

AMOSTRA

AL EGO

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALEGO!

Seja muito bem - vindo!

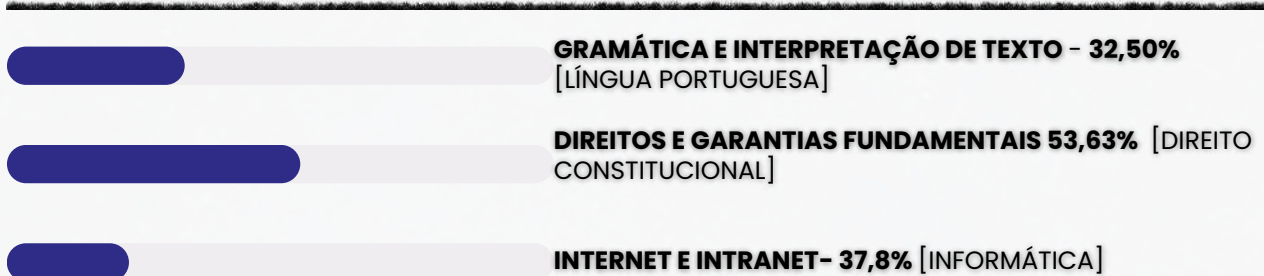
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.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!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

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



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

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

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ALEGO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

ALEGO – Analista Legislativo (Conhecimentos Comuns):

Conhecimentos Gerais:

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

Conhecimentos Específicos:

- Direito Constitucional
- Direito Administrativo

ALEGO – Analista Legislativo – Analista Administrativo:

Conhecimentos Gerais:

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

Conhecimentos Específicos:

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

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ALEGO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



ALEGO – Policial Legislativo

Conhecimentos Gerais:

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

Conhecimentos Específicos:

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

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



CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memoriza.aí

ATRIBUIÇÕES DA PRESIDÊNCIA E DA PRIMEIRA-SECRETARIA

O QUE PRECISAMOS SABER?

A **Presidência** e a **Primeira-Secretaria** compõem o **núcleo central de direção da Assembleia Legislativa de Goiás**, responsáveis pela **coordenação dos trabalhos legislativos e administrativos**.

Ambos atuam de **forma integrada** para garantir o **funcionamento eficiente da Casa**.

A **Presidência** da ALEGO conduz as **sessões plenárias**, mantém a ordem, representa oficialmente a Casa e decide questões de ordem.

Também distribui matérias às comissões, coordena a administração interna, assina e promulga leis quando necessário e convoca as reuniões da Mesa Diretora, conduzindo as **principais decisões administrativas**.

PRIMEIRA-SECRETARIA — ATRIBUIÇÕES

- A **Primeira-Secretaria da ALEGO** é responsável pela **administração geral da Casa**, cuidando de pessoal, finanças e serviços internos. Supervisiona atas, documentos e registros, gerencia o orçamento e controla despesas.
- Também organiza as publicações oficiais, coordena licitações e contratos para garantir **legalidade** e **transparência**, além de administrar o patrimônio e a logística que sustentam as atividades parlamentares.

RELAÇÃO ENTRE PRESIDENTE E PRIMEIRO-SECRETÁRIO

✓ Trabalham de **forma complementar**:

- O **Presidente** foca na **direção política e legislativa**.
- O **Primeiro-Secretário** atua como **gestor administrativo da Casa**.

PRESIDÊNCIA E PRIMEIRA-SECRETARIA FORMAM O EIXO CENTRAL DE COMANDO DA ALEGO, GARANTINDO TANTO A DIREÇÃO POLÍTICA QUANTO A EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA.



DICA

PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA

COMUNICAÇÃO OFICIAL E ACESSO ÀS INFORMAÇÕES INTERNAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A publicidade, a transparência e a comunicação oficial garantem clareza, acesso e controle social sobre as atividades da ALEGO. Em prova, a banca cobra os princípios, os meios de divulgação e as regras para acesso às informações internas.

A divisão clássico-cobrada é:

- Publicidade
- Transparência
- Comunicação Oficial
- Acesso às Informações Internas

PUBLICIDADE

Visa divulgar **atos e decisões** da **ALEGO**.

Características importantes

Divulgação **obrigatória** dos **atos oficiais**.

Publicações em **meios institucionais**.

Garantia de **conhecimento público**.



TRANSPARÊNCIA

Permite ao **cidadão acompanhar** a **gestão**.

Características importantes

Divulgação de **gastos** e **contratos**.

Atualização em **portais oficiais**.

Acesso facilitado a **dados públicos**.



ACESSO ÀS INFORMAÇÕES INTERNAS

Regido por **normas** e **níveis de sigilo**.

Características importantes

Consulta conforme **autorização** e **competência**.

Proteção de **dados sensíveis**.

Procedimento **formal** para solicitar acesso.



DICA

CICLO DO OURO, BANDEIRANTES E FORMAÇÃO DA

CAPITANIA DE GOIÁS (1748)

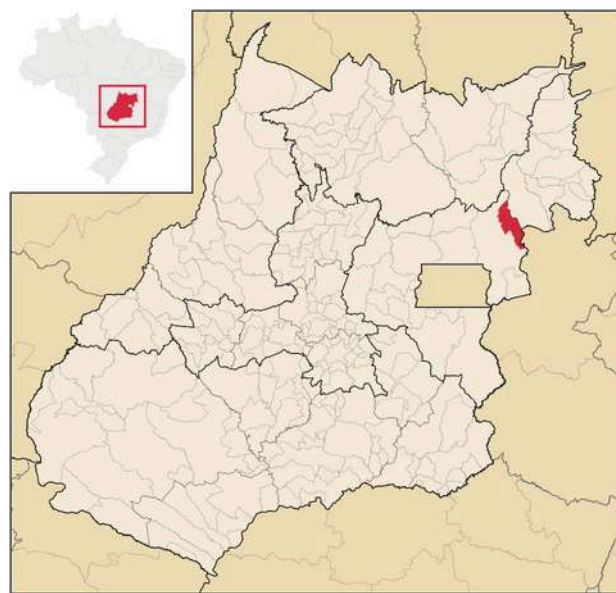


O Ciclo do Ouro transformou o interior do Brasil no século XVIII, impulsionando expedições, formando novos arraiais e levando à **criação da Capitania de Goiás** em **1748**.

A descoberta de ouro por volta de **1725** atraiu milhares de pessoas ao Cerrado, dando origem a importantes núcleos urbanos, como **Vila Boa** (atual Cidade de Goiás).



