

AMOSTRA

PREFEITURA DE
FLORIANÓPOLIS

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS!

Seja muito bem - vindo!

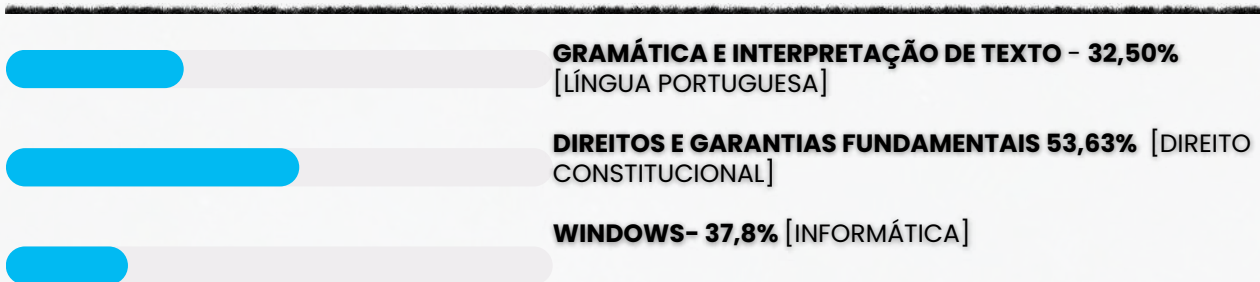
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 muito tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **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 EBSERH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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


Parabéns pelo trabalho!!

”

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

 contato@memorizaai.com.br

OU

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




QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

-  Língua Portuguesa
-  Noções de Informática
-  Raciocínio Lógico
-  Conhecimentos Específicos (Assistente Administrativo - clique para acessar)

-  Língua Portuguesa
-  Noções de Informática
-  Raciocínio Lógico
-  Conhecimentos Específicos (Assistente Jurídico - clique para acessar)

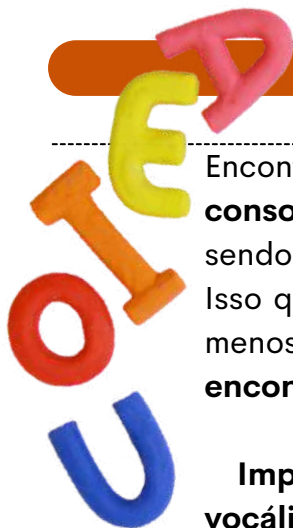
CONHEÇA AGORA COMO É O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA APROVAÇÃO!

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memoriza.ai



DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

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

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

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

DITONGO

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

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

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

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

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

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

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

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

TRITONGO

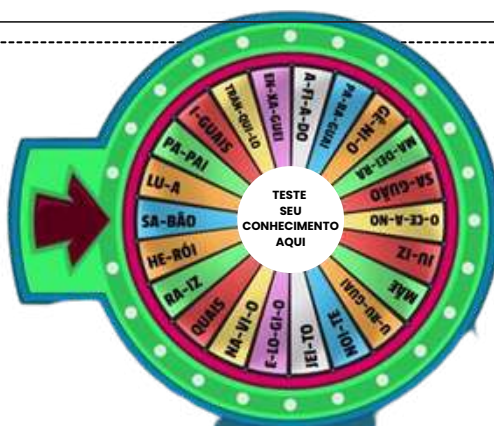
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

HIATO

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

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



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



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

ÊNCLISE

A ênclise ocorre quando o pronome oblíquo fica ao final do verbo, ligando-se a ele com hífen. A ênclise acontece quando não há justificativa nem para a próclise, nem para a mesóclise. Portanto, nas seguintes condições:

- ✓ Não houver palavras atraindo o pronome para antes do verbo; e
- ✓ O verbo não estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo.

Veja o seguinte caso:

Apresentou-se ao novo chefe.

Nessa frase, não há palavras atrativas antes do verbo, que também não está conjugado no tempo futuro do modo indicativo. Por isso, o uso de ênclise é aceito.

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

- **Preparávamo-nos** para a viagem quando choveu.
- **Expresse-se** sem medo na reunião.
- É fundamental **organizarmo-nos** antes de o evento começar.
- A equipe **dedica-se** sempre ao trabalho com entusiasmo.
- Minha irmã **formou-se** em medicina no ano passado.

→ Ênclise em locuções verbais

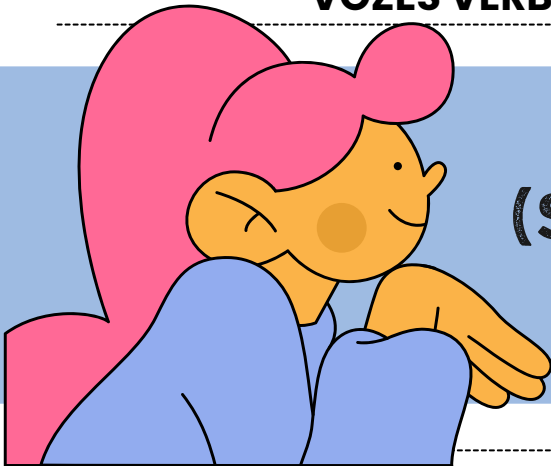
O pronome pode aparecer após o primeiro verbo (verbo auxiliar) ou após o segundo verbo (verbo principal).

Verbo auxiliar + pronome oblíquo + verbo principal
Devem-nos informar sobre o resultado em breve.

Verbo auxiliar + verbo principal + pronome oblíquo
Devem informar-nos sobre o resultado em breve.

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.

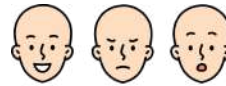
2

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

CONCORDÂNCIA VERBAL XIV

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COMPOSTO POR DIFERENTES PESSOAS GRAMATICAIS



A concordância com sujeito composto depende das pessoas gramaticais presentes (1ª, 2ª e 3ª) e segue uma **hierarquia de prevalência**.



SUJEITO COMPOSTO – MESMA PESSOA GRAMATICAL

Quando o sujeito composto tem **vários núcleos**, mas **todos na mesma pessoa gramatical**, o verbo **concorda com essa pessoa**.

- **Exemplo:** *Maria, João e Pedro estão felizes.* (todos na 3ª pessoa → verbo no plural).

