



AMOSTRA

Prefeitura Municipal de São
Vicente/SP

REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai

FAÇA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE/SP!

Seja muito bem - vindo!

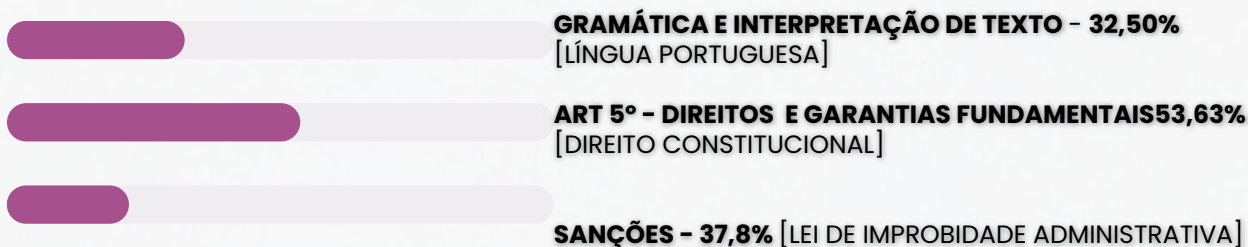
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ
PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **you ganha muito tempo!**

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

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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


Parabéns pelo trabalho!!

”

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

 contato@memorizaai.com.br

ou

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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



Inspetor de Alunos ↗

Língua Portuguesa

Matemática

Conhecimentos Específicos



Agente de Trânsito ↗

Língua Portuguesa

Matemática e Raciocínio Lógico

Informática

Legislação de Trânsito e Mobilidade Urbana

Conhecimentos Específicos



Assistente-Técnico de Gestão ↗

Língua Portuguesa

Matemática e Raciocínio Lógico

Planilhas Eletrônicas

Noções de Direito Público

Conhecimentos Específicos

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

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)



INSPETOR DE ALUNOS

memoriza.br

DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

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

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

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

DITONGO

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

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

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

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

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

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

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

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

TRITONGO

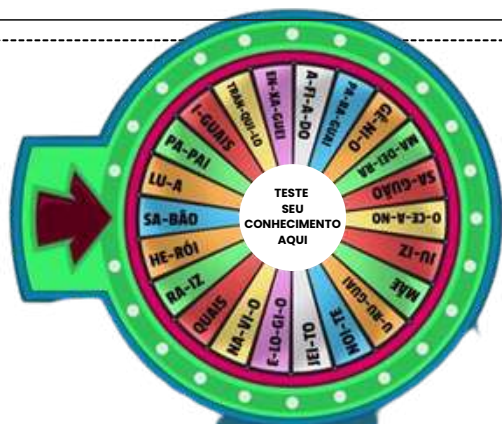
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

HIATO

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

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



DICA

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.



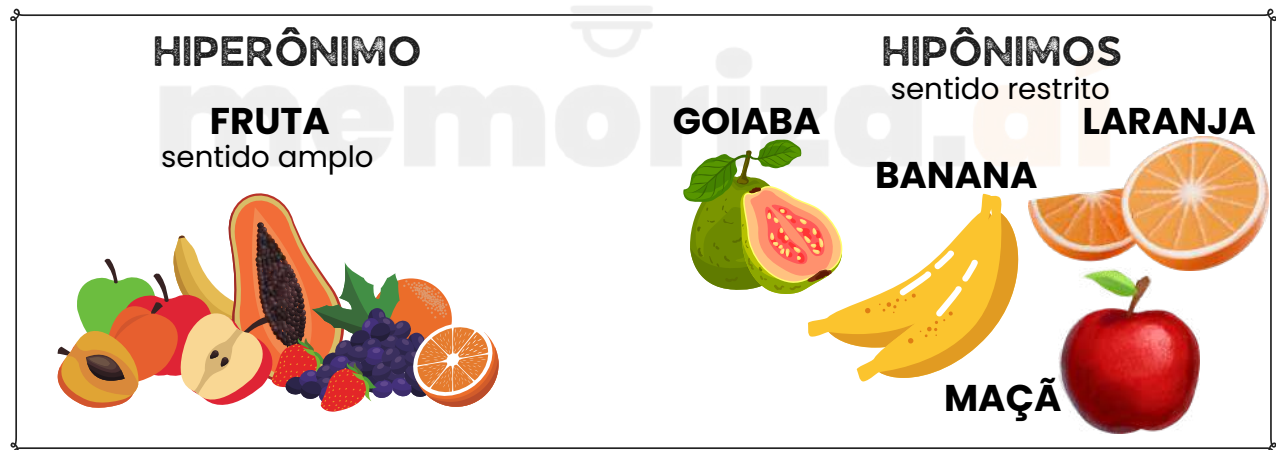
alguns exemplos:



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

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

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.

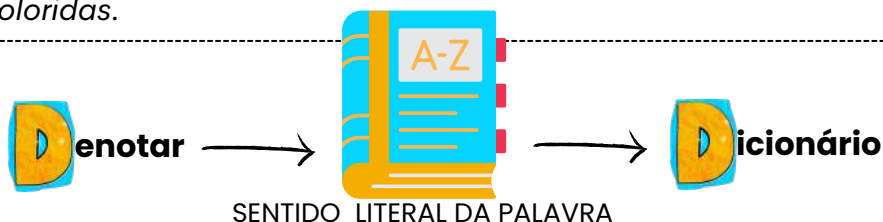


O sentido denotativo se concentra na definição precisa e factual de uma palavra, desconsiderando quaisquer associações subjetivas ou emocionais que ela possa ter.



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

LEMBRE-SE!



DICA

FIGURAS GEOMÉTRICAS III

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.**



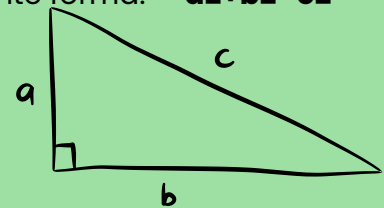
O TEOREMA AFIRMA O SEGUINTE:

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.



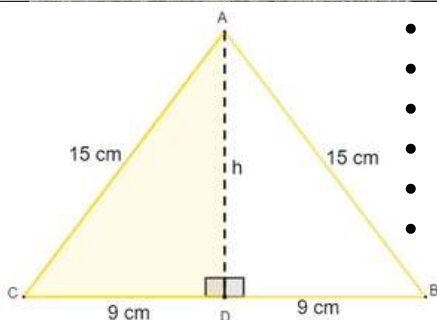
$a^2 + b^2 = c^2$



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.



