

AMOSTRA

PROCON RJ

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO PROCON/RJ!

Seja muito bem - vindo!

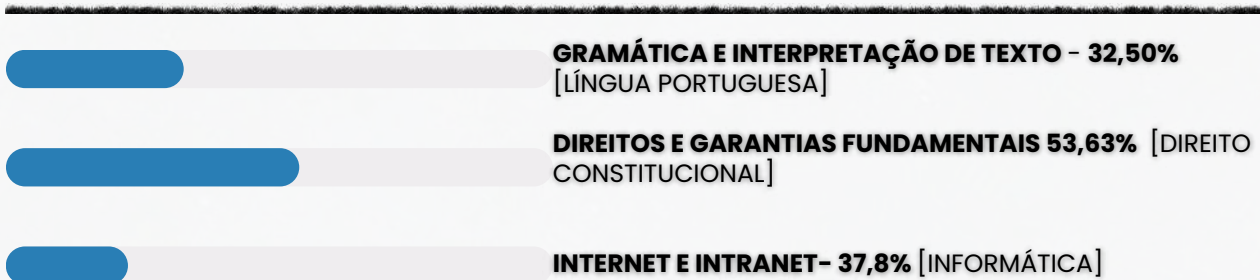
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 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

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

 **Agente Administrativo e Agente de Proteção e Defesa do Consumidor**

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Tecnologia da Informação
- Direito do Consumidor
- Direito Administrativo
- Conhecimentos Específicos ao Cargo (somente para Agente Administrativo)

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

→ clique aqui para conhecer o material completo



AGENTE ADMINISTRATIVO E AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



FRASE CORRETA

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

PRÓCLISE

A próclise ocorre ao se posicionar o **pronome oblíquo antes do verbo**. Isso pode ocorrer quando **alguma palavra antes do verbo atrair o pronome para perto de si, naquela posição**. Veja:

Quem te contou isso?

Nesse caso, o **pronome interrogativo "quem" atrai o pronome oblíquo para antes do verbo**, por isso ocorre a **próclise**. Veja, a seguir, as palavras que podem atrair o pronome oblíquo para antes do verbo:

Próclise	
Palavras atrativas	Exemplos
Palavras negativas	não, nem, nunca, ninguém, nenhum, nada
Preposições	a, com, de, em, para, sem
Pronomes pessoais	eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas
Pronomes demonstrativos	este, essa, aquele, isto, isso, aquilo
Pronomes possessivos	meu, tua, seu, nosso, suas
Pronomes indefinidos	tudo, alguém, muito, vários, qualquer
Pronomes interrogativos	que, quem, qual, quanto
Pronomes relativos	que, quem, onde
Conjunções subordinativas	embora, se, conforme, para, apenas
Conjunções subordinativas	embora, se, conforme, para, apenas

→ EXEMPLOS DE PRÓCLISE

- Não **me avisaram** sobre o evento.
- Ela sempre **se dedicou** ao trabalho.
- A pessoa que **me chamou** não se identificou.
- Nós **nos conhecemos** ontem.
- Ninguém **se apresentou** voluntariamente.
- Embora **o conheça** pouco, confia nele.
- Por que **se ausentaram** da reunião?

→ Próclise em locuções verbais

O pronome tende a aparecer antes do primeiro verbo (verbo auxiliar).

Pronome oblíquo + **verbo auxiliar** + **verbo principal**

Eles **nos tinham** informado sobre o resultado havia muito tempo.

DICA

HIPÔNIMOS

Hipônimos são **palavras que têm um relacionamento de inclusão ou hierarquia com outras palavras**. Isso significa que um hipônimo é **uma palavra cujo significado está contido no significado de outra palavra mais geral**, chamada de hiperônimo.

Em outras palavras, um hipônimo é uma subcategoria ou subconjunto de um hiperônimo.



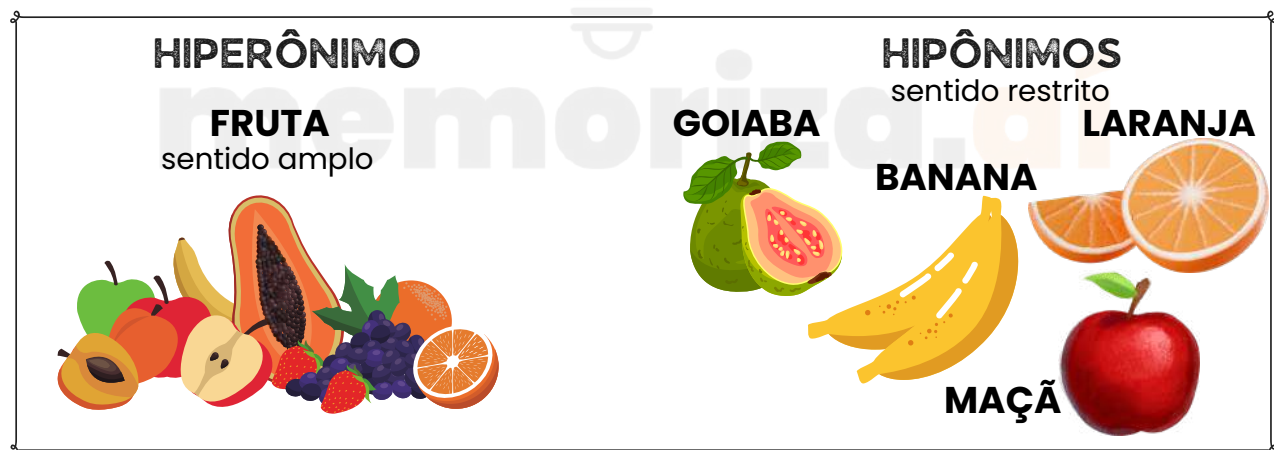
alguns exemplos:



Hiperônimo: Animal - Hipônimos: Cachorro, Gato, Cavalo, Pássaro;



Neste exemplo, **"animal"** é o **hiperônimo** que abrange diversas categorias de animais, e **"cachorro"**, **"gato"**, **"cavalo"** e **"pássaro"** são **hipônimos** que representam subcategorias específicas de animais.



Os hipônimos são uma maneira de organizar e classificar palavras com base em seus relacionamentos semânticos e podem ser úteis para entender como as palavras estão relacionadas e como se encaixam em categorias mais amplas.

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.

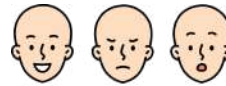
2

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

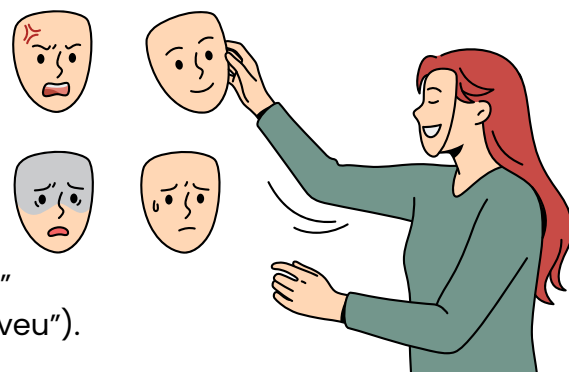
Também chamado de **oração sem sujeito**.

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 IV

CONCORDÂNCIA COM O SUJEITO COMPOSTO



Se o sujeito é composto (**formado por mais de um núcleo**), o verbo **pode concordar no plural com todos os núcleos ou no singular**, se houver ideia de unidade.



• Exemplo 1: "*Maria e João gostam de dançar.*"
(O verbo "gostam" concorda com os núcleos "Maria" e "João" no plural.)



• Exemplo 2: "*O café ou o chá está bom.*"
(O verbo "está" concorda com o núcleo mais próximo, "chá", no singular.)

LEMBRE-SE!

Quando o sujeito composto **é anteposto ao verbo**, a concordância com os dois núcleos no plural é **mandatória**. Isso significa que **o verbo deve estar no plural** para concordar com ambos os núcleos do sujeito.

No entanto, quando o sujeito **é posposto ao verbo**, a concordância pode ser **facultativa**. Isso significa que **o verbo pode concordar apenas com o núcleo mais próximo** (*concordância atrativa*) ou com o total do sujeito (*plural*).



A escolha entre essas duas formas de concordância muitas vezes depende do contexto e da ênfase que se deseja dar à frase.