SUJEITO COMPOSTO – PESSOAS DIFERENTES (HIERARQUIA)

Quando o sujeito reúne pessoas de **diferentes pessoas gramaticais**, aplica-se a hierarquia:

1ª pessoa prevalece sobre todas

- **Exemplo:** *Eu e eles precisamos resolver isso.* (vira "nós").

2ª pessoa prevalece sobre 3ª pessoa

- **Exemplo:** *Tu e eles precisais resolver isso.* (português formal → "vós").
- **Uso atual no Brasil:** *Você e eles precisam resolver isso.*

3ª pessoa só se mantém se não houver 1ª nem 2ª.

- **Exemplo:** *João e Maria viajaram cedo.*



Aviso

Em alguns contextos, pode-se usar o "se" **apassivador** para evitar a **oscilação entre pessoas diferentes**.

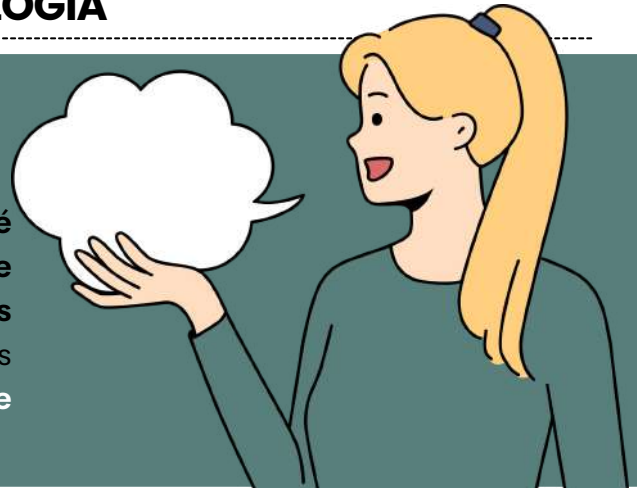
- **Exemplo:** *Precisa-se de mim, de você e dele para resolver o problema.*

- **Mesma pessoa gramatical** → verbo concorda com ela no plural.
- **Pessoas diferentes** → segue a hierarquia: 1ª > 2ª > 3ª.
- O "se" pode ser usado para neutralizar a escolha.

DICA

TAUTOLOGIA

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



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA TAUTOLOGIA?

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

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

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

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

Vamos considerar a proposição composta:

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

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

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA TAUTOLOGIA

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

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

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

DICA

LÓGICA DE ARGUMENTAÇÃO II



ARGUMENTOS

O QUE É UM ARGUMENTO DO PONTO DE VISTA DA LÓGICA FORMAL?

Em termos simples, um argumento lógico consiste em um **conjunto de proposições** iniciais chamadas de **premissas** ou **hipóteses**, que são consideradas **verdadeiras** ou aceitas como verdadeiras, e uma **proposição final chamada de conclusão ou tese**. O objetivo de um argumento lógico é mostrar que, com base nessas premissas, a conclusão também deve ser considerada **verdadeira**.

TIPOS MAIS COMUNS DE ARGUMENTOS:

Argumento Indutivo:

Aqui, a conclusão é uma inferência provável com base nas premissas. A conclusão não é necessariamente verdadeira, mas é plausível. Exemplos incluem o raciocínio indutivo e a generalização.

Exemplo de raciocínio indutivo:

- **Premissa 1:** Todas as amostras de água testadas até agora estavam livres de contaminação.
- **Conclusão:** Portanto, é provável que esta amostra de água também esteja livre de contaminação.

Argumento Dedutivo:

Nesse tipo de argumento, a conclusão é uma **inferência necessária das premissas**. Se as premissas são verdadeiras, então a conclusão deve ser verdadeira.

Exemplos incluem o modus ponens e o modus tollens.

Exemplo de modus ponens:

- *Premissa 1: Se chover, a rua ficará molhada.*
- *Premissa 2: Está chovendo.*
- *Conclusão: Portanto, a rua está molhada.*

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS VI



INTERSECÇÃO

A interseção de conjuntos é associada à palavra "E" e representa a operação que permite identificar os elementos comuns a todos os conjuntos envolvidos.

CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DA INTERSECÇÃO:



A interseção de dois conjuntos A e B é formada **apenas pelos elementos que pertencem simultaneamente a A e a B.**



Matematicamente, um elemento **x pertence à interseção $A \cap B$** se, e **somente se, $x \in A$ e $x \in B$.**



A interseção pode ser aplicada a dois ou mais conjuntos.

Exemplo:

$A \cap B \cap C$ → elementos comuns aos três conjuntos.



Quando dois conjuntos **não possuem elementos em comum**, diz-se que são **conjuntos disjuntos**, e sua **interseção é o conjunto vazio (\emptyset).**

Considere os conjuntos abaixo:

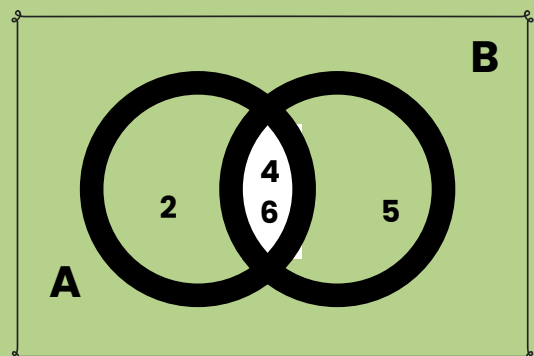
- Conjunto A: formado pelos possíveis resultados pares do lançamento de um dado → **$A = \{2, 4, 6\}$**
- Conjunto B: formado pelos números maiores que 3 no lançamento de um dado → **$B = \{4, 5, 6\}$**

Análise da interseção:

Os números 4 e 6 pertencem aos dois conjuntos, pois são pares e maiores que 3.

Portanto:

$A \cap B = \{4, 6\}$



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

MATEMÁTICA FINANCEIRA

JUROS SIMPLES

No cálculo de juros simples, a **porcentagem do juro é calculada sempre sobre o valor principal emprestado (ou investido) durante um determinado período de tempo.**



Os juros simples são chamados "simples" **porque a porcentagem de juros é aplicada apenas ao valor principal**, e essa porcentagem permanece constante ao longo do tempo.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS SIMPLES É:

$$J = C \cdot i \cdot t$$

Handwritten annotations: 'JUROS A SEREM PAGOS' points to 'J', 'TAXA DE JUROS' points to 'i', 'CAPITAL INICIAL' points to 'C', and 'TEMPO' points to 't'.

