃO-AUTOAPLICAVEIS

A não-autoaplicabilidade se refere à **necessidade de suplementação legislativa** para que os efeitos do texto constitucional se manifestem plenamente.

APLICABILIDADE INDIRETA, MEDIATA E REDUZIDA

No que diz respeito à **aplicabilidade indireta**, isso envolve a **necessidade de uma lei regulamentadora para dar eficácia aos efeitos pretendidos pelo texto constitucional**.

A **aplicabilidade mediata**, por sua vez, ocorre quando o **texto constitucional**, por si só, **não é suficiente para produzir os efeitos desejados pelo legislador**.

Por fim, no contexto da **aplicabilidade reduzida**, é importante ressaltar que essas normas **possuem um grau limitado de eficácia** logo após a promulgação da Constituição de 1988.



mnemônico

PINGA COM LIMÃO

EFICÁCIA PLENA
EFICÁCIA CONTIDA
EFICÁCIA LIMITADA



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

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



DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 III

LEI Nº 12.527/2011 III



Se a **informação estiver disponível**, deve ser **providenciada imediatamente** ao requerente.

PRAZO DA RESPOSTA:

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o órgão público tem até **20 dias** para fornecer a resposta ao solicitante, podendo ser prorrogado por mais **10 dias em situações excepcionais**, devidamente justificadas.



RESPOSTA AO SOLICITANTE:

O órgão ou entidade pública deve responder ao solicitante dentro do prazo estabelecido, disponibilizando a informação solicitada, negando o acesso (se protegida por sigilo legal) ou informando sobre a inexistência da informação.

RECURSO:

Caso haja insatisfação com a resposta ou ausência dela, o solicitante pode recorrer ao órgão que recebeu o pedido, dentro de **10 dias** a partir da resposta ou do término do prazo estipulado.

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

Além dos pedidos de informação, os órgãos públicos devem divulgar proativamente informações de interesse público pela internet, promovendo a transparência ativa.

DICA

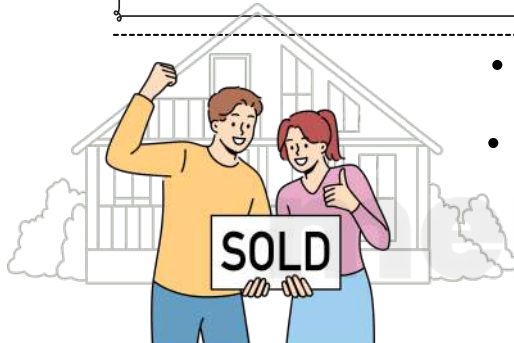
DIREITO DAS OBRIGAÇÕES II

MODALIDADES
OBRIGAÇÃO DE DAR I



Art. 233, CC.

A obrigação de dar coisa certa abrange os acessórios dela, embora não mencionados, **salvo** se o contrário resultar do título ou das circunstâncias do caso.



- Envolve entregar um **bem específico, determinado e individualizado**.
- Por exemplo, se uma pessoa vende um apartamento, ela deve entregar aquele apartamento específico com todas as suas características e acessórios, como garagem, área de lazer, etc., mesmo que esses acessórios não tenham sido expressamente mencionados no contrato, a menos que o contrato ou as circunstâncias indiquem o contrário.

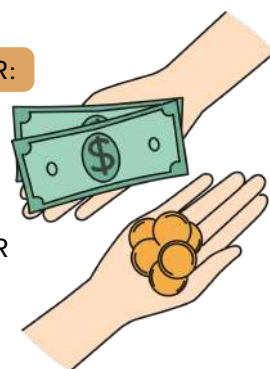
PERDA DO DEVEDOR

PERDA SEM CULPA DO DEVEDOR:

SE A COISA SE PERDER SEM CULPA DO DEVEDOR **ANTES DE SER ENTREGUE** (TRADIÇÃO) OU ENQUANTO ESTÁ **PENDENTE** UMA CONDIÇÃO SUSPENSIVA, A **OBRIGAÇÃO SE EXTINGUE PARA AMBAS AS PARTES**.

PERDA COM CULPA DO DEVEDOR:

SE A PERDA FOR CAUSADA POR CULPA DO DEVEDOR, ELE DEVE **COMPENSAR O CREDOR PELO VALOR DA COISA PERDIDA** E POR QUALQUER **DANO ADICIONAL** (PERDAS E DANOS).



Se a coisa se **deteriorar sem que o devedor tenha culpa**, o credor pode:

- Resolver a obrigação (ou seja, **cancelá-la**).
- Aceitar a coisa deteriorada, com um **desconto** no preço correspondente à perda de valor.

Se a **deterioração** da coisa for **culpa do devedor**, o credor tem duas opções:

- Exigir o **valor equivalente** à coisa (substituição por dinheiro ou outro bem de valor equivalente).
- Aceitar a coisa no estado em que se encontra, mas com o direito de reclamar **indenização** por **perdas e danos**.

DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS

DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS



→ Os atos processuais não precisam seguir uma forma específica, a menos que a **lei exija** expressamente uma forma determinada.

→ Mesmo que realizados de outra maneira, os **atos são considerados válidos** se atingirem a **finalidade essencial pretendida**.