DICA

DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR



O Código de Defesa do Consumidor (CDC) é uma lei criada para proteger você, consumidor, garantindo que suas compras e serviços sejam feitos de **forma justa e segura**.



Ele se aplica a **qualquer pessoa** ou **empresa** que vende **produtos** ou **oferece serviços**.

Quer saber quem é considerado consumidor e fornecedor?



FORNECEDOR
É QUEM **VENDE** OU **OFERECE SERVIÇOS**, SEJA UMA LOJA, UM FABRICANTE OU UMA EMPRESA.

CONSUMIDOR
É TODA PESSOA OU EMPRESA QUE **COMPRA** OU **UTILIZA PRODUTOS E SERVIÇOS** PARA USO PRÓPRIO.



POR QUE ISSO IMPORTA?

- O CDC está do seu lado para garantir que tudo o que você compra tenha **qualidade, durabilidade e funcione de maneira correta**.
- Além disso, ele assegura que o fornecedor tem que ser **transparente** e garantir a **segurança** do que oferece.

Quer saber o que é considerado produto e serviço?



PRODUTO
QUALQUER **BEM**, MÓVEL OU IMÓVEL, MATERIAL OU IMATERIAL.



SERVIÇO
QUALQUER **ATIVIDADE** FORNECIDA NO **MERCADO DE CONSUMO**, MEDIANTE REMUNERAÇÃO, INCLUSIVE AS DE NATUREZA BANCÁRIA, FINANCEIRA, DE CRÉDITO E SECURITÁRIA, SALVO AS DECORRENTES DAS RELAÇÕES DE CARÁTER TRABALHISTA.

DICA

DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

PROTEÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA



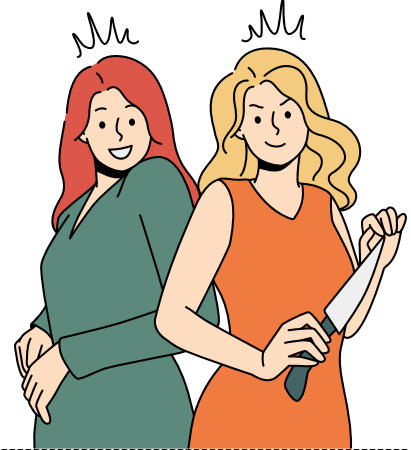
Quando você compra um produto ou contrata um serviço, o Código de Defesa do Consumidor (CDC) assegura que sua **saúde e segurança sejam protegidas**.

Veja o que o **CDC estabelece**:

Produtos Seguros:

Produtos e serviços no mercado **não podem trazer riscos para a sua saúde, exceto** aqueles que sejam **normais** ou **previsíveis** (por exemplo, facas ou produtos químicos).

MESMO NESSES CASOS, O FORNECEDOR DEVE TE **INFORMAR ADEQUADAMENTE** SOBRE ESSES RISCOS.



Produtos Perigosos:

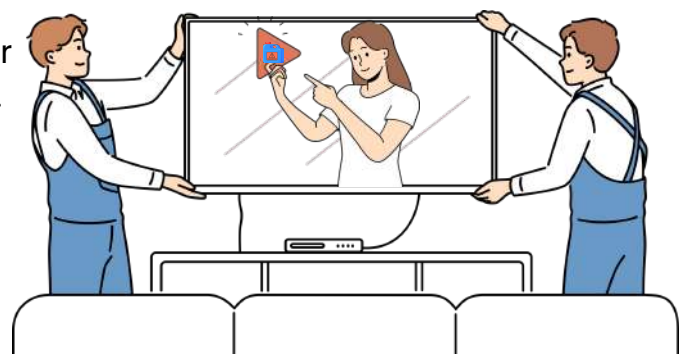
Se um produto ou serviço for **potencialmente perigoso**, o fornecedor deve **alertar claramente** sobre isso para que você possa tomar as devidas precauções.



Proibição de Produtos Perigosos:

Um produto que o fornecedor sabe ser **altamente perigoso** não pode ser vendido.

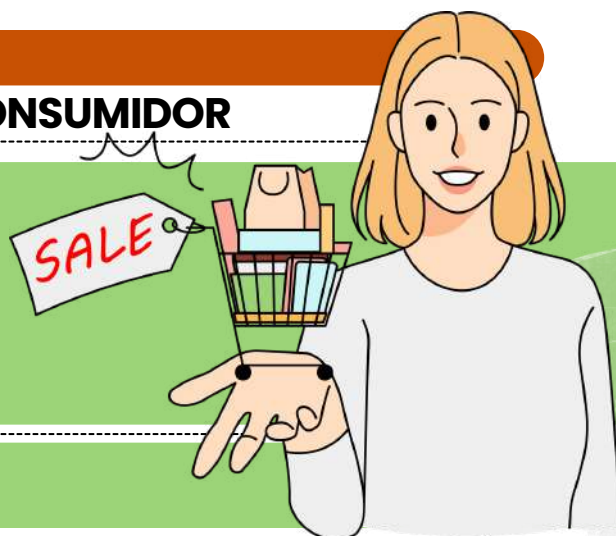
CASO UM RISCO SEJA DESCOBERTO APÓS O PRODUTO ESTAR NO MERCADO, O FORNECEDOR DEVE **AVISAR IMEDIATAMENTE** AS AUTORIDADES E OS CONSUMIDORES ATRAVÉS DE ANÚNCIOS EM VEÍCULOS COMO RÁDIO, TV OU JORNAIS.



DICA

DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

RESPONSABILIDADE POR VÍCIO DO PRODUTO E DO SERVIÇO I



→ O Código de Defesa do Consumidor (CDC) também protege os consumidores contra **vícios (problemas) em produtos e serviços**.

Veja como funciona:

Art. 18 - Vícios de Qualidade ou Quantidade: Fornecedores de produtos, tanto duráveis quanto não duráveis, são **solidariamente responsáveis** pelos **vícios** que tornem o produto **impróprio** ou **inadequado** ao **consumo**, ou que **diminuem** seu valor.

ALÉM DISSO, SÃO RESPONSÁVEIS POR VÍCIOS QUE CONTRARIEM AS INFORMAÇÕES DO RÓTULO, EMBALAGEM OU PROPAGANDA.

OPÇÕES DO CONSUMIDOR (EM CASO DE VÍCIO NÃO SANADO EM ATÉ 30 DIAS)

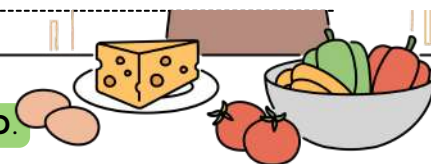


- **SUBSTITUIÇÃO DO PRODUTO** POR OUTRO DA **MESMA ESPÉCIE**, EM PERFEITAS CONDIÇÕES;
- **RESTITUIÇÃO DO VALOR PAGO**, ATUALIZADO MONETARIAMENTE, ALÉM DE EVENTUAIS PERDAS E DANOS;
- **ABATIMENTO PROPORCIONAL DO PREÇO**.

O CONSUMIDOR PODE **EXIGIR** UMA DESSAS SOLUÇÕES **IMEDIATAMENTE** QUANDO:

- A substituição das partes defeituosas **comprometer a qualidade do produto**;
- O produto essencial for **defeituoso**.

EM CASO DE FORNECIMENTO DE PRODUTOS "IN NATURA", O FORNECEDOR DIRETO (EX: SUPERMERCADO) É O RESPONSÁVEL, **EXCETO** QUANDO O **PRODUTOR** ESTIVER CLARAMENTE IDENTIFICADO.



→ **Produtos Impróprios ao Uso e Consumo:** Produtos com os seguintes **problemas** são considerados **impróprios** para uso:



- PRODUTOS COM **PRAZO DE VALIDADE VENCIDO**;
- PRODUTOS **DETERIORADOS, ALTERADOS, FALSIFICADOS**, OU QUE OFEREÇAM **RISCO À SAÚDE E SEGURANÇA**;
- PRODUTOS QUE, POR QUALQUER MOTIVO, **NÃO CUMPRAM SUA FINALIDADE**.

