

AMOSTRA

PROCON RJ

Proteção e Defesa  
do Consumidor

PROCONRJ



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO PROCON/RJ!

*Seja muito bem - vindo!*

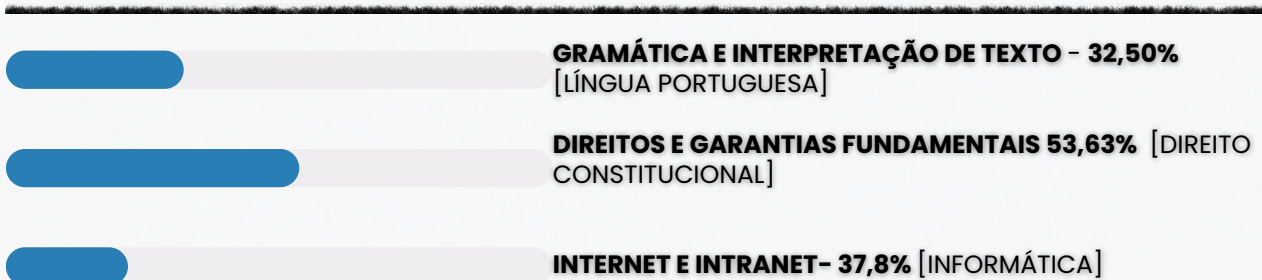
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.**

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 **4 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.



#### **BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS**

ESTE CRONOGRAMA OFERECE UMA ESTRUTURA CLARA E PRÁTICA PARA OS 30 DIAS QUE ANTECEDEM SUA PROVA, PERMITINDO UMA ABORDAGEM ORGANIZADA E EFICIENTE DO ESTUDO. AO DIVIDIR O CONTEÚDO EM PARTES MANEJÁVEIS E DISTRIBUIR AS ATIVIDADES AO LONGO DO PERÍODO, VOCÊ PODERÁ FOCAR EM CADA TÓPICO COM MAIS PROFUNDIDADE E EVITAR A SOBRECARGA DE INFORMAÇÕES.

## 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](mailto: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

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.

Exemplo: pé, forró;

- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.

Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;

- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.

Exemplo: ir à escola;

- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.

Exemplo: mãe, irmão, eleições.

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

**Acentuação tônica:** refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia** mais forte e enfática.

**Acentuação gráfica:** refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



s**ab**ia – viv**i**do – vit**i**ma

**sá**bia – **ví**vido – **vít**ima

Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.

DICA

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

SENTIDO DENOTATIVO X SENTIDO CONOTATIVO



SENTIDO CONOTATIVO



O sentido conotativo de uma palavra ou expressão **refere-se às associações secundárias, sugestões ou significados adicionais que a palavra pode ter, além do seu significado literal.**



O sentido conotativo **leva em consideração as emoções, imagens, associações culturais e subjetivas que uma palavra evoca.**



*Por exemplo, a palavra "rosa" pode ter um sentido conotativo de amor, romance ou beleza, devido às associações culturais e emocionais que as pessoas têm com essa flor.*

SENTIDO DENOTATIVO



O sentido denotativo de uma **palavra ou expressão refere-se ao seu significado literal e objetivo.** É a interpretação mais direta e básica de uma palavra, aquilo que você encontraria em um dicionário.



O sentido denotativo se concentra na definição precisa e factual de uma palavra, desconsiderando quaisquer associações subjetivas ou emocionais que ela possa ter.



*Por exemplo, o sentido denotativo da palavra "rosa" é uma flor de pétalas coloridas.*

LEMBRE-SE!





## DICA

### CRASE II

#### ✓ CASOS DE USO FACULTATIVO:

A crase facultativa diz respeito aos casos em que o **uso do acento grave não é obrigatório**.

**Ou seja:** você pode usar **com** ou **sem** o **acento**, e as duas formas estarão corretas.

A seguir, veja os **4 principais casos** 📌

#### Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

Quando o pronome possessivo antecede um substantivo feminino claro e identificável, a crase pode ser usada ou não.

✓ **Exemplos:** Dirigiu-se à minha casa. 🏠 | Dirigiu-se a minha casa. 🏠

#### Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

✓ **Exemplos:** Os comentários eram feitos à Laura. 🗣️ | Os comentários eram feitos a Laura. 🗣️

#### Antes da palavra "casa" quando acompanhada de expressão qualificadora

A palavra **casa**, quando **usada sozinha** (no sentido de lar), **não leva crase**.

👉 **Exemplo:** Voltei a casa cedo.

Mas quando vem acompanhada de **algo que a qualifique** (ex.: "de meus pais"), a crase torna-se **facultativa**.

✓ **Exemplos:** Irei à casa de meus pais. 🏠 | Irei a casa de meus pais. 🏠

#### Depois da preposição "até"

O **"até"** já funciona como preposição.

👉 Por isso, **pode** ou **não haver fusão com o artigo definido feminino "a"**.

✓ **Exemplos:** Fomos até a Gávea. 🗣️ | Fomos até à Gávea. 🗣️

## USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

#### Diante de palavras femininas que não repelem artigo

Alguns substantivos aceitam o artigo "a" (ex.: Barra da Tijuca) e outros o repelem (ex.: Copacabana). ✓ **Exemplo:** Fui à Barra da Tijuca.

#### Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

Quando o substantivo é ocultado para evitar repetição, a crase permanece. ✓ **Exemplo:** Foi àquela casa e não à sua (casa).

#### Diante de locuções adverbiais femininas no plural

Toda vez que houver uma expressão adverbial formada por substantivo feminino plural, usa-se crase. ✓ **Exemplos:** às vezes; às claras; às escondidas; às três da manhã; à tarde.

#### Diante da palavra terra (quando = planeta ou terra natal)

A palavra "terra" varia conforme o sentido. ✓ **Exemplo:** O astronauta voltou à Terra (planeta).

#### Em casos de elipse: à moda de / à maneira de

Usamos a crase em **expressões** como: Arroz à grega (= arroz à moda grega).

#### Diante de numeral indicando hora

Sempre que a **frase indicar horário, a crase é obrigatória**.

✓ **Exemplos:** Cheguei às 21 horas.

DICA

PONTO E VÍRGULA (;) I



O **ponto-e-vírgula** não teria a menor chance com a Rochelle; **ninguém sabe como empregá-lo!** 🤪

e então, como utilizamos?

SEPARAR ITENS EM UMA LISTA

O ponto e vírgula pode ser usado para **separar itens em uma lista quando esses itens já contêm vírgulas internas**. Isso ajuda a evitar a confusão entre as vírgulas usadas dentro dos itens da lista e as vírgulas que separam os próprios itens.

Por exemplo:

*Na reunião, discutimos a agenda, que incluiu os seguintes tópicos: orçamento, planejamento estratégico; metas de vendas, marketing; e contratações.*

faça anotações aqui!

DICA

CONTRADIÇÃO

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

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



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

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

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

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	¬A	A ∧ ¬A
V	F	F
F	V	F

Em ambas as linhas, o valor resultante de "A ∧ ¬A" é Falso. Portanto, **"A ∧ ¬A" é uma contradição**.

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS XI



INTERVALOS

No conjunto dos números reais, os intervalos são representações de segmentos da reta numérica, utilizados para **indicar conjuntos contínuos de valores**.

O QUE PRECISAMOS SABER?



Existem três tipos principais de intervalos: **fechado, aberto e semiaberto (ou semifechado)**.

**INTERVALO FECHADO**

- Um intervalo fechado inclui suas extremidades.
- É representado por colchetes [ ], indicando inclusão.

**Forma geral:**  $\blacktriangleleft [a, b]$

**Exemplo:** O intervalo [2, 4] inclui todos os números reais entre 2 e 4, incluindo o 2 e o 4.  $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 2 \leq x \leq 4\}$

**INTERVALO ABERTO**

- Um intervalo aberto não inclui suas extremidades.
- É representado exclusivamente por parênteses ( ), indicando exclusão.

**Forma geral:**  $\blacktriangleleft (a, b)$

**Exemplo:** O intervalo (1, 3) inclui todos os números reais maiores que 1 e menores que 3, sem incluir o 1 e o 3  $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 1 < x < 3\}$

**INTERVALO SEMIABERTO (OU SEMIFECHADO)**

- Um intervalo semiaberto inclui apenas uma das extremidades.
- É representado por um colchete e um parêntese.

**Formas possíveis:**  $\blacktriangleleft [a, b) \rightarrow$  inclui a, não inclui b  $\blacktriangleleft (a, b] \rightarrow$  inclui b, não inclui a

**Exemplos:** [1, 3) Inclui o número 1, mas não inclui o 3.  $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 1 \leq x < 3\}$   
 (2, 5]: Não inclui o número 2, mas inclui o 5.  $\blacktriangleright \{x \in \mathbb{R} \mid 2 < x \leq 5\}$

- ♦ Parênteses ( )  $\rightarrow$  indicam que o número não pertence ao intervalo
- ♦ Colchetes [ ]  $\rightarrow$  indicam que o número pertence ao intervalo

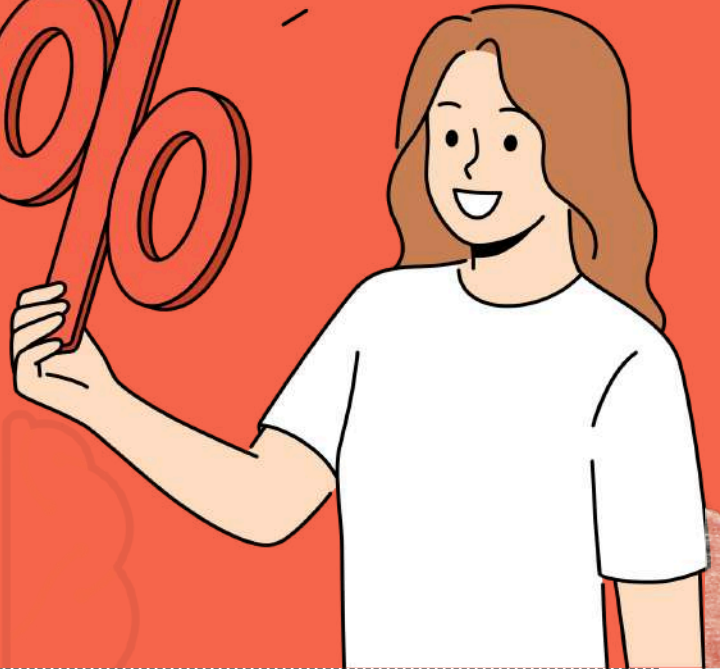
DICA

MATEMÁTICA BÁSICA I

A porcentagem é uma maneira comum de expressar **uma proporção ou fração em relação a 100.**