- ♦ A **mineração** impulsionou o comércio, abriu caminhos e formou vilas que organizaram o território goiano.
- ♦ Esse movimento marcou o **início da ocupação intensa do interior**.



As expedições lideradas por bandeirantes paulistas tiveram papel decisivo na:

- busca de metais preciosos
- abertura de rotas pelo interior
- formação dos primeiros arraiais mineradores
- integração do Centro-Oeste à economia colonial

⚠ A CHEGADA DESSAS EXPEDIÇÕES TAMBÉM AMPLIOU OS **CONFLITOS** COM POVOS INDÍGENAS QUE HABITAVAM A REGIÃO.

FORMAÇÃO DA CAPITANIA DE GOIÁS (1748)

Para controlar a mineração e melhorar a gestão fiscal, a Coroa Portuguesa criou, em 1748, a **Capitania de Goiás**, desmembrando-a de São Paulo.

- ♦ **Vila Boa** tornou-se a capital administrativa.
- ♦ A nova capitania consolidou a estrutura política, econômica e militar na região.
- ♦ Esse marco fortaleceu o povoamento e organizou o território que hoje compõe o estado de Goiás.

DICA

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E

ECONOMIA MINERADORA NO PERÍODO COLONIAL

O QUE PRECISAMOS SABER?

Durante o período colonial, a exploração do ouro levou à criação de uma estrutura administrativa rígida, voltada principalmente para **controlar a produção, cobrar impostos e organizar o território minerador**, garantindo os interesses da Coroa Portuguesa.

ADMINISTRAÇÃO COLONIAL NAS ÁREAS MINERADORAS



A administração colonial nas áreas mineradoras era controlada pelas **Intendências das Minas**, responsáveis por fiscalizar a extração e garantir a cobrança de impostos, enquanto as **Casas de Fundição** fundiam o ouro, registravam sua produção e aplicavam o **quinto**, assegurando o domínio da Coroa sobre toda a atividade mineradora.

20%

A Coroa controlava a produção por meio de impostos como o **quinto** (20% do ouro), a **capitação** (cobrada por escravizado) e a **derrama** (cobrança compulsória quando a cota anual não era atingida).



A ECONOMIA MINERADORA

A economia mineradora dependia do **trabalho escravizado** e estimulou o crescimento de vilas, comércio e atividades de abastecimento, mas entrou em declínio com o esgotamento das jazidas no final do século XVIII.



A **mineração** marcou profundamente o **período colonial**, moldando a organização social, econômica e urbana das regiões auríferas.





DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



FRASE CORRETA

A palavra negativa (**não**) **pede próclise** (pronome antes do verbo).

PRÓCLISE

A próclise é **quando o pronome pessoal oblíquo é colocado antes do verbo**. Isso ocorre em algumas situações específicas, como:



Quando a frase começa com palavras que atraíam a próclise, como "não," "nunca," "ninguém," "nada," "nem," entre outras.
Exemplo: "Nunca o vi antes."



Quando há uma conjunção subordinativa no início da frase.
Exemplo: "Quando chegar, me ligue."



Em locuções verbais, como o futuro do presente do indicativo (exemplo: "haveremos de resolver isso") e o infinitivo pessoal (exemplo: "ver-te-ei amanhã").

DICA

VOZES VERBAIS: FORMA E CONVERSÃO



Voz passiva analítica
(SER + PARTICÍPIO)

A voz passiva analítica é uma **construção verbal que envolve o uso do verbo "ser" seguido do particípio passado do verbo principal**. Essa construção é comumente usada para expressar uma ação na qual o sujeito sofre a ação, em oposição à voz ativa, em que o sujeito realiza a ação. A estrutura geral da voz passiva analítica é a seguinte:

[verbo "ser" conjugado no tempo e modo adequados] + [particípio passado do verbo principal] + [agente da passiva, opcional]



Exemplo: Cristiano foi reprovado.

Ao analisarmos os **elementos verbais da frase**, vemos que:

- **foi:** verbo ser (flexionado na 3ª pessoa do singular do Pretérito Perfeito, do Modo Indicativo);
- **reprovado:** particípio passado (do verbo reprovar).



Veja mais algumas frases na **voz passiva analítica**:

- O carro foi comprado por mim.
- O software foi desenvolvido pelo diretor.
- O restaurante será remodelado.
- Roberto foi repreendido pela professora.



Além de ter uma estrutura própria, outra particularidade da **voz passiva analítica** é que ela pode **apresentar** (opcionalmente) o **agente da passiva**. Essa **característica não é contemplada pela voz passiva sintética**.

O **agente da passiva** é o **responsável** pela **execução da ação de um verbo na voz passiva**.

Exemplo: A foto foi tirada pelo menino.

Na frase acima, "**pelo menino**" é o **agente da passiva**.

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.

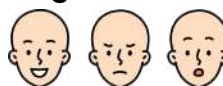
➡ Aqui, “vizinho” é o núcleo do sujeito.

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

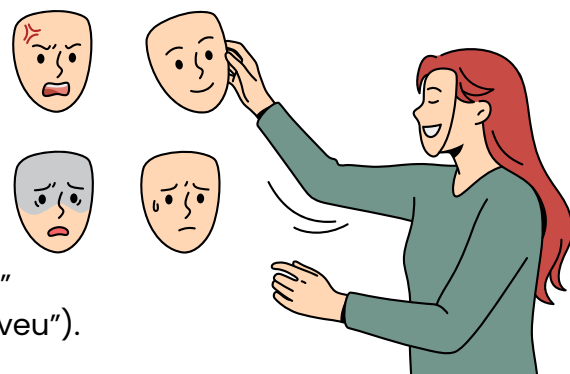
Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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

USO DA VÍRGULA VII



SEPARAR EXPRESSÕES
EXPLICATIVAS,
RETIFICATIVAS E
PALAVRAS DE
SITUAÇÃO

A vírgula é usada para separar expressões explicativas, retificativas e palavras de situação. Essas vírgulas são usadas para acrescentar informações extras ou esclarecimentos em uma sentença.