DICA

DEBATES DO CONSUMIDOR



DECADÊNCIA: PRAZO PARA RECLAMAR SOBRE DEFEITOS

O direito de reclamar pelos **vícios aparentes** ou de **fácil constatação** caduca em:

30
DIAS

PRODUTOS E SERVIÇOS NÃO DURÁVEIS
(ALIMENTOS, PRODUTOS DE USO RÁPIDO, SERVIÇOS DE LIMPEZA).

90
DIAS

PRODUTOS E SERVIÇOS DURÁVEIS
(ELETRODOMÉSTICOS, CARROS, SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO).

Quando começa a contar o prazo?

- A partir da **entrega** do produto ou **finalização** do serviço.
- Para **vícios ocultos** (problemas que aparecem depois), o prazo começa quando o **defeito se torna evidente**.



OBSTÁCULOS À DECADÊNCIA:

Reclamação **formal interrompe** a **contagem do prazo** até que o fornecedor dê uma resposta.

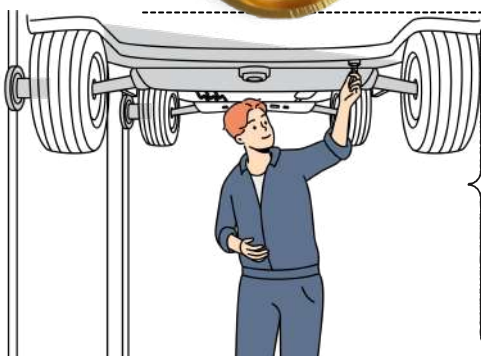
INQUÉRITO CIVIL TAMBÉM PODE INTERROMPER O PRAZO.

ANOS
5

PRESCRIÇÃO: PRAZO PARA BUSCAR REPARAÇÃO POR DANOS

- O prazo para o consumidor buscar **reparação por danos** causados por um produto ou serviço é de **5 anos**.

O PRAZO COMEÇA A CONTAR QUANDO O CONSUMIDOR DESCOBRE O DANO E SUA CAUSA.



- **EXEMPLO DE PRODUTO NÃO DURÁVEL:** SE UM CONSUMIDOR COMPRA UM ALIMENTO ESTRAGADO, ELE TEM **30 DIAS** PARA RECLAMAR.
- **EXEMPLO DE PRODUTO DURÁVEL:** SE UM ELETRODOMÉSTICO COMO UMA GELADEIRA APRESENTA DEFEITO APÓS A COMPRA, O PRAZO PARA RECLAMAÇÃO É DE **90 DIAS**.
- **EXEMPLO DE VÍCIO OCULTO:** SE UM CARRO TEM UM DEFEITO NO MOTOR QUE SÓ APARECE MESES DEPOIS DA COMPRA, O PRAZO DE RECLAMAÇÃO SÓ COMEÇA QUANDO O **DEFEITO É IDENTIFICADO**.

DICA

PROTEÇÃO CONTRATUAL

PROTEÇÃO
CONTRATUAL

Os contratos que regem as relações de consumo **não obrigam o consumidor** caso ele não tenha tido a oportunidade de conhecer **previamente o conteúdo** ou se os termos do contrato forem redigidos de forma que dificulte sua compreensão.

As cláusulas contratuais devem ser interpretadas de **forma mais favorável ao consumidor**, garantindo assim a sua proteção contra termos que possam ser ambíguos ou prejudiciais.



DIREITO DE ARREPENDIMENTO

O consumidor tem o direito de desistir do contrato no prazo de **7 dias** a contar da **assinatura ou do recebimento do produto/serviço**, especialmente em contratações realizadas fora do estabelecimento comercial (como por telefone ou a domicílio).



DIAS

CASO O CONSUMIDOR EXERÇA ESSE DIREITO, OS VALORES PAGOS DEVEM SER DEVOLVIDOS DE IMEDIATO E CORRIGIDOS MONETARIAMENTE.

GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual é complementar à garantia legal e será formalizada em um termo escrito.

O **termo** deve detalhar de **forma clara**:

- A NATUREZA DA GARANTIA
- O PRAZO E LOCAL PARA SEU EXERCÍCIO
- QUAIS ÔNUS SÃO DE RESPONSABILIDADE DO CONSUMIDOR

ALÉM DISSO, O **TERMO DE GARANTIA** DEVE SER ENTREGUE AO **CONSUMIDOR NO ATO DA COMPRA**, ACOMPANHADO DE UM MANUAL DE INSTRUÇÕES CLARO E DIDÁTICO, COM ILUSTRAÇÕES, PARA FACILITAR O ENTENDIMENTO.



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

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o **procedimento e o fluxo processual** a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a dispor de **somente cinco modalidades de licitação**.

5



Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



Diálogo Competitivo: Modalidade em que **a administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



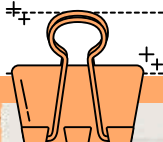
Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

PODE USAR TAMBÉM PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78).

ATENÇÃO!

- Não pode criar outras modalidades.
- Não pode misturar modalidades.

DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV



PENALIDADES

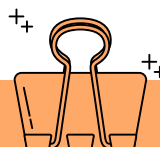
As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

Sanção	Descrição	Quando é Aplicada
Advertência	COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.	INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.
Multa	PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.	ATRASSO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS, ENTRE OUTROS.
Suspensão Temporária	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES E CONTRATOS POR UM PERÍODO DETERMINADO.	INFRAÇÕES GRAVES OU REPETIDAS.
Declaração Inidoneidade	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE FUTURAS LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	INFRAÇÕES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE.
Rescisão Contratual	ENCERRAMENTO DO CONTRATO, PODENDO SER TOTAL OU PARCIAL.	DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

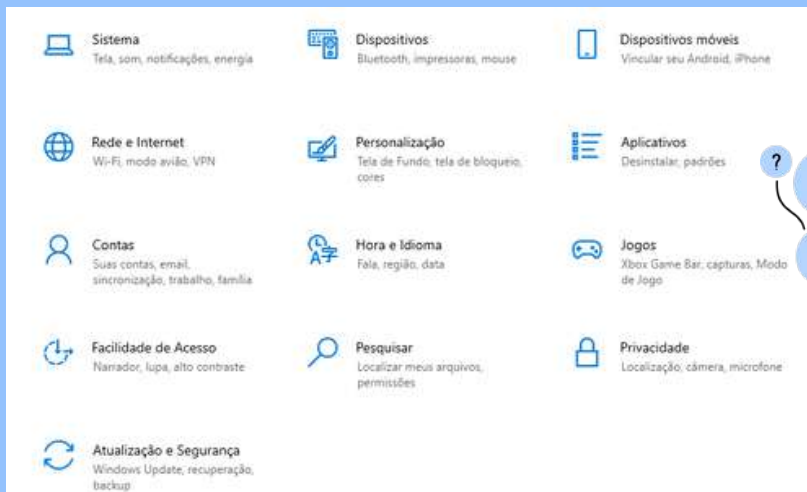
- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.
- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

CONFIGURAÇÕES



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



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



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

COMO ACESSAR

Formas de abertura:

Atalho: Win + I

Menu Iniciar → "Configurações"

Botão direito sobre o menu Iniciar → "Configurações"

Pesquisar "Configurações" na barra de tarefas

atalho

para janela de configurações



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



CRITÉRIO

Interface

Uso

Acesso

Situação atual

CONFIGURAÇÕES

Moderna e otimizada

Ajustes rápidos

Win + I

Padrão no Windows 11

PAINEL DE CONTROLE

Clássica e técnica

Configurações avançadas

Win + R → control

Ainda existente, mas sendo substituído

DICA NAVEGADORES

COOKIES



Os cookies são **pequenos arquivos de texto que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.**

ONDE GERENCIAR COOKIES E DADOS

Caminho: Configurações → Privacidade e segurança → “Cookies e outros dados do site”.

Opções disponíveis:

- Permitir todos os cookies
- Bloquear cookies de terceiros (a opção mais equilibrada)
- Bloquear todos os cookies (pode afetar logins e carregamento de sites)

Apagar cookies e dados de navegação: Configurações → Privacidade e segurança → “Limpar dados de navegação” → escolha período e tipo de dado (histórico, cookies, cache, senhas)



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o *conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.*

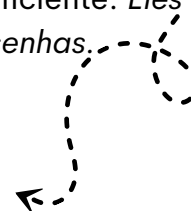


Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência. E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

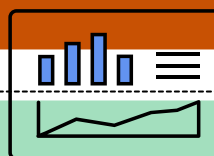
LEMBRE-SE!