O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. **Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."**

PORCENTAGEM



**LEMBRE-SE!**

**50 % é a metade** de qualquer valor!

TAXA PERCENTUAL

$$\frac{1}{100} = 0,01 = 1\% \quad \frac{23}{100} = 0,23 = 23\% \quad \frac{25}{100} = 0,25 = 25\%$$

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$32\% \text{ DE } 200 = \frac{32}{100} \cdot 200 \longrightarrow 6400 / 100 = 64$$

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

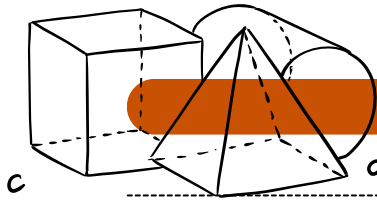
**Aumento 20% de R\$ 500,00**

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% + 20\% &= 120\% = 1,2 \\ 1,2 \times 500 &= \text{R\$ } 600,00 \end{aligned}$$



**Desconto 20% de R\$ 500,00**

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% - 20\% &= 80\% = 0,8 \\ 0,8 \times 500 &= \text{R\$ } 400,00 \end{aligned}$$



DICA

SISTEMAS DE UNIDADES DE MEDIDAS

# CÁLCULO DE VOLUME DE SÓLIDOS

Podemos determinar o volume de todos os sólidos geométricos. O volume representa a "capacidade" desse sólido. Tente imaginar alguns sólidos geométricos: seria possível preenchê-los com algum material, como água?



Se essa possibilidade existir, podemos calcular o volume de cada objeto considerado. Caso não seja viável preencher a figura que você imaginou, é provável que ela seja uma forma plana bidimensional, como um quadrado, um triângulo ou um círculo.

## FÓRMULAS PARA O CÁLCULO DE VOLUME

### VOLUME DE UM PRISMA QUALQUER

Para determinarmos o volume de um prisma qualquer, nós calculamos a área de sua base para, em seguida, multiplicá-la pela sua altura. Sendo assim:

Prismas

- $v = (\text{área da base}) \times \text{altura}$

Na imagem acima, a área do prisma de base retangular pode ser calculada por:

$$V = a \cdot b \cdot c$$

Já a área do prisma de base triangular é dada por:

$$V = \frac{a \cdot b \cdot c}{2}$$

### VOLUME DE UM CILINDRO

O volume de um cilindro é calculado multiplicando-se a área da base pela altura

1. Assim como ocorre com os prismas, para calcular o volume do cilindro, multiplicamos a área da base pela altura. Podemos definir novamente:

Cilindro

$V = (\text{área da base}) \times \text{altura}$

- Para o cilindro da figura ao lado, podemos calcular seu volume como:

$$V = \pi \cdot r^2 \cdot a$$



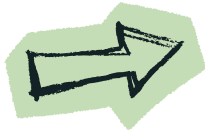
DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



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

Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

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

Exemplo prático



Você recebe um arquivo chamado "musica.mp3".



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



Se fosse "musica.txt", seria aberto no Bloco de Notas.

Exemplo prático

Você baixa um arquivo chamado "planilha" (sem extensão).

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

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

XLS



## DICA NAVEGADORES

# 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.*

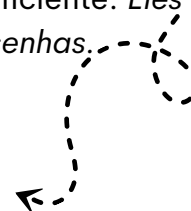


*Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência.* E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

### 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**  
**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

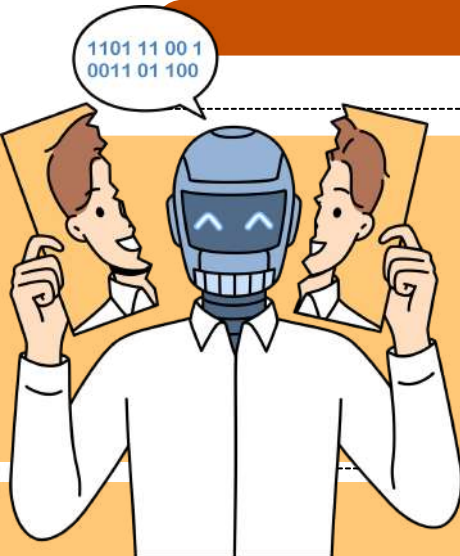
**COMPOSIÇÃO DO VÍRUS**

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



INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL  
GENERATIVA



A **inteligência artificial generativa** pode ser utilizada no **setor público e privado** como instrumento de **modernização e aproximação** entre **governo e sociedade**. Para isso, seu uso precisa estar orientado por uma **comunicação ética**, baseada em **transparência, responsabilidade e respeito aos direitos fundamentais**.

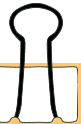


Dessa forma, a tecnologia contribui para tornar os **serviços públicos mais acessíveis e compreensíveis**, sem abrir mão de valores como **igualdade, dignidade e participação cidadã**.

o uso da **Inteligência Artificial** deve **servir ao interesse público**.

Sempre que a IA for usada no setor público, deve **respeitar os Direitos Fundamentais** garantidos na Constituição e em tratados internacionais assinados pelo Brasil.