Os **atos processuais** são **públicos**, todavia **tramitam em segredo de justiça** os processos:

- **Interesse Público ou Social (Inciso I):** Processos em que o **interesse público** ou **social** exige sigilo.
- **Assuntos de Família (Inciso II):** Processos que tratam de **casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes**.
- **Direito à Intimidade (Inciso III):** Processos com **dados protegidos** pelo direito constitucional à intimidade.
- **Arbitragem (Inciso IV):** Processos sobre **arbitragem**, inclusive cumprimento de **carta arbitral**, desde que a confidencialidade seja comprovada.



- § 1º: O **DIREITO DE CONSULTAR OS AUTOS E PEDIR CERTIDÕES EM PROCESSOS SIGILOSOS É RESTRITO ÀS PARTES E SEUS PROCURADORES**.
- § 2º: **TERCEIROS COM INTERESSE JURÍDICO** PODEM REQUERER CERTIDÃO DO DISPOSITIVO DA SENTENÇA, INVENTÁRIO E PARTILHA RESULTANTES DE DIVÓRCIO OU SEPARAÇÃO.

ACORDO SOBRE CALENDÁRIO:

- Juiz e partes podem definir um **calendário** para os atos processuais.
- § 1º: O calendário vincula as partes e o juiz, e só pode ser alterado em casos **excepcionais e devidamente justificados**.
- § 2º: Não é necessária a **intimação das partes** para a prática de atos ou realização de audiências com datas já designadas no calendário.

DICA

CRÉDITO TRIBUTÁRIO III

MODALIDADES DE LANÇAMENTO

LANÇAMENTO COM BASE NA DECLARAÇÃO

O sujeito **passivo** ou **terceiros** podem prestar informações **necessárias** para o **lançamento** do **tributo**. Se houver erro na declaração, pode-se retificá-la, mas deve-se provar o erro e fazer isso antes da notificação.

ERROS DETECTÁVEIS PELA PRÓPRIA DECLARAÇÃO SERÃO **CORRIGIDOS** PELA **AUTORIDADE**

ARBITRAMENTO DE VALOR OU PREÇO

Se a declaração do sujeito passivo é **duvidosa** ou **omissa**, a autoridade pode **estimar** o **valor necessário** para o cálculo do tributo.

O CONTRIBUINTE TEM O **DIREITO** DE **CONTESTAR** ESSA ESTIMATIVA ADMINISTRATIVAMENTE OU JUDICIALMENTE.

REVISÃO DO LANÇAMENTO DE OFÍCIO

A revisão de lançamento é necessária para garantir a correta **cobrança** de tributos e pode ocorrer em diversas circunstâncias, como **erro** na declaração ou fraude.

A REVISÃO SÓ PODE OCORRER ENQUANTO O **DIREITO DE COBRANÇA NÃO PRESCREVEU**.

Exemplo:

- **Falsidade na Declaração:** Se a Receita Federal descobrir que uma empresa falsificou informações em sua declaração de imposto, pode revisar o lançamento para corrigir o erro e aplicar penalidades.

LANÇAMENTO POR HOMOLOGAÇÃO

Para certos tributos, o contribuinte **paga antecipadamente** e a autoridade **homologa** esse pagamento posteriormente. Se a autoridade não se pronunciar em **cinco anos**, considera-se homologado.

FRAUDE, DOLO OU SIMULAÇÃO PODEM **INVALIDAR** ESSA HOMOLOGAÇÃO.

Exemplo:

- **ICMS:** Uma empresa recolhe o ICMS mensalmente de forma antecipada. A Secretaria da Fazenda do estado revisa esses pagamentos e, se concordar, homologa a apuração feita pela empresa.

5

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada **período de apuração e em cada ente da Federação**, **não** poderá exceder os **percentuais da receita corrente líquida**, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%

Executivo

6%

Judiciário

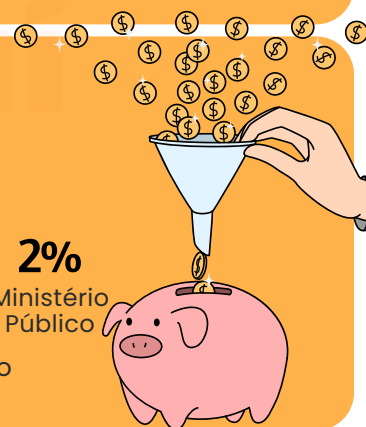
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

• **Interrupção de transferências voluntárias** (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal

• **Impedimento de contratação** de operações de crédito

• **Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

• Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo

• O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado e está sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício da função pública e detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

DICA

ORDEM SOCIAL

ORGANIZAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

➔ A previdência social será organizada sob o **Regime Geral de Previdência Social** (RGPS), de caráter **contributivo** e de **filiação obrigatória**, garantindo equilíbrio financeiro e atuarial.

Atenderá aos seguintes **eventos e situações**:



É **proibida** a **adoção** de **requisitos** ou **critérios diferenciados** para concessão de **benefícios**, exceto:

- Para segurados com **deficiência**, avaliados por equipe multiprofissional e interdisciplinar.
- Para **atividades expostas** a agentes **prejudiciais** à **saúde**, vedada a **caracterização** por categoria **profissional** ou **ocupação**.

