

AMOSTRA

ALE GO

REVISÃO
DE
VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALEGO!

Seja muito bem - vindo!

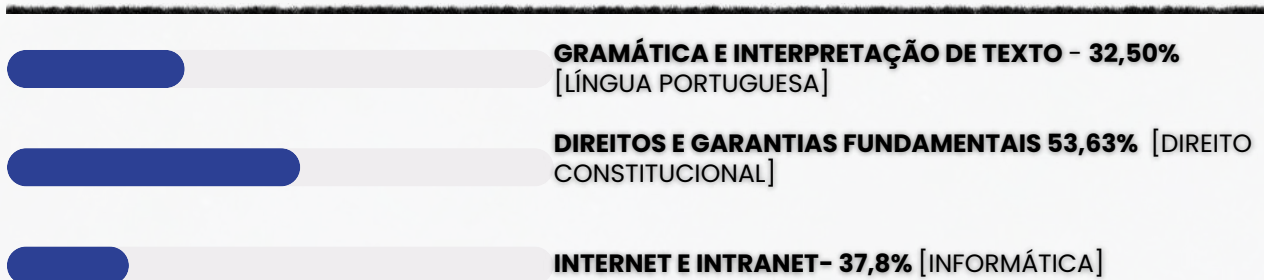
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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, **you ganha muito 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 EBSE RH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



[clique aqui](#) para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – 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!

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memerize.ai

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



Quando o verbo inicia a oração ou está no imperativo afirmativo, o pronome oblíquo deve vir depois dele.

ÊNCLISE

A ênclise é quando o **pronome pessoal oblíquo é colocado depois do verbo**. Considerando que a ordem direta dos termos na língua portuguesa é **sujeito - verbo - complemento**, e que o **pronome oblíquo átono atua como complemento do verbo**, é delineado que a posição habitual do pronome átono em relação ao verbo é a ênclise.

Quando as locuções verbais são formadas por tempos compostos, ou seja, **quando um verbo auxiliar como "ter" ou "haver" é combinado com o particípio de um verbo principal**, a ênclise (colocação do pronome pessoal átono depois do verbo) não é admitida.

- Eu te amo.
- Levou-me ao desespero.
- Amo-o muito.
- Refere-se a várias pessoas.
- Deixou-me para trás.

adaptações fonéticas que ocorrem entre os pronomes oblíquos átonos e certos verbos.

• Mudanças com R, S ou Z antes de O, A, OS, AS:

Verbo terminado em R + O, A, OS, AS: corta-se o R e adiciona-se L.

- Exemplo: fazer + o = fazê-lo

Verbo terminado em S + O, A, OS, AS: corta-se o S e adiciona-se L.

- Exemplo: pôr + a = pô-la

Verbo terminado em Z + O, A, OS, AS: corta-se o Z e adiciona-se L.

- Exemplo: trazer + as = trazê-las

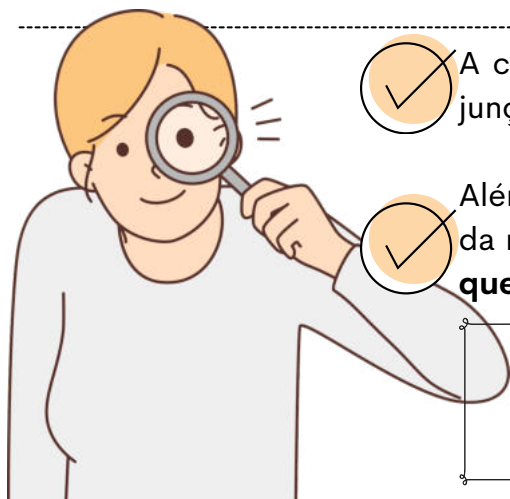
• Mudanças com verbos terminados em som nasal:

Verbos terminados em som nasal (exemplo: -ã, -õe, -õem) fazem o pronome assumir as formas NO(S) e NA(S).

- Exemplo: têm + o = têm-no
- Exemplo: vem + a = vem-na

DICA

CRASE I



A crase é um fenômeno fonético (`) que representa a junção da **preposição "a"** com o **artigo feminino "a"**.



Além disso, pode haver crase também na combinação da mesma **preposição** com **pronomes demonstrativos** que se iniciem com a letra **"a"**.

A crase é indicada graficamente pelo **acento grave (`)** sobre a letra **"a"**..

QUANDO NÃO USAR CRASE?

Diante de substantivos masculinos

A crase é a fusão da **preposição a + artigo definido a** (feminino).

Nos masculinos, o artigo é o, formando **"ao"**. **Exemplos:** Joaquim vai **ao trabalho**.

Antes de numerais

Numerais não recebem crase. **Exemplo:** Encontramos **as oito meninas** que saíram da festa.

⚠ **Exceção:** Horas → sempre com crase. **Exemplo:** Nosso encontro foi às oito.

Diante de palavra indefinida

Indefinidos como **uma, cada, toda, qualquer, certa** não pedem crase. **Exemplo:** O mercado fica **a uma rua** da minha casa. 🏠

⚠ **Atenção!** Se **"uma"** indicar hora, **haverá crase:** **Exemplo:** Tomei o remédio à uma da tarde.

Diante dos pronomes relativos "que", "quem" e "cuja"

Quando a preposição a precede esses relativos, **não há fusão** → logo, **não há crase**.

Exemplos: Esta é a pessoa **a quem** fizeste alusão.

Diante de verbos no infinitivo

Verbos no **infinitivo não pedem artigo**, logo não há crase. **Exemplos:** Ficou a ver navios.

Diante de pronome pessoal e pronomes de tratamento

Antes de **pronomes pessoais** (você, ele, ela) e de **tratamento** (Vossa Excelência, Vossa Senhora, Vossa Majestade) não se usa crase. **Exemplos** Não disseram **a você** toda a verdade.

Nas expressões com repetição da mesma palavra

Expressões formadas por **palavras repetidas com preposição** não levam crase.

Exemplos: Frente **a frente**.

Diante da palavra casa quando desacompanhada de adjunto

Quando **"casa"** aparece sozinha (sentido de lar), não leva crase.

⚠ Só com **adjunto** (ex.: à casa de meus pais) pode haver crase. **Exemplos:** Irei **a casa** logo mais.

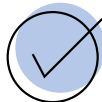
DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VII

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO POSPOSTO



Quando o sujeito **composto** está **posposto** ao verbo, há **dupla possibilidade de concordância**:



ou o verbo **fica no plural**, concordando com **ambos os elementos**;



ou o verbo **fica no singular**, concordando com o **núcleo (singular) mais próximo do sujeito**.

Exemplo:

- – **Chegaram** João e Maria à festa.
- – **Chegou** João e Maria à festa.



Aviso

Agora, é sempre que isso ocorre?

- Não!
- Se o verbo **vier acompanhado de pronome reflexivo recíproco**, a concordância **jamais poderá ser atrativa**:
 - "Depois de brigarem entre si, **abraçou-se** a sogra e a nora" (errada);
 - "Depois de brigarem entre si, **abraçaram-se** a sogra e a nora" (certa).