Expressões **explicativas**:

- *Meu amigo, o mais inteligente da turma, sempre ajuda os outros.*
- *O filme, que foi lançado ontem, já está fazendo sucesso.*
- *João, o homem que nos salvou, merece nosso agradecimento.*

Expressões **retificativas** (que corrigem ou modificam algo):

- *Ele é um excelente músico, ou melhor, um virtuoso.*
- *A festa foi em dezembro, isto é, no final do ano.*

Palavras **de situação**:

- *Eu estava, na verdade, preocupado com o resultado.*
- *Ele, infelizmente, perdeu o voo.*

Nesses exemplos, as vírgulas são usadas para isolar as expressões explicativas, retificativas e as palavras de situação do restante da frase. Isso ajuda a destacar essas informações adicionais ou corretivas, tornando a leitura mais clara e fluente.

LEMBRE-SE!



Em expressões de **natureza explicativa**, você pode usar não apenas **vírgulas**, mas também **travessões ou parênteses** para isolar a informação explicativa do restante da frase.



Além disso, um **aposto explicativo** segue o mesmo padrão de isolamento que as expressões explicativas.

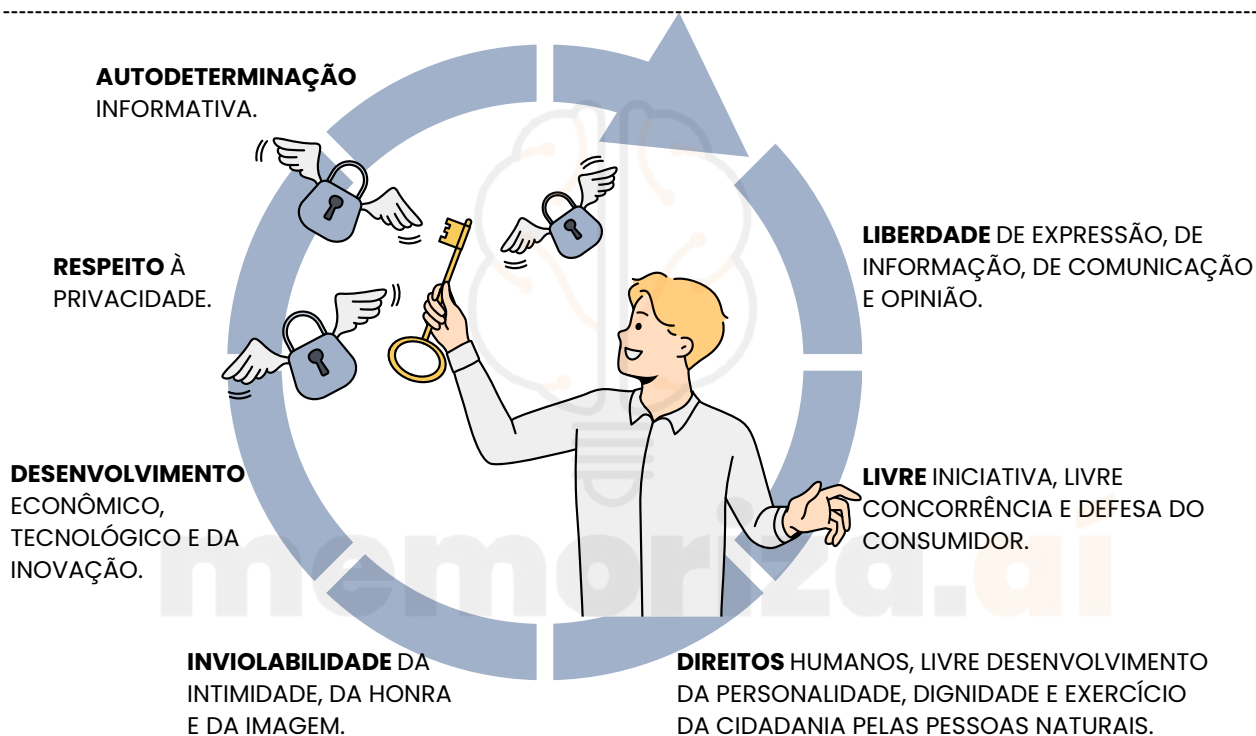
faça anotações aqui!

DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES II

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS I

➔ A LGPD estabelece sete fundamentos que **fundamentam** e **orientam** os **princípios** e **diretrizes** da legislação. São eles:



Esses **fundamentos** fornecem uma **base sólida** para a compreensão dos **princípios** e **diretrizes** estabelecidos pela LGPD, orientando o tratamento **responsável e ético** dos dados pessoais no Brasil.

- **Respeito à privacidade:** proteger os dados pessoais de invasões.
- **Autodeterminação informativa:** direito de controlar informações pessoais.
- **Liberdade de expressão:** conciliar proteção de dados com liberdade de expressão.
- **Inviolabilidade da intimidade:** proteger dados ligados à intimidade.
- **Desenvolvimento econômico:** tratamento de dados para progresso.
- **Livre iniciativa e concorrência:** promover ambiente de negócios saudável.
- **Direitos humanos:** respeitar direitos humanos no tratamento de dados pessoais.

DICA

CONTRADIÇÃO

Uma contradição é o oposto de uma tautologia na lógica proposicional.

Uma contradição é **uma proposição composta que é sempre falsa, independentemente dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**. Em outras palavras, não importa quais valores de verdade você atribua às proposições individuais, **a proposição composta será sempre falsa (F)**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

Basta construir a tabela-verdade da proposição composta para verificar se ela é uma contradição. Se **em todas as linhas da tabela-verdade a proposição composta resultar em Falso (F)**, então você tem uma contradição.

Por exemplo, **a proposição composta " $A \wedge \neg A$ "** (onde $\wedge$ representa a conjunção e $\neg$ a negação) é uma contradição, pois sua tabela-verdade mostra que o resultado é sempre Falso:

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	$\neg A$	$A \wedge \neg A$
V	F	F
F	V	F

Em ambas as linhas, o valor resultante de " $A \wedge \neg A$ " é Falso. Portanto, " $A \wedge \neg A$ " é uma **contradição**.

DICA

ANÁLISE COMBINATÓRIA IV



PERMUTAÇÕES

O problema das permutações é uma parte importante da Análise Combinatória e envolve o cálculo do número de anagramas ou rearranjos possíveis de uma palavra ou conjunto de elementos.

O QUE ISSO SIGNIFICA?



A permutação de uma palavra envolve todas as maneiras possíveis de rearranjar suas letras, de forma que cada rearranjo seja considerado um anagrama válido.

Por exemplo, **considere a palavra "ABC"**.