Onde:

- **J** é o montante dos juros.
- **C** é o valor principal (ou o valor inicial emprestado ou investido).
- **i** é a taxa de juros por período, geralmente expressa como uma fração ou decimal.
- **t** é o tempo em que o dinheiro é emprestado ou investido, geralmente em anos.

EXEMPLO DE JUROS SIMPLES:

Suponha que você empreste R\$ 1.000 a uma taxa de juros simples de 5% ao ano durante 3 anos. O cálculo dos juros simples pode ser feito da seguinte forma:

$$J = C \times i \times t$$

Onde:

- **C** é o valor principal (R\$ 1.000).
- **i** é a taxa de juros por período (5% ou 0,05).
- **t** é o tempo em anos (3 anos).

Substituindo os valores na fórmula:

$$J = 1.000 \cdot 0,05 \cdot 3$$

$$J = 150$$

Portanto, os juros simples neste caso seriam de **R\$ 150.**

Para encontrar o **montante total ao final dos 3 anos**, somamos os juros ao principal:

$$M = C + J$$

$$M = 1.000 + 150$$

$$M = 1.150$$

Então, o montante total ao final de 3 anos será de **R\$ 1.150.**



DICA

POSSE



EXERCÍCIO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

O QUE PRECISAMOS SABER?

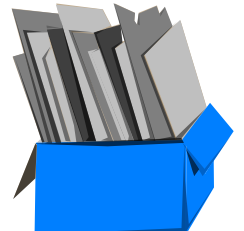
A **posse, o exercício e o estágio probatório** são fases sequenciais e normativas que condicionam a efetivação do servidor público municipal de Florianópolis, com prazos, avaliações e requisitos definidos no estatuto.

POSSE NO CARGO PÚBLICO MUNICIPAL

É **regra expressa** que o servidor nomeado deve **tomar posse formalmente**, mediante assinatura do termo de posse e apresentação de documentos exigidos, dentro do prazo estabelecido pela Lei Complementar municipal ou legislação correlata.



Constitui **condição essencial** que o servidor entre em **exercício do cargo** após a posse, desempenhando efetivamente as atribuições de sua função sob supervisão administrativa, sob pena de perda do direito ao cargo se não cumpridos os prazos legais.



ESTÁGIO PROBATÓRIO E SUA FINALIDADE

É **regra material** que, após a posse e início do exercício, o servidor efetivo ingressa em **estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício**, durante o qual sua **aptidão e capacidade funcional são avaliadas semestralmente por comissão especialmente instituída** quanto a critérios como idoneidade, disciplina, assiduidade, iniciativa, produtividade e responsabilidade.



É **condição obrigatória** que a avaliação probatória observe os requisitos legais e assegure **contraditório e ampla defesa**, com ciência ao servidor dos resultados; **a não aprovação resulta em exoneração** do cargo preliminarmente ocupado, nos termos da lei.





DICA DIREITOS

E DEVERES DO SERVIDOR



O QUE PRECISAMOS SABER?

O **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003)** disciplina **direitos, garantias e deveres funcionais** do servidor municipal, visando à regularidade e à moralidade da atuação pública.

DIREITOS FUNCIONAIS ASSEGURADOS AO SERVIDOR

É **regra expressa** que o servidor possui direitos como **vencimentos compatíveis com o cargo, percepção de vantagens legais, licenças e afastamentos previstos em lei**, bem como outros benefícios previstos na legislação municipal e regulamentares.



Constitui **condição essencial** que o servidor tenha garantias previstas em lei, incluindo **estabilidade após o estágio probatório**, proteção contra tratamentos discriminatórios, e a observância de normas que preservem a dignidade do trabalho e a continuidade do serviço público.



DEVERES FUNCIONAIS E CONDUTAS EXIGIDAS

É **regra material** que o servidor atue com **legalidade, impessoalidade, moralidade, urbanidade, eficiência e probidade administrativa**, mantendo **conduta compatível com a moralidade administrativa** e observando as vedações legais referentes ao uso do cargo e à relação com o público e colegas.



É **condição obrigatória** que os deveres sejam observados no exercício da função, sob pena de **responsabilização administrativa, civil e penal**, podendo resultar em sanções previstas no Estatuto, incluindo advertência, suspensão e demissão quando configuradas infrações funcionais.




DICA

REGIME DISCIPLINAR



E PENALIDADES


-  O regime disciplinar no Estatuto dos Servidores do Município de Florianópolis define o conjunto de normas que regem a apuração de infrações funcionais e a aplicação de penalidades disciplinares aos servidores públicos municipais.

É **regra expressa** que o servidor que praticar ato contrário aos deveres funcionais responde **administrativa, civil e penalmente** pelo exercício irregular das suas atribuições, inclusive cumulativamente, independentemente das esferas corresponderem entre si.



São **penalidades disciplinares** previstas no Estatuto: **advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade e destituição de cargo em comissão**, aplicadas segundo a gravidade da infração, danos causados e antecedentes funcionais.



-  É **regra operacional** que na aplicação das penalidades sejam consideradas a **natureza e gravidade da infração**, os danos à Administração, **circunstâncias agravantes ou atenuantes** e os antecedentes do servidor; o **ato de imposição da penalidade** deve conter sempre o **fundamento legal e a motivação do sanção**.

ESSE CONJUNTO DE CRITÉRIOS ASSEGURA PROPORCIONALIDADE, JUSTIÇA E RESPALDO LEGAL NA IMPOSIÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES NO ÂMBITO MUNICIPAL.

Condições e efeitos de registro e prescrição

É **condição obrigatória** que a penalidade disciplinar seja formalizada em procedimento legal com contraditório e ampla defesa; **registros de advertência e suspensão podem ser cancelados** após decurso de período legal sem reincidência (3 anos para advertência e 5 anos para suspensão), sob as regras do Estatuto.





DICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINAR



O QUE PRECISAMOS SABER?

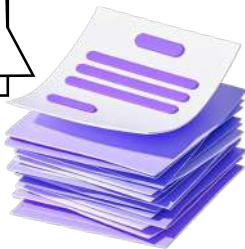
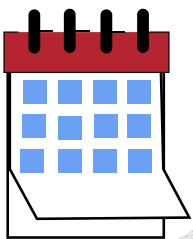
O **processo administrativo disciplinar (PAD)** é o **instrumento jurídico-administrativo formal** destinado a apurar infrações funcionais de servidores municipais e aplicar penalidades previstas no Estatuto dos Servidores de Florianópolis.