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

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

A implicação lógica composta **refere-se a uma situação em que várias premissas estão relacionadas por meio de conectivos lógicos, e essas premissas juntas implicam uma conclusão**. Para determinar **se a conclusão é válida, você deve analisar as premissas compostas e aplicar as regras da lógica para verificar se a conclusão segue logicamente das premissas dadas**.

✓ **1. Identifique as Premissas:** Veja todas as proposições dadas na questão.

Normalmente aparecem com letras:

- p: "João estuda"
- q: "João passa na prova"
- r: "João trabalha"

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

- $p \rightarrow q$
- $(p \wedge r) \rightarrow q$
- $\neg p \vee q$

👁 *Sempre leia devagar e simbolize.*

✓ **2. Analise as Conexões Entre as Premissas:** Veja quais conectivos as ligam:

- \wedge (E – conjunção)
- \vee (OU – disjunção)
- \neg (negação)
- \rightarrow (implicação)
- \leftrightarrow (bicondicional)

⚠ *A implicação é a queridinha das bancas!*

✓ **3. Aplique Tabela-Verdade (quando necessário):** Você não precisa montar a tabela inteira, só entender:

🎯 **Regras que resolvem 80% das questões:**

- **Conjunção ($p \wedge q$)** só é verdadeira quando ambas são verdadeiras.
- **Disjunção ($p \vee q$)** só é falsa quando ambas são falsas.
- **Implicação ($p \rightarrow q$)** só é falsa quando $V \rightarrow F$.
- **Negação ($\neg p$)** inverte.
- **Bicondicional ($p \leftrightarrow q$)** é verdadeira quando ambos têm o mesmo valor.

✓ **4. Teste a Conclusão**

- **A banca pergunta:** A conclusão segue das premissas? A argumentação é válida?
- Para isso, verifique:

👉 Existe alguma situação em que as **P premissas** são **verdadeiras** e a **conclusão é falsa**?

- **Se sim** \rightarrow **argumento inválido**
- **Se não** \rightarrow **argumento válido**

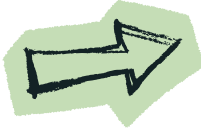
DICA

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

ATALHOS DE TECLADO

✓ São combinações de teclas que realizam **comandos instantâneos**, sem precisar clicar em menus.

💡 Aceleram tarefas como **abrir, fechar, alternar guias e acessar histórico**.

✦ PRINCIPAIS ATALHOS

NOVA GUIA: CTRL + T

- Abre uma nova aba para navegação.

FECHAR GUIA ATUAL: CTRL + W

- Fecha a aba ativa

REABRIR GUIA FECHADA: CTRL + SHIFT + T

- Recupera a última aba fechada.

ALTERNAR ENTRE GUIAS: CTRL + TAB

- Vai para a próxima guia.

HISTÓRICO: CTRL + H

- Abre a página de histórico.

DOWNLOADS: CTRL + J

- Exibe arquivos baixados.

IMPRESSÃO: CTRL + P

- Abre a janela de impressão.

ATUALIZAR PÁGINA: F5

- Recarrega o site atual.



Imagine que você está com várias abas abertas e precisa voltar à anterior – basta pressionar **Ctrl + Shift + T** e o **Chrome reabre automaticamente a última guia fechada**.

➡ Rápido, prático e sem precisar de mouse!



🖱️ ATALHOS = COMANDOS RÁPIDOS SEM MOUSE

⌨️ **Ctrl + tecla** → executa ação no navegador

🧠 MEMORIZE GRUPOS:

- **T** = nova guia (T = tab)
- **W** = fechar ("window")
- **H** = histórico
- **J** = downloads (Jump to downloads)

DICA

CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOSCOLOS
DE E-MAIL I

DIVERSOS PROTOSCOLOS DE E-MAIL SÃO UTILIZADOS PARA ENVIAR, RECEBER E GERENCIAR MENSAGENS ELETRÔNICAS.

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

É o protocolo fundamental para o envio de e-mails.

- Uso: Usado para enviar e-mails de um cliente de e-mail ou servidor para um servidor de e-mail de destino.
- Função: Responsável por encaminhar mensagens para o servidor de destino.



POP3 (Post Office Protocol version 3)

É adequado para configurações onde você deseja baixar e armazenar e-mails localmente.

- Uso: Protocolo de recebimento de e-mail que permite que os usuários baixem mensagens do servidor de e-mail para seus clientes de e-mail.
- Função: As mensagens são geralmente baixadas e armazenadas localmente, e podem ser removidas do servidor, a menos que configurado de outra forma.



IMAP (Internet Message Access Protocol)

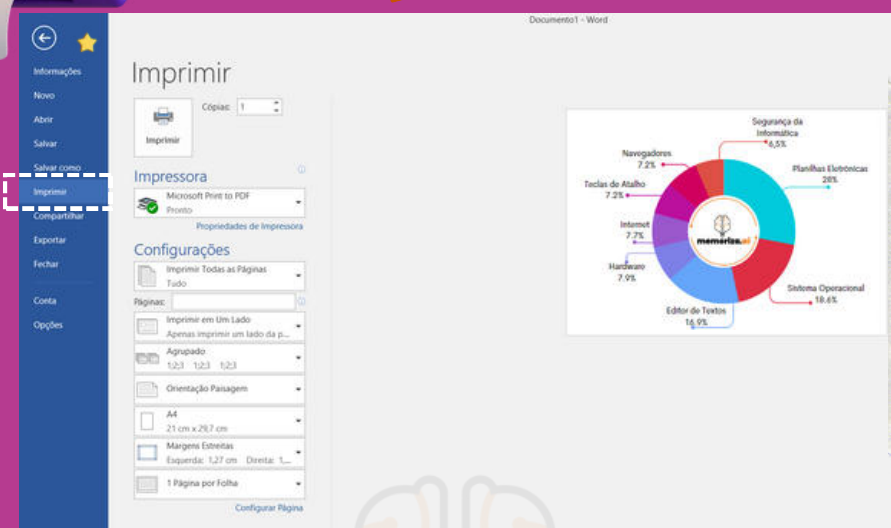
É ideal para cenários em que você deseja acessar seus e-mails de diferentes dispositivos sem perder a sincronização.

- Uso: Também é um protocolo de recebimento de e-mail, mas com uma abordagem diferente do POP3.
- Função: As mensagens permanecem no servidor e são sincronizadas com o cliente de e-mail, permitindo que os usuários gerenciem suas mensagens de várias plataformas.

DICA
WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



A funcionalidade de impressão em um processador de texto, como o Word, disponibiliza diversas **opções para personalizar a formatação da saída impressa** de um documento.

A capacidade de **definir intervalos de páginas específicos ou páginas separadas** é uma característica muito útil ao imprimir documentos extensos ou quando você precisa de uma saída específica.



Intervalos de Páginas com Hífen (-): Usar o sinal de hífen (-) é uma maneira conveniente de **indicar um intervalo contínuo de páginas**.