NENHUM BENEFÍCIO SUBSTITUTIVO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO TERÁ **VALOR MENSAL INFERIOR AO SALÁRIO MÍNIMO**.

- Os salários de contribuição usados no cálculo do benefício serão devidamente **atualizados** conforme a lei.
- Os benefícios serão **reajustados** para preservar seu **valor real** conforme critérios definidos em lei.

É **PROIBIDA** A FILIAÇÃO AO RGPS COMO **SEGURADO FACULTATIVO** PARA QUEM JÁ PARTICIPA DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA.





DICA

PROPAGANDA ELEITORAL EM BEM PRIVADO I



A regra geral é a proibição da propaganda eleitoral tanto em bens particulares quanto em bens públicos. No entanto, há exceções!

Uma diferença importante destacada é que **nem todos os bens considerados particulares pelo Direito Civil são tratados da mesma forma pelo Direito Eleitoral**.

Alguns **bens particulares de acesso geral à população são considerados bens públicos para fins eleitorais**. Isso inclui locais como lojas, cinemas, estádios, etc., nos quais a propaganda eleitoral é regulamentada de maneira diferente em comparação com outros bens particulares.



Além disso, **alguns bens particulares que são destinados à prestação de serviços públicos**, como bancas de revista e ônibus de transporte urbano, também são considerados bens públicos para fins de propaganda eleitoral.

o que isso significa?



Isso significa que **as regras de proibição de propaganda em bens públicos se aplicam a esses bens, mesmo que sejam de propriedade privada**.

Jurisprudência, TSE.

A fixação de propaganda eleitoral em condomínio residencial fechado não caracteriza ofensa ao art. 37 da Lei n. 9.504/1997, pois as áreas destinadas ao uso dos condôminos não se equiparam às que a população em geral tem acesso.



Um condomínio fechado, no qual o acesso é restrito aos moradores e às pessoas autorizadas pelos proprietários, são distintos dos bens públicos ou daqueles afetados à prestação de serviços públicos, quais têm regras diferentes em relação à propaganda eleitoral de acordo com a Lei das Eleições.

AGENTE LEGISLATIVO - ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1 SUJEITO SIMPLES

Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.

Exemplo: O vizinho está chamando.

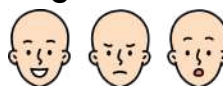
➡ Aqui, “vizinho” é o núcleo do sujeito.

2 SUJEITO COMPOSTO

Acontece quando o sujeito tem **dois ou mais núcleos ligados entre si**.

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são “mãe” e “irmão”.



3 SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

O **sujeito não aparece escrito na frase**, mas **pode ser identificado**:

- pelo **contexto** (quem está falando ou sobre quem se fala);
- ou pela **desinência verbal** (a terminação do verbo).

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

➡ O verbo “**estamos**” indica que o sujeito é “**nós**”.



4 SUJEITO DETERMINADO

É aquele que pode ser **identificado de alguma forma**.

➡ Engloba os sujeitos **simples, compostos e ocultos**.

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é “**Carla**”, facilmente reconhecido.

5 SUJEITO INDETERMINADO

Quando **não conseguimos identificar o sujeito**, nem pelo **contexto** e nem pela **forma verbal**.

➡ Geralmente aparece com:

- verbo na **3ª pessoa do singular + “se”** (índice de indeterminação);
- ou **verbo na 3ª pessoa do plural**, sem que se saiba **quem praticou a ação**.

Exemplo: Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

6 SUJEITO INEXISTENTE

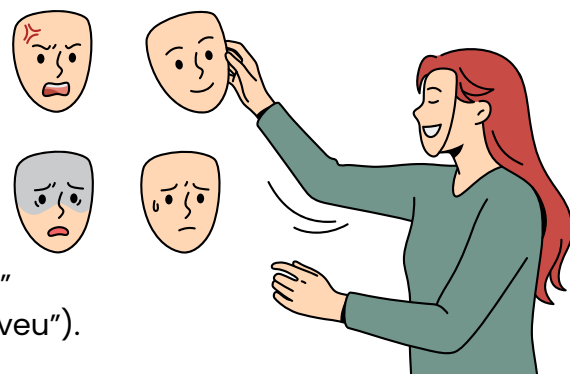
Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito**.

Principais casos:

- **Fenômenos da natureza:** chover, nevar, trovejar...
- **Tempo decorrido:** “Faz dois anos...”, “Eram três horas...”
- **Verbo haver no sentido de existir:** “Há muitas dúvidas.”

Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe “quem choveu”).





DICA NAVEGADORES

PRINCIPAIS NAVEGADORES

Um navegador web (ou web browser) é um software que permite **acessar, visualizar e interagir** com **informações da internet**.

Ele funciona como uma **ponte entre o usuário e a web**, interpretando os **códigos** (HTML, CSS, JavaScript) e transformando-os em **páginas visuais e interativas**.

FUNÇÃO PRINCIPAL

- Interpretar códigos de páginas (HTML, CSS, JS).
- Exibir sites, imagens, vídeos e outros conteúdos.
- Permitir navegação entre páginas por meio de links (hiperlinks).
- Oferecer recursos como favoritos, histórico, abas e segurança.

O navegador atua como interface gráfica da internet — sem ele, o usuário não conseguiria acessar a Web.



COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO

O usuário digita um endereço (URL).

O navegador envia uma requisição ao servidor do site.

O servidor responde com os arquivos da página (HTML, CSS, JS).

O navegador renderiza esses códigos → exibe o conteúdo visual.

Assim, tudo o que vemos — texto, imagem ou vídeo — é resultado dessa tradução automática feita pelo navegador.



Google Chrome

Rápido, seguro e com sincronização via conta Google.



Mozilla Firefox

Código aberto e foco em privacidade.



Microsoft Edge

Baseado no Chromium, integrado ao Windows.



Safari

Otimizado para dispositivos iOS e macOS



Opera

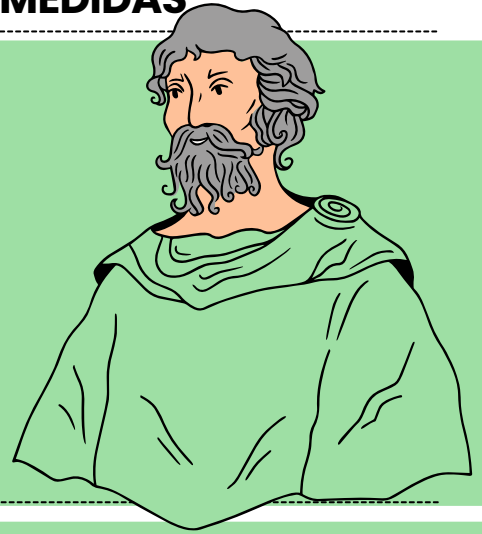
Leve, com VPN gratuita e modo economia de dados.

DICA

SISTEMAS DE UNIDADES DE MEDIDAS

TEOREMA DE PITÁGORAS

O Teorema de Pitágoras é um dos princípios fundamentais da geometria e **estabelece uma relação importante entre os comprimentos dos lados de um triângulo retângulo.**



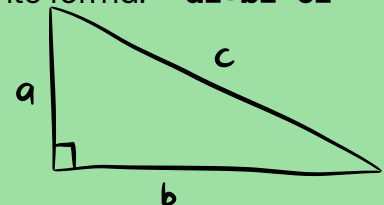
O TEOREMA AFIRMA O SEGUINTE:

Em um triângulo retângulo, **o quadrado da hipotenusa** (o lado oposto ao ângulo reto) **é igual à soma dos quadrados dos outros dois lados.**

Matematicamente, o teorema pode ser expresso da seguinte forma: **$a^2 + b^2 = c^2$**

Onde:

- **c** é o comprimento da hipotenusa.
- **a** e **b** são os comprimentos dos outros dois lados, chamados de catetos.



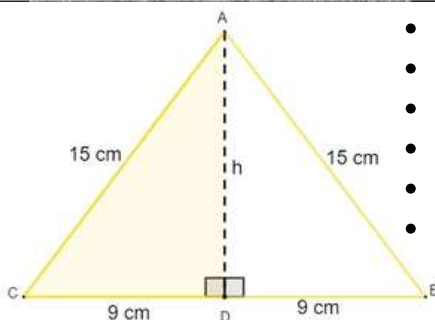
$$a^2 + b^2 = c^2$$



O Teorema de Pitágoras é frequentemente usado para resolver problemas envolvendo triângulos retângulos, **como o cálculo de comprimentos desconhecidos, a verificação da retitude de ângulos e a determinação de medidas em problemas práticos.**

EXEMPLO DA APLICAÇÃO DE PITÁGORAS

Observe na imagem que estamos lidando com um **triângulo isósceles**, cujo **comprimento da altura não é conhecido**. No entanto, ao traçarmos a altura no triângulo isósceles, percebemos que ela também é a mediana da base. Ao traçar a altura, a figura é dividida em dois triângulos retângulos.



- $15^2 = 9^2 + h^2$
- $225 = 81 + h^2$
- $225 - 81 = h^2$
- $144 = h^2$
- $h^2 = 144$
- $h = \sqrt{144}$

$$h = 12$$

Conhecendo a altura $h=12\text{cm}$, e sabendo que a base mede 18cm , então agora é possível calcular a área:

$$A = \frac{b \cdot h}{2} \quad A = \frac{18 \cdot 12}{2} \quad A = \frac{216}{2}$$

$$A = 108$$

DICA

REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO AMAZONAS

ELEIÇÃO E POSSE DOS DEPUTADOS

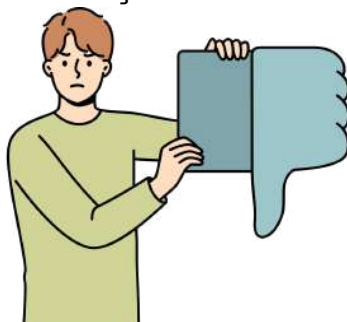
- ✓ Os deputados estaduais são eleitos pelo voto direto, secreto e proporcional dos cidadãos do Estado do Amazonas.

O MANDATO É DE **QUATRO ANOS**, E O CONJUNTO DOS **MANDATOS** FORMA UMA **LEGISLATURA**.