AUTORIDADE COMPETENTE E INSTAURAÇÃO

É **regra expressa** que a instauração do PAD possa ser determinada pelo **Chefe do Executivo, Chefe do Legislativo ou pelo Secretário de Administração**, no âmbito de sua competência, com portaria formal designando a comissão e estabelecendo o número e o fato a apurar.



Constitui **condição essencial** que o PAD seja conduzido por **comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados**, sendo um deles presidente, com escolaridade igual ou superior à do servidor investigado, assegurando imparcialidade e independência no processo.



PRAZOS, DILIGÊNCIAS E INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

É **regra operacional** que a comissão promova as **diligências, colete provas e elabore relatório conclusivo**, observando prazos legais (normalmente **60 dias**, prorrogáveis quando justificadamente necessários), com registro formal de cada ato processual e respeito aos princípios do contraditório e ampla defesa.

É **condição obrigatória** que o processo observe **devido processo legal**, com comunicação formal ao servidor, possibilidade de defesa e produção de provas; a irregularidade processual pode acarretar **nulidade dos atos e das penalidades aplicadas** perante o Estatuto.





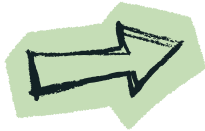
DICA

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
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.

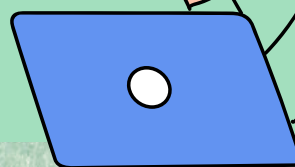
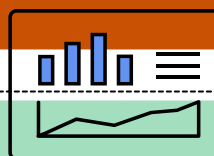


IMAP (Internet Message Access Protocol)

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
EXCEL XV



FUNÇÃO CONT.SE

a mais cobrada das bancas!

A função "CONT.SE" (ou "COUNTIF" em inglês) no Microsoft Excel é **usada para contar o número de células em um intervalo que atendem a um determinado critério ou condição específica**. Esta função é útil quando você deseja contar quantas células em um intervalo de dados satisfazem a uma regra específica.

REGRA

- **CONT.SE(intervalo, critérios)**
- "Intervalo" é o intervalo de células que você deseja contar.
- "Critérios" é a condição que as células devem atender para serem contadas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=CONT.SE(B2:B10, ">=70")

- Isso contará o número de células no intervalo B2:B10 que contêm valores maiores do que ou iguais a 70.

LEMBRE-SE!



A função "CONT.SE" no Excel considera apenas uma única condição. Se você precisar contar com base em múltiplos critérios, pode usar a função "CONT.SES"

→ clique aqui para conhecer o material completo

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

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 DE MATERIAIS III

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



CLASSIFICAÇÃO POR PERECIBILIDADE

Essa classificação leva em conta a **probabilidade de perecimento ou não do material**. É importante considerar que **alguns itens se deterioram mais rapidamente do que outros, e o modo de armazenagem influencia na durabilidade do material**. Quando uma organização adquire um material para uso em um determinado período e isso não ocorre, é possível que sua utilização não seja mais necessária, inviabilizando a estocagem por longos períodos.

CLASSIFICAÇÃO POR "FAZER OU COMPRAR"

Se uma organização **opta por produzir internamente seus materiais**, há **maior integração vertical e menos terceirização**. Se, por outro lado, **decidem comprar**, haverá **menos integração vertical e mais terceirização**.

CLASSIFICAÇÃO POR MERCADO FORNECEDOR

Esta classificação pode ser dividida em:

- **Mercado Nacional:** materiais produzidos no país;
- **Mercado Estrangeiro:** materiais produzidos fora do país;
- **Materiais em processo de nacionalização:** materiais para os quais estão sendo desenvolvidos fornecedores nacionais.



CLASSIFICAÇÃO POR DIFICULDADE DE AQUISIÇÃO

Os materiais podem ser classificados em **fáceis ou difíceis de adquirir**.

CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE ESTOQUE

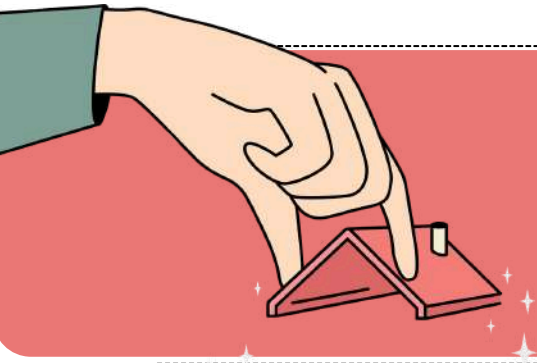
Os materiais podem ser divididos em estoque permanente e temporário:

Os materiais permanentes são **aqueles que foram aprovados para manter níveis de estoque e precisam ser constantemente repostos**. Por outro lado, os **materiais temporários são usados imediatamente e não precisam ser repostos**, ou seja, não são armazenados.



DICA

GESTÃO PATRIMONIAL VI

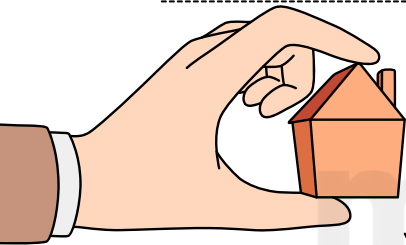


PATRIMÔNIO PÚBLICO



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**.