- Por exemplo, "2-7" significa que você deseja imprimir as páginas de 2 a 7 do documento.



Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas**.

- Por exemplo, "30-35;42" indica que você deseja imprimir as páginas 30 a 35 e a página 42. É uma maneira eficaz de selecionar páginas não contíguas.



Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).

DICA

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.

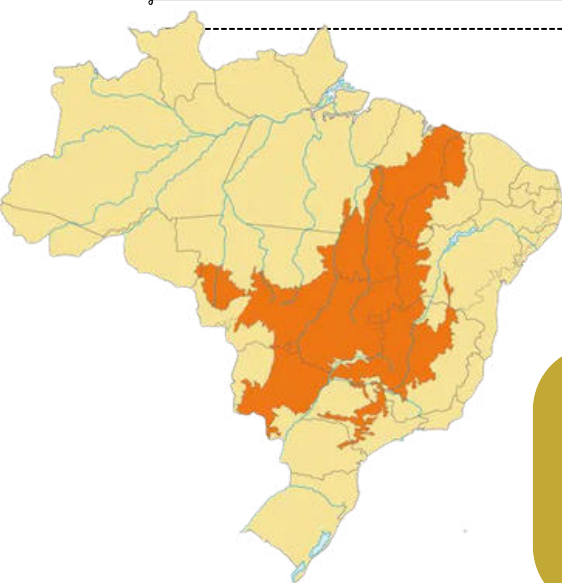
DICA

ASPECTOS FÍSICOS

CERRADO, CLIMA, RELEVO, HIDROGRAFIA E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

O QUE PRECISAMOS SABER?

O estado de Goiás está localizado no **Planalto central brasileiro**, entre **chapadas, planaltos, depressões e vales**.



CERRADO: BIOMA CENTRAL DO BRASIL

O estado é dominado pelo **Cerrado**, um bioma rico em biodiversidade, marcado por vegetação de **campos, cerradões, arbustos retorcidos** e grande resistência ao fogo.

Predomina o **clima tropical**, com estação **chuvosa** no verão e **seca** no inverno, influenciando atividades agrícolas e o regime dos rios. Essa variação sazonal também afeta a vegetação e determina períodos de maior risco de queimadas no Cerrado.



RELEVO DE PLANALTOS E CHAPADAS

O relevo goiano é formado por **planaltos, chapadas** e **vales**, criando áreas elevadas que favorecem nascentes e possibilitam diferentes usos do solo.

Cerca de **65% da superfície de Goiás** são formados por terras relativamente **planas (chapadões)**, que configuram **4 Superfícies Regionais de Aplainamento**: I entre 1.100 e 1.600m de altitude, II entre 900 e 1.000m, III entre 650 e 1.000m e IV entre 250 e 550. Encontram-se separadas uma das outras por áreas de colinas suaves ou por escarpas de maior declividade (Zonas de Erosão Recuante); as superfícies mais altas são as mais antigas.

Goiás abriga nascentes que alimentam bacias como as dos rios **Tocantins, Araguaia, Paranaíba** e **São Francisco**, tornando o estado essencial para o abastecimento hídrico nacional. Essas águas sustentam ecossistemas, irrigação agrícola e o abastecimento das populações urbanas.



DICA

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,
LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

O QUE PRECISAMOS SABER?

A **Administração Financeira** da ALEGO segue etapas rígidas: execução orçamentária, liquidação e pagamento. A banca cobra principalmente a ordem correta das fases, quem faz o quê e o conceito básico de cada etapa.

A divisão clássico-cobrada é:

- Execução Orçamentária
- Liquidação
- Pagamento
- Controle e Registro Financeiro



EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

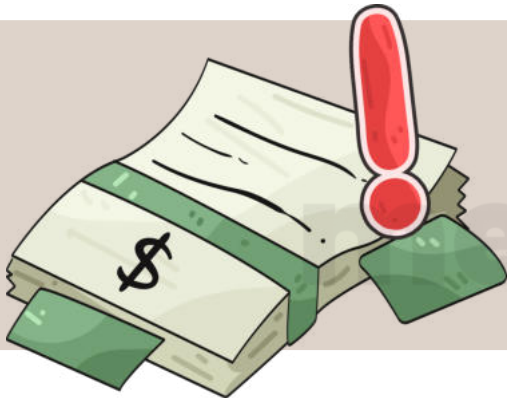
Primeira fase, em que a despesa nasce oficialmente.

Características importantes

Empenho: reserva do valor no orçamento.

Autorização formal da despesa.

Garante que há **saldo disponível**.



LIQUIDAÇÃO

Confirma que o serviço foi **prestado** ou o **produto entregue**.

Verificação do **cumprimento do contrato**.

Conferência de **notas, documentos e prazos**.

Reconhecimento do **direito do credor**.

PAGAMENTO

Etapa **final** da **despesa pública**.

Características importantes

Emissão da **ordem de pagamento**.

Liberação dos **valores ao credor**.

Registro do **pagamento** realizado.



DICA

PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA

COMUNICAÇÃO OFICIAL E ACESSO ÀS INFORMAÇÕES INTERNAS

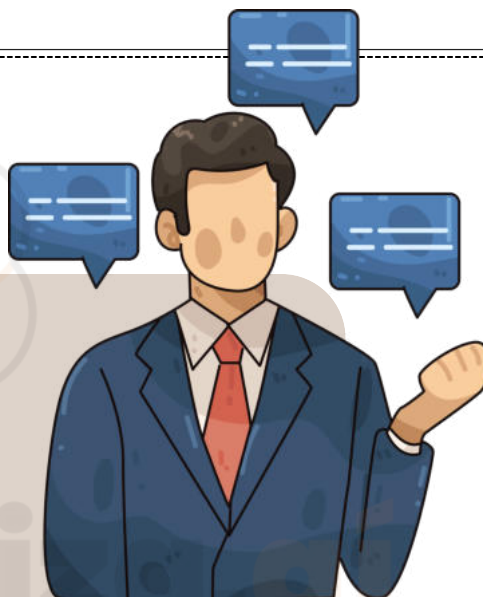


O QUE PRECISAMOS SABER?

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 clássica-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

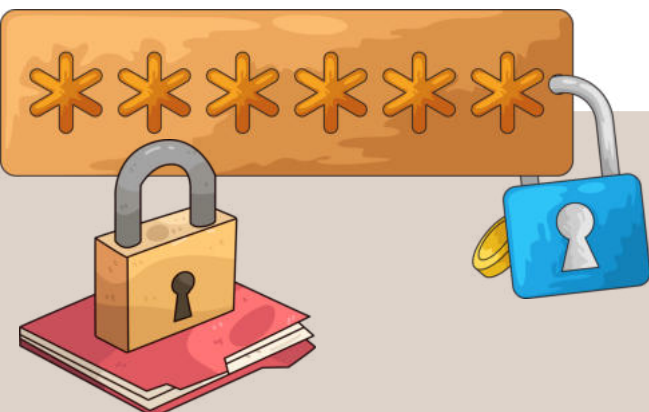
Regido por **normas** e **níveis de sigilo**.