Os cookies **não capturam dados do computador**, mas **coletam informações sobre a atividade no site**, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*

JÁ CAIU EM PROVA!



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"

DICA MALWARES III



VÍRUS



Um vírus é um tipo de **malware** que **gruda em um programa** ou **arquivo hospedeiro** e só age quando esse **arquivo é executado**.

Como ele se espalha?

O objetivo principal do vírus é se **replicar** — ou seja, **criar cópias de si mesmo para infectar outros arquivos** e, assim, alcançar mais computadores.

Mas existe um detalhe importante:

Ele **não se espalha sozinho**.

Depende sempre da **execução do arquivo ou programa** onde está escondido.

O que um vírus pode fazer no sistema?

Depois de **ativado**, ele pode causar vários problemas, como:

- Mostrar mensagens indesejadas
- Deixar o sistema lento
- Apagar arquivos
- Danificar dados importantes
- Causar falhas graves no computador

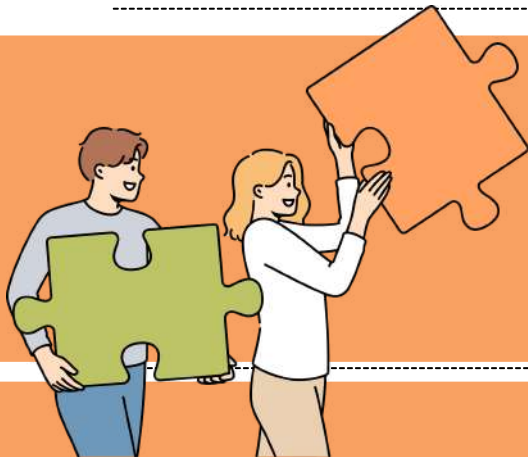
COMPOSIÇÃO DO VÍRUS

INFECÇÃO	ATIVAÇÃO	CARGA ÚTIL
porta de entrada que o vírus utiliza para entrar em um sistema e começar a sua disseminação	evento ou condição específica que ativa a carga útil de um malware, vírus ou outro tipo de código malicioso.	ações específicas que ele executa uma vez que foi ativado, seja por meio da execução do programa hospedeiro ou através do acionamento de um gatilho.



DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



DA GOVERNANÇA E DA QUALIDADE

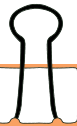


Todo sistema de Inteligência Artificial utilizado no setor público deve observar regras de **governança de dados claras e responsáveis**. Isso envolve o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), das normas internas de **cada órgão público e dos** princípios de transparência e segurança da informação.

O objetivo é garantir que a **comunicação entre Estado e sociedade seja ética**, protegendo a **privacidade** e assegurando o **uso responsável das tecnologias**.

Os **órgãos do poder público** que estiverem **trabalhando com IA** devem:

1. **Informar com transparência:** os órgãos públicos devem comunicar à sociedade e aos órgãos de controle sobre projetos de IA, desde a fase de pesquisa até os resultados esperados.
2. **Evitar sobreposição de esforços:** se já existir um sistema com a mesma finalidade em uso, é preciso priorizar a integração e a cooperação, em vez de criar soluções duplicadas.
3. **Registrar e documentar:** todos os modelos de IA devem ser registrados em plataformas oficiais de gestão tecnológica do setor público, assegurando rastreabilidade, ética e responsabilidade no uso da inovação.



Tem mais:

- **Transparência pública:** os órgãos da administração pública devem **disponibilizar em seus portais oficiais informações sobre os sistemas de Inteligência Artificial que utilizam**.
- Isso inclui objetivos, áreas de aplicação e resultados esperados, garantindo clareza para a sociedade.

INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

Dessa forma, qualquer cidadão pode acompanhar quais tecnologias estão em uso, fortalecendo a confiança, o controle social e a legitimidade das ações do setor público.



AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS DEVEM ADOPTAR **PADRÕES TÉCNICOS UNIFICADOS** PARA O DESENVOLVIMENTO DE **APIS, GARANTINDO INTEROPERABILIDADE, TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA ENTRE OS DIFERENTES SISTEMAS.**



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

DIAGRAMAS LÓGICOS III



DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

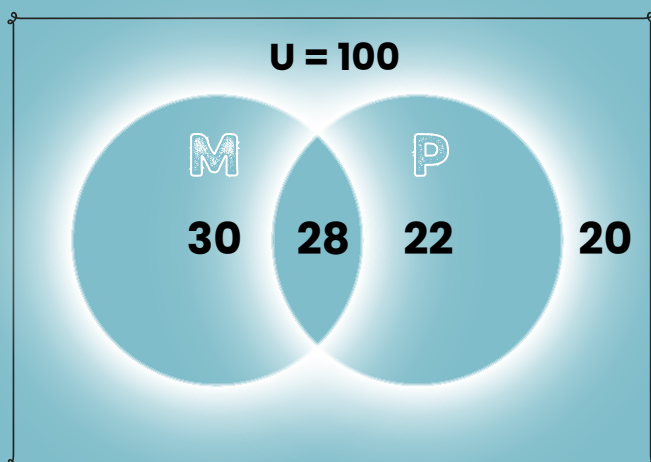
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

- **22** gostam apenas de Português;
- **30** gostam apenas de Matemática;
- **28** gostam tanto de Matemática como Português;
- **20** pessoas não gostam de nenhuma das duas matérias.

Para representar essa situação usando um diagrama de Venn-Euler, primeiro, vamos identificar os conjuntos envolvidos:

- **M**: Conjunto das pessoas que gostam de Matemática.
- **P**: Conjunto das pessoas que gostam de Português.

Agora, podemos usar as informações fornecidas para preencher o diagrama de Venn-Euler:



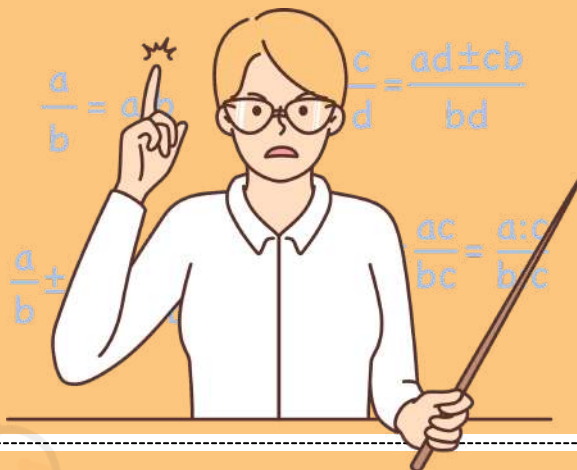
- **"50 pessoas gostam de Português"**: Isso significa que temos 50 pessoas no conjunto P (Português);
- **"58 pessoas gostam de Matemática"**: Isso significa que temos 58 pessoas no conjunto M (Matemática).

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA IV

Na regra de três composta inversa, **algumas grandezas são diretamente proporcionais, enquanto outras são inversamente proporcionais**. Isso significa que, **à medida que uma aumenta, a outra diminui, e vice-versa**.

REGRA DE TRÊS COMPOSTA INVERSA



Julgue o item que se segue, relativo a proporcionalidade, porcentagem e juros.

Considere que uma creche com 250 crianças tenha um estoque de alimentos suficiente para fornecer 4 refeições por dia para cada criança durante 18 dias. Nesse caso, se o número de crianças aumentar para 300 e a quantidade de refeições for reduzida para 3 por dia, então o mesmo estoque de alimentos durará 20 dias.

Gabarito: Certo

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

1 Passo 1 – Calcular o consumo total do estoque original

Temos:

- 250 crianças
- 4 refeições por dia
- 18 dias

O consumo total (em "refeições") será: $250 \times 4 \times 18$

Vamos calcular:

$$1.250 \times 4 = 1.000$$

$$2.1.000 \times 18 = 18.000$$

- O estoque disponível é equivalente a 18.000 refeições.