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

$h = 12$

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

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

$A = 108$

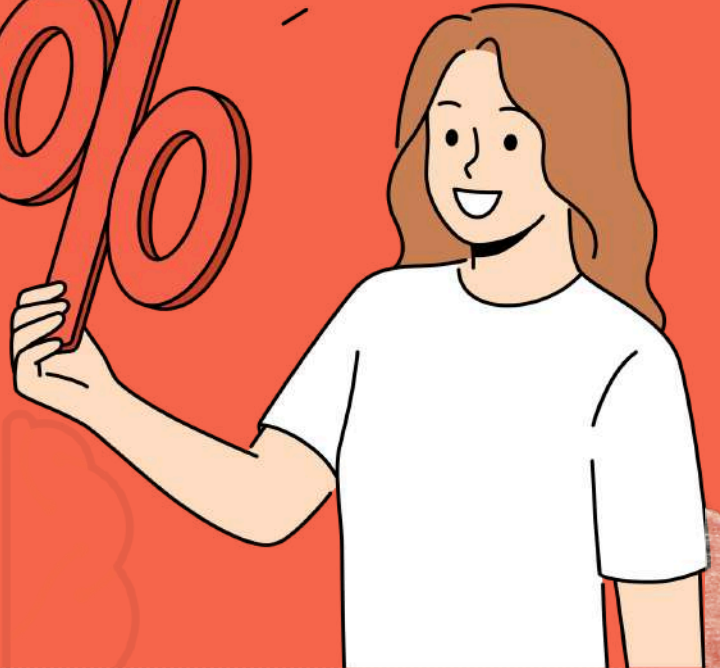
DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

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

1/100 = 0,01 = 1% 23/100 = 0,23 = 23% 25/100 = 0,25 = 25%

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

32% DE 200 = 32/100 . 200 -> 6400 / 100 = 64

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

500 = 100%
100% + 20% = 120% = 1,2
1,2 X 500 = R\$ 600,00



Desconto 20% de R\$ 500,00

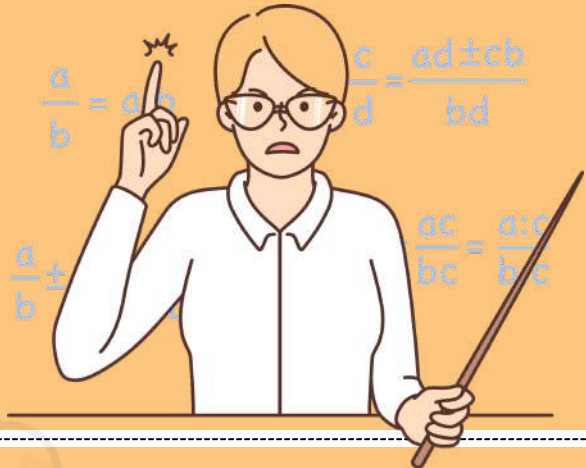
500 = 100%
100% - 20% = 80% = 0,8
0,8 X 500 = R\$ 400,00

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

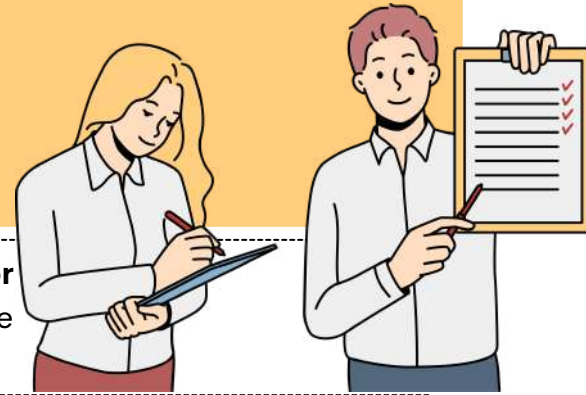
Agora usamos o estoque total: $\frac{18.000}{900} = 20$

- O estoque duraria **20 dias**.

DICA

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC) E O MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC)



O Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e o Máximo Divisor Comum (MDC) podem ser calculados simultaneamente através da decomposição em fatores primos.

O MMC É OBTIDO PELA MULTIPLICAÇÃO DE TODOS OS FATORES PRIMOS ENCONTRADOS.



1º PASSO: FATORAÇÃO DOS NÚMEROS

A fatoração consiste em representar um número como o produto de números primos, chamados fatores primos.

Exemplo:

$$4 = 2 \times 2 \text{ (forma fatorada)}$$

PASSO A PASSO DA FATORAÇÃO

Inicie **dividindo o número pelo menor número primo possível (2, 3, 5, 7...)**. Pegue o **quociente obtido e divida novamente pelo menor primo possível**. **Repita** o processo até o **resultado ser 1**.

2º PASSO – CÁLCULO DO MMC

A decomposição simultânea de dois números permite encontrar a **forma fatorada do mínimo múltiplo comum (MMC)** entre eles.

MMC (Mínimo Múltiplo Comum): usado para encontrar o **menor número que é múltiplo comum de dois ou mais números**.

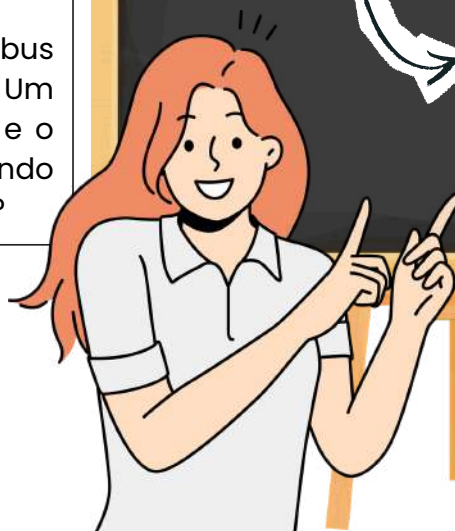
Exemplo no dia a dia: Dois ônibus saíram da rodoviária juntos. Um faz o trajeto a cada 6 horas e o outro a cada 9 horas. Quando eles sairão juntos novamente?

MÍNIMO MÚLTIPLO COMUM (MMC)

IDEIA DE ENCONTRO FUTURO

$$\begin{array}{r|l} 6, 4 & 2 \\ 3, 2 & 2 \\ 1, 3 & 3 \\ 1, 1 & / \\ \hline & 18 \end{array}$$

$$m.m.c.(6, 9) = 18$$



DICA

FAMÍLIA, ADOÇÃO E ACOLHIMENTO

PODER FAMILIAR E DEVERES DA FAMÍLIA

Que é o Poder Familiar?

O poder familiar refere-se à **autoridade dos pais ou responsáveis** sobre a criança e o adolescente. Esse poder envolve a responsabilidade de **cuidar, educar e proteger** os filhos, garantindo seus direitos fundamentais.

Deveres da Família:

O art. 22 e o art. 23 do ECA estabelecem que a família tem o **dever de garantir os direitos da criança e do adolescente**, como saúde, educação, lazer e proteção. Esse dever é irrenunciável e indispensável para o desenvolvimento da criança e do adolescente. A família deve assegurar:

SAÚDE: PROTEGER A SAÚDE, PROVIDENCIANDO CUIDADOS MÉDICOS QUANDO NECESSÁRIO.



EDUCAÇÃO: GARANTIR QUE A CRIANÇA FREQUENTE A ESCOLA.

LAZER E CULTURA: OFERECER ESPAÇOS DE LAZER E CULTURA PARA O DESENVOLVIMENTO INTEGRAL.



PROTEÇÃO CONTRA VIOLÊNCIAS: ASSEGURAR UM AMBIENTE LIVRE DE ABUSO E NEGLIGÊNCIA.

⚠ Quando o Poder Familiar pode ser Retirado?

O poder familiar pode ser **retirado** ou **suspenso** em **casos graves de violação de direitos**, como **maus-tratos, negligência, abandono** ou **qualquer forma de violência**. Nessas situações, o ECA prevê medidas protetivas para garantir o bem-estar da criança.

DICA

ATOS INFRACIONAIS E MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

ATOS INFRACIONAIS E MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

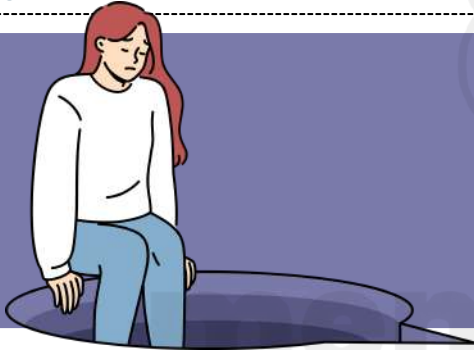


O que é um Ato Infracional?