Algumas das permutações possíveis incluem:

- ABC
- ACB
- BAC
- BCA
- CAB
- CBA

O número total de permutações de uma palavra de **n letras** é dado por **$n!$** (fatorial de **n**), onde **$n!$** representa o produto de todos os números inteiros de **1 a n** .

Portanto, no exemplo acima, como a palavra tem 3 letras, **existem $3!=6$ permutações possíveis**.

Atenção

- O número fatorial **$n!$** **representa o produto de todos os números naturais de 1 a n** . Isso pode ser expresso matematicamente como **$(n-1) \cdot (n-2) \cdot \dots \cdot 2 \cdot 1$** .

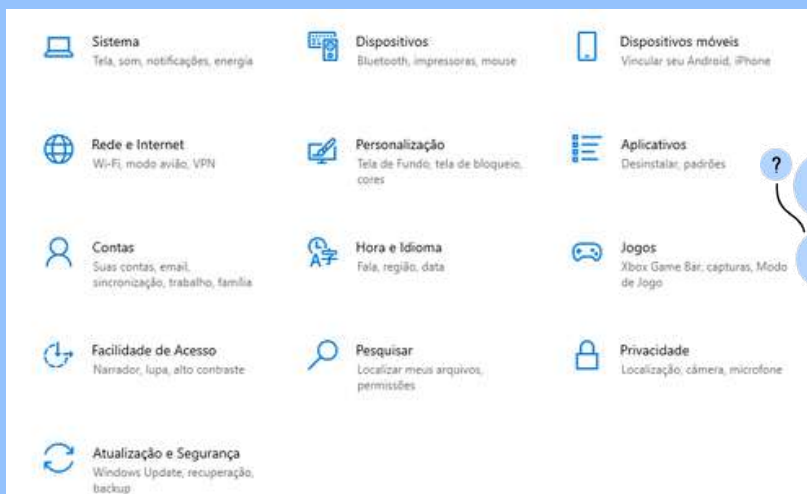
Por exemplo, $5!=5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1=120$.

- Um número fatorial **contém todos os fatoriais de números naturais anteriores a ele**. Por exemplo, **$5!=5 \cdot 4!$** , o que significa **que $5!$ inclui $4!$ como parte de seu cálculo**. Da mesma forma, $4!$ inclui $3!$, e assim por diante.

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

CONFIGURAÇÕES



O aplicativo **Configurações** é o **novo centro de controle do Windows 11**.



Ele substitui **gradualmente** o **Painel de Controle clássico**, trazendo design moderno, melhor organização por categorias e recursos de busca integrados.



É o local ideal para ajustar aparência, rede, contas, dispositivos e privacidade de forma simples e intuitiva.

COMO ACESSAR

Formas de abertura:

Atalho: Win + I

Menu Iniciar → ⚙️ "Configurações"

Botão direito sobre o menu Iniciar → "Configurações"

Pesquisar "Configurações" na barra de tarefas

atalho

para janela de configurações



Dica prática: o atalho Win + I é universal — funciona desde o **Windows 8 até o 11**.



CRITÉRIO

🌱 **Interface**

🖱️ **Uso**

⚙️ **Acesso**

📊 **Situação atual**

CONFIGURAÇÕES

Moderna e otimizada

Ajustes rápidos

Win + I

Padrão no Windows 11

PAINEL DE CONTROLE

Clássica e técnica

Configurações avançadas

Win + R → control

Ainda existente, mas sendo substituído



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 →

➔ 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 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
EXCEL XI

FUNÇÃO SOMA

you know what it is?



A função "SOMA" no Microsoft Excel é uma das funções mais básicas e úteis. Ela é **usada para somar um conjunto de números**, permitindo que você adicione rapidamente uma série de valores para obter um total.

REGRA



SOMA(número1, [número2], ...)



- número1: O primeiro número ou intervalo de células que você deseja somar.
- número2: (Opcional) O segundo número ou intervalo de células que você deseja somar. Você pode fornecer mais números separando-os por vírgulas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=SOMA(A1:A5)

- Neste exemplo, a função "SOMA" somará os valores contidos nas células de A1 a A5.

LEMBRE-SE!

- É possível fornecer até 255 argumentos para a função "SOMA", tornando-a flexível o suficiente para lidar com uma ampla variedade de cálculos de adição.
- É importante observar que a função "SOMA" no Excel não considerará células que contenham texto ou estejam vazias em seu cálculo.

DICA

PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esse é um dos poderes que mais é cobrado em prova!



O poder de polícia é um dos poderes mais relevantes no campo do direito administrativo. Ele **confere à administração pública a autoridade para regulamentar, fiscalizar e controlar as atividades dos indivíduos e entidades** de maneira a garantir o bem-estar da sociedade, a ordem pública, a segurança, a saúde pública e outros interesses coletivos.

Esse poder **não se relaciona apenas com a atuação das forças policiais, mas engloba uma gama mais ampla de funções administrativas que visam equilibrar o direito individual com o interesse coletivo.**



Algumas das áreas em que o poder de polícia é aplicado incluem o **licenciamento de estabelecimentos comerciais, a regulação de tráfego, a proteção do meio ambiente, a fiscalização de construções e a promoção da saúde pública.**

O poder de polícia é **exercido de forma discricionária pela administração pública, permitindo que ela imponha restrições e condições às atividades privadas** quando necessário para o bem público. No entanto, **essa atuação deve ser pautada pela legalidade, proporcionalidade e respeito aos direitos fundamentais** dos indivíduos.

Portanto, o poder de polícia é um **instrumento importante para manter a ordem, a segurança e o equilíbrio** na sociedade, garantindo que os interesses individuais não prejudiquem o interesse coletivo.





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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;



exemplos de **autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA

regime jurídico
de contratação é **estatutário**

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

A criação de autarquias deve ocorrer **mediante a promulgação de uma legislação dedicada**, uma vez que tais organizações **constituem pessoas jurídicas de direito público, sem fins lucrativos** e se dedicam à execução de funções próprias do Estado.

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO

regime jurídico
de contratação é **estatutário**

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

As fundações públicas podem ser **estabelecidas por meio de lei ou receber a autorização legal para sua formação**. Quando criadas diretamente por lei, adquirem a natureza jurídica de entidades públicas, assemelhando-se a autarquias (sendo então chamadas de fundações autárquicas).

Quando autorizada sua criação por lei, **assumem a natureza jurídica de entidades privadas de direito público**. Independentemente do cenário, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma responsabilidade reservada à legislação complementar. Exercem atividades de interesse social, tais como: educação, cultura e também não pode ter fins lucrativos.