2 Passo 2 – Verificar quantos dias duraria para 300 crianças consumindo 3 refeições/dia

Nova situação:

- 300 crianças
- 3 refeições por dia
- duração = x dias

O consumo diário será: $300 \times 3 = 900$ refeições por dia

Agora usamos o estoque total: $\frac{18.000}{900} = 20$

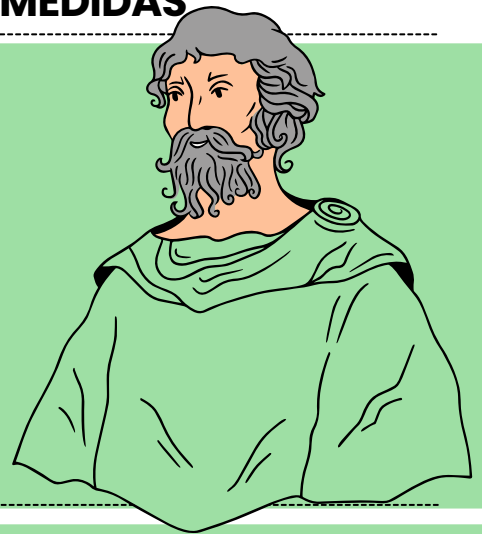
- O estoque duraria **20 dias**.

DICA

SISTEMAS DE UNIDADES DE MEDIDAS

TEOREMA DE PITÁGORAS

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



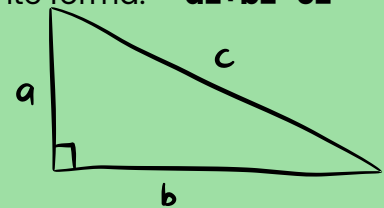
O TEOREMA AFIRMA O SEGUINTE:

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

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

Onde:

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



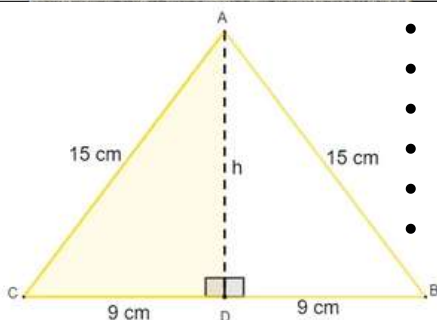
$$a^2 + b^2 = c^2$$



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

EXEMPLO DA APLICAÇÃO DE PITÁGORAS

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



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

$h = 12$

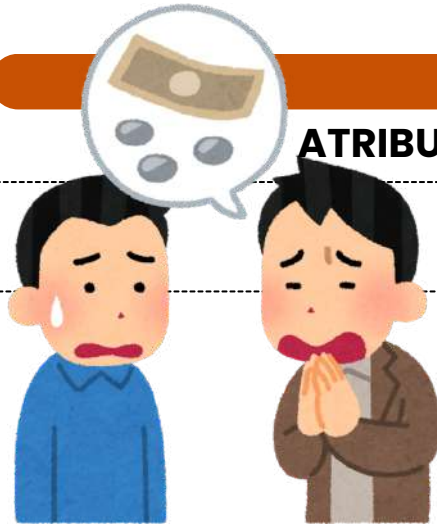
Conhecendo a altura $h=12\text{cm}$, e sabendo que a base mede 18cm , então agora é possível calcular a área:

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

$A = 108$

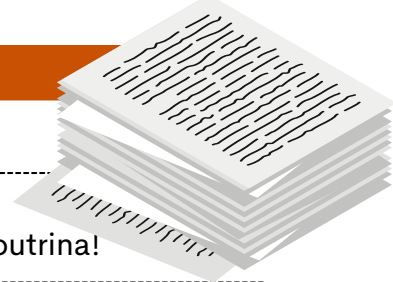
DICA

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.

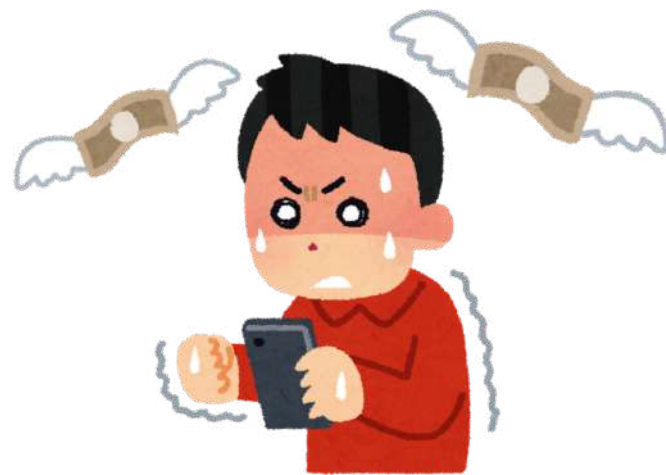
3

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

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

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.

Dentro do âmbito do Poder Executivo, os agentes políticos referem-se aos indivíduos que ocupam os cargos de mais alta hierarquia na administração pública. Isso inclui os líderes do Poder Executivo, como o Presidente, Governador e Prefeito, assim como seus Ministros e Secretários Estaduais e Municipais. Houve um período de incerteza quanto à inclusão dos Magistrados na categoria dos agentes políticos.



Recurso Especial 228.977, STF.

Os magistrados enquadram-se na espécie agente político, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica.

e quanto aos membros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público?



No contexto dos membros dos Tribunais de Contas, surge uma situação notável: a **doutrina os categoriza como agentes políticos**, enquanto o **STF adota uma perspectiva contrária, considerando-os como agentes administrativos**.

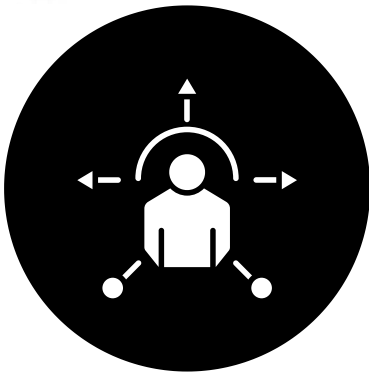


dicas

Se a questão da sua prova requer a classificação dos membros dos Tribunais de Contas com base no entendimento do STF, a resposta inequívoca é que eles são claramente considerados agentes administrativos.

DICA

CONCEITOS BÁSICOS: CARGO PÚBLICO, FUNÇÃO, EXERCÍCIO E LOTAÇÃO

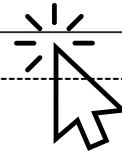


O QUE É E QUANDO SE APLICA?



→ CONCEITO GERAL

O Decreto-Lei nº 220/1975 traz conceitos fundamentais que caem muito em prova, especialmente para diferenciar situações funcionais do servidor.



CONCEITOS ESSENCIAIS:

1 CARGO PÚBLICO

Conjunto de atribuições e responsabilidades:

- Criado por lei
- Com denominação própria
- Número certo
- Remuneração paga pelo Estado

O CARGO É VAGO OU OCUPADO, NUNCA "EXERCIDO" POR SI SÓ.

2 FUNÇÃO

Conjunto de atribuições:

- Exercidas sem vínculo com cargo efetivo, ou
- Atribuições temporárias ou específicas

FUNÇÃO ≠ CARGO

Função é o que se exerce; cargo é o vínculo jurídico.

3 EXERCÍCIO

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.

O servidor:

- É nomeado
- Toma posse
- Entra em exercício

Pode haver posse sem exercício (ex.: atraso injustificado).

4 LOTAÇÃO

Local administrativo onde o servidor:

- Está vinculado
- Desempenha suas atividades

Lotação é o órgão ou unidade administrativa, não o cargo.

Mudança de lotação não altera o cargo.



Cargo ≠ função
Exercício ≠ posse
Lotação ≠ local eventual de trabalho

O servidor pode:

- Ter um cargo
- Exercer função
- Estar em exercício
- Em determinada lotação

Tudo ao mesmo tempo.

DICA EXTRA!

- Cargo → vínculo legal
- Função → atribuições
- Exercício → trabalho efetivo
- Lotação → onde trabalha



DICA

DEVERES FUNCIONAIS DO SERVIDOR ESTADUAL



QUAIS SÃO ELES?



CUMPRIMENTO DO CARGO

- O servidor deve exercer suas funções com dedicação, zelo e eficiência.
- Cumprir horários, normas e ordens legais da Administração Pública.

CONDUTA ÉTICA

- Manter disciplina, urbanidade e respeito no trato com colegas, superiores e usuários.
- Evitar qualquer comportamento que comprometa a imagem do serviço público.