Características importantes

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

Proteção de **dados sensíveis**.

Procedimento **formal** para solicitar acesso.



DICA

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

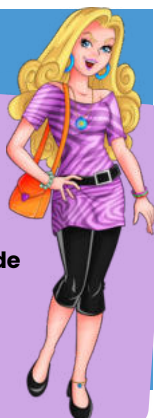
Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

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

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.



DICA

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS IV

REQUISITOS PARA O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS III



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

Vamos **entender** cada parte:

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

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

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

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



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

DICA

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

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

AÇÃO POPULAR

LXXIII - qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência;

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



AÇÃO POPULAR

A ação popular é um recurso constitucional acessível a todos os cidadãos, **utilizado para anular atos prejudiciais ligados ao patrimônio público, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e aos bens históricos e culturais.**

Quem pode impetrar essa ação?

Esta é uma das **armadilhas mais conhecidas em concursos**, relacionada à ação popular: **somente um cidadão, indivíduo com direitos civis e políticos plenos, tem o direito de entrar com a ação.**

Além disso, essa ação pode ser empregada tanto de forma preventiva (**quando acionada antes da ocorrência do ato prejudicial ao patrimônio público**) como repressiva (**quando o dano já ocorreu**).

Quem pode sofrer essa ação?

- Qualquer **pessoa jurídica em cujo nome o ato ou contrato prejudicial** tenha sido (ou estivesse para ser) executado;
- Todas as **figuras de autoridade, administradores, servidores e empregados públicos** que tenham tido participação no ato ou contrato prejudicial, ou que tenham se absterido, possibilitando a ocorrência do dano;
- Todos os **indivíduos que obtiveram benefícios** diretos do ato ou contrato prejudicial.

→ clique aqui para conhecer o material completo

ANALISTA LEGISLATIVO – ANALISTA ADMINISTRATIVO

memorize.ai



DICA

GESTÃO DE PESSOAS



PARTICIPANTES

➔ A decisão de um **indivíduo** ou **grupo** de entrar para uma **organização** é como o tempero secreto que mantém a sopa organizacional no ponto!

➔ Chiavenato nos conta que esse **equilíbrio** é a prova de fogo do **sucesso da organização** em recompensar seus participantes, seja com grana ou com aquela satisfação que faz o coração sorrir. Esse **ciclo de motivação** e **contribuição** é o **combustível** que mantém o motor da organização funcionando.

quem são os personagens dessa novela?

Todos que dançam com a **organização**, como funcionários, investidores, fornecedores e clientes!

Vamos dar uma olhadinha nas **trocas** entre esses **grupos** e a **organização**, segundo o mestre Chiavenato:



FUNCIONÁRIOS

CONTRIBUIÇÕES: TRABALHO DURO, DEDICAÇÃO, SUOR E LÁGRIMAS (BRINCADEIRA!), LEALDADE E PRESENÇA.

- **INCENTIVOS:** SALÁRIO, BENEFÍCIOS QUE FAZEM A VIDA MAIS DOCE, PRÊMIOS, ELOGIOS, CHANCES DE BRILHAR E SEGURANÇA NO TRABALHO.

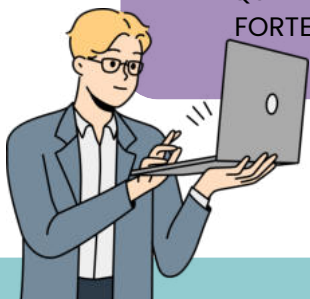


FORNECEDORES

- **CONTRIBUIÇÕES:** MATERIAIS, MATÉRIAS-PRIMAS E SERVIÇOS QUE SÃO COMO OURO PARA A ORGANIZAÇÃO.
- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO QUE FAZEM TODO MUNDO SORRIR E A PROMESSA DE NOVOS NEGÓCIOS.

INVESTIDORES (ACIONISTAS)

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA FORMA DE AÇÕES E EMPRÉSTIMOS, A GRANA QUE FAZ O SHOW ACONTECER!
- **INCENTIVOS:** RENTABILIDADE, LUCROS QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE, DIVIDENDOS E RETORNO DOS INVESTIMENTOS.



CLIENTES

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA TROCA POR PRODUTOS E SERVIÇOS QUE FAZEM A VIDA MAIS FÁCIL.
- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, QUALIDADE QUE ENCANTA, BOAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E A SATISFAÇÃO DE TODAS AS SUAS NECESSIDADES.

E assim, a dança continua, com todos **contribuindo** e sendo **recompensados!**



DICA

LIDERANÇA

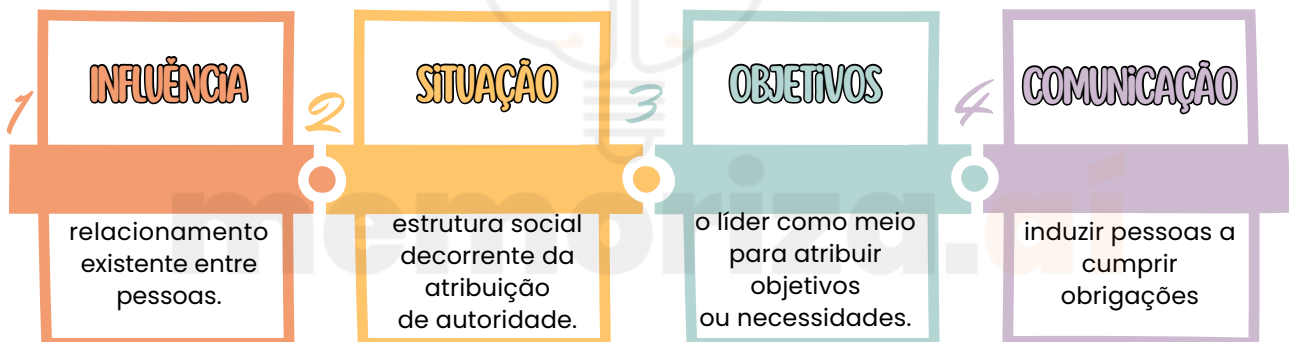
LIDERANÇA

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

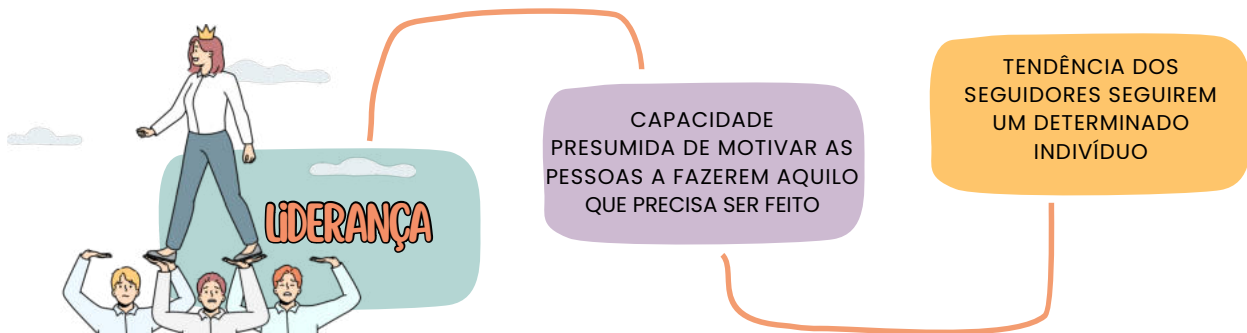
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a interação entre um líder e um liderado.