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

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

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

GARANTEM a irretroatividade das leis.

LEMBRE-SE!

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

definição dos conceitos

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

exemplo:

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



LEI não
PREJUDICARÁ

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

exemplo:

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



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

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII – conceder-se-á "habeas-data":

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

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



HABEAS DATA

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

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



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

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

Não se esqueça!

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



DICA 18

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Pequenos valores

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

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

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

Casos específicos:

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

Situações estratégicas e emergenciais:

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

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





DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO



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

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

Contratações internas e institucionais:

- Compra de bens/serviços de órgãos públicos criados para esse fim 🏛️
- Intervenção no domínio econômico 💰
- Contrato de programa com ente federativo 🤝
- Transferência de tecnologia para produtos estratégicos do SUS 🏥
- Profissional técnico para comissão avaliadora 🧠
- Associação sem fins lucrativos de pessoas com deficiência 🦿
- Instituição brasileira sem fins lucrativos para ensino, pesquisa e inovação 🎓
- Fundação que produz insumos estratégicos para saúde 🩺
- Entidade sem fins lucrativos para cisternas e acesso à água 💧
- Entidade sem fins lucrativos para Cozinha Solidária 🍲



DETALHES IMPORTANTES

- **Valores** → somatório anual por unidade gestora e por objeto semelhante.
- **Consórcios públicos/agências executivas** → limites dobrados.

http://



Preferência: publicar aviso no site oficial por mín. 3 dias úteis para receber propostas.

Preferência: pagamento via cartão de pagamento (extrato no PNCP).



OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA P&D → SEGUEM REGULAMENTO ESPECIAL.

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



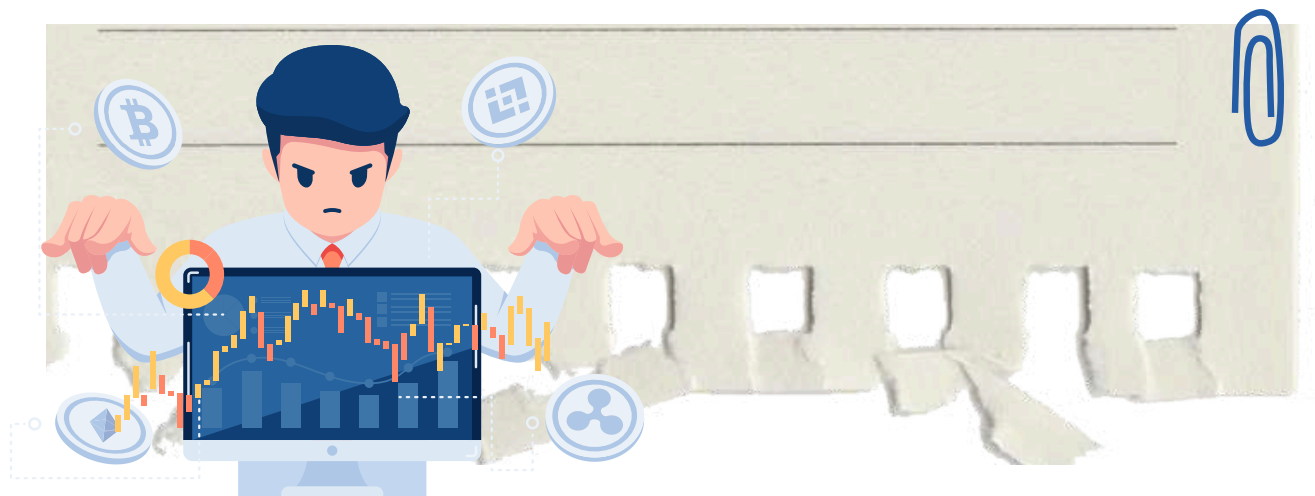
ANALISTA LEGISLATIVO - ANALISTA ADMINISTRATIVO

memoriza.ai



DICA

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



O controle da Administração Pública refere-se ao conjunto de mecanismos e procedimentos pelos quais são avaliadas e fiscalizadas as atividades e condutas dos órgãos, agentes e entidades que compõem a administração estatal. O objetivo primordial desse controle é assegurar que a Administração Pública atue de acordo com os princípios legais, éticos e constitucionais, promovendo a transparência, a eficiência, a legalidade e a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

Conforme observação, a administração pública está sujeita a ser fiscalizada por entidades pertencentes a todos os Poderes (Legislativo, Judiciário e Executivo), em várias etapas de suas atividades, as quais podem abranger diversos aspectos da sua atuação.

Vamos agora **categorizar as modalidades** de controle?

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

O controle poderá ser de legitimidade/legalidade ou ainda de mérito.

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

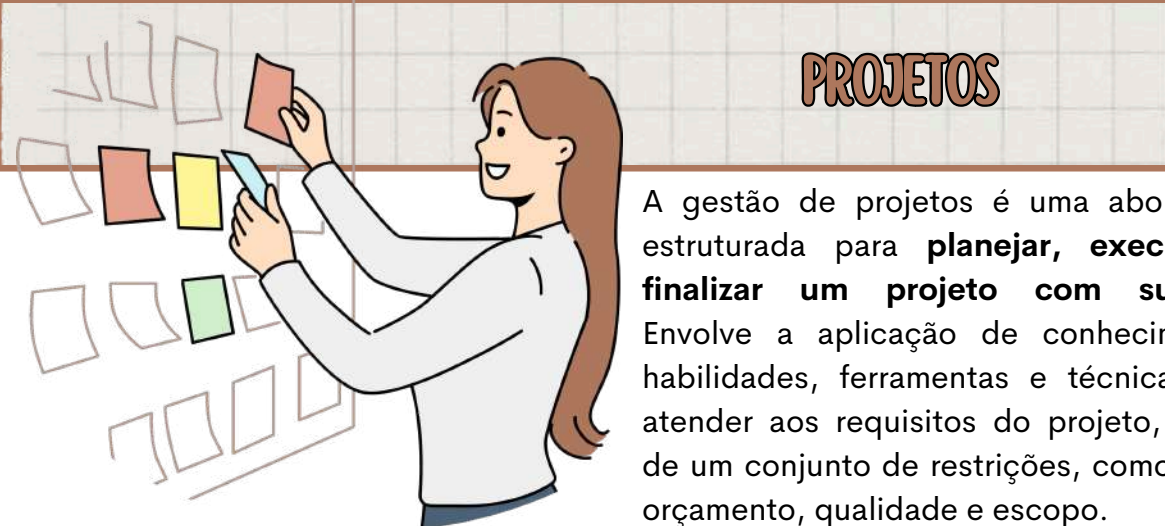
Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