LEALDADE E SIGILO

- Agir com lealdade à Administração Pública.
- Guardar sigilo sobre informações confidenciais obtidas no exercício do cargo.

RESPONSABILIDADE E EFICIÊNCIA

- Responder civil, administrativa e criminalmente pelos atos praticados.
- Buscar eficiência, economia e qualidade na execução das atividades.

NAVEGAÇÃO DO SERVIDOR:



Características essenciais:

- **Atuar com transparência e respeito às leis.**
- **Manter disciplina funcional e compromisso ético.**
- **Zelar pela imagem e confiança no serviço público.**
- **Cumprir prazos e orientações da Administração.**



ATENÇÃO!



O descumprimento dos deveres pode acarretar **sanções disciplinares, civis e criminais**, além de prejudicar a imagem e eficiência do serviço público.

DICA

DISPOSIÇÕES GERAIS E APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DE
NORMAS

O QUE PRECISO SABER?

O QUE SÃO AS DISPOSIÇÕES GERAIS?

As disposições gerais são as **regras que definem o âmbito de aplicação, os princípios básicos e a finalidade do Estatuto** dos Funcionários Públicos Civis do Estado do RJ.

O Estatuto estabelece que ele institui o regime jurídico dos servidores públicos civis do Poder Executivo estadual, ou seja, **organiza os direitos, deveres, qualificações, penalidades e regras de carreira desses servidores.**

APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DE
NORMAS — O QUE SIGNIFICA?

Quando o Estatuto **não trata de algum tema específico** (por exemplo, determinadas regras de procedimento ou pontos omissos sobre regime disciplinar ou processo administrativo), outras normas legais podem ser aplicadas de forma subsidiária — isto é, **usam-se regras de outras leis/instrumentos para suprir a lacuna, desde que compatíveis com o Estatuto.**

Exemplo prático: normas de processo administrativo de âmbito geral podem ser adotadas quando o Estatuto não detalha um procedimento.

Isso assegura que **não haja lacunas normativas** no tratamento de situações disciplinares e administrativas.



“O Estatuto define o regime jurídico dos servidores e, quando não há regras específicas nele, outras leis aplicáveis são usadas como complemento.”

FRASE-CHAVE:

DICA

DEVERES FUNCIONAIS DETALHADOS NO REGULAMENTO



QUAIS SÃO ELES?

Esses deveres estão formalizados no Regulamento do Estatuto (Decreto nº 2.479/79), que detalha o regime disciplinar dos servidores públicos civis do Estado do Rio de Janeiro.

CUMPRIMENTO DO CARGO

- O servidor deve exercer suas funções com dedicação, zelo e eficiência.
- Cumprir horários, normas e ordens legais da Administração Pública.

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

- Comparecer ao serviço regularmente, nos horários fixados.
- Evitar atrasos, faltas injustificadas ou abandono de função.

LEGALIDADE E HIERARQUIA

- O servidor deve obedecer às normas legais, regulamentares e ordens de serviço.
- A hierarquia administrativa deve ser respeitada, sem prejuízo de representar contra ilegalidades.

SIGILO E RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

- Guardar sigilo sobre assuntos da repartição que não devam ser divulgados.
- Utilizar informações funcionais exclusivamente para fins institucionais.

CONDUTA ÉTICA E URBANIDADE

- Tratar colegas, superiores e o público com urbanidade, respeito e cortesia.
- Manter conduta compatível com a dignidade da função pública..

PROIBIÇÃO DE VANTAGENS INDEVIDAS

- É vedado ao servidor receber presentes, vantagens ou benefícios em razão do cargo.
- O exercício da função deve sempre atender ao interesse público, e não interesses pessoais.

CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Zelar pela economia e conservação de bens, materiais e documentos públicos.
- Evitar desperdícios e uso indevido de recursos do Estado.

RESPONSABILIDADE PELOS ATOS PRATICADOS

- O servidor responde civil, penal e administrativamente pelos atos praticados no exercício da função.
- O cumprimento de ordem manifestamente ilegal não afasta a responsabilidade.

DEVER DE COMUNICAR IRREGULARIDADES

- O servidor tem o dever de levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade de que tenha ciência no exercício do cargo.

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AO CARGO (SOMENTE PARA AGENTE ADMINISTRATIVO)

DICA

SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO



Doenças ocupacionais, também chamadas de doenças relacionadas ao trabalho, são condições de saúde prejudiciais decorrentes da **exposição a riscos** presentes no ambiente de trabalho.



Podem ser **agudas** ou **crônicas** e geralmente estão associadas às **atividades laborais** ou às **condições do local de trabalho**.

Vamos analisar algumas das **principais categorias de doenças ocupacionais** e suas causas respectivas.

ESPÉCIES:

LESÕES POR ESFORÇOS REPETITIVOS (LER):

CAUSADAS POR MOVIMENTOS REPETITIVOS, PODEM AFETAR MÚSCULOS, TENDÕES E NERVOS.



PNEUMOCONIOSES: DOENÇAS

PULMONARES CAUSADAS PELA INALAÇÃO DE POEIRAS MINERAIS, COMO A SILICOSE.



TRANSTORNOS PSICOSSOCIAIS:

INCLUEM A SÍNDROME DE BURNOUT, DEPRESSÃO E ANSIEDADE RELACIONADAS AO AMBIENTE DE TRABALHO



DISTÚRBIOS MUSCULOESQUELÉTICOS:

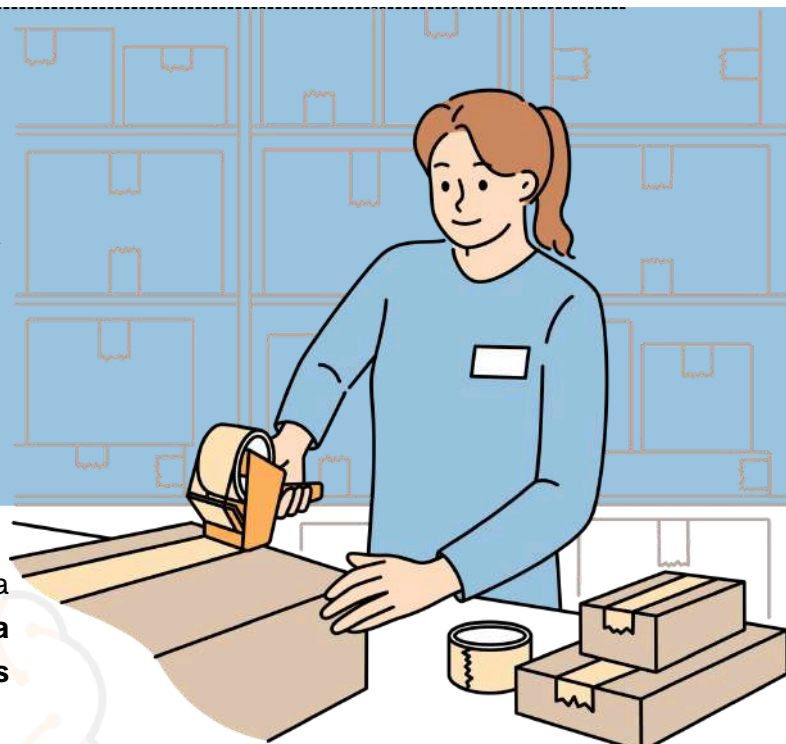
ENGLOBAM CONDIÇÕES COMO TENDINITES, BURSITES E HÉRNIAS DE DISCO, ASSOCIADAS A ATIVIDADES LABORAIS QUE ENVOLVEM ESFORÇO FÍSICO.



DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



VISÃO GERAL

A administração de materiais é uma área da administração que visa **maximizar a utilização de recursos e minimizar os custos** associados a eles.

Seu objetivo é **suprir a organização com os materiais necessários para suas atividades, com vista a garantir a eficácia da gestão logística da empresa.**

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O termo "recursos materiais" refere-se aos **aspectos físicos e materiais que a organização utiliza para produzir**, enquanto o **patrimônio diz respeito aos bens permanentes da empresa.**

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ballou define que a Administração de Materiais tem como objetivo **prover material correto, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao menor custo possível.** Já Chiavenato destaca que a **Administração de Materiais envolve todos os fluxos de materiais na empresa.** A classificação de materiais é um processo importante e deve ser abrangente, flexível e prática para garantir eficiência na gestão de materiais.