- ➔ No contexto do ECA, o **ato infracional** é a conduta do **adolescente** que é **equivalente** a um **crime ou contravenção penal**, se fosse cometida por um adulto.
- ➔ Ou seja, é um **comportamento ilícito**, mas praticado por adolescentes entre **12 e 18** anos.

O ADOLESCENTE **NÃO É CULPADO COMO UM ADULTO**, MAS SIM TRATADO DE FORMA DIFERENTE, COM O OBJETIVO DE SUA **REEDUCAÇÃO E RESSOCIALIZAÇÃO**.

💡 Características dos **Atos Infracionais**:



COMPORTAMENTO ILÍCITO:

São **ações** ou **omissões** que infringem a lei penal, como furto, roubo, tráfico de drogas, agressão física, entre outros.

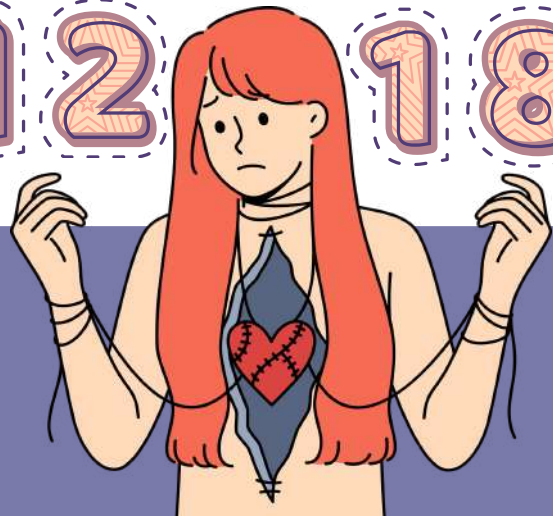
IDADE DO INFRATOR:

Apenas adolescentes entre **12 e 18 anos** são considerados sujeitos de atos **infracionais**. **Menores de 12 anos** não podem ser **responsabilizados penalmente**.



RESPONSABILIDADE:

O **adolescente infrator** não é considerado culpado da mesma forma que um adulto, mas sim **responsável pelo ato**, sendo aplicada uma **medida socioeducativa**.



DICA

CRIMES DO ECA E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

CRIMES DO ECA

Competências e Responsabilidades III



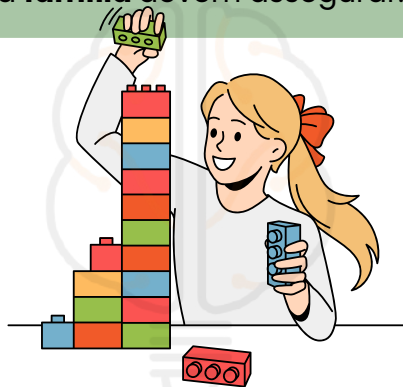
O ECA define que a **proteção dos direitos das crianças e adolescentes** é um **dever coletivo**, ou seja, envolve **família, sociedade e Estado**. A família tem um papel primário, mas as responsabilidades são compartilhadas.

O ART. 4º DO ECA DIZ:

- A **prioridade absoluta** dos **direitos da criança** e do **adolescente** deve ser garantida.
- O **Estado**, a **sociedade** e a **família** devem assegurar:



O DIREITO À **SAÚDE**, À **EDUCAÇÃO**, AO **LAZER**, À **CULTURA** E À **CONVIVÊNCIA FAMILIAR**.



GARANTIR A **SOBREVIVÊNCIA** E O **DESENVOLVIMENTO SAUDÁVEL** DE CADA CRIANÇA E ADOLESCENTE.



A **PROTEÇÃO** CONTRA TODA **FORMA DE VIOLÊNCIA** E **EXPLORAÇÃO**.

Atuação do Ministério Público, Defensoria Pública e Judiciário na Garantia de Direitos 🗣️👤🗣️

- Esses órgãos têm papel fundamental na proteção e garantia de direitos de crianças e adolescentes.



- **Ministério Público (art. 129, CF):** Atuam em defesa dos direitos da criança, podendo intervir judicialmente e denunciar qualquer violação de direitos.
- **Defensoria Pública (art. 134, CF):** Garantem o direito de defesa de crianças e adolescentes em situações de ameaça aos seus direitos.
- **Judiciário:** O Judiciário é responsável por decidir sobre casos que envolvem abusos, violência e violações dos direitos da criança, aplicando as medidas protetivas.



DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)



DEVER DO ESTADO COM A EDUCAÇÃO ESCOLAR PÚBLICA

X – VAGA EM ESCOLA PÚBLICA PRÓXIMA DA RESIDÊNCIA

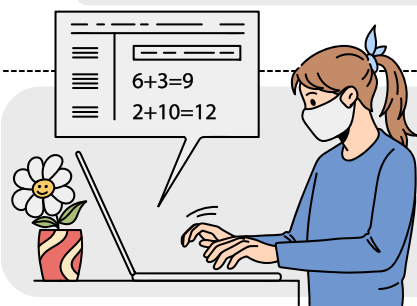
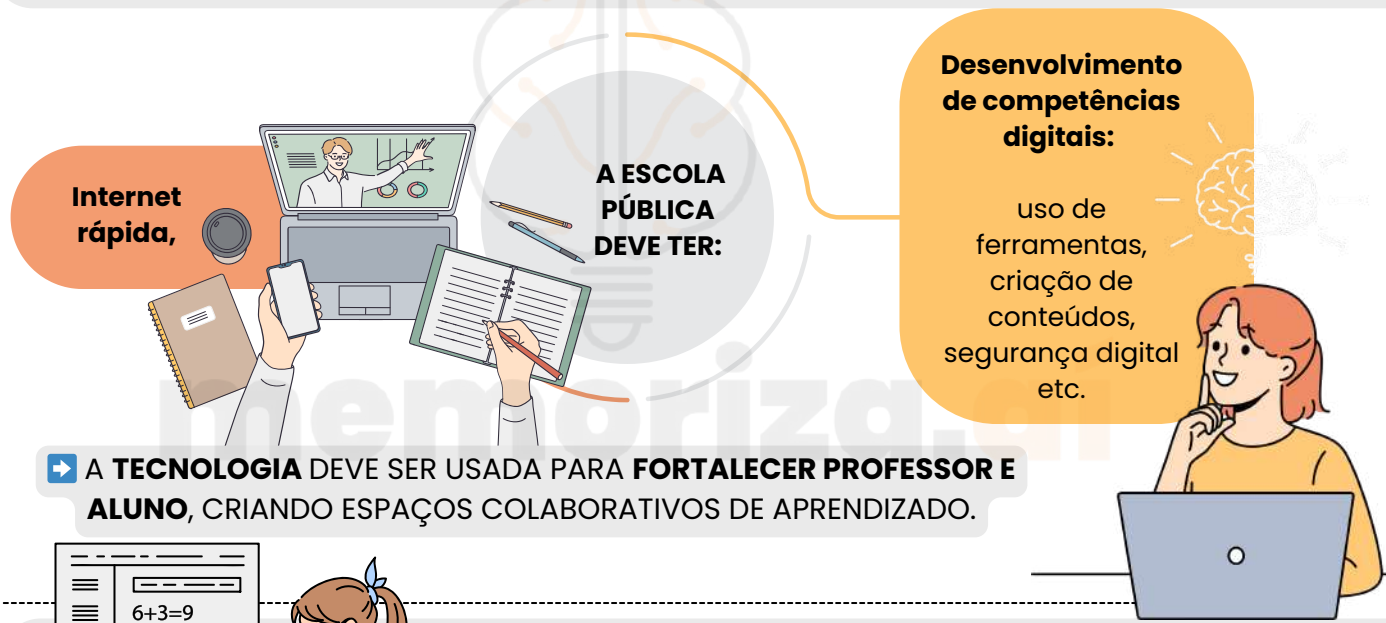
☺ Toda criança a partir de 4 anos de idade tem direito a vaga perto de casa!