DICA

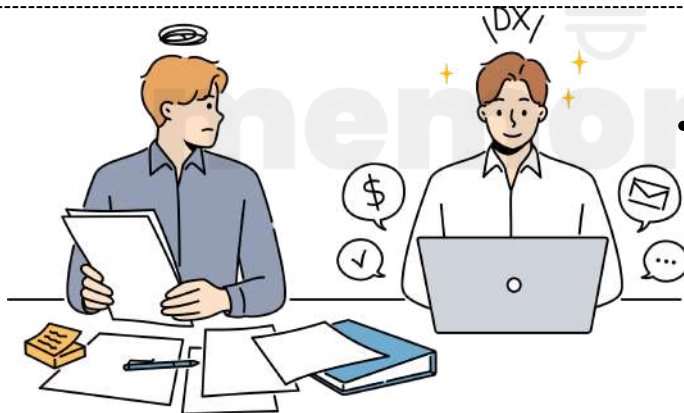
GESTÃO DE PROJETOS I



A gestão de projetos é uma abordagem estruturada para **planejar, executar e finalizar um projeto com sucesso**. Envolve a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atender aos requisitos do projeto, dentro de um conjunto de restrições, como prazo, orçamento, qualidade e escopo.

DEFINIÇÃO PROJETO

- Um projeto é um **esforço temporário com início e fim definidos**, realizado para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
- Projetos geralmente passam por **fases específicas, desde a concepção até a conclusão**. Essas fases compõem o ciclo de vida do projeto.
- A gestão de projetos envolve uma série de **processos inter-relacionados**, incluindo iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento.



ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

- As organizações podem adotar diferentes estruturas para a gestão de projetos, como **organizações funcionais, matriciais ou projetizadas**, dependendo da natureza e complexidade dos projetos.
- Diversas ferramentas e técnicas são utilizadas na gestão de projetos, incluindo **diagramas de Gantt, análise de redes (PERT/CPM), avaliação de riscos, entre outras**.
- O uso de software especializado, como o **Microsoft Project, o Jira e o Trello**, pode facilitar o planejamento, monitoramento e controle de projetos.

A gestão de projetos frequentemente envolve **processos de melhoria contínua**, onde lições aprendidas são **documentadas e aplicadas em projetos futuros**.



DICA 26

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:

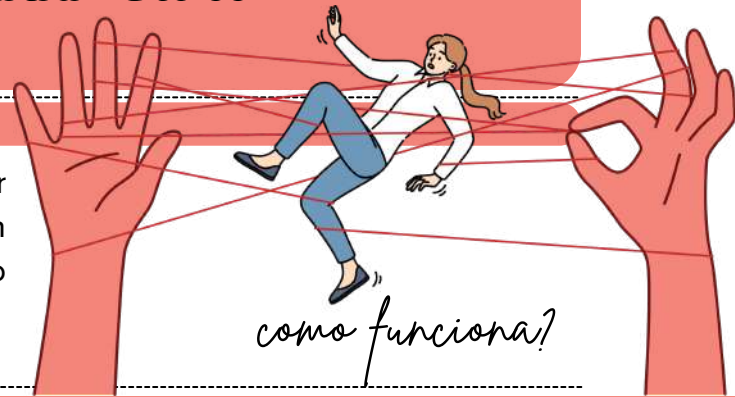
- Pense agora numa grande rede de padarias. O gerente ainda cuida da equipe, mas ele conta com ajuda do setor de RH, do contador, do engenheiro de alimentos e do setor jurídico.
- Esses setores não mandam na operação, mas aconselham os gestores sobre leis, finanças, qualidade, processos, etc.

✓ 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

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

ACCOUNTABILITY

ACCOUNTABILITY

A "**accountability**" refere-se à capacidade de transparência e prestação de contas. Na gestão pública, é uma ferramenta essencial para manter os ideais democráticos de um país. Ela permite o controle tanto dos processos quanto dos resultados a serem alcançados.

Para entender melhor, a "**accountability**" pode ser analisada em três dimensões:

INFORMAÇÃO (TRANSPARÊNCIA)

Obrigação dos administradores de prestar contas de sua atuação aos administrados.



JUSTIFICAÇÃO (RESPONSIVIDADE)

Responder pedidos de informações, com responsabilização pelos próprios atos.

PUNIÇÃO (SANÇÃO E COERÇÃO)

Capacidade de exigência de aplicação de sanções e incentivos.



TIPOS DE ACCOUNTABILITY

Existem três tipos de accountability que ajudam a manter o governo responsável:

- **Vertical:** que ocorre entre cidadãos e governos através de eleições e votação;
- **Horizontal:** que ocorre entre os poderes do Estado ou órgãos através de mecanismos de freios e contrapesos;
- **Societal:** que envolve a sociedade controlando e fiscalizando o Estado através de associações de cidadãos, movimentos sociais, Conselhos Temáticos Institucionalizados e a mídia.



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

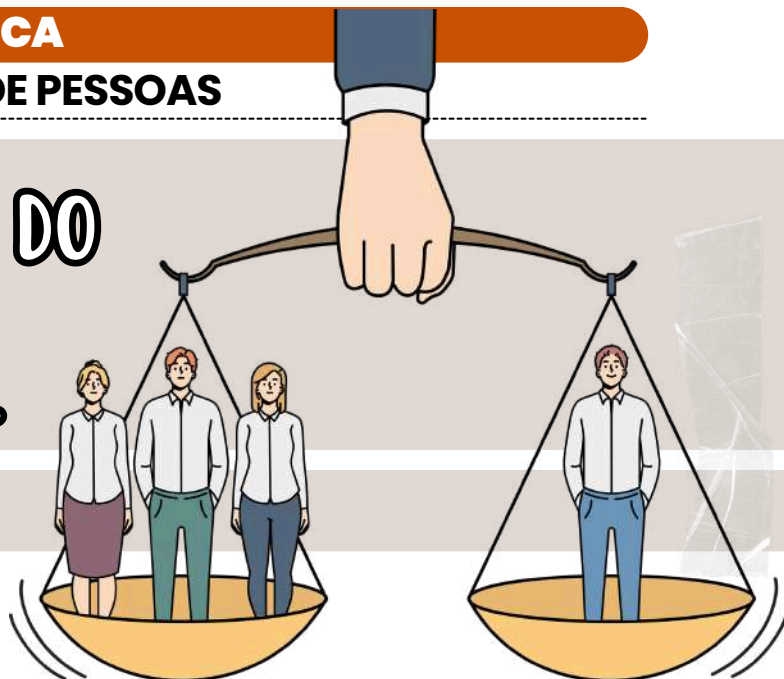
Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.