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

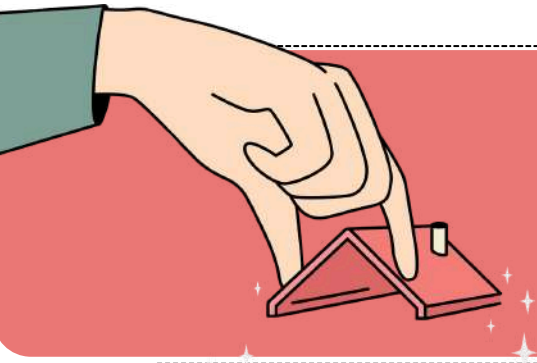
Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação

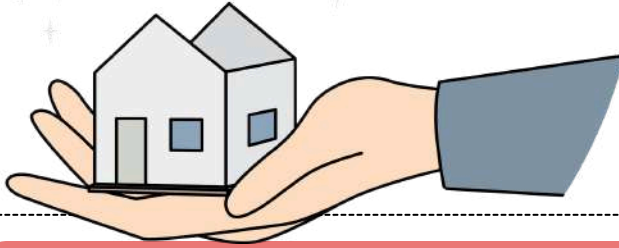


DICA

GESTÃO PATRIMONIAL VI

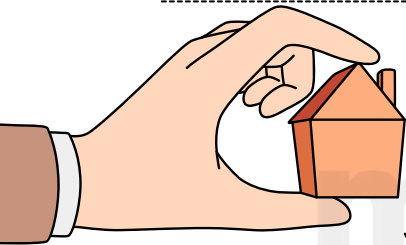


PATRIMÔNIO PÚBLICO



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.



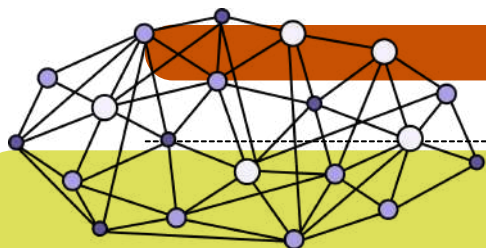
A **responsabilidade objetiva é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia**.



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**.



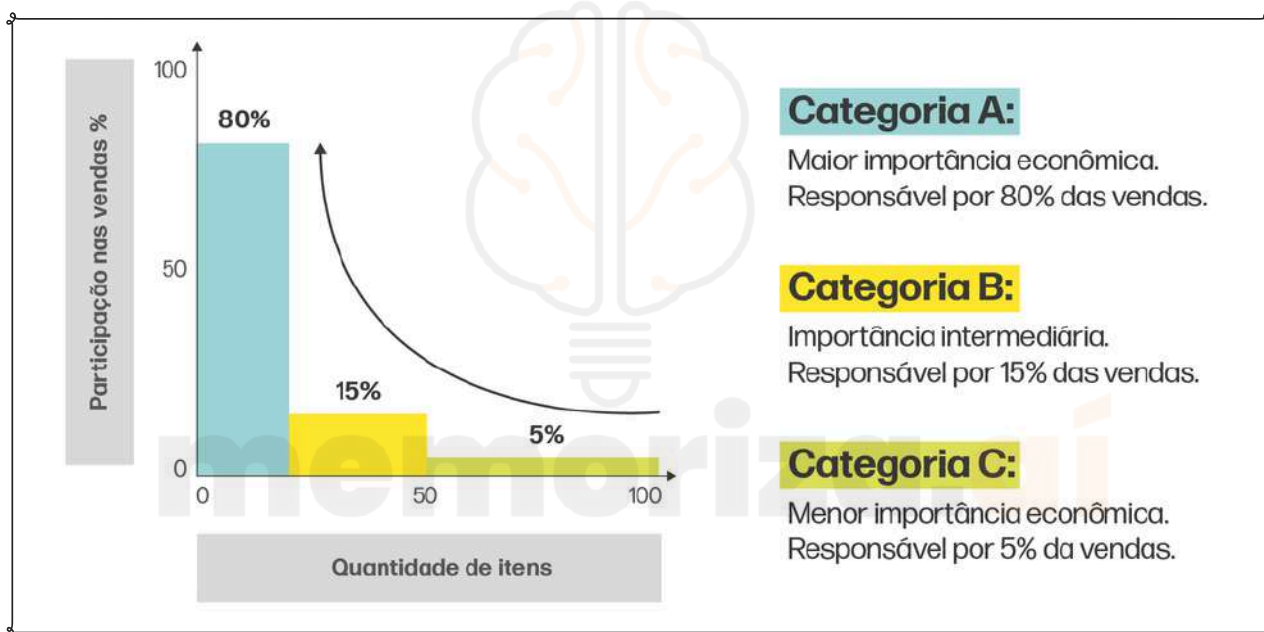
DICA
CURVA ABC



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

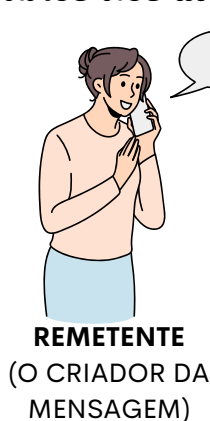
REDAÇÃO OFICIAL



COMUNICAÇÃO

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

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

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

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

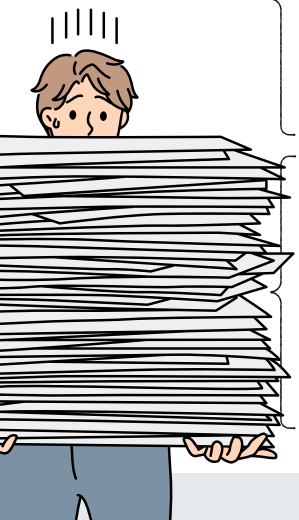
Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

Ofício Conjunto Circular

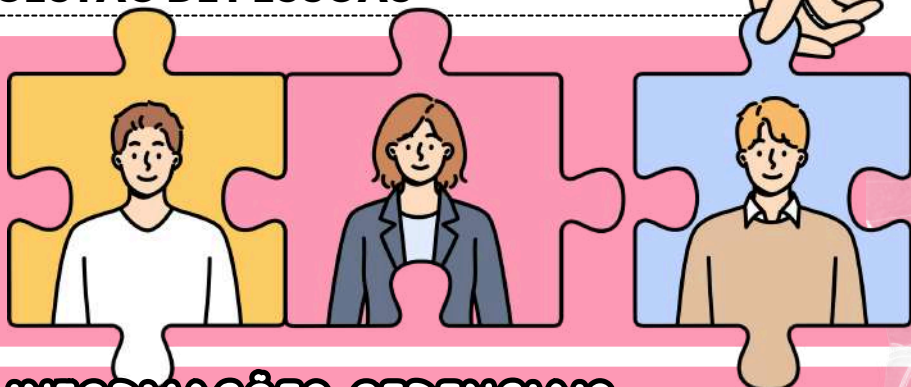
- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

Exemplo: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE



DICA

GESTÃO DE PESSOAS



SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Os sistemas de informações gerenciais de RH (SIGRH) são como os super-heróis da **tecnologia** no mundo dos recursos humanos!

Eles entram em cena para **coletar, guardar, processar e analisar todos os dados** quentinhos sobre os **colaboradores** da empresa.



Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações** fresquinhas sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho!**

Os **superpoderes** dos **SIGRH** incluem:



AUMENTAR A **EFICIÊNCIA**,
REDUZIR **ERROS**,
AUTOMATIZAR PROCESSOS
CHATOS, DAR AQUELE
CONTROLE MAROTO DAS
ATIVIDADES DE RH



E CRIAR **RELATÓRIOS** INCRÍVEIS
PARA AJUDAR A GALERA A TOMAR
DECISÕES ESTRATÉGICAS.

É um verdadeiro show de **tecnologia** a serviço da equipe!

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- Elas tocam em várias áreas, desde a **caça aos talentos** na seleção até a mágica dos **benefícios** e **salários**, passando por treinamentos que fazem todo mundo brilhar, saúde e segurança para manter a galera feliz, e claro, o desempenho que é o coração da empresa!
- Tudo isso para garantir que a organização seja um lugar **justo, transparente** e que os interesses da turma estejam **alinhados** com os **objetivos da equipe**.