- ✓ O **não comparecimento injustificado** à sessão de posse pode implicar **perda do mandato**, conforme as regras do Regimento Interno. ⚖️



A **posse** dos **deputados** eleitos ocorre em sessão preparatória, presidida pelo **parlamentar mais idoso**, onde é também realizada a eleição da Mesa Diretora.



O exercício do mandato depende da **assinatura do termo de posse** e da **apresentação da declaração de bens**.

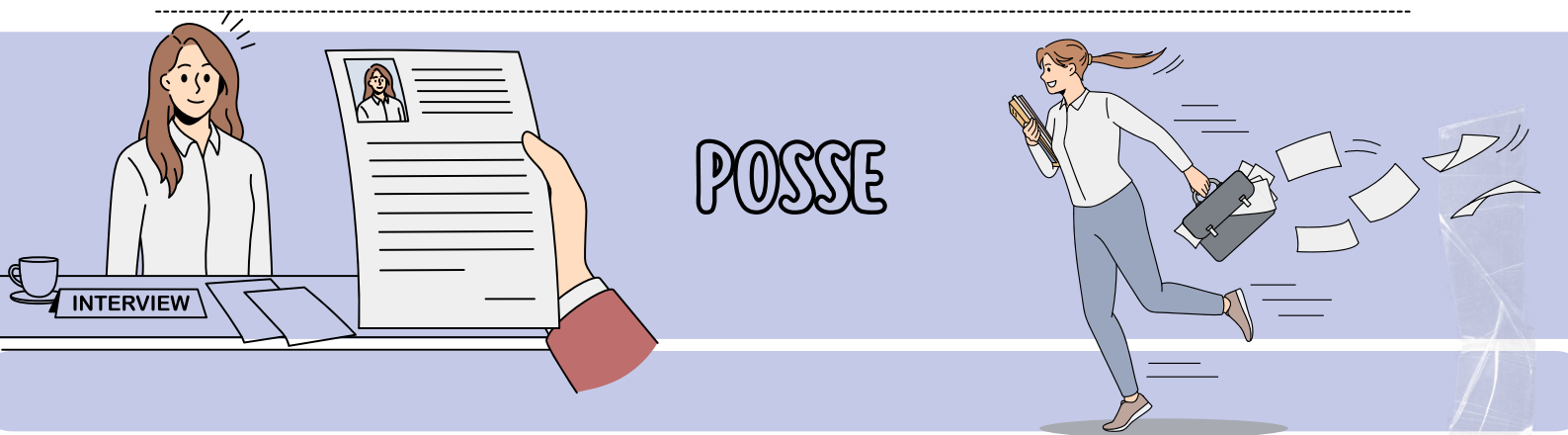


- ✓ ➡ No ato da posse, os deputados prestam compromisso solene de defender a **Constituição**, observar as **leis** e promover o **bem do Estado**, assumindo oficialmente o mandato e suas responsabilidades políticas e regimentais.

- ✓ ➡ Após a posse, a Mesa comunica ao **Executivo** e ao **Judiciário** a **instalação da legislatura**, e o deputado passa a exercer plenamente suas **funções legislativas, deliberativas e fiscalizatórias**.

DICA

LEI 1.762/86 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO AMAPÁ



→ Quer entrar para o serviço público? Então, aqui estão os **requisitos básicos**:



TER **NACIONALIDADE BRASILEIRA** (AFINAL, TEM QUE SER DO TIME, NÉ?);



ESTAR COM OS **DIREITOS POLÍTICOS** EM DIA (SEM PENDÊNCIAS NA HORA DE VOTAR OU SER VOTADO);

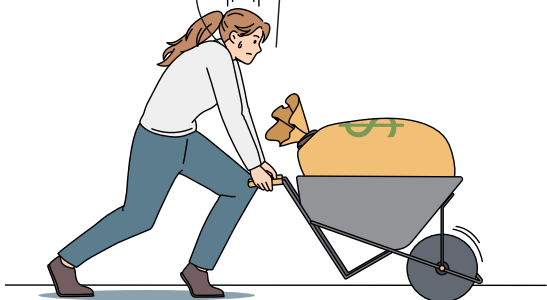
QUITAÇÃO COM O SERVIÇO MILITAR (PARA HOMENS)



IDADE MÍNIMA PREVISTA EM LEI



CUMPRIMENTO DAS **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO**;



SANIDADE FÍSICA E MENTAL COMPROVADA POR JUNTA MÉDICA OFICIAL



DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES DO PATRIMÔNIO.

No ato da posse, o servidor deve **declarar se ocupa outro cargo ou emprego público**, informando horários e funções, ou comprovar ter requerido **exoneração** quando houver **acumulação proibida**. Se for **aposentado**, deve declarar os **proventos e o cargo de origem**. 📄

A AUTORIDADE QUE DER POSSE DEVE VERIFICAR **TODAS AS CONDIÇÕES LEGAIS, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE**. ⚖️

São competentes para dar posse:

O **Governador**, aos **Secretários de Estado** e **autoridades subordinadas**, e o **órgão de pessoal**, nos demais casos;

Nos **Poderes Legislativo, Judiciário, Tribunais de Contas** e **autarquias**, as autoridades previstas em **regimentos ou regulamentos internos**.



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



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

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

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



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

DICA

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, impessoalidade, 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.