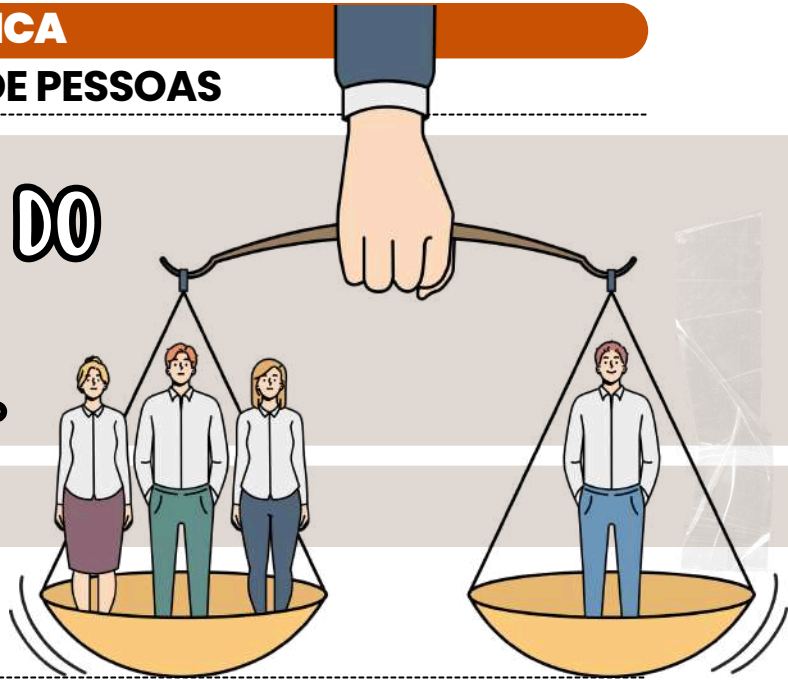
Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos**.



DICA

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!



DICA

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

MODELO DA ESPIRAL DO CONHECIMENTO (NOKAKA E TAKEUCHI)



O Modelo da Espiral do Conhecimento, proposto por Ikujiro Nonaka e Hirotaka Takeuchi, é uma **teoria que explora como o conhecimento é criado, compartilhado e internalizado** em organizações.

- Esses quatro modos de conversão do conhecimento formam uma espiral contínua, indicando que **o processo de criação de conhecimento é cíclico e contínuo**. Além disso, o modelo destaca a importância da interação entre conhecimento tácito e explícito para promover a inovação e a aprendizagem contínua nas organizações.



DICA ARQUIVÍSTICA V

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS II



• Classificação de Documentos

A classificação de documentos é uma etapa crucial para a gestão de documentos e arquivos em qualquer organização.

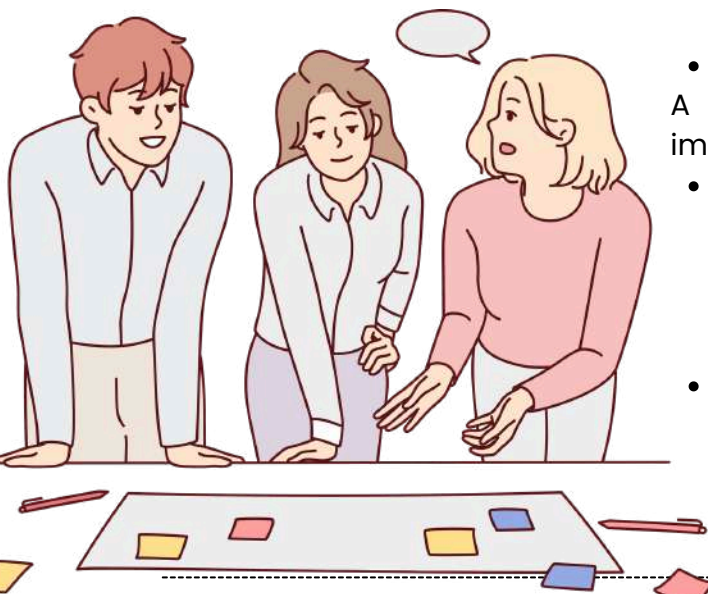
- Ela se concentra na **organização dos documentos de acordo com critérios específicos, a fim de facilitar sua identificação, recuperação e gerenciamento** eficiente ao longo do tempo. Embora detalhes adicionais sejam explorados em outro momento, essa função é vital para o sucesso da gestão de documentos.



• Avaliação de Documentos

A avaliação de documentos é outra função importante na gestão de documentos e arquivos.

- Ela envolve a **definição dos períodos de retenção e descarte de documentos de arquivo**, com base na avaliação de seus valores primários e secundários (administrativos e históricos).
- Essa função é **conduzida por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos**, que conta com a expertise de profissionais de Arquivologia em sua equipe.



O RESULTADO FINAL É A **TABELA DE TEMPORALIDADE DA INSTITUIÇÃO**.

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

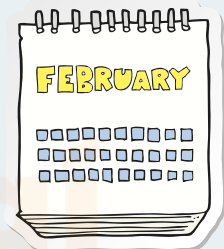
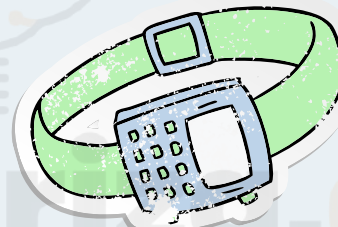
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



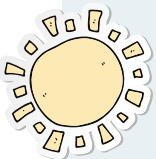
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



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



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS I

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

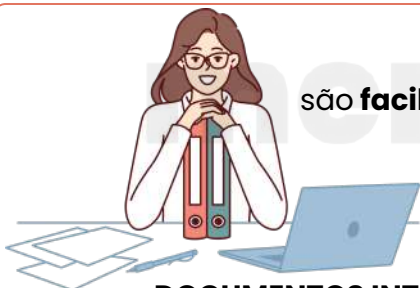


✓ Para **facilitar a localização, recuperação e gerenciamento de seus arquivos**, é fundamental adotar uma estratégia de classificação.

✓ Esse processo consiste em **organizar suas informações em categorias específicas com base em critérios relevantes**. Existem diversas abordagens para classificar arquivos, e a escolha exata dependerá do contexto e das necessidades específicas de organização.

CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos passam por **diferentes estágios ao longo do seu ciclo de vida** e sua classificação baseada nesses estágios ajuda a determinar onde eles devem ser armazenados e gerenciados.



DOCUMENTOS CORRENTES

são **facilmente acessíveis** e são mantidos em **escritórios ou departamentos**.

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS são transferidos para uma **área de armazenamento intermediário** e o **acesso é controlado**.



DOCUMENTOS PERMANENTES OU HISTÓRICOS são mantidos em **arquivos permanentes ou históricos**, e o **acesso é restrito**.

DOCUMENTOS SEM VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL OU HISTÓRICO são **eliminados de acordo com políticas e regulamentos**, com **procedimentos específicos para a destruição segura** de documentos confidenciais.

DICA

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA I

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA



A redação comercial e administrativa é uma ferramenta crucial para a comunicação interna e externa de uma organização.