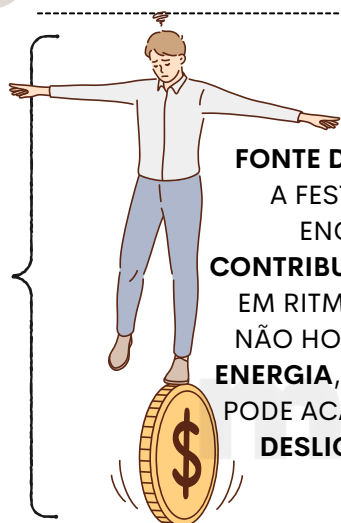
DICA

GESTÃO DE PESSOAS

PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



Segundo o mestre Chiavenato, os **segredos** da **Teoria do Equilíbrio Organizacional** são como uma receita de bolo bem **equilibrada**:



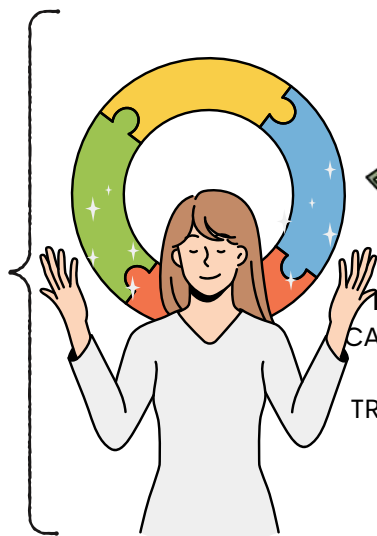
FONTE DE INCENTIVOS:
A FESTA CONTINUA ENQUANTO AS **CONTRIBUIÇÕES** ENTRAREM EM RITMO ANIMADO! SE NÃO HOUVER **BASTANTE ENERGIA**, A ORGANIZAÇÃO PODE ACABAR TENDO QUE **DESLIGAR AS LUZES**.

TROCA DE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

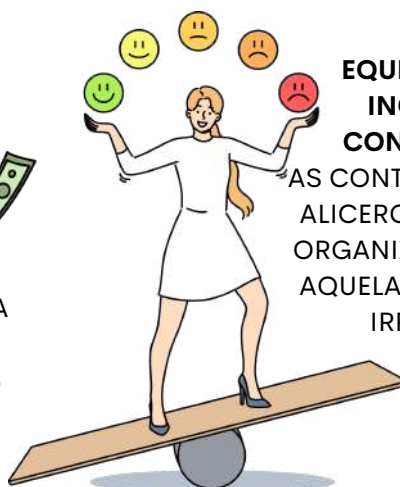
O PESSOAL SÓ VAI FICAR NA FESTA SE O QUE **GANHAM** FOR TÃO BOM OU MELHOR DO QUE O QUE ESTÃO COLOCANDO NA PISTA DE DANÇA.



OU SEJA, AS **RECOMPENSAS** TÊM QUE **BRILHAR** TANTO QUANTO O **ESFORÇO**!



INTER-RELAÇÃO E INTERDEPENDÊNCIA:
CADA MEMBRO DA TURMA DÁ SEU SHOW E, EM TROCA, RECEBE AQUELAS **RECOMPENSAS** QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!



EQUILÍBRIO ENTRE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

AS CONTRIBUIÇÕES SÃO O ALICERCE QUE PERMITE À ORGANIZAÇÃO OFERECER AQUELAS RECOMPENSAS IRRESISTÍVEIS.

E não podemos esquecer: uma gestão de pessoas que seja o verdadeiro maestro, orquestrando tudo com **planejamento** e **estratégia**, é a chave para manter essa sinfonia **organizacional** em **harmonia**.

- O **desenvolvimento** das **pessoas** é o **combustível** que mantém essa máquina rodando com eficiência e estilo!





POLICIAL LEGISLATIVO

memoriza.ai

DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

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

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

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

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

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

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

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

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



DICA NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

→ Diferença entre Urgência e Emergência

- **Urgência:** Situação que precisa de cuidado médico **rápido**, mas **não coloca a vida em risco imediato** (ex: fratura). ⚠
- **Emergência:** Situação **crítica** que **ameaça a vida**, exigindo **atendimento imediato** (ex: parada cardíaca). 🕒💔

XABCDE – AVALIAÇÃO INICIAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

A avaliação do paciente em situações críticas segue o **protocolo ABCDE**, que permite priorizar as condições que ameaçam a vida e estabelecer um plano de **atendimento sistemático**.

A AVALIAÇÃO INICIAL DEVE SER FEITA COM A **SIGLA ABCDE**, PARA GARANTIR QUE O PACIENTE RECEBA O **ATENDIMENTO CORRETO**, EM **ORDEM DE PRIORIDADE**:

X
A
B
C
D
E

X – EXSANGUINAÇÃO (HEMORRAGIA EXSANGUINANTE) 🩸

- Controle imediato de sangramentos externos graves.
O paciente pode morrer em minutos sem essa intervenção.

A – AIRWAY (VIA AÉREA + COLUNA CERVICAL) ✨

- Abrir e proteger via aérea, mantendo imobilização cervical.

B – BREATHING (RESPIRAÇÃO E VENTILAÇÃO) 🌬

- Garantir ventilação adequada (oxigênio, expansibilidade torácica).

C – CIRCULATION (CIRCULAÇÃO COM CONTROLE DE HEMORRAGIA INTERNA) ❤

- Checar pulso, PA e tratar choque hipovolêmico.

D – DISABILITY (EXAME NEUROLÓGICO RÁPIDO) 🧠

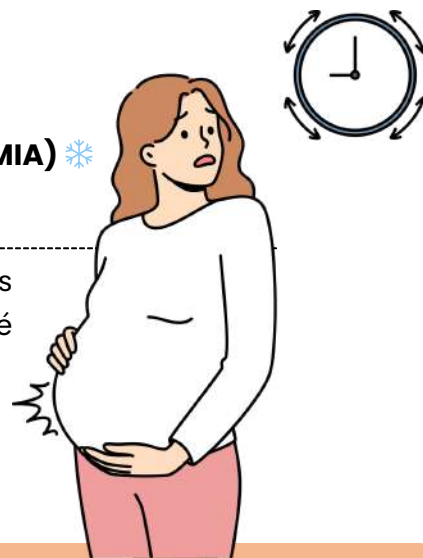
- Avaliar consciência, pupilas e resposta motora.