XI – ALFABETIZAÇÃO PLENA AO LONGO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

➡ O foco é garantir que todos aprendam a ler e escrever com autonomia.

XII – EDUCAÇÃO DIGITAL COM CONECTIVIDADE

➡ A escola pública deve ter:



🏠 **ART. 4º-A – EDUCAÇÃO PARA ALUNOS INTERNADOS**

Se o aluno está internado em hospital ou em casa por tempo prolongado, o Estado deve garantir atendimento educacional.

➡ O OBJETIVO É QUE NINGUÉM FIQUE SEM ESTUDAR, MESMO DOENTE.

🎯 **Dicas de prova:**

✔ O Estado é obrigado a garantir **creche** para todas as crianças? → **Não é obrigatório, mas deve ofertar.**

✔ A **educação noturna** é direito de quem? → **De quem precisa estudar em horário alternativo.**

✔ Programas **suplementares** (como merenda) são obrigatórios? → **Sim, em todas as etapas da educação básica.**

✔ O **aluno com deficiência** deve estudar onde? → **Preferencialmente na rede regular, com AEE.**

DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)



O QUE AS ESCOLAS DEVEM FAZER, POR LEI?

I – ELABORAR E EXECUTAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA

➔ A escola não apenas recebe currículo pronto: ela precisa criar seu projeto pedagógico, respeitando diretrizes do sistema de ensino, e colocá-lo em prática.

📌 ISSO CAI BASTANTE EM PROVA COMO: “A QUEM COMPETE ELABORAR A PROPOSTA PEDAGÓGICA?” → À ESCOLA!

II – ADMINISTRAR PESSOAL, RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

➔ Cada escola deve gerir seus funcionários, materiais e verba.

III – GARANTIR O CUMPRIMENTO DOS DIAS LETIVOS E HORAS-AULA

➔ A escola deve assegurar que o calendário escolar seja seguido à risca!

🕒 EM REGRA: MÍNIMO DE 200 DIAS LETIVOS E 800 HORAS NO ANO.

200 dias

IV – CUIDAR DO PLANO DE TRABALHO DE CADA DOCENTE

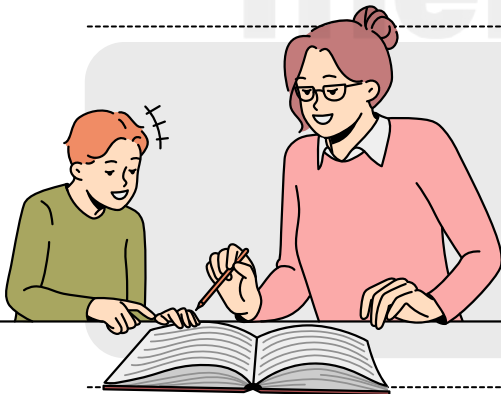
➔ O plano de aula do professor precisa ser acompanhado pela direção da escola.

V – AJUDAR OS ALUNOS COM DIFICULDADES

➔ É dever da escola oferecer meios de recuperação para os alunos com baixo rendimento.

VI – INTEGRAR ESCOLA, FAMÍLIAS E COMUNIDADE

➔ A escola deve criar laços com os responsáveis e a comunidade, favorecendo a participação social.



VII – INFORMAR PAI E MÃE (JUNTOS OU SEPARADOS)

📌 Sobre:

Frequência dos alunos



Rendimento escolar



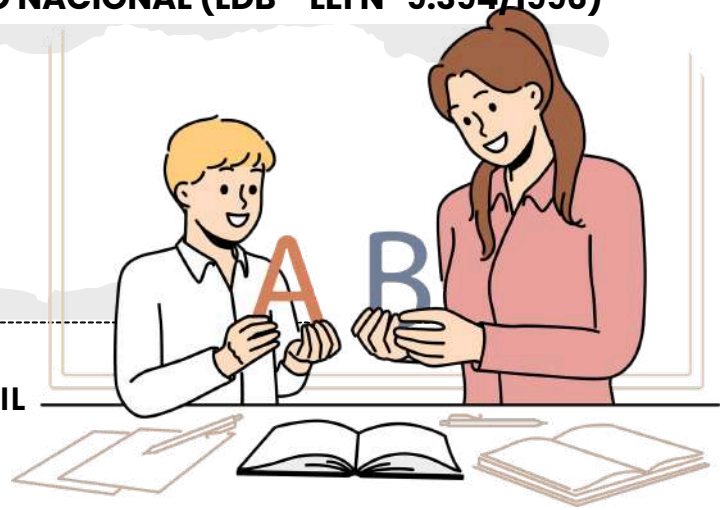
Proposta pedagógica da escola



DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB - LEI Nº 9.394/1996)

O QUE É A EDUCAÇÃO INFANTIL?



REGRAS COMUNS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

I - AVALIAÇÃO

- Acompanhamento e registro do desenvolvimento
- ! Sem reprovação ou promoção, mesmo para ir ao fundamental

II - Carga horária mínima anual

- 800 horas por ano
- Em 200 dias letivos

III - Duração mínima por dia

- 4 horas/dia (turno parcial)
- 7 horas/dia (jornada integral)

IV - Frequência

- Controlada pela instituição
- Mínimo de 60% do total de horas

V - Documentação

- Deve registrar o desenvolvimento e a aprendizagem da criança

Dicas de prova:

- Educação infantil **não tem prova, nem reprovação!**
- Frequência **mínima de 60%!**
- Jornada parcial = 4h | Integral = 7h
- Carga horária anual = **800h / 200 dias**
- O foco é o **desenvolvimento**, não o rendimento escolar



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (INSPECTOR DE ALUNOS)

ORGANIZAÇÃO E ROTINA DO AMBIENTE ESCOLAR

O QUE PRECISAMOS SABER?

A organização da rotina escolar envolve **horários, fluxos e atividades diárias da unidade de ensino**. O inspetor atua garantindo que essa rotina seja cumprida de forma **ordenada e segura**. A banca costuma cobrar situações práticas relacionadas ao **controle do cotidiano escolar**. Em prova, é comum a cobrança da atuação do inspetor na manutenção da ordem e do funcionamento regular da escola.

A rotina escolar compreende o **conjunto de atividades realizadas diariamente**, como **entrada, intervalos, troca de aulas e saída dos alunos**. O inspetor deve conhecer e aplicar essa organização no ambiente escolar. A banca costuma cobrar a atuação prática no controle desses momentos.



CONTROLE DOS HORÁRIOS ESCOLARES

O inspetor deve garantir o cumprimento dos **horários de entrada, saída, intervalos e atividades escolares**. Isso evita atrasos, desorganização e conflitos. A banca costuma cobrar a importância do **controle de tempo na rotina escolar**.

ORGANIZAÇÃO DOS FLUXOS INTERNOS

Os fluxos envolvem a **movimentação dos alunos dentro da escola**, como deslocamento entre salas e pátios. O inspetor deve **orientar e acompanhar** esses deslocamentos. A banca costuma cobrar o **controle da circulação como medida de organização**.

PREVENÇÃO DE DESORDENS NA ROTINA

Uma rotina bem estruturada reduz comportamentos inadequados e situações de risco. O inspetor atua de **forma preventiva**, evitando tumultos e desorganização. A banca costuma cobrar essa atuação preventiva.