Através da escrita eficaz, informações são transmitidas, decisões são documentadas e relacionamentos com clientes, fornecedores e colegas de trabalho são mantidos.

A IMPORTÂNCIA DA REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA NO AMBIENTE CORPORATIVO

- Dominar a arte da redação comercial e administrativa é uma habilidade valiosa no ambiente corporativo.
- Investir no aprimoramento dessas habilidades pode ter um impacto positivo tanto na sua carreira quanto no sucesso da sua organização.
- Ela contribui para a clareza da comunicação, a eficiência das operações e a construção de relacionamentos profissionais sólidos.



→ clique aqui para conhecer o material completo

ASSISTENTE JURÍDICO

memoriza.ai

DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

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

GARANTEM a irretroatividade das leis.

LEMBRE-SE!

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

definição dos conceitos

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



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

LEI não **PREJUDICARÁ**

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



exemplo:

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



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

DICA

REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL DE COMPETÊNCIAS I



COMPETÊNCIA COMUM

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

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

lembre-se!

NÃO existe hierarquia entre os entes federativos!

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

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

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

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

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

DICA

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA I



PRESCRIÇÃO I



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

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



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

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

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



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

PRAZOS PRESCRICIONAIS

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

ART. 205 - PRAZO COMUM

10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

**DICA
DA PROVA I**

**PROVA DO FATO
JURÍDICO**

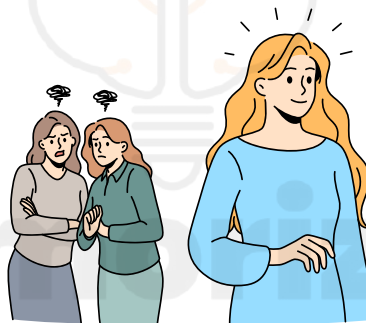
O artigo 212 do Código Civil estabelece os **meios pelos quais um fato jurídico pode ser provado**, a menos que haja uma **forma especial exigida** para o negócio em questão.

Esses **meios** incluem:



CONFISSÃO:

QUANDO UMA PARTE **ADMITE** A OCORRÊNCIA DE UM FATO JURÍDICO.



TESTEMUNHA:

DEPOIMENTOS DE TESTEMUNHAS QUE PRESENCIARAM OU TÊM CONHECIMENTO DIRETO DO FATO JURÍDICO.



PRESUNÇÃO:

QUANDO O FATO JURÍDICO É **PRESUMIDO** COM BASE EM **CIRCUNSTÂNCIAS** OU **FATOS CONHECIDOS**.



PERÍCIA:

AVALIAÇÃO TÉCNICA REALIZADA POR **ESPECIALISTAS** PARA COMPROVAR A OCORRÊNCIA DE UM FATO JURÍDICO, ESPECIALMENTE EM QUESTÕES QUE EXIGEM CONHECIMENTO TÉCNICO OU CIENTÍFICO.



DOCUMENTO:

A APRESENTAÇÃO DE **DOCUMENTOS ESCRITOS** QUE ATESTAM A OCORRÊNCIA DO FATO JURÍDICO.

DICA

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 1/1986

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 1/1986



o que é impacto ambiental?

Impacto ambiental é qualquer mudança nas características naturais do meio ambiente – sejam elas físicas, químicas ou biológicas – causada pelas atividades humanas. Em outras palavras, é o efeito das nossas ações no planeta!

Quando acontece o **impacto ambiental**?

Ele ocorre sempre que essas alterações:



AFETAM A SAÚDE, A SEGURANÇA OU O BEM-ESTAR DA POPULAÇÃO.

EXEMPLO: PENSE NA POLUIÇÃO DO AR, QUE PODE CAUSAR PROBLEMAS RESPIRATÓRIOS.



INTERFEREM NAS ATIVIDADES SOCIAIS E ECONÔMICAS.

EXEMPLO: DESMATAMENTO QUE PREJUDICA COMUNIDADES LOCAIS.



PREJUDICAM A BIOTA (TODA FORMA DE VIDA, COMO PLANTAS E ANIMAIS).

EXEMPLO: A EXTINÇÃO DE ESPÉCIES DEVIDO À DESTRUIÇÃO DE HABITATS.



ALTERAM AS CONDIÇÕES ESTÉTICAS E SANITÁRIAS DO MEIO AMBIENTE.

EXEMPLO: LIXOS ESPALHADOS NAS PRAIAS.



COMPROMETEM A QUALIDADE DOS RECURSOS AMBIENTAIS.

EXEMPLO: RIOS CONTAMINADOS QUE DEIXAM DE SER UMA FONTE DE ÁGUA POTÁVEL.

Dica para concursos:

Para memorizar os principais pontos, pense no impacto ambiental como um efeito cascata: começa na natureza e reflete na saúde das pessoas, na economia, na vida dos bichos e até na beleza do local. Isso torna o conceito mais fácil de ser visualizado!

DICA

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 1/1986

IDENTIFICAÇÃO DE IMPACTOS



A identificação dos impactos é uma **etapa crítica do EIA**, onde são analisados os possíveis **efeitos** que o empreendimento pode causar ao meio ambiente.

Classificação dos Impactos:

- **Positivos e negativos:** Determina se o impacto trará **benefícios** (ex.: geração de empregos) ou **prejuízos** (ex.: desmatamento).
- **Diretos e indiretos:** Os impactos diretos são aqueles que ocorrem imediatamente (ex.: remoção de vegetação), enquanto os indiretos podem surgir ao longo do tempo (ex.: aumento da urbanização).
- **Temporários e permanentes:** Impactos temporários têm duração limitada (ex.: ruídos durante a construção), enquanto os permanentes têm efeitos de longa duração ou irreversíveis (ex.: perda de biodiversidade).

impactos cumulativos e sinérgicos:

IMPACTOS CUMULATIVOS: SÃO AQUELES QUE SE SOMAM AOS **IMPACTOS** DE OUTROS EMPREENDIMENTOS OU ATIVIDADES **JÁ EXISTENTES** NA REGIÃO, AGRAVANDO A PRESSÃO AMBIENTAL.

IMPACTOS SINÉRGICOS: OCORREM QUANDO A **INTERAÇÃO** ENTRE DIFERENTES FATORES **AUMENTA** A **INTENSIDADE DO IMPACTO**, CRIANDO EFEITOS MAIS SEVEROS DO QUE OS IMPACTOS ISOLADOS.