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - FUNCIONAL

O QUE É ESTRUTURA ORGANIZACIONAL?

É a forma como uma empresa organiza pessoas, cargos e responsabilidades para atingir seus objetivos.

 FRASE-CHAVE:

"É O ESQUELETO DA EMPRESA: SUSTENTA, CONECTA E DÁ DIREÇÃO."

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

✓ **FUNCIONAL**

É quando a empresa é **dividida** por **funções** ou **departamentos**. Cada área faz algo específico, como RH (Recursos Humanos), Marketing, Financeiro, Produção...

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

Cuidado: Pode gerar "**silos**" e pouca interação entre áreas.



CARACTERÍSTICAS:

- Cada área tem um chefe.
- As pessoas fazem tarefas especializadas.
- A comunicação é mais vertical (**subordinado** → **chefe**)

 **VANTAGEM:** CLAREZA NAS FUNÇÕES E EFICIÊNCIA.

 **DESVANTAGEM:** PODE FALTAR INTEGRAÇÃO ENTRE OS SETORES.

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA FUNCIONAL

- Divide a empresa por áreas técnicas: RH, Marketing, Finanças...
- Alta especialização, boa para tarefas rotineiras.
- Comunicação vertical e foco na eficiência.



DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS

ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF

A Organização Linha-Staff surge para resolver as **limitações** da **estrutura linear**. Ela mantém a hierarquia, mas acrescenta órgãos de apoio técnico, chamados de "**staff**".



Você ainda tem uma **linha de chefia** (como na padaria do exemplo anterior), mas agora existe também uma **equipe de especialistas** (o staff) que ajuda os chefes a tomar decisões melhores.

Esses especialistas não mandam diretamente nos funcionários, mas aconselham os gestores com base em conhecimento técnico.

✦ CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Mantém a hierarquia linear:** cada pessoa ainda tem um único chefe direto.
- **Inclui órgãos de apoio (staff):** consultores, analistas e especialistas que ajudam nas decisões.
- **Autoridade funcional:** o staff pode orientar sobre temas técnicos, mas não manda diretamente nos outros setores.
- **Separação entre execução e apoio:** os órgãos de linha executam; os órgãos de staff orientam.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Pense agora numa grande rede de padarias. O gerente ainda cuida da equipe, mas ele conta com ajuda do setor de RH, do contador, do engenheiro de alimentos e do setor jurídico.
- Esses setores não mandam na operação, mas aconselham os gestores sobre leis, finanças, qualidade, processos, etc.

✓ VANTAGENS:

- Ajuda técnica especializada: os gestores tomam decisões mais embasadas.
- Mantém a disciplina e a hierarquia.
- Melhora a qualidade das decisões.
- Permite inovação sem perder o controle.

✗ DESVANTAGENS:

- Conflito entre linha e staff: o gestor pode não seguir o conselho técnico, gerando atritos.
- Dificuldade de equilíbrio: nem sempre está claro até onde vai o poder de cada um.
- Pode gerar burocracia e confusão, se não for bem implantada.

DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

Os **princípios** estabelecidos no Artigo 6º da LGPD **orientam as atividades de tratamento de dados pessoais**, visando garantir a **proteção** e o **respeito** aos direitos dos titulares das informações.



Vamos **entender** cada um deles:

- Tratamento de dados pessoais deve ter **finalidades específicas e informadas** ao titular.
- Deve ser **adequado e compatível** com as finalidades informadas.
- **Limitado** ao **mínimo necessário** e utilizar dados relevantes.
- Os titulares têm **direito** a **acessar informações** sobre o tratamento.
- Garantir **qualidade, precisão e atualização** dos dados.
- **Transparência** sobre o tratamento e agentes envolvidos.
- Implementar **medidas** de **segurança** para proteger os dados.
- Adotar **medidas** de **prevenção** de danos.
- **Proibir** tratamento **discriminatório**.
- Demonstrar **responsabilidade** e **prestação** de **contas** na proteção de dados pessoais.



DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

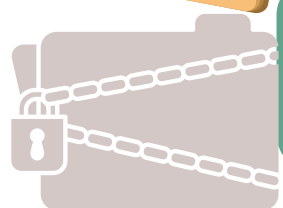
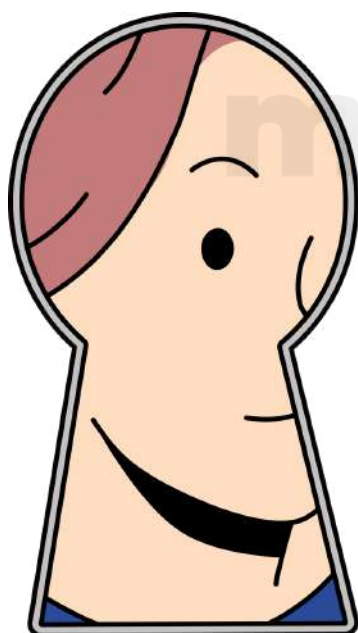
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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.

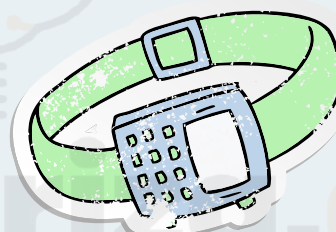
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



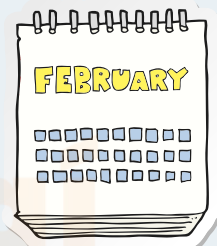
ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



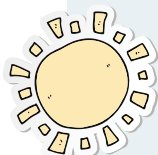
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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.