ATUAÇÃO INTEGRADA COM A EQUIPE ESCOLAR

O inspetor **não atua isoladamente**, devendo seguir orientações da direção e colaborar com professores. A organização da rotina depende da **atuação conjunta da equipe escolar**. A banca costuma cobrar essa **integração funcional**.

IMPORTÂNCIA DA ROTINA PARA O AMBIENTE EDUCACIONAL

A rotina organizada contribui para o **aprendizado, disciplina e segurança dos alunos**. O inspetor é peça fundamental nesse processo. A banca costuma cobrar a **relação entre organização e qualidade do ambiente escolar**.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (INSPETOR DE ALUNOS)

ESTRUTURA FÍSICA E ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA ESCOLA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A **estrutura física da escola** compreende **salas, pátios, corredores, banheiros e demais ambientes** utilizados pelos alunos. O inspetor deve garantir o **uso adequado e organizado** desses espaços. A banca costuma cobrar situações práticas envolvendo controle e organização dos ambientes escolares. Em prova, é comum a associação entre espaço físico, disciplina e segurança.

A organização dos espaços escolares é essencial para o bom funcionamento da unidade de ensino e para a segurança dos alunos. O inspetor atua **orientando, monitorando e preservando** o uso correto desses ambientes. A banca costuma cobrar o **controle dos espaços como função prática do cargo**.



UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS AMBIENTES

Cada espaço possui **finalidade específica**, como sala de aula, pátio ou área de alimentação. O inspetor deve **orientar** os alunos quanto ao uso correto desses locais. A banca costuma cobrar essa **adequação funcional**.

MONITORAMENTO DOS ESPAÇOS COMUNS

Áreas como **corredores** e **pátios** exigem **maior atenção** devido à circulação intensa de alunos. O inspetor deve atuar **prevenindo desordens e acidentes**. A banca costuma cobrar a **vigilância nesses espaços**.

ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO AMBIENTE

O uso adequado contribui para a **conservação** dos espaços e dos materiais escolares. O inspetor deve **zelar pela limpeza e integridade do ambiente**. A banca costuma cobrar essa responsabilidade.



PREVENÇÃO DE RISCOS NOS ESPAÇOS FÍSICOS

Ambientes mal utilizados podem gerar **situações de risco**, como **quedas** ou **conflitos**. O inspetor atua de **forma preventiva**, evitando essas ocorrências. A banca costuma cobrar a relação entre organização e segurança.

RESPONSABILIDADE PELO AMBIENTE ESCOLAR

A organização dos espaços **não** é apenas **estrutural**, mas também **comportamental**. O inspetor orienta os alunos para o uso coletivo e responsável. A banca costuma cobrar essa dimensão educativa da função.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (INSPETOR DE ALUNOS)

MEDIAÇÃO DE CONFLITOS NO CONTEXTO ESCOLAR

O QUE PRECISAMOS SABER?

A **mediação de conflitos** envolve a **atuação do inspetor na resolução de desentendimentos entre alunos**. Deve ser feita com **diálogo, equilíbrio e imparcialidade**. A banca costuma cobrar a postura adequada diante de conflitos simples. Em prova, é comum exigir atitudes que evitem agravamento da situação.

Os conflitos fazem parte do ambiente escolar, mas devem ser **controlados** de forma **adequada**. O inspetor atua como **mediador inicial**, buscando **solução pacífica**. A banca costuma cobrar essa atuação prática e preventiva.

IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE CONFLITO

O inspetor deve perceber **rapidamente** discussões, desentendimentos ou comportamentos agressivos. A **atuação precoce** evita agravamento. A banca costuma cobrar essa capacidade de observação.

INTERVENÇÃO COM DIÁLOGO E EQUILÍBRIO

A abordagem deve ser **calma, respeitosa e imparcial**, ouvindo as partes envolvidas. O objetivo é **resolver sem gerar novos conflitos**. A banca costuma cobrar essa postura profissional.

SEPARAÇÃO E CONTENÇÃO DOS ENVOLVIDOS

Em situações mais intensas, o inspetor deve **separar os alunos para evitar agressões**. A ação deve ser imediata e segura. A banca costuma cobrar essa medida preventiva.



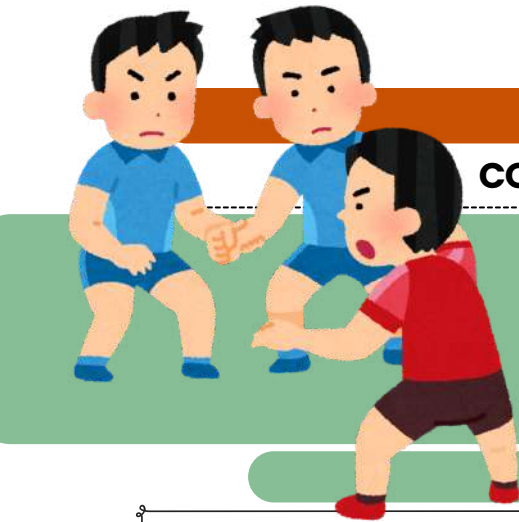
ENCAMINHAMENTO QUANDO NECESSÁRIO

Conflitos mais graves devem ser comunicados à direção ou equipe pedagógica. O inspetor não aplica sanções sozinho. A banca costuma cobrar esse limite de atuação.

PROMOÇÃO DA CONVIVÊNCIA PACÍFICA

A mediação contribui para um ambiente escolar mais respeitoso e equilibrado. O inspetor atua prevenindo novos conflitos. A banca costuma cobrar essa função educativa.

A BANCA COSTUMA COBRAR QUE A MEDIAÇÃO DEVE SER FEITA COM IMPARCIALIDADE E DIÁLOGO, SENDO VEDADA QUALQUER CONDUTA AGRESSIVA OU DESPROPORCIONAL POR PARTE DO INSPETOR.



DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (INSPECTOR DE ALUNOS)



APOIO AO TRABALHO PEDAGÓGICO E AOS PROFESSORES

O QUE PRECISAMOS SABER?

O inspetor atua como **suporte ao trabalho pedagógico**, auxiliando na **organização da turma e no controle da disciplina**. Sua função é de **apoio, sem interferência no conteúdo das aulas**. A banca costuma cobrar essa distinção entre apoio e atuação pedagógica. Em prova, é comum exigir o limite funcional do cargo.

O apoio ao professor envolve **colaboração nas atividades** que garantem o bom andamento das aulas. O inspetor contribui para a **organização do ambiente escolar**. A banca costuma cobrar essa atuação como suporte operacional.



ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE SALA

- O inspetor pode **auxiliar na entrada e saída** dos alunos, garantindo **ordem no início e término das aulas**. Isso contribui para o andamento das atividades. A banca costuma cobrar essa organização.

APOIO NO CONTROLE DA DISCIPLINA

O inspetor auxilia na **manutenção da disciplina**, especialmente em situações fora da sala de aula. Atua em conjunto com o professor. A banca costuma cobrar essa atuação integrada.

SUPOORTE NA LOGÍSTICA ESCOLAR

Pode colaborar na **entrega de materiais ou organização de atividades escolares**, conforme orientação da equipe. A banca costuma cobrar esse apoio funcional.



RESPEITO AOS LIMITES DA FUNÇÃO

- O inspetor **não ministra aulas nem interfere em decisões pedagógicas**. Sua atuação é de apoio e não de docência.

A BANCA COSTUMA COBRAR ESSA DISTINÇÃO.