DICA

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

NÍVEIS DA CULTURA ORGANIZACIONAL

A **cultura organizacional** é como uma cebola, cheia de camadas que podemos explorar para entender como a mágica acontece dentro de uma empresa! **Edgar Schein**, o guru da cultura organizacional, trouxe para a mesa três níveis de cultura que vão te fazer pensar:

NÍVEL SUPERFICIAL: ARTEFATOS E SÍMBOLOS VISÍVEIS

Bem-vindo ao show da cultura organizacional! Aqui, no nível mais **externo** e chamativo, temos os elementos que gritam "olhem para nós!" - como *roupas estilosas, jargões, símbolos reluzentes, rituais divertidos e os espaços que usamos.*

- **Exemplo:** Uniformes que fazem você se sentir parte de uma equipe de super-heróis, logotipos que brilham mais que estrelas e celebrações que fazem até o café parecer uma festa!



NÍVEL MAIS VISÍVEL: VALORES COMPARTILHADOS E NORMAS

Agora, vamos mergulhar um pouco mais fundo! Aqui, encontramos os **valores** que fazem o coração da organização bater e as normas que guiam a dança do dia a dia. Esses valores geralmente aparecem nas declarações de **missão, códigos éticos** e até nas **regras do jogo.**

- **Exemplo:** Se a **inovação** é o mantra da empresa, você pode apostar que as políticas vão ser como um tapete vermelho para novas ideias, criatividade e até uma dose saudável de riscos!



NÍVEL BÁSICO: PRESSUPOSTOS FUNDAMENTAIS E CRENÇAS CENTRAIS

Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo e essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".

- Exemplo: Se a empresa acredita que **confiança** é a chave para o sucesso, essa crença vai moldar cada conversa e decisão, como um maestro regendo uma orquestra!



DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MEDIDAS DESCRITIVAS)



MÉDIA PONDERADA

o que é isso?

Entre as medidas centrais, a mais utilizada é a média. Existem vários tipos de média, mas as mais comuns são a **média aritmética simples** e a **média aritmética ponderada**.

Na média aritmética ponderada, são atribuídos **pesos para cada um dos valores**. Quanto **maior for o peso**, maior será a **influência daquele determinado dado** no valor da média aritmética ponderada.

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{x} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

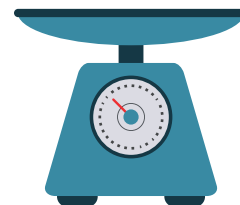
- ✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \longrightarrow$ Pesos
- ✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \longrightarrow$ Valores do conjunto

EXEMPLO NA PRÁTICA:

Durante uma seleção de professores, a prova era dividida em algumas etapas, e cada uma delas tinha um peso. O candidato vencedor seria o que alcançasse maior nota. Vamos encontrar, então, o candidato que possui maior média.



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



OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTE NOTAS:

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

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4} = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10} = \frac{80}{10} = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4} = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10} = \frac{84}{10} = 8,4$$

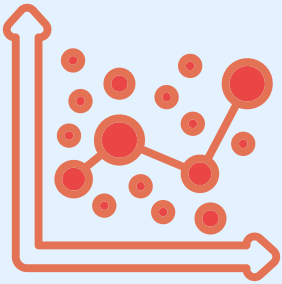
O CANDIDATO QUE POSSUI **MAIOR MÉDIA** É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.



DICA

ASSOCIAÇÃO E REGRESSÃO

COVARIÂNCIA E COEFICIENTE DE CORRELAÇÃO



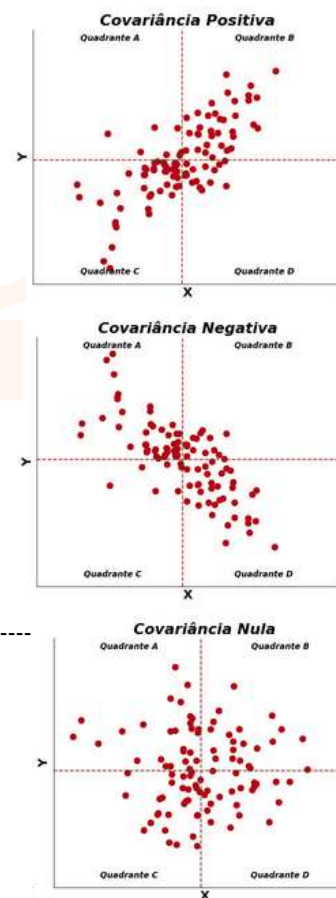
A associação entre variáveis mostra como **dois fenômenos** se comportam em **conjunto**. Entender essa relação ajuda a identificar **padrões** que orientam **análises e decisões**.

A **covariância** descreve como duas variáveis **variam simultaneamente**, indicando se tendem a **crescer** ou **diminuir juntas**. Embora útil, seu valor absoluto depende das unidades de medida, o que dificulta comparações diretas. Por isso, ela funciona melhor como **etapa inicial** na análise da relação entre variáveis.

A interpretação da covariância revela se a **relação** entre duas variáveis é **positiva**, **negativa** ou **inexistente**. Valores **positivos** sugerem que ambas **crecem juntas**, enquanto valores **negativos** indicam **movimentos opostos**. Compreender esse sinal orienta a avaliação preliminar do tipo de associação existente.



O coeficiente de **correlação** exprime a **força** e **direção** da **relação** entre variáveis, variando de **-1 a +1**. Por ser padronizado, permite comparar diferentes conjuntos de dados sem influência das unidades. Ele é amplamente usado por resumir a associação de forma **clara e objetiva**.



COMPREENDER O COEFICIENTE É ESSENCIAL, POIS ELE SERVE COMO PONTE ENTRE O CÁLCULO ESTATÍSTICO E A INTERPRETAÇÃO PRÁTICA DAS RELAÇÕES ENTRE VARIÁVEIS.

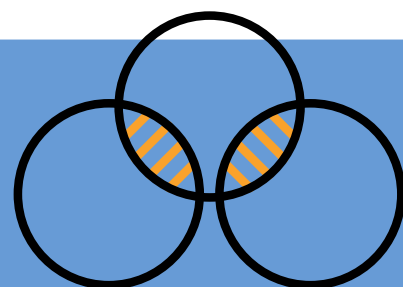
Interpretação da Correlação

A **interpretação** da correlação mostra se a relação é **fraca**, **moderada** ou **forte**, além de indicar sua direção. Correlações **próximas de zero** sugerem **baixa** associação, enquanto **valores extremos** indicam relação **intensa**. Essa análise apoia decisões ao revelar quão dependentes duas variáveis podem ser.

DICA

PROBABILIDADE

EVENTOS, ESPAÇO AMOSTRAL, OPERAÇÕES COM EVENTOS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A probabilidade básica estuda a **chance de ocorrência de eventos** dentro de um conjunto de **possibilidades**. Esses conceitos fundamentam análises que envolvem **incerteza** e tomada de **decisões**.

CONCEITO DE EVENTO E SUAS REPRESENTAÇÕES

Um **evento** corresponde a qualquer **resultado** ou **conjunto de resultados** possíveis dentro de uma situação aleatória. Essa definição permite classificar acontecimentos como **simples** ou **compostos**, facilitando a organização das informações. A clareza na identificação do evento ajuda a aplicar corretamente as regras da probabilidade.



O **espaço amostral** reúne todos os **resultados** possíveis de um **experimento aleatório**, servindo como base para **calcular probabilidades**. Quando esse conjunto é bem definido, torna-se mais fácil visualizar suas propriedades e eventuais restrições. A construção adequada do espaço evita erros comuns de interpretação.

OPERAÇÕES ENTRE EVENTOS



UNIÃO



INTERSECÇÃO

As **operações entre eventos**, como **união**, **interseção** e **complemento**, permitem relacionar diferentes situações dentro do mesmo experimento. Essas combinações tornam a análise mais completa e revelam como eventos influenciam uns aos outros. Compreender essas relações é essencial para resolver problemas probabilísticos.

O **cálculo da probabilidade** envolve **relacionar o número de resultados** desejados ao **total de possibilidades** do espaço amostral. Esse processo permite quantificar a chance de um evento ocorrer, considerando condições simples ou combinadas. A aplicação prática aparece em **previsões**, **riscos** e **análises estatísticas**.



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso do **PROCON/RJ!**


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](#)