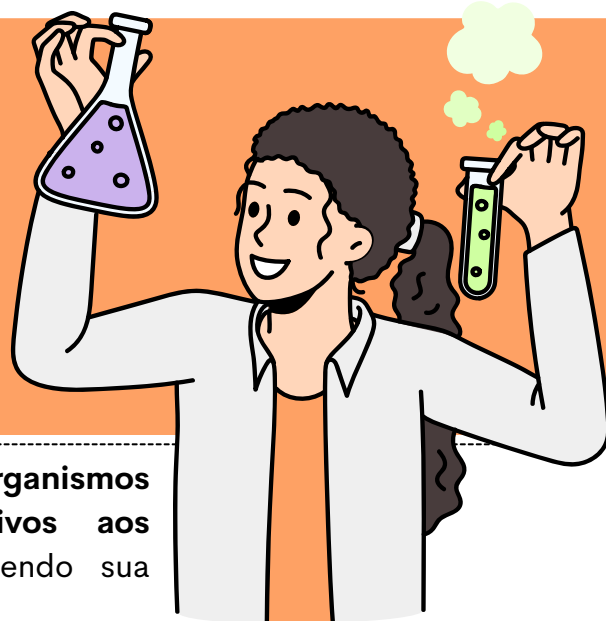
○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



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.

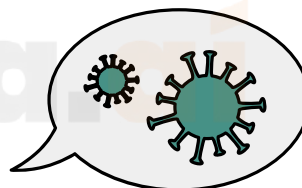


INSETOS E PRAGAS:

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

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:

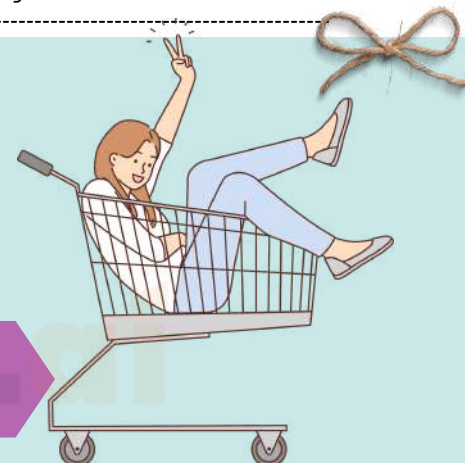
Matérias-primas

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

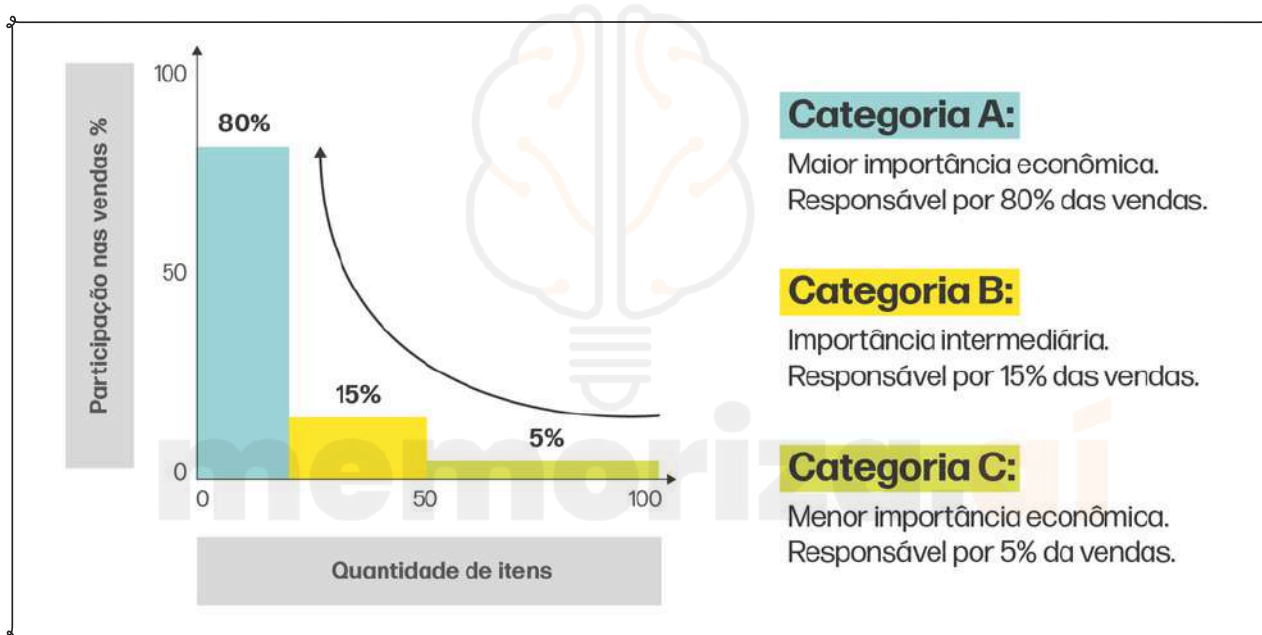
Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.