O uso da IA deve garantir **segurança jurídica e igualdade** no **tratamento de casos iguais**. Ou seja: nada de decisões diferentes para situações iguais!



**⚠ Tem mais:**

- Se a IA precisar de dados para funcionar, é preciso ter cuidado redobrado:
- Usar amostras **representativas** (que reflitam bem a realidade);
- Proteger os **dados pessoais sensíveis** e respeitar o **segredo de justiça**.

**OBS: "DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS" SÃO DEFINIDOS PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD – LEI 13.709/2018).**

**🚫 NÃO DISCRIMINAÇÃO**

Antes de usar a IA, é preciso fazer **testes** para ver se ela foi treinada com **preconceitos ou generalizações indevidas**.

*e o que acontece com isso?*

- Se for descoberto algum **viés discriminatório**, o sistema deve ser **corrigido imediatamente**.
- Se não for possível corrigir, o sistema deve ser **descartado**, e isso precisa ser **registrado** com os **motivos explicados**.



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



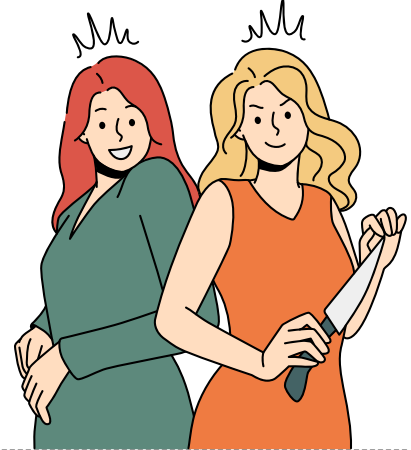
Quando você compra um produto ou contrata um serviço, o Código de Defesa do Consumidor (CDC) assegura que sua **saúde e segurança sejam protegidas**.

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:**

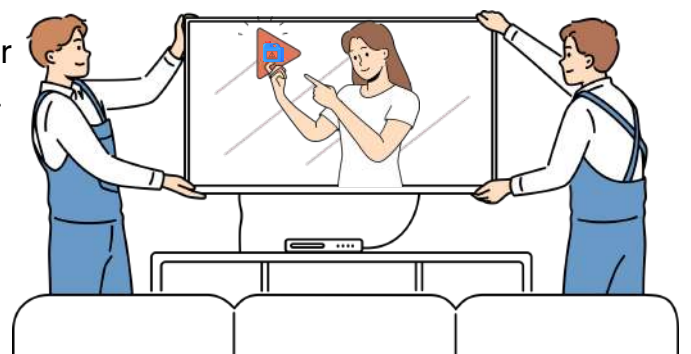
Se um produto ou serviço for **potencialmente perigoso**, o fornecedor deve **alertar claramente** sobre isso para que você possa tomar as devidas precauções.



**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

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:

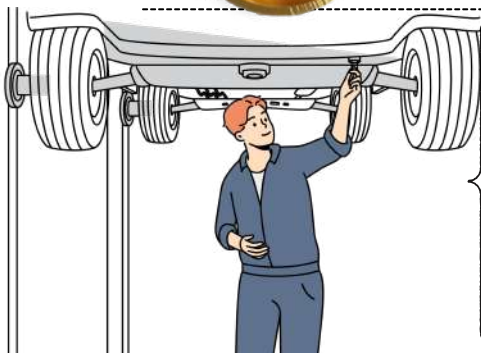
Reclamação **formal interrompe** a **contagem do prazo** até que o fornecedor dê uma resposta.

**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

DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

# DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA

→ A empresa, por ser uma **pessoa jurídica**, tem uma identidade separada dos seus donos ou sócios.

→ Em regra, apenas o **patrimônio da empresa responde pelas dívidas dela**. Contudo, em algumas situações, a justiça pode "**desconsiderar**" essa separação e **responsabilizar os sócios diretamente**, atingindo seu **patrimônio pessoal**.

## Quando isso acontece?

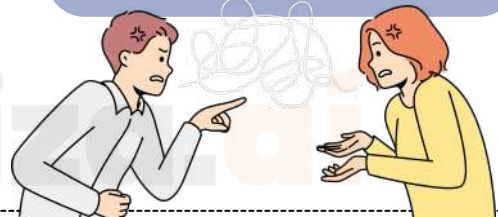
Houve **abuso de direito** ou **ato ilícito**?

A **má administração** levou à **falência** ou **inatividade**?

A empresa está **impedindo o ressarcimento** ao **consumidor**?



DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA



## RESPONSABILIDADE DAS SOCIEDADES EM GRUPOS EMPRESARIAIS:

- **SOCIEDADES CONTROLADAS:** SÃO SUBSIDIARIAMENTE RESPONSÁVEIS, OU SEJA, SÓ RESPONDEM DEPOIS QUE A SOCIEDADE PRINCIPAL NÃO TEM COMO PAGAR.
- **SOCIEDADES CONSORCIADAS:** RESPONDEM SOLIDARIAMENTE, OU SEJA, PODEM SER COBRADAS AO MESMO TEMPO PELA DÍVIDA.
- **SOCIEDADES COLIGADAS:** SÓ SERÃO RESPONSABILIZADAS SE HOUVER CULPA (AGIR COM NEGLIGÊNCIA, IMPRUDÊNCIA OU IMPERÍCIA).