E – EXPOSURE (EXPOSIÇÃO COM PREVENÇÃO DE HIPOTERMIA) ❄

- Examinar todo o corpo e proteger o paciente do frio.



Em qualquer situação de **urgência** ou **emergência**, os primeiros socorros são essenciais para garantir a **estabilização** do paciente até a chegada de suporte avançado.



DICA

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

CLASSES DE FOGO

o que precisamos saber?

Em situações de incêndio, identificar a classe do fogo é essencial para usar o extintor correto, evitar reações perigosas e impedir que o fogo se espalhe. A banca costuma cobrar: **classificação, risco específico e qual extintor usar em cada caso.** 🔥🧯



O **Triângulo do Fogo** representa os três elementos essenciais para que um **incêndio se inicie e se mantenha**:

- **Combustível — o que queima**: Qualquer material capaz de entrar em combustão: madeira, papel, tecido, plástico, gasolina, álcool etc.

É o **"alimento" do fogo**.

- **Comburente — o que permite a queima**: Geralmente é o oxigênio presente no ar (cerca de 21%), responsável por sustentar o processo de combustão.

Sem oxigênio, o fogo não consegue se manter.

- **Calor — a energia que inicia a combustão**: É a fonte de energia necessária para elevar o combustível ao seu ponto de ignição.

Pode vir de faíscas, chamas, atrito, superfícies quentes ou eletricidade.

O **Tetraedro do Fogo** representa os **quatro elementos fundamentais** para que um **incêndio exista e se mantenha**:

1. **Combustível** — aquilo que pega fogo (papel, madeira, gasolina etc.)
2. **Comburente** — geralmente o oxigênio do ar
3. **Calor** — energia necessária para iniciar e sustentar a combustão
4. **Reação em Cadeia** — processo químico contínuo que mantém o fogo ativo



***PROIBIDO (CAI MUITO!)**

- ✗ Jogar **água** em **eletricidade** ou **líquidos inflamáveis**
- ✗ Usar **métodos improvisados**
- ✗ Tentar **apagar incêndio grande sozinho**
- ✗ Deixar **portas abertas** (o ar alimenta o fogo)

o que caracteriza a diferença entre o triângulo e o tetraedro do fogo?

O Tetraedro inclui a **reação em cadeia**, essencial para a **manutenção** do **incêndio**.



DICA

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

IDENTIFICAÇÃO PESSOAL: DOCUMENTOS E AUTENTICAÇÃO

como conferir se o documento é legítimo?



✓ Conferência visual

- Foto compatível com a pessoa
- Data de nascimento e assinatura
- Hologramas e marcas de segurança
- Fonte, cor e textura do material
- Ausência de rasuras ou plastificação irregular

✓ Conferência verbal

- Perguntas simples compatíveis com dados do documento
- **Ex.:** "Qual seu nome completo?" / "Data de nascimento?"

✓ Conferência lógica

- Dados coerentes entre si
- Nome completo
- Documento oficial válido
- Verificação no sistema interno, quando aplicável

SINAIS DE DOCUMENTO FALSIFICADO

Detalhes que denunciam os documentos falsos

Nitidez
Uma lente de aumento mostra que as palavras nos brasões, por causa da impressão, não estão nítidas nem legíveis

Talho doce
As extremidades dos originais são impressas em alto relevo, pelo sistema de talho doce. É um processo muito caro, diz o perito Sebastião Cinelli, e quase impossível de copiar. Os falsários tentam: fazem perfurações manualmente ou com uma chapa fria

Marca d'água
Reproduzem, mas sem o contraste das originais

Fluorescência
A CNH falsa tenta reproduzir a fluorescência da original na luz negra, mas fica azul, em vez de amarela; no RG, nem o brasão nem os filetes de segurança se iluminam

Filetes de segurança
Os falsários, segundo o perito Celso Del Picchia, pintam os filetes. Nos originais, eles são incorporados ao papel

CNH falsa, com nome, nome dos pais e assinatura modificados

RG com novas datas de nascimento e expedição



ÁREA
RESTRITA



ÁREA
RESTRITA



DICA

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

USO PROGRESSIVO DA FORÇA E PROPORCIONALIDADE

o que é uso progressivo da força?



É o conjunto de **técnicas** e **intervenções** aplicadas pelo **agente** para **controlar uma situação**, sempre começando pelos **meios menos lesivos** e **avançando apenas quando necessário**.

O USO DA FORÇA DEVE SER **NECESSÁRIO, GRADUAL E PROPORCIONAL** AO RISCO APRESENTADO.

✓ PRINCÍPIOS BÁSICOS:

- **Necessidade** – só usar força quando não houver alternativa
- **Moderação** – mínimo necessário para controlar a situação
- **Proporcionalidade** – a força deve ser adequada ao risco
- **Legalidade** – agir conforme leis e normas internas
- **Dignidade Humana** – respeito absoluto à pessoa

quando o uso da força é permitido?

- ✓ **Autodefesa** ou **defesa de terceiros**
- ✓ Pessoa tentando **invadir área restrita**
- ✓ **Agressão iminente** ou em **andamento**
- ✓ Tentativa de **deprecação do patrimônio**
- ✓ **Indivíduo descontrolado** colocando pessoas em risco
- ✓ **Resistência ativa** a ordens legais

Conduitas Proibidas

- ✗ Força usada como punição
- ✗ Golpes na cabeça, pescoço ou coluna
- ✗ Imobilizações perigosas ou que dificultem a respiração
- ✗ Agressões após a pessoa estar contida
- ✗ Intimidação, humilhação ou abuso verbal
- ✗ Exceder na força quando a ameaça já foi neutralizada



➡ O LIMITE É A NECESSIDADE.

O AGENTE USA **SOMENTE O NECESSÁRIO** PARA **CONTROLAR A SITUAÇÃO**, SEM **EXCESSOS**, RESPEITANDO A DIGNIDADE HUMANA.

CHEGAMOS AO FIM



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

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

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

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2026?

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](#)