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



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

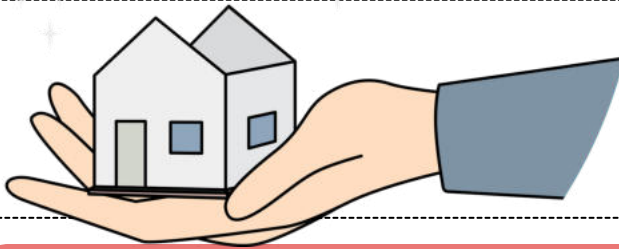


Unindo esses dois pontos, chegamos à fabulosa conclusão: *"Ninguém se torna líder sem fazer um belo jogo de cintura para convencer a galera a seguir sua onda; e para brilhar, seus seguidores precisam enxergá-la como a chave mágica para abrir as portas dos próprios sonhos!"*

DICA

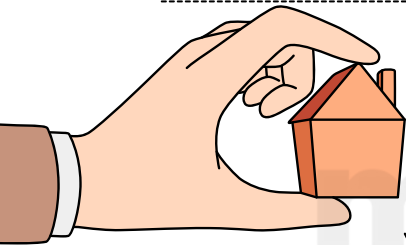
GESTÃO PATRIMONIAL VI

PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O Patrimônio Mobiliário é composto por bens móveis, ou seja, aqueles que podem ser movimentados sem perder sua constituição física. Esses bens também são conhecidos como inventariáveis, imobilizados no ativo não circulante, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil.



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



No Brasil, a **responsabilidade civil** é, em regra, **subjetiva**, baseada em dolo ou culpa. No entanto, a **responsabilidade civil do Estado** é **objetiva**, estabelecida no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.



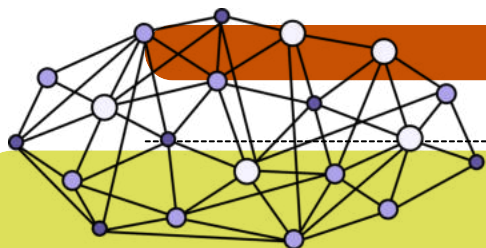
A **responsabilidade objetiva** é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia.



Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores**, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos.



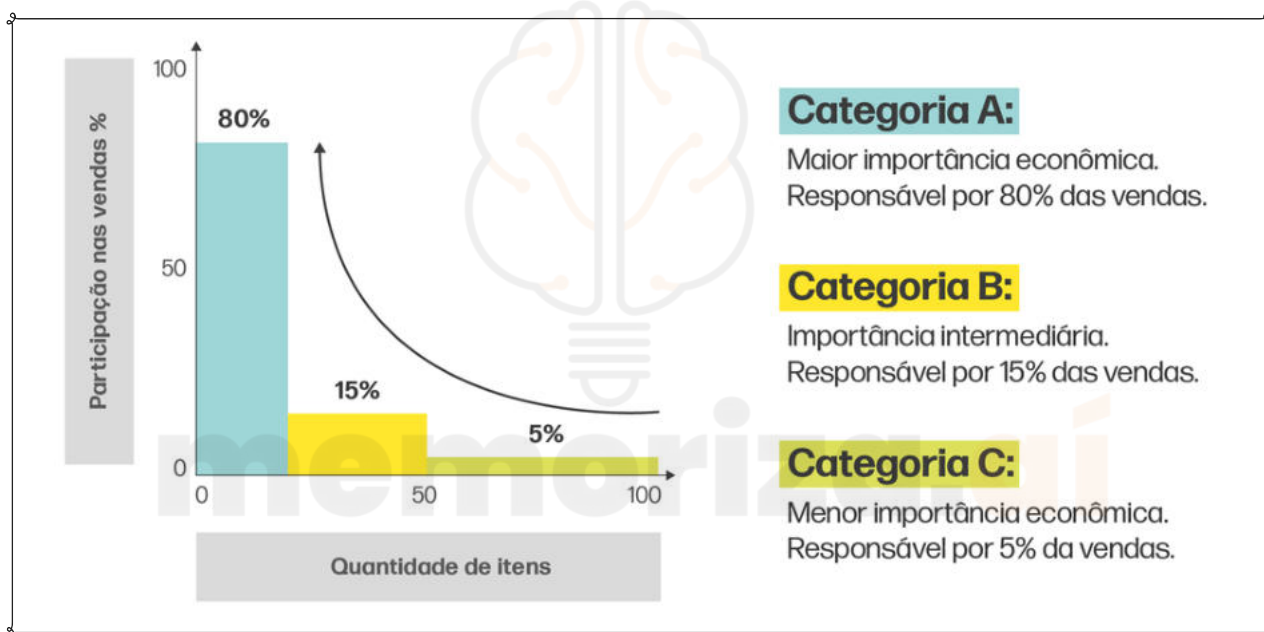
DICA
CURVA ABC



CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

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

Classificação da Curva ABC:



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

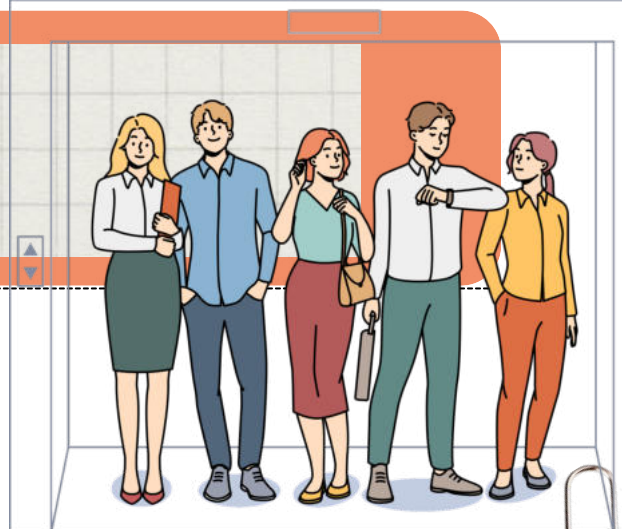
Benefícios da Curva ABC:

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

DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



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

COMO ELE FUNCIONA?

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

FOCO NA AÇÃO

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



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.