O **JUIZ TAMBÉM PODE DESCONSIDERAR A PERSONALIDADE JURÍDICA** SEMPRE QUE PERCEBER QUE A EMPRESA ESTÁ SENDO USADA PARA IMPEDIR O **RESSARCIMENTO DOS CONSUMIDORES**.



DICA

PRÁTICAS COMERCIAIS



PUBLICIDADE NO CDC

Toda publicidade deve ser apresentada de forma que o consumidor consiga **identificá-la facilmente como uma propaganda**.

Isso evita que o consumidor seja **confundido** ou levado a acreditar que a informação faz parte de uma mensagem neutra, quando na verdade é uma **tentativa de venda**.

PROIBIÇÃO DE PUBLICIDADE ENGANOSA OU ABUSIVA

É proibida qualquer tipo de publicidade que seja:

ENGANOSA:

**Informações falsas** ou **omissões** que possam **induzir o consumidor ao erro** sobre aspectos como características, qualidade, preço, ou qualquer outro dado do produto ou serviço.



ABUSIVA:

Publicidade que:

- **DISCRIMINA** POR QUALQUER MOTIVO;
- **INCITA** VIOLÊNCIA;
- **EXPLORA** O MEDO OU A SUPERSTIÇÃO;
- **APROVEITA-SE** DA VULNERABILIDADE DAS CRIANÇAS;
- **DESRESPEITA** O MEIO AMBIENTE;
- **INDUZ** O CONSUMIDOR A UM COMPORTAMENTO PREJUDICIAL OU PERIGOSO À SAÚDE E SEGURANÇA.

◦ SIMENR

PUBLICIDADE ENGANOSA POR OMISSÃO

A **omissão** de informações essenciais também constitui **publicidade enganosa**. Isso ocorre quando **detalhes importantes sobre o produto ou serviço não são divulgados**, levando o consumidor a tomar uma decisão sem todas as informações necessárias.

A RESPONSABILIDADE DE PROVAR QUE AS INFORMAÇÕES DA PUBLICIDADE SÃO VERDADEIRAS CABE AO **ANUNCIANTE**.



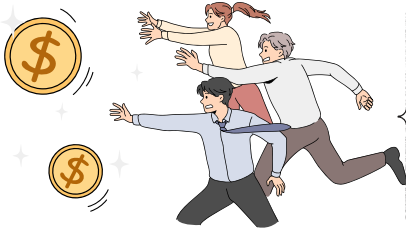
DICA

PROTEÇÃO CONTRATUAL



# CLÁUSULAS ABUSIVAS

O artigo também prevê situações em que se presume que a **vantagem é exagerada**:



- QUANDO **OFENDE OS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DO SISTEMA JURÍDICO**.
- QUANDO **AMEAÇA O EQUILÍBRIO CONTRATUAL**, RESTRINGINDO DIREITOS ESSENCIAIS.
- QUANDO IMPÕE UMA **ONEROSA DESVANTAGEM AO CONSUMIDOR**, DESPROPORCIONAL À NATUREZA DO CONTRATO.

A **NULIDADE** DE UMA CLÁUSULA ABUSIVA **NÃO INVALIDA O CONTRATO POR COMPLETO**, A NÃO SER QUE ESSA NULIDADE GERE UM **ÔNUS EXCESSIVO** PARA UMA DAS PARTES.

## INFORMAÇÕES SOBRE O CRÉDITO E FINANCIAMENTO

Quando o consumidor adquire produtos ou serviços por meio de **financiamento ou crédito**, o fornecedor deve informar previamente sobre aspectos essenciais para garantir a transparência da operação.

Os **itens obrigatórios** incluem:

- **Preço em moeda corrente nacional** – o valor do produto ou serviço deve ser informado de forma clara.
- **Taxas de juros** – o fornecedor deve informar o montante dos juros de mora (caso de atraso) e a taxa efetiva anual de juros.
- **Acréscimos legais** – todos os acréscimos previstos por lei devem ser devidamente especificados.
- **Número e periodicidade das prestações** – a quantidade de parcelas e o intervalo de pagamento devem ser explícitos.
- **Soma total a pagar** – o valor total com e sem financiamento deve ser informado.



## MULTA DE MORA E LIQUIDAÇÃO ANTECIPADA

- § 1º – **LIMITAÇÃO DA MULTA DE MORA**: NO CASO DE INADIMPLÊNCIA (ATRASO NO PAGAMENTO), A MULTA **NÃO PODE ULTRAPASSAR 2% DO VALOR DA PRESTAÇÃO**.
- § 2º – **LIQUIDAÇÃO ANTECIPADA**: O CONSUMIDOR TEM O DIREITO DE QUITAR O DÉBITO ANTECIPADAMENTE, **TOTAL OU PARCIALMENTE**, E AO FAZER ISSO, TERÁ DIREITO À **REDUÇÃO PROPORCIONAL DOS JUROS E ACRÉSCIMOS COBRADOS**.



DICA

ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO ESTATUTO E QUEM É CONSIDERADO FUNCIONÁRIO PÚBLICO (DECRETO-LEI Nº 220/1975)



# O QUE PRECISO SABER?

O Decreto-Lei nº 220/1975 institui o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, **regulando direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar** desses servidores. **Ele se aplica exclusivamente aos funcionários públicos civis estatutários**, vinculados ao Poder Executivo estadual.