- O trabalho do inspetor deve estar **alinhado às orientações da escola e dos professores**. A atuação é conjunta e coordenada. A banca costuma cobrar essa integração.



A BANCA COSTUMA COBRAR QUE O INSPECTOR NÃO EXERCE FUNÇÃO PEDAGÓGICA, LIMITANDO-SE AO APOIO ORGANIZACIONAL E DISCIPLINAR NO AMBIENTE ESCOLAR.

DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (INSPECTOR DE ALUNOS)



SEGURANÇA NO AMBIENTE ESCOLAR É PREVENÇÃO DE RISCOS

O QUE PRECISAMOS SABER?

A segurança escolar envolve a **proteção física dos alunos** e a **prevenção de situações de risco**. O inspetor atua de forma vigilante e preventiva no ambiente escolar. A banca costuma cobrar essa função como essencial ao cargo.

EM PROVA, É COMUM A ANÁLISE DE CONDUTAS QUE EVITAM ACIDENTES E RISCOS.

A prevenção de riscos **exige atenção constante às condições do ambiente e ao comportamento dos alunos**. O inspetor **deve agir antes que situações perigosas ocorram**. A banca costuma cobrar essa atuação preventiva.



IDENTIFICAÇÃO DE SITUAÇÕES DE RISCO

- O inspetor deve **observar locais e comportamentos** que possam gerar **acidentes**, como corridas, empurrões ou uso inadequado de espaços. A banca costuma cobrar essa percepção.

AÇÃO PREVENTIVA NO AMBIENTE ESCOLAR

Ao identificar riscos, o inspetor deve **intervir imediatamente para evitar danos**. A atuação deve ser rápida e adequada. A banca costuma cobrar essa postura preventiva.

VIGILÂNCIA CONSTANTE DOS ALUNOS

A segurança depende do **acompanhamento contínuo dos alunos** durante toda a permanência na escola. O inspetor deve manter atenção permanente. A banca costuma cobrar essa vigilância.



CONTROLE DE SITUAÇÕES POTENCIALMENTE PERIGOSAS

O inspetor deve **impedir práticas que coloquem em risco a integridade dos alunos**. Atua com orientação e controle

A BANCA COSTUMA COBRAR ESSA ATUAÇÃO PRÁTICA.

A principal finalidade é **preservar a segurança dos estudantes no ambiente escolar**. O inspetor exerce função de proteção contínua. A banca costuma cobrar esse objetivo.



A BANCA COSTUMA COBRAR QUE O INSPECTOR ATUA PREVENTIVAMENTE NA SEGURANÇA, DEVENDO AGIR ANTES QUE O RISCO SE CONCRETIZE.

DICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (INSPECTOR DE ALUNOS)



PREVENÇÃO DA VIOLÊNCIA, BULLYING E DISCRIMINAÇÃO



O QUE PRECISAMOS SABER?

A prevenção da violência inclui o **combate ao bullying, à intimidação sistemática e a qualquer forma de discriminação** no ambiente escolar. O inspetor deve **identificar e agir** diante dessas situações. A banca costuma cobrar a atuação preventiva e a postura adequada.

EM PROVA, É COMUM A ANÁLISE DE CONDUTAS DIANTE DE CONFLITOS ENTRE ALUNOS.

A atuação preventiva visa garantir um **ambiente seguro, respeitoso e inclusivo** para todos os alunos. O inspetor deve **intervir e comunicar situações** que envolvam **violência** ou **discriminação**. A banca costuma cobrar essa responsabilidade no cotidiano escolar.

IDENTIFICAÇÃO DE BULLYING E INTIMIDAÇÃO

O inspetor deve **reconhecer comportamentos repetitivos de agressão física, verbal ou psicológica** entre alunos. A intervenção deve ser imediata. A banca costuma cobrar essa identificação.

COMBATE À DISCRIMINAÇÃO

Qualquer forma de discriminação deve ser **coibida**, garantindo **respeito às diferenças individuais**. O inspetor deve agir com firmeza e equilíbrio. A banca costuma cobrar essa postura.

ATUAÇÃO PREVENTIVA NO AMBIENTE ESCOLAR

A prevenção ocorre por meio da observação constante e orientação dos alunos. O inspetor atua **evitando a ocorrência de situações de violência**. A banca costuma cobrar essa atuação antecipada.



ENCAMINHAMENTO DE SITUAÇÕES GRAVES

Casos de violência devem ser **comunicados à direção ou equipe responsável** para as devidas providências. O inspetor não resolve isoladamente

A BANCA COSTUMA COBRAR ESSE ENCAMINHAMENTO.

A atuação do inspetor contribui para um ambiente escolar **saudável, livre de violência e intimidação**. A banca costuma cobrar essa função social do cargo.

A BANCA COSTUMA COBRAR QUE O INSPECTOR DEVE AGIR IMEDIATAMENTE DIANTE DE VIOLÊNCIA OU BULLYING, SEMPRE RESPEITANDO SEUS LIMITES E ENCAMINHANDO SITUAÇÕES MAIS GRAVES.

→ clique aqui para conhecer o material completo



AGENTE DE TRÂNSITO

memoriza.com.br

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL XIV

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COMPOSTO POR DIFERENTES PESSOAS GRAMATICAIS



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



SUJEITO COMPOSTO – MESMA PESSOA GRAMATICAL

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

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

SUJEITO COMPOSTO – PESSOAS DIFERENTES (HIERARQUIA)

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

1ª pessoa prevalece sobre todas

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

2ª pessoa prevalece sobre 3ª pessoa

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

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

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



Aviso

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

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

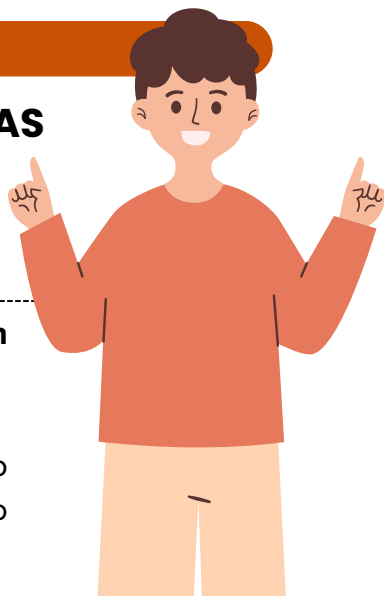
- **Mesma pessoa gramatical** → verbo concorda com ela no plural.
- **Pessoas diferentes** → segue a hierarquia: 1ª > 2ª > 3ª.
- O "se" pode ser usado para neutralizar a escolha.

DICA

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, - é, -és, -ó, -ós:**
ex. sofá; crachás; filé;

- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**
ex. ninguém; mantém; porém;

- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.



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

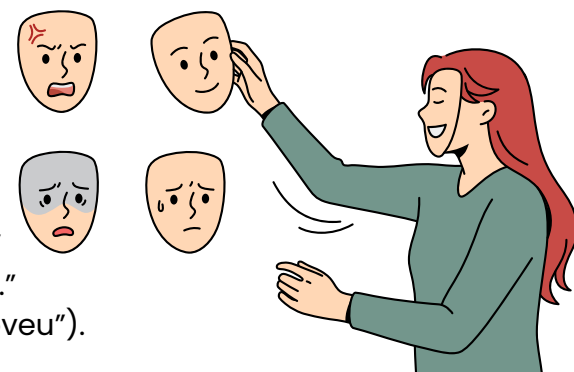
☛ Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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

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 CONTINGÊNCIA



Uma proposição contingente é uma **proposição composta na lógica proposicional que é verdadeira em algumas circunstâncias e falsa em outras**, ou seja, sua verdade ou falsidade **depende dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**.

COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTINGÊNCIA?

Diferentemente de uma tautologia (sempre verdadeira) e de uma contradição (sempre falsa), uma proposição contingente não possui um valor de verdade fixo para todas as combinações possíveis de valores de verdade de suas proposições simples.

UM EXEMPLO SIMPLES DE PROPOSIÇÃO CONTINGENTE É A SEGUINTE:

"Está chovendo."

Essa proposição é contingente porque **pode ser verdadeira em alguns momentos (quando está realmente chovendo) e falsa em outros momentos (quando não está chovendo)**. A verdade ou falsidade da proposição depende da situação real.

vamos criar uma tabela verdade?

Por exemplo, considere a proposição composta " **$P = (A \wedge B)$** ", onde \wedge representa a **conjunção (E)**:

A	B	$A \wedge B$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Neste caso, a proposição composta " $A \wedge B$ " é contingente, pois é verdadeira em algumas combinações de valores de verdade (primeira linha) e falsa em outras (três últimas linhas).



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:**

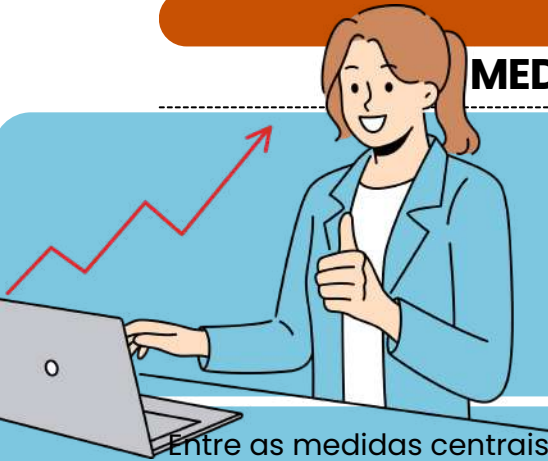
- **Conjunção ($p \wedge q$)** só é verdadeira quando ambas são verdadeiras.
- **Disjunção ($p \vee q$)** só é falsa quando ambas são falsas.
- **Implicação ($p \rightarrow q$)** só é falsa quando $V \rightarrow F$.
- **Negação ($\neg p$)** inverte.
- **Bicondicional ($p \leftrightarrow q$)** é verdadeira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

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL



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.

✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \rightarrow$ Pesos

✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \rightarrow$ 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:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_A = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\bar{x}_A = \frac{80}{10}$$

$$\bar{x}_A = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\bar{x}_B = \frac{84}{10}$$

$$\bar{x}_B = 8,4$$

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





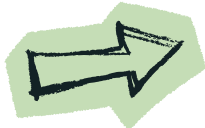
DICA

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).

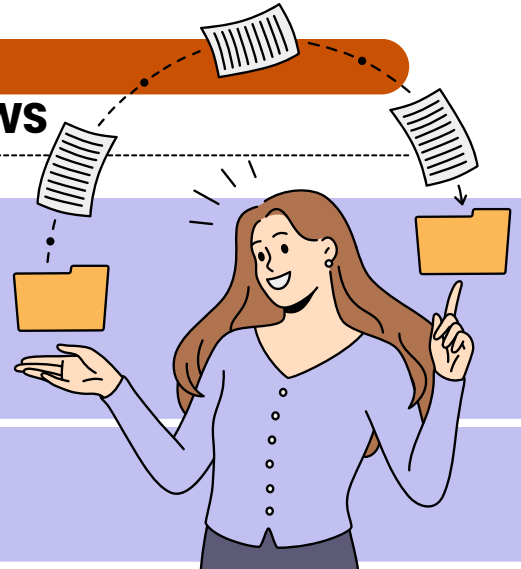
XLS



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



- ✓ O gerenciamento de arquivos é o **conjunto de ações** realizadas para organizar, localizar, mover, copiar, renomear, excluir e classificar arquivos e pastas dentro do sistema operacional.
- ✓ No Windows, essa tarefa é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**, que oferece recursos visuais e atalhos de teclado para facilitar o trabalho.



atalho







para acessar o Explorador de Arquivos



Já no Windows 11, o Explorador ganhou um design moderno, com menu superior simplificado, ícones coloridos e acesso rápido à nuvem (OneDrive).



não se esqueça desse atalho!

Ação	Caminho / Atalho	Função
 Copiar / Mover	Ctrl + C / Ctrl + X Ctrl V	Duplicar ou mover arquivos e pastas
 Renomear	F2	Alterar nome de arquivo ou pasta
 Excluir permanenten	Delete / Ctrl + Z	Enviar à Lixeira ou desfazer exclusão
 Criar nova pasta	Ctrl + Shift + N	Criar diretório vazio
 Pesquisar arquivos	Campo de busca do Explorador	Localizar por nome, tipo ou data
 Navegar entre pastas	Alt + Seta Esquerda / Direita	Voltar ou avançar na navegação

DICA
CORREIO ELETRÔNICO III

**PROTOSCOLOS
DE E-MAIL I**

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

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

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

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



POP3 (Post Office Protocol version 3)

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

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



IMAP (Internet Message Access Protocol)

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

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

DICA
EXCEL X

FUNÇÃO
ARRED

voce sabe o que é?



A função "ARRED" no Microsoft Excel é usada para arredondar um número para um determinado número de casas decimais. Ela é útil quando você deseja simplificar ou ajustar um valor numérico para torná-lo mais legível ou adequado ao contexto da sua planilha.

REGRA



Do número 0 até o número 4: mantém o número ANTERIOR e continue com duas casas depois da vírgula

Exemplo: $3,144 = 3,14$



Do número 5 em diante: arredonde o valor.

Exemplo: $3,145 = 3,15$.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=ARRED(12.345, 2)

- Neste exemplo, o resultado será 12.35, pois o número 12.345 arredondado para 2 casas decimais é 12.35.

LEMBRE-SE!

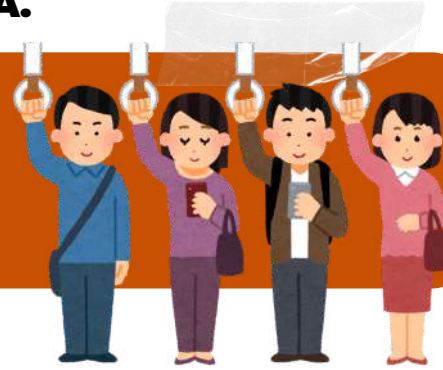
- A função "ARRED" não altera o valor original, apenas retorna o valor arredondado. Isso é importante porque mantém a integridade dos dados originais na planilha.
- Se você desejar arredondar para cima ou para baixo de forma específica, pode utilizar as funções "ARREDONDAR.PARA.CIMA" ou "ARREDONDAR.PARA.BAIXO", respectivamente. Essas funções oferecem maior controle sobre o método de arredondamento.

DICA

PRIORIDADE NO TRÂNSITO – PEDESTRES E VEÍCULOS NÃO MOTORIZADOS TÊM PREFERÊNCIA.



PRIORIDADES: O QUE PRECISO SABER?



DEFINIÇÃO

No trânsito brasileiro, a prioridade é a:

✓ **Proteção da vida, da segurança e da integridade física das pessoas.**

✦ Por isso, os:

- pedestres
- ciclistas
- veículos não motorizados

recebem proteção especial nas normas do Código de Trânsito Brasileiro.

CONCEITO CENTRAL

REGRA DA PRIORIDADE

🚶 Pedestres possuem prioridade em diversas situações

🚲 Veículos não motorizados devem ser respeitados

🚗 Veículos maiores devem zelar pela segurança dos menores

✦ A lógica do trânsito é:

quem oferece maior risco possui maior responsabilidade.