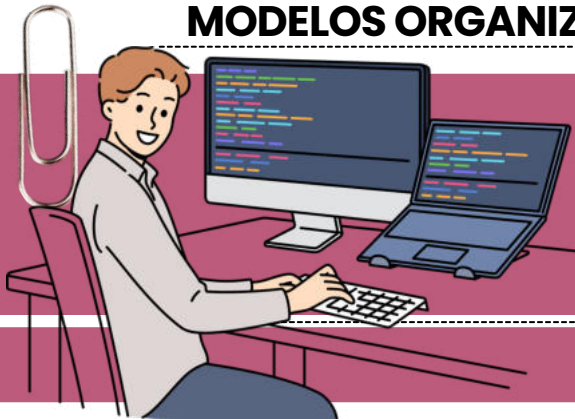


FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



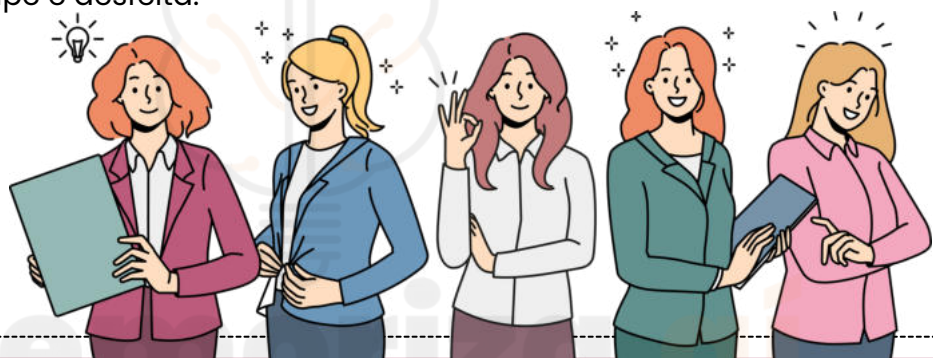
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PROJETOS

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

✓ ESTRUTURA POR PROJETOS

Tudo gira em **torno de projetos**. As equipes são montadas para um trabalho específico e depois se dissolvem.

💡 **Exemplo:** Empresa de eventos que monta uma equipe para organizar um grande show e depois a equipe é desfeita.



CARACTERÍSTICAS:

- Alta flexibilidade.
- Funcionários mudam de equipe conforme os projetos.

🔄 **VANTAGEM:** ALTA ADAPTABILIDADE.

⚠️ **DESvantagem:** FALTA DE CONTINUIDADE E SEGURANÇA.

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA POR PROJETOS

- Equipes formadas para atividades temporárias.
- Após o projeto, a equipe é desmobilizada.
- Alta flexibilidade e foco em resultados específicos.

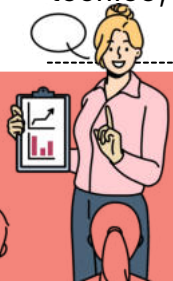


DICA

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.

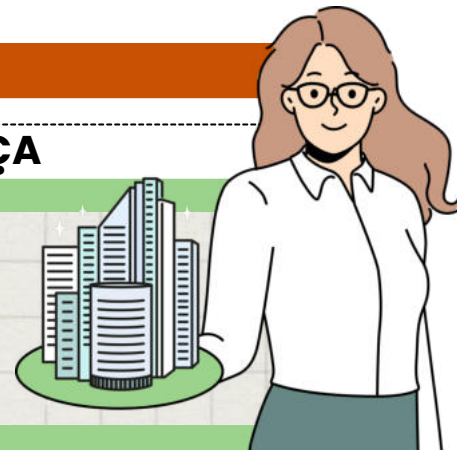
✗ DESVANTAGENS:

- 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

GOVERNABILIDADE E GOVERNANÇA

PRINCÍPIOS-CHAVE DA GOVERNANÇA CORPORATIVA

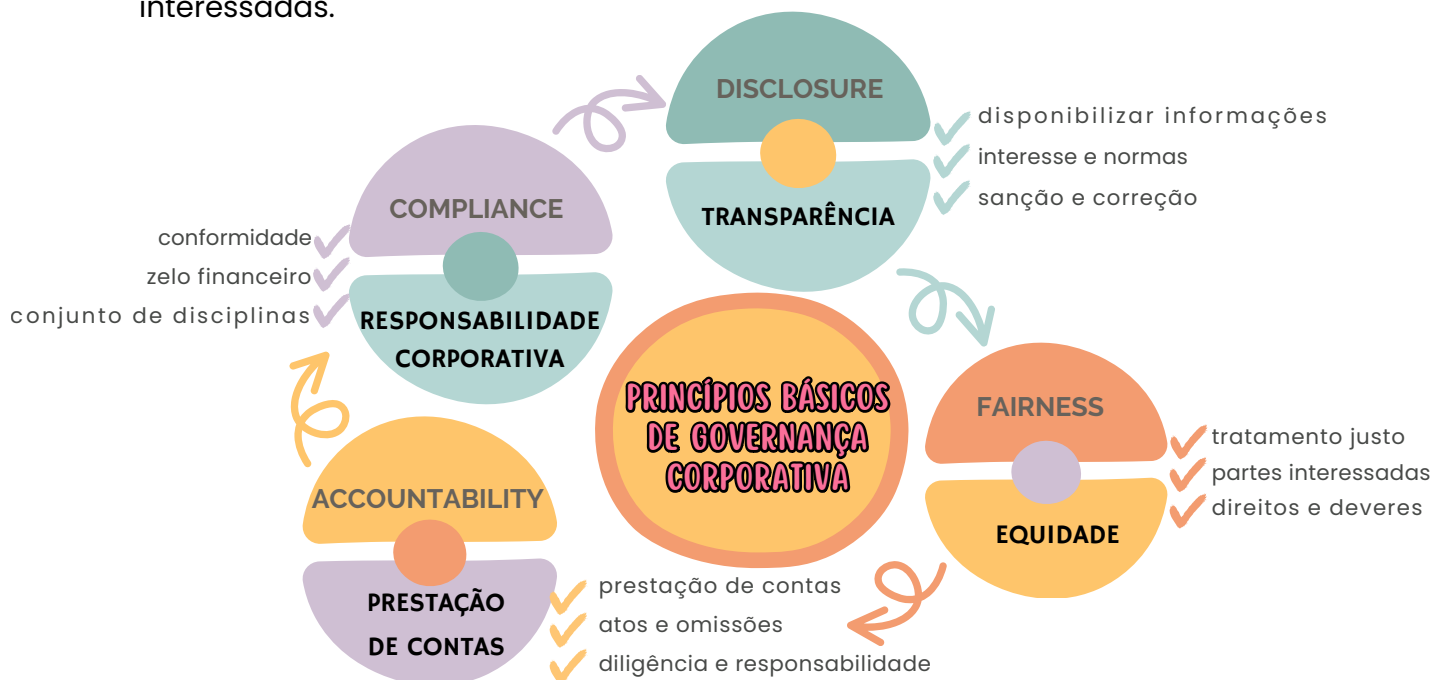


A implementação eficaz da governança corporativa é vista como **essencial para o bom desempenho e sustentabilidade a longo prazo das empresas**. Ela ajuda a evitar conflitos de interesses, reduzir riscos e promover uma cultura organizacional saudável. Além disso, a governança corporativa pode aumentar a confiança dos investidores e fortalecer a reputação da empresa no mercado.