## CONCEITO CENTRAL

### ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO ESTATUTO

Aplica-se aos:

- Funcionários públicos civis
- Do Poder Executivo do Estado do RJ
- Ocupantes de cargo público efetivo
- Submetidos a regime estatutário, e não à CLT

Base legal: Decreto-Lei nº 220/1975.

### QUEM É CONSIDERADO FUNCIONÁRIO PÚBLICO?

Para o Estatuto, é funcionário público:

- A pessoa legalmente investida em cargo público
- Criado por lei
- Com provimento efetivo
- Remunerado pelos cofres públicos estaduais

✓ A investidura ocorre por nomeação.

**ATENÇÃO!**

não é um estatuto geral para todo servidor do RJ – há **limites claros de aplicação.**

### ✗ NÃO SE SUBMETEM AO DECRETO-LEI Nº 220/75:

- Empregados públicos regidos pela CLT
- Servidores de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, quando celetistas
- Servidores dos Poderes Legislativo e Judiciário
- Militares



DICA

ESTÁGIO PROBATÓRIO: DURAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONSEQUÊNCIAS

ESTÁGIO PROBATÓRIO:  
O QUE PRECISO SABER?

O QUE PRECISAMOS SABER?

O estágio probatório é o período inicial de avaliação do servidor público após o início do exercício do cargo, durante o qual seu desempenho, disciplina, assiduidade e capacidade funcional são analisados. Ao final, a aprovação garante estabilidade, enquanto a reprovação pode resultar em exoneração.

DURAÇÃO

- ✓ O estágio probatório é o período inicial de avaliação do servidor após iniciar o exercício.
- ✓ Tem como objetivo verificar a aptidão e capacidade funcional antes de adquirir estabilidade.
  - O estágio probatório é um período de 3 anos (36 meses) de avaliação;

AVALIAÇÃO

- ✓ Durante o estágio, o desempenho do servidor é analisado de forma contínua.
- ✓ A avaliação considera critérios como assiduidade, disciplina, eficiência e responsabilidade (conceito adotado em regimes públicos, compatível com a ideia de estágio probatório presencial e avaliativo).

CONSEQUÊNCIAS

- ✓ Aprovação: o servidor adquire estabilidade no cargo após o término do estágio.
- ✗ Reprovação: o servidor pode ser exonerado, não consolidando sua permanência no cargo.



O estágio probatório é condição para aquisição de estabilidade, e sua não conclusão com resultado favorável impede a estabilidade no cargo.

DICA

LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI (DECRETO-LEI Nº 220/1975)



# O QUE PRECISO SABER?

## O QUE PRECISO SABER?

As licenças e afastamentos permitem que o servidor se ausente do exercício do cargo sem perder o vínculo funcional, desde que respeitadas as hipóteses e condições previstas em lei.

## LICENÇAS DO SERVIDOR

✦ Licença é o afastamento temporário, concedido por motivo legal:

- ✓ Licença para tratamento de saúde
- ✓ Licença por motivo de doença em pessoa da família
- ✓ Licença à gestante, à adotante e licença-paternidade
- ✓ Licença para serviço militar (sem remuneração)
- ✓ Licença para atividade política (sem remuneração)
- ✓ Licença para tratar de interesses particulares (sem remuneração)

🔍 Nem toda licença é remunerada — atenção a esse detalhe!



## AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI!

✦ O afastamento ocorre quando o servidor se afasta do cargo para:

- ✓ Exercício de outro cargo ou função pública
- ✓ Participação em cursos, capacitação ou missão oficial
- ✓ Atuação em órgãos ou entidades previstas em lei

➔ O afastamento depende de autorização da Administração.



## QUANDO O TEMPO DE LICENÇA CONTA COMO "EFETIVO EXERCÍCIO"?

- ✓ Alguns afastamentos são considerados como tempo de serviço (licença-prêmio, auxílio maternidade/licença gestante, missão oficial ou estudo de interesse para a Administração).

DICA

PENALIDADES DISCIPLINARES: APLICAÇÃO E GRADAÇÃO

# PENALIDADES AO SERVIDOR: O QUE PRECISO SABER?



## CONCEITO

Penalidades disciplinares são sanções aplicadas ao servidor público em razão de **infrações funcionais**, com o objetivo de **reprimir** condutas inadequadas e **preservar** a disciplina, a eficiência e a moralidade no serviço público.



## COMO SÃO APLICADAS?



✓ A autoridade competente aplica a pena com base na natureza e gravidade da infração, nos danos ao serviço público e nos antecedentes funcionais do servidor.

✓ O servidor penalizado tem direito ao contraditório e à ampla defesa no procedimento administrativo que apura a falta



### → ADVERTÊNCIA

↪ Aplicada verbalmente em casos de negligência ou pequenas faltas funcionais.

📌 **Comunicação oficial ao órgão de pessoal.**

### → REPREENSÃO

↪ Aplicada por escrito, em casos de desobediência ou descumprimento de deveres, ou quando há reincidência após advertência.

### → SUSPENSÃO

↪ Para faltas graves ou reincidência de infrações menores, Pode durar até 180 dias e o servidor perde vantagens e direitos decorrentes do cargo

### → MULTA

↪ Aplicada como penalidade pecuniária em casos previstos no Estatuto.

### → DESTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

↪ Quando o servidor ocupa cargo em comissão ou função gratificada e comete falta grave.

### → DEMISSÃO

↪ Penalidade mais severa para faltas graves que comprometam a continuidade do vínculo funcional.

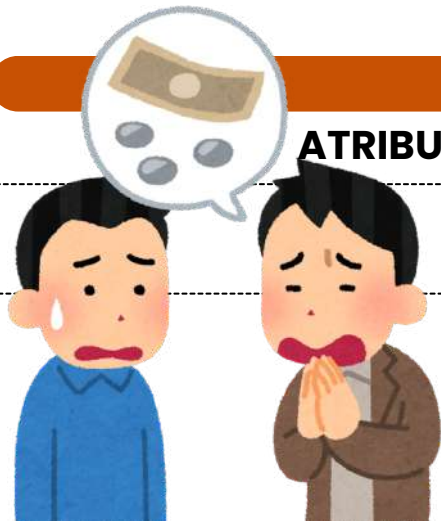
✓ **O ato de demissão deve mencionar a causa da penalidade**

### → CASSAÇÃO

↪ Aplicada quando ex-servidores aposentados ou disponíveis praticaram falta grave quando ainda no exercício ou em outras hipóteses legais.

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.

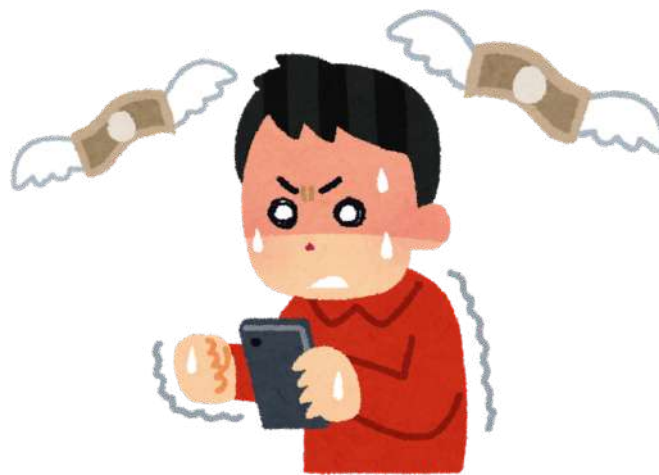
3

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

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



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.

→ 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

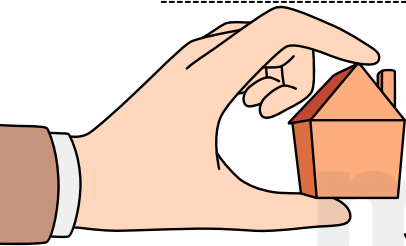
GESTÃO PATRIMONIAL VI

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.



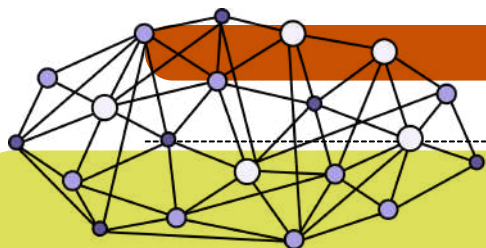
A **responsabilidade objetiva é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia.**