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**

CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS ANALISTA LEGISLATIVO (NÍVEL SUPERIOR)

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**i**a – viv**i**do – vit**i**ma

sáb**i**a – ví**i**do – ví**i**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

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



Categoria	Descrição	Extensões
 Texto e Documentos	Arquivos de escrita e edição	.txt .docx .odt .pdf
 Planilhas e Dados	Dados numéricos e tabelas	.xls .xlsx .csv
 Imagens	Fotos e gráficos	.jpg .png .gif .bmp
 Áudio	Sons e músicas	.mp3 .wav .aac
 Programas e Executáveis	Filmes e gravações	.exe .msi .bat
 Compactados	Agrupamento de arquivos	.zip .rar .7z

... Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows 11 →

➔ Explorador de Arquivos → Exibir → Mostrar → Extensões de nomes de arquivos.



🌐 Exemplo prático

✓ Você recebe um arquivo chamado **“musica.mp3”**.

➔ Pela extensão **.mp3**, o Windows sabe que é um **arquivo de áudio** e o abre automaticamente com o **reprodutor de mídia**.

✓ Se fosse **“musica.txt”**, seria aberto no Bloco de Notas.

🌐 Exemplo prático

Você baixa um arquivo chamado **“planilha” (sem extensão)**.

➔ O ícone é uma **folha em branco**, e ao clicar, o Windows pergunta com qual programa abrir.

Se você renomear para **“planilha.xls”**, o ícone muda automaticamente e o arquivo passa a abrir no leitor de planilha(excel).

XLS



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



DICA

REGIMENTO INTERNO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO AMAPÁ

REGIMES DE TRAMITAÇÃO



O regime de tramitação define a velocidade com que uma **proposição** será apreciada pela Assembleia Legislativa. O Regimento Interno da ALEAM prevê três regimes: **ordinário**, de **urgência** e de **prioridade**, aplicáveis conforme a relevância e o interesse público da matéria. ⚖️



O **regime ordinário** é o mais comum e segue todas as **etapas normais**: leitura, análise nas comissões, parecer, votação e redação final.

Já o **regime de prioridade** é adotado quando há necessidade de **deliberação mais rápida**, mas ainda com tramitação pelas comissões. Ele reduz prazos, sem eliminar etapas.

O **regime de urgência** é **excepcional** e permite dispensar prazos e formalidades regimentais para que o projeto seja apreciado.

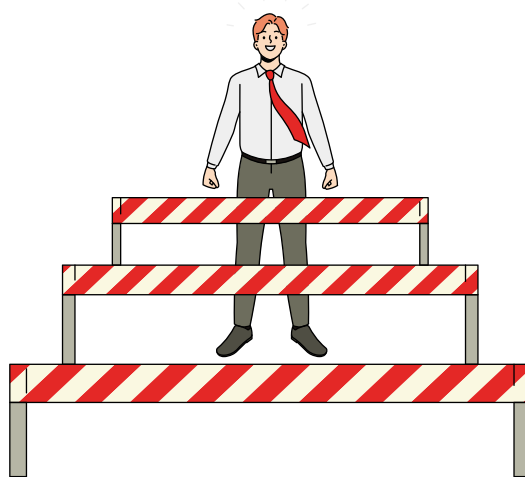
UMA VEZ APROVADO O **REGIME DE URGÊNCIA**, A VOTAÇÃO PASSA A TER **PRIORIDADE ABSOLUTA**. 🚨



Esse regime é aplicado a **matérias relevantes**, de interesse **público** ou quando o Governador solicita **apreciação imediata**.

➡ O objetivo desses regimes é **equilibrar celeridade e análise técnica**.

➡ O **Presidente da ALEAM** ou o **Plenário** podem determinar o **enquadramento da matéria no regime adequado**, sempre observando o interesse coletivo e a competência da Casa.



DICA

LEI 1.762/86 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO AMAPÁ

REVERSÃO

Reversão é o **retorno do servidor aposentado** à atividade no serviço público municipal, quando for verificado, em **processo administrativo**, que não existem mais os **motivos que causaram sua aposentadoria**.

reversão pode ser:

A **pedido do servidor**, ou
Ex officio (por iniciativa da Administração).

Ou seja: o próprio servidor pode pedir para voltar, ou o órgão pode convocá-lo, se houver interesse público e aptidão comprovada.

🩺 **Exigência Médica**

A reversão só é possível após **inspeção médica oficial**, que deve comprovar a plena capacidade **física e mental** para o exercício do cargo.

💬 SEM ESSE LAUDO, A REVERSÃO NÃO PODE OCORRER.

Se o aposentado **não tomar posse** ou **não entrar em exercício no prazo legal**, a reversão **ex officio** será tornada **sem efeito**, e a aposentadoria será cassada.

O retorno pode ser realizado no **mesmo cargo** ou em **cargo transformado**, e, em situações especiais, em outro cargo de igual vencimento, desde que atendidos os requisitos de provimento. 🏢

A reversão assegura o **aproveitamento de servidores experientes** e o **retorno de quem recuperou capacidade laboral**, mantendo o equilíbrio entre interesse público e valorização funcional.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **ALEAM (Assembleia Legislativa do Estado de Amazonas)**!

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](#)