As medidas mitigadoras são estratégias propostas para minimizar, compensar ou eliminar os impactos ambientais negativos identificados.

1. Redução de impactos:

- Planejamento adequado para evitar áreas sensíveis.
- Utilização de tecnologias limpas e menos impactantes.

2. Compensação ambiental:

- Recuperação de áreas degradadas.
- Plantio de árvores para compensar a perda de vegetação.
- Investimento em projetos de preservação ambiental na região.

DICA

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237/1997

PRAZOS NO LICENCIAMENTO AMBIENTAL



➔ Caso o órgão ambiental solicite **informações adicionais** ou **ajustes**, o empreendedor tem:

- Até **4 meses** para atender à solicitação.
- Possibilidade de **prorrogação**, caso seja negociado e acordado com o órgão ambiental.

Se o empreendedor **não responder no prazo**, o processo pode ser **arquivado**, obrigando a iniciar tudo novamente. Por isso, manter os prazos é essencial!

Prazos de Validade das Licenças (Art. 18):

Cada licença possui um **prazo específico** que define sua validade, conforme o tipo:

Licença Prévia (LP):

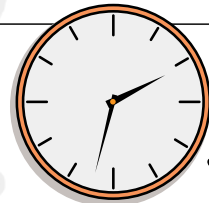
- Mínimo: Arelado ao **cronograma do projeto**.
- Máximo: **5 anos**.

Licença de Instalação (LI):

- Mínimo: Arelado ao **cronograma de execução das obras**.
- Máximo: **6 anos**.

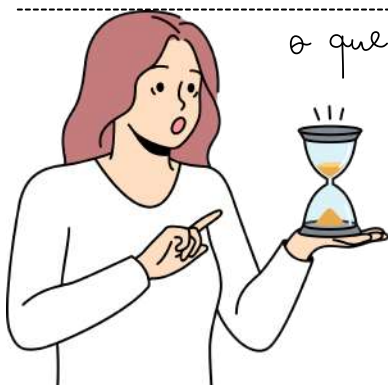
Licença de Operação (LO):

- Mínimo: **4 anos**.
- Máximo: **10 anos**.



SE O EMPREENDIMENTO **ATRASAR** AS OBRAS OU OPERAÇÕES, AS LICENÇAS PODEM SER **PRORROGADAS**, MAS NUNCA ALÉM DO **LIMITE MÁXIMO** ESTABELECIDO POR LEI.

o que acontece se os prazos não forem cumpridos?



• Por parte do órgão ambiental:

Outro órgão com competência supletiva (estadual ou federal) pode assumir o licenciamento.

• Por parte do empreendedor:

O pedido será arquivado se ele não apresentar as complementações ou correções solicitadas no prazo.

DICA

LEI Nº 9.605/1998 – LEI DE CRIMES AMBIENTAIS

ATENUANTES E AGRAVANTES NOS CRIMES AMBIENTAIS



CIRCUNSTÂNCIAS QUE ATENUAM A PENA (ART. 14)

→ Algumas situações podem **reduzir a pena aplicada**, considerando aspectos como a conduta do infrator **antes e depois do crime**.

I - Baixo grau de instrução ou escolaridade do agente

Caso o infrator tenha **pouca escolaridade**, a pena pode ser **reduzida**, levando em conta seu **menor grau de compreensão** sobre a **ilicitude da conduta**.



II - Arrependimento do infrator

Se o infrator **reparar espontaneamente** o dano ambiental ou **reduzir significativamente a degradação** causada, sua pena pode ser atenuada.

III - Comunicação prévia do perigo ambiental

Caso o próprio agente **alerte as autoridades** sobre um **risco iminente de degradação ambiental**, isso pode ser considerado um fator de redução da pena.



IV - Colaboração com a fiscalização ambiental

A **cooperação** do infrator com os **órgãos responsáveis** pela vigilância e controle ambiental pode levar à diminuição da pena aplicada.



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

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



CONCURSO

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



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

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

NÃO CONFUNDIR COM CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES.

Pontos-chave sobre essa modalidade:

ÁREAS ABRANGIDAS

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

PREMIAÇÃO



Possibilidade de prêmios ou remunerações (previstos no edital).



Valores variam conforme complexidade e natureza do trabalho.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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



COMISSÃO JULGADORA

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

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

Essas sanções incluem:

- Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
- Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
- Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado.**
- Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições.** O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA

DA COMPETÊNCIA INTERNA I



COMPETÊNCIA I

A competência do juiz é determinada no momento em que a **petição inicial é registrada** ou **distribuída**. Alterações posteriores no estado de fato ou de direito não influenciam essa competência, a menos que resultem na **supressão do órgão judiciário** ou **modifiquem a competência absoluta**.

- Se a **União** ou **suas entidades** intervenham em um processo tramitando em outro juízo, os autos devem ser remetidos ao **juízo federal competente**, com exceções para:

INSOLVÊNCIA CIVIL;

ACIDENTE DE TRABALHO;

AÇÕES DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL;

FALÊNCIA;

E AÇÕES SUJEITAS À JUSTIÇA ELEITORAL E TRABALHISTA.

OS AUTOS **NÃO SERÃO TRANSFERIDOS** SE HOUVER UM **PEDIDO QUE SEJA DE COMPETÊNCIA DO JUÍZO ONDE A AÇÃO FOI INICIALMENTE PROPOSTA.**

Se não for admitida a cumulação de pedidos por falta de competência, o juiz **não examinará o mérito** dos pedidos em que haja interesse da União ou suas entidades.

O **juízo federal devolverá os autos ao juízo estadual** sem suscitar conflito se a entidade federal que motivou a remessa for **excluída do processo**.





DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS II



DO TEMPO DOS ATOS PROCESSUAIS



Os atos processuais devem ser realizados em **dias úteis**, entre **6h e 20h**.

- **§ 1º:** Atos iniciados **antes das 20h** podem ser concluídos após esse horário se o adiamento prejudicar a diligência ou causar grave dano.
- **§ 2º:** **Citações, intimações e penhoras** podem ocorrer durante as **férias forenses, feriados** ou **fora do horário** estabelecido, sem necessidade de autorização judicial, respeitando o art. 5º, inciso XI, da Constituição Federal (que trata da inviolabilidade domiciliar).
- **§ 3º:** Atos processuais realizados por meio de **petições em autos não eletrônicos** devem ser protocolados dentro do **horário de funcionamento** do fórum ou tribunal, conforme a lei local de organização judiciária.