De acordo com o Código das Melhores Práticas de Governança Corporativa, **os princípios fundamentais da governança corporativa devem ser incorporados em todas as práticas da organização, em maior ou menor grau**. Quando adequadamente implementados, eles promovem um ambiente de confiança tanto internamente quanto nas relações com terceiros.

Alguns **princípios-chave da governança corporativa** incluem:

- **Transparência:** Divulgação de informações relevantes e importantes sobre a empresa para todas as partes interessadas, promovendo a clareza e a confiança.
- **Responsabilidade:** Definição de papéis e responsabilidades claras para a administração e a prestação de contas pelos resultados e decisões.
- **Equidade:** Tratamento justo e igualitário de todos os acionistas e partes interessadas, evitando privilégios indevidos.
- **Prestação de Contas:** Os líderes da empresa são responsáveis por suas ações e devem prestar contas aos acionistas e outros stakeholders.
- **Orientação para Resultados:** Foco na criação de valor a longo prazo, garantindo que as decisões estejam alinhadas com os interesses de todas as partes interessadas.



DICA

ACCOUNTABILITY E COMPLIANCE

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)

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

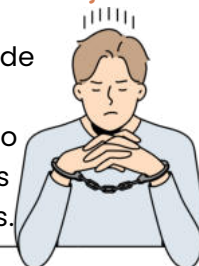


JUSTIFICAÇÃO
(RESPONSIVIDADE)

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:

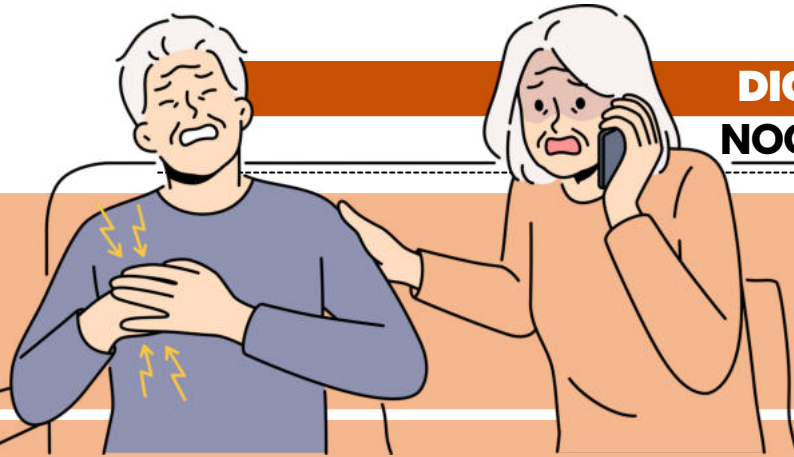
- **Vertical:** que ocorre entre cidadãos e governos através de eleições e votação;
- **Horizontal:** que ocorre entre os poderes do Estado ou órgãos através de mecanismos de freios e contrapesos;
- **Societal:** que envolve a sociedade controlando e fiscalizando o Estado através de associações de cidadãos,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



→ clique aqui para conhecer o material completo

POLICIAL LEGISLATIVO

memoriza.ai



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) 🧠

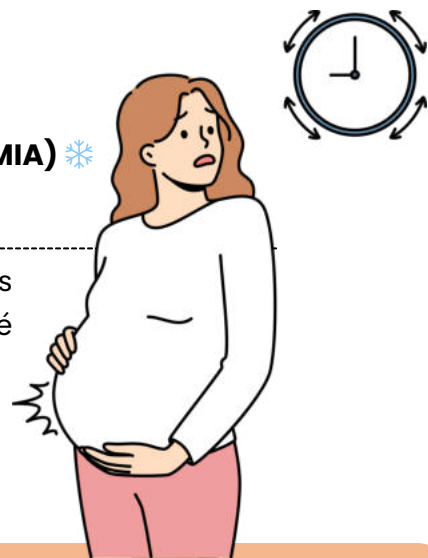
- Avaliar consciência, pupilas e resposta motora.

E – EXPOSURE (EXPOSIÇÃO COM PREVENÇÃO DE HIPOTERMIA) ❄️

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

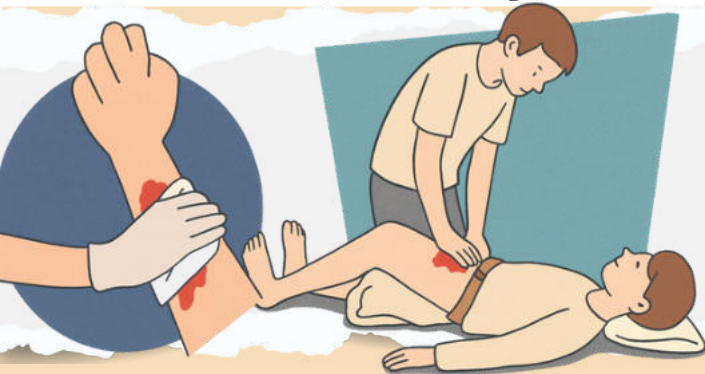


Em qualquer situação de **urgência** ou **emergência**, os primeiros socorros são essenciais para garantir a **estabilização** do paciente até a chegada de suporte avançado.



DICA

NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS



HEMORRAGIAS

o que precisamos saber?



Hemorragia é a **perda de sangue** devido ao **rompimento** de um **vaso sanguíneo**, veia ou artéria, alterando o fluxo normal da circulação. A **hemorragia abundante e não controlada**, pode **causar a morte em 3 a 5 minutos**.

HEMORRAGIAS – COMO IDENTIFICAR E AGIR

TIPOS DE HEMORRAGIA

- **Arterial:** sangue vermelho vivo, jato pulsátil (mais grave).
- **Venosa:** sangue escuro, fluxo contínuo.
- **Capilar:** pequeno sangramento superficial.



SINAIS E SINTOMAS

Os sinais de hemorragia dependem do tipo e da gravidade:

➔ **Hemorragia Externa:** Perda de sangue visível, que pode ser em grande volume e de difícil controle.

➔ **Hemorragia Interna:** Os sintomas podem não ser óbvios imediatamente.

- Pele fria, pálida e suada.
- Tontura, fraqueza e sede intensa.
- Pulso rápido e fraco (taquicardia).
- Dor abdominal ou inchaço (se o sangramento for no abdômen).
- Confusão ou alteração do nível de consciência.

PRIMEIROS SOCORROS PARA HEMORRAGIAS



- ➔ Mantenha a calma e ligue imediatamente para os **serviços de emergência** (SAMU 192 ou Bombeiros 193).
- ➔ Aplique **pressão direta e firme** sobre o **ferimento** usando uma **gaze, pano ou lenço limpo**. Use a palma da mão se necessário.
- ➔ Mantenha a **pressão continuamente** por pelo menos **15 minutos**. A interrupção precoce pode remover o coágulo recém-formado e reiniciar o sangramento.
- ➔ Adicione mais camadas de pano se o sangue encharcar o curativo, mas **não remova a camada original**.
- ➔ Se o ferimento for em um **braço** ou **perna** e não houver suspeita de fratura, **eleve o membro acima do nível do coração** para ajudar a diminuir o fluxo sanguíneo.