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.**



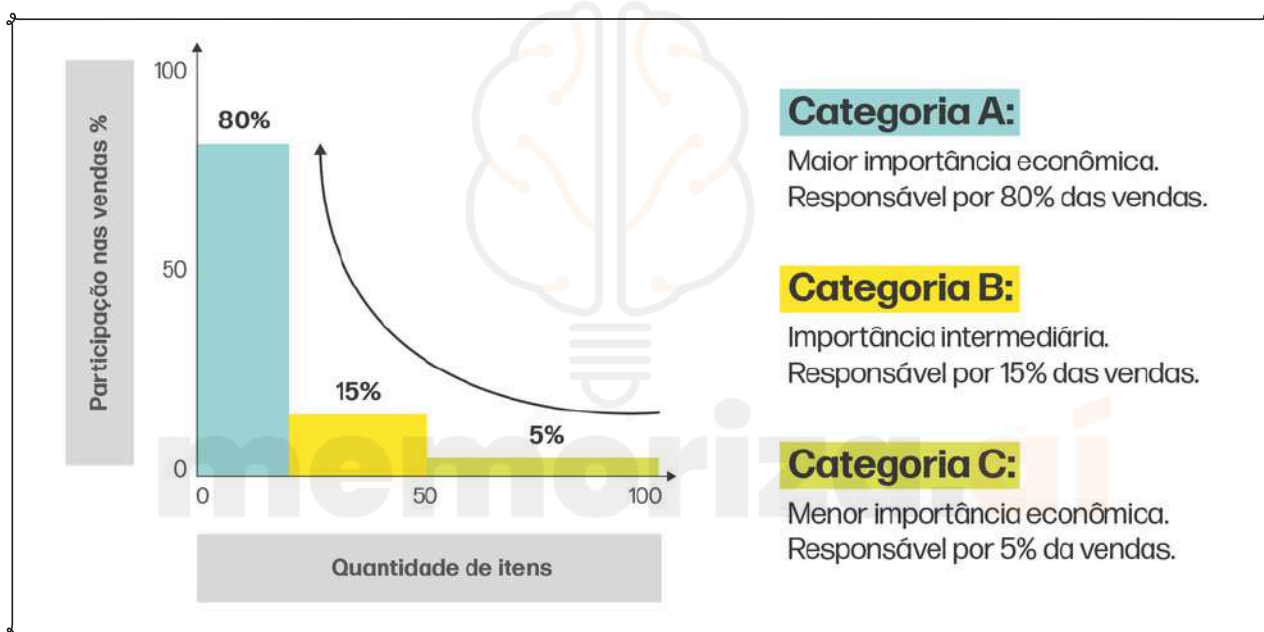
DICA  
CURVA ABC



# 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

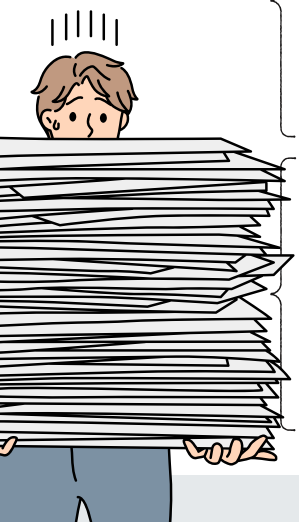
**Ofício Circular**

- 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**

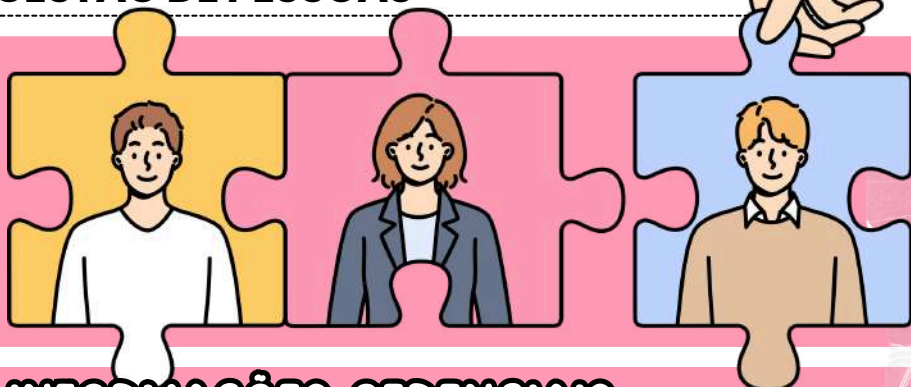
- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

**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

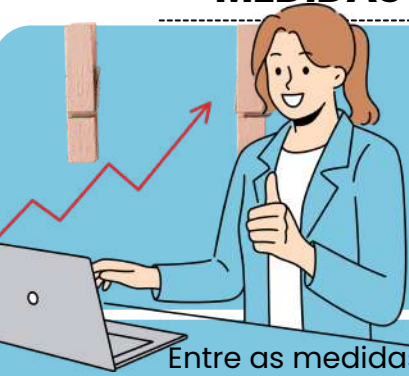
Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo e essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".

- 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 SEGUINTES 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:

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

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

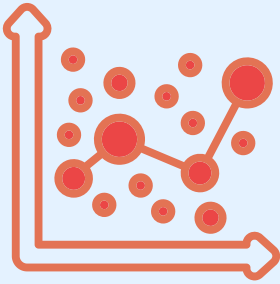
O CANDIDATO QUE POSSUI **MAIOR MÉDIA** É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.



DICA

ASSOCIAÇÃO E REGRESSÃO

# COVARIÂNCIA E COEFICIENTE DE CORRELAÇÃO



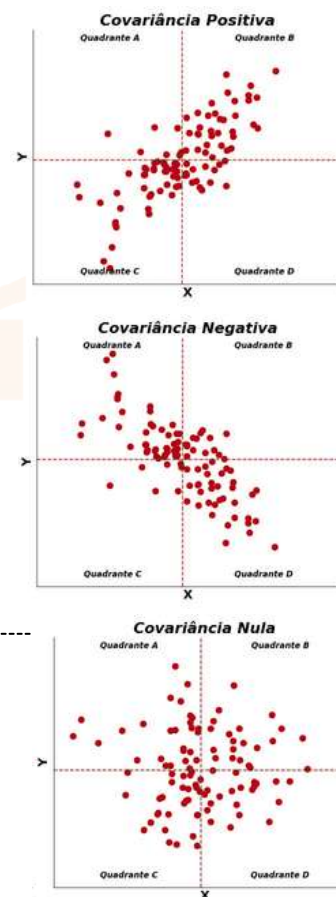
A associação entre variáveis mostra como **dois fenômenos** se comportam em **conjunto**. Entender essa relação ajuda a identificar **padrões** que orientam **análises e decisões**.

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.**

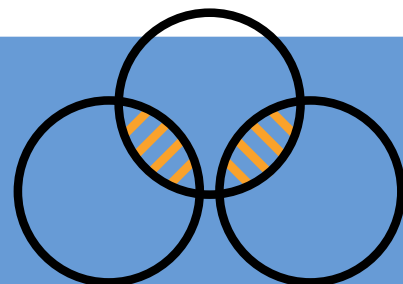
### Interpretação da Correlação

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

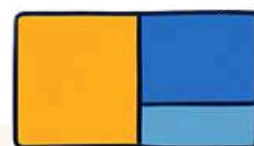


## O QUE PRECISAMOS SABER?

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](#)