- **ATO PROCESSUAL ELETRÔNICO** PODE SER REALIZADO EM QUALQUER HORÁRIO ATÉ A MEIA-NOITE DO ÚLTIMO DIA DO PRAZO.
- O HORÁRIO CONSIDERADO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO PRAZO SERÁ O **VIGENTE NO JUÍZO** ONDE O ATO DEVE SER PRATICADO.

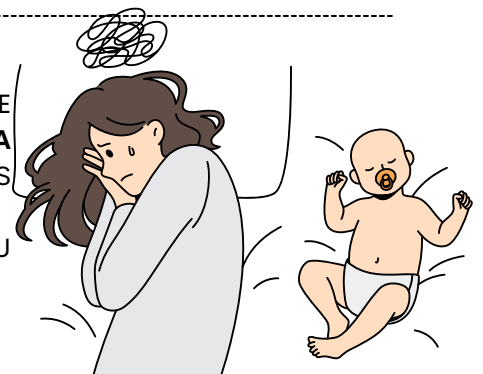
FÉRIAS FORENSES E FERIADOS

Durante as **férias forenses** e nos **feriados**, **não se praticarão atos processuais**, excetuando-se:

- **Citações, intimações e penhoras** mencionadas no § 2º do art. 212.
- Atos necessários para a **tutela de urgência**, que é a proteção imediata de direitos em risco iminente.

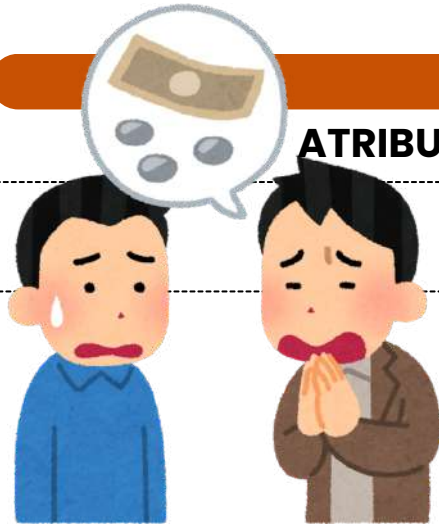
PROCESSOS QUE CONTINUAM DURANTE AS FÉRIAS FORENSES:

- PROCEDIMENTOS DE **JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA** (AQUELES QUE NÃO ENVOLVEM LITÍGIO) E **ATOS NECESSÁRIOS PARA A CONSERVAÇÃO DE DIREITOS** QUE PODEM SER PREJUDICADOS PELO ADIAMENTO.
- **AÇÕES DE ALIMENTOS** E **PROCESSOS DE NOMEAÇÃO** OU **REMOÇÃO DE TUTOR** E **CURADOR**.
- **OUTROS PROCESSOS** QUE A LEI DETERMINE DEVAM CONTINUAR.



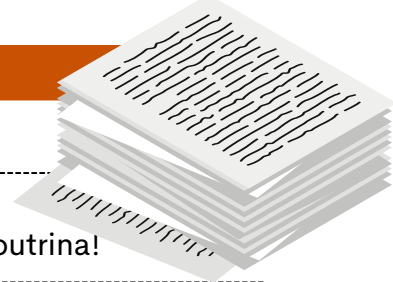
DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA



ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



Os **atributos do poder de polícia** são características essenciais que definem a **natureza** e o **escopo** desse poder administrativo. Existem **três atributos principais** do poder de polícia, que são:

1

Discricionariedade

O poder de polícia é exercido com certa margem de **discricionariedade** por parte da administração pública. Isso significa que as **autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

2

Coercibilidade

O poder de polícia permite que a **administração use medidas coercitivas** para fazer **cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas**. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

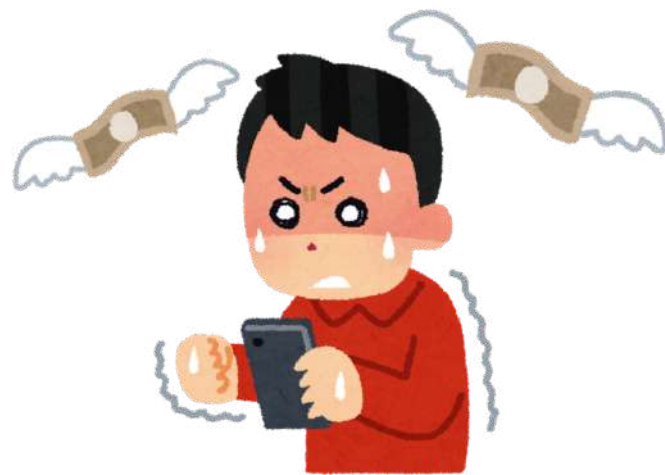
3

Autoexecutoriedade

A característica de **autoexecutoriedade** implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário** antes de executá-los. Em outras palavras, graças a essa **autoexecutoriedade**, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.



Esses atributos garantem que o **poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo regular e controlar as atividades individuais de maneira apropriada**, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.



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

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

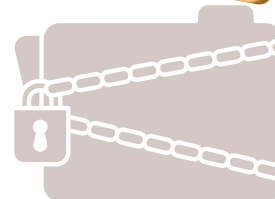
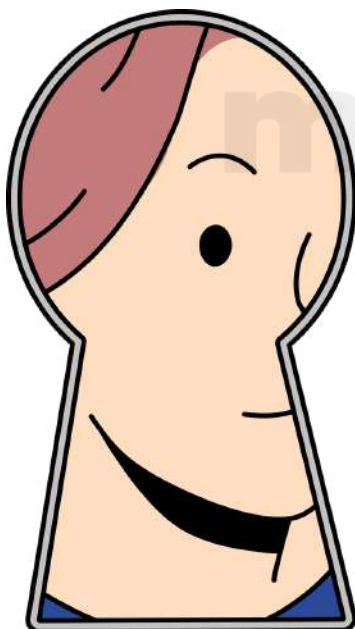
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

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



ULTRASSECRETO:

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

SECRETO:

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

RESERVADO:

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

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

CHEGAMOS AO FIM



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


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](#)