➔ Não tente fazer um **torniquete sem conhecimento técnico**, pois o uso incorreto pode causar danos graves. O torniquete só deve ser considerado em **casos de sangramento abundante e incontrolável** em membros, se o socorro médico estiver demorando muito.

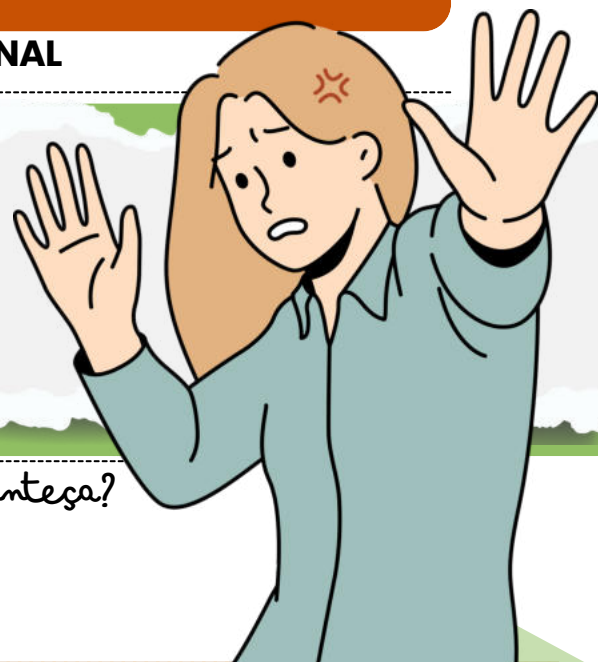
➔ **Não tente limpar ferimentos profundos** ou **remover objetos encravados**; apenas comprima ao redor do objeto.



DICA

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

AMEAÇAS INTERNAS E EXTERNAS EM EDIFÍCIOS PÚBLICOS



como identificar uma ameaça antes que aconteça?



O agente deve observar:

Comportamentos suspeitos

- Nervosismo excessivo
- Tentativa de desviar de vigilância
- Ficar rondando áreas sensíveis
- Usar roupa incompatível com o ambiente (ocultação de objetos)

Ações preparatórias

- Testar portas e janelas
- Fotografar locais restritos
- Perguntas insistentes sobre rotinas de segurança

Alertas físicos

- Objetos abandonados
- Mochilas mal posicionadas
- Veículos estacionados de forma irregular

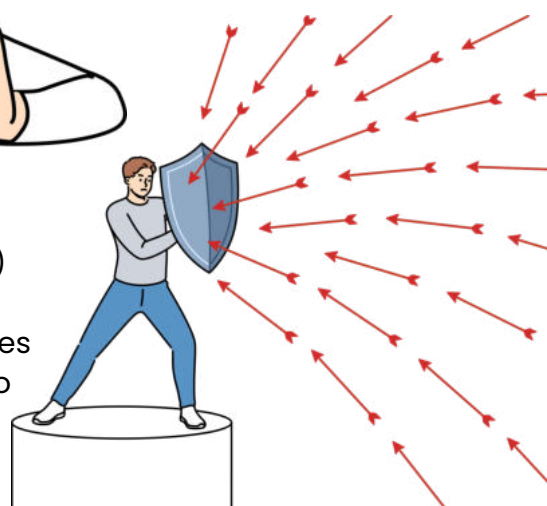
MEDIDAS DE PREVENÇÃO (O QUE CAI MUITO!)

Contra ameaças internas

- Controle rígido de acesso a áreas restritas
- Monitoramento por câmeras
- Registro de entrada e saída de bens
- Auditoria e rondas internas
- Treinamento constante da equipe

Contra ameaças externas

- Barreiras físicas (portões, catracas)
- Identificação obrigatória
- Controle de visitantes e fornecedores
- Iluminação adequada do perímetro
- Rotas de fuga acessíveis



DICA

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

OBSERVAÇÃO, DISCRIÇÃO E REGISTRO



Técnica 1 – Observação (ver e interpretar)

A observação não é apenas “olhar”. Envolve **perceber detalhes** que podem indicar risco.

✓ Como observar corretamente

- Atenção às mãos (onde normalmente armas são ocultadas)
- Identificar movimentos incomuns
- Examinar linguagem corporal
- Observar áreas críticas: portarias, corredores, sanitários, garagem
- Notar quem entra, quem sai e quem permanece sem motivo

! Sinais que chamam atenção

- Nervosismo extremo
- Ocultação de volume sob roupas
- Permanência prolongada em áreas de circulação
- Tentativas de evitar vigilantes/câmeras

1



Técnica 2 – Discrição (não chamar atenção)

A discrição é fundamental para que a **vigilância funcione** sem criar conflitos ou alertar suspeitos.

✓ Comportamento discreto

- Postura profissional e neutra
- Não fixar olhar de forma intimidatória
- Movimentar-se sem ruídos desnecessários
- Evitar conversas paralelas
- Não revelar rotinas, horários, senhas ou vulnerabilidades
- Não demonstrar reações emocionais

✗ O que NÃO fazer

- Entrar em discussões
- Demonstrar favoritismo
- Abordar pessoas sem necessidade
- Fazer comentários inadequados ou brincadeiras

2



DICA

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

PORTARIA



CONTROLE DE ACESSO: PORTARIAS, CATRACAS E BARREIRAS FÍSICAS



catracas e sistemas eletrônicos

✓ São **barreiras automatizadas** que **reforçam a segurança**.

Tipos comuns:

- Catracas mecânicas
- Catracas eletrônicas com cartão RFID
- Torniquetes de segurança
- Portas com biometria
- Portas com controle remoto pelo vigilante

FUNÇÕES:

- Impedir entradas simultâneas
- Registrar horário e identidade
- Integrar-se a sistemas de monitoramento

acesso a áreas restritas

✓ **Locais que exigem credencial específica, cadastro prévio ou autorização superior:**

- Gabinetes
- Sala de TI / CPD
- Almoxarifado
- Arquivos e depósitos
- Laboratórios
- Salas de reunião sigilosa

NINGUÉM ENTRA EM ÁREA RESTRITA SEM AUTORIZAÇÃO COMPROVADA.

✓ **Conduta correta**

- Comunicação clara e imparcial
- Exigir identificação de todos (sem exceções)
- Conferir se o crachá é legítimo
- Notificar imediatamente tentativas de burla
- Acompanhar visitantes até o destino quando necessário

! **Erros clássicos cobrados em prova**

- Deixar portaria sem vigilância
- Conversas longas que distraem o agente
- Liberar acesso sem autorização formal
- Não registrar entrada de prestadores de serviço
- Permitir fotografias em áreas sensíveis





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](#)