EXEMPLOS IMPORTANTES

✓ Pedestre na faixa tem prioridade

✓ **Ciclistas devem receber distância lateral segura**

✓ Veículos motorizados devem reduzir velocidade perto de pedestres

✓ **Conversões exigem atenção especial aos pedestres**

ATENÇÃO!

✦ O trânsito seguro é direito de todos.

✦ Mesmo quando o pedestre estiver atravessando de forma irregular, o condutor deve agir para evitar acidentes.



PONTO IMPORTANTE

★ No trânsito, o mais vulnerável vem primeiro.

☞ Ordem de proteção:

🚶 Pedestres → 🚲 ciclistas → 🏍️ motos → 🚗 veículos maiores.

DICA

VELOCIDADE — DEVE SER COMPATÍVEL COM A VIA E CONDIÇÕES DO LOCAL.

O QUE PRECISO SABER?

O condutor deve sempre dirigir com **prudência**, observando a **sinalização**, **clima**, **fluxo de veículos**, **presença de pedestres e condições da pista**.

✓ Deve ser compatível com a via e com as condições do local.

🎯 **CONCEITO CENTRAL**

⚖️ **FINALIDADE DO CONTROLE DE VELOCIDADE**

O controle de velocidade busca:

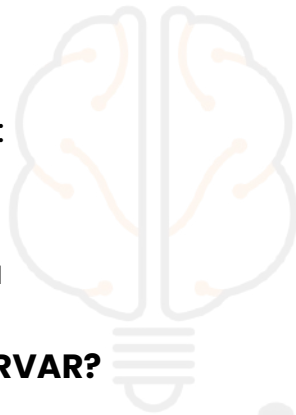
- preservar vidas
- reduzir acidentes
- garantir segurança viária
- melhorar a fluidez do trânsito

🚗 Velocidade excessiva aumenta:

- risco de colisões
- gravidade dos acidentes
- tempo de reação do motorista

📺 **O QUE O CONDUTOR DEVE OBSERVAR?**

- ✓ Limite da via
- ✓ Chuva ou neblina
- ✓ Movimento intenso
- ✓ Curvas e cruzamentos
- ✓ Escolas e hospitais
- ✓ Presença de ciclistas e pedestres
- 🚦 Mesmo abaixo do limite, a velocidade pode ser inadequada dependendo da situação.



ATENÇÃO!



✳️ O limite máximo da via não obriga o condutor a dirigir naquela velocidade.

👉 O motorista deve adaptar a condução às condições reais do trânsito.

🎯 **DICA FINAL DE PROVA**

✗ "Se estiver abaixo do limite da via, nunca haverá infração."

✓ **ERRADO!**

O CTB exige velocidade:

- segura
- compatível
- adequada às circunstâncias do local

DICA

USO DE CAPACETE — OBRIGATÓRIO PARA CONDUTOR E PASSAGEIRO DE MOTOCICLETA.



O QUE PRECISO SABER?

- ✓ Capacete é obrigatório para o condutor e o passageiro de motocicleta, motoneta e ciclomotor.
- ✦ A exigência está prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

CONCEITO CENTRAL



FINALIDADE

O capacete serve para:

- proteger a cabeça em acidentes
- reduzir lesões graves
- diminuir o risco de morte
- aumentar a segurança dos ocupantes

🏍️ É equipamento obrigatório de proteção individual no trânsito.



QUEM DEVE USAR?

- ✓ Condutor
- ✓ Passageiro (garupa)

- ✦ O uso correto exige:
 - capacete aprovado
 - viseira adequada
 - capacete afivelado



IMPORTANTE!



- ✦ Conduzir motocicleta sem capacete é **infração gravíssima**.
- ✦ Também é proibido:
 - transportar passageiro sem capacete
 - usar capacete inadequado
 - conduzir com viseira irregular

DICA

INFRAÇÕES DE TRÂNSITO — CLASSIFICADAS EM LEVES, MÉDIAS, GRAVES E GRAVÍSSIMAS.

INFRAÇÕES: O QUE PRECISO SABER?

✓ Infrações de trânsito são condutas que desrespeitam as normas do CTB.

✦ Elas são classificadas em **leves, médias, graves e gravíssimas**, conforme a gravidade da conduta prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

CLASSIFICAÇÃO

● LEVE

✓ Menor potencial ofensivo

● MÉDIA

✓ Gravidade intermediária

● GRAVE

✓ Risco significativo à segurança

● GRAVÍSSIMA

✓ Alto risco à vida e à segurança viária

✦ Algumas infrações gravíssimas possuem:

- multa multiplicada
- suspensão da CNH
- medidas administrativas

FINALIDADE

A classificação das infrações serve para:

- punir condutas perigosas
- promover segurança no trânsito
- educar os condutores
- prevenir acidentes

🚗 Quanto maior o risco causado, mais grave é a infração.



👉 Quanto maior o perigo causado no trânsito, mais **severa** será a punição.

ERRO COMUM

✗ "Toda infração gera apenas multa."

✓ **ERRADO!**

Além da multa, podem ocorrer:

- pontos
- retenção do veículo
- suspensão da habilitação
- outras sanções

DICA

FLUIDEZ DO TRÂNSITO – AÇÕES VOLTADAS À REDUÇÃO DE CONGESTIONAMENTOS.

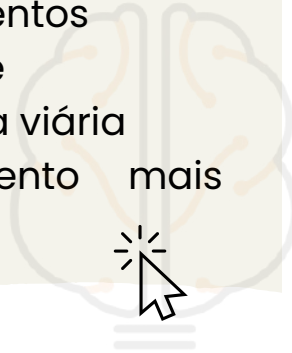
O QUE PRECISO SABER?

CONCEITO GERAL

Fluidez do trânsito corresponde à **circulação organizada e eficiente de veículos e pessoas** nas vias públicas.

✦ O objetivo é:

- reduzir congestionamentos
- melhorar a mobilidade
- aumentar a segurança viária
- tornar o deslocamento mais eficiente



⚠️ ATENÇÃO!

✦ Fluidez **NÃO** significa permitir velocidade excessiva.

✦ A circulação deve ocorrer com:

- segurança
- organização
- respeito às regras de trânsito

☞ Segurança da vida sempre prevalece.



☞ Menos congestionamento **não significa** menos responsabilidade no trânsito.

⚖️ FINALIDADE DA FLUIDEZ

As ações de fluidez buscam:

- organizar o tráfego
- evitar retenções excessivas
- reduzir tempo de deslocamento
- melhorar circulação urbana
- diminuir riscos de acidentes

🚗 **Trânsito fluido contribui para segurança e qualidade de vida.**

🛣️ EXEMPLOS DE AÇÕES

- ✓ Sincronização de semáforos
- ✓ Controle de velocidade
- ✓ Faixas exclusivas
- ✓ Sinalização adequada
- ✓ Fiscalização de estacionamento irregular
- ✓ Planejamento viário

✦ **Educação e respeito às normas também melhoram a fluidez.**



DICA

ATUAÇÃO EM VIA PÚBLICA – PRESENÇA VISÍVEL E ORIENTAÇÃO AOS USUÁRIOS.



ATUAÇÃO EM VIA PÚBLICA: O QUE PRECISO SABER?

O QUE PRECISAMOS SABER?

Atuação em via pública **envolve a presença e ação dos agentes de trânsito** nas vias para **orientar, fiscalizar e garantir segurança aos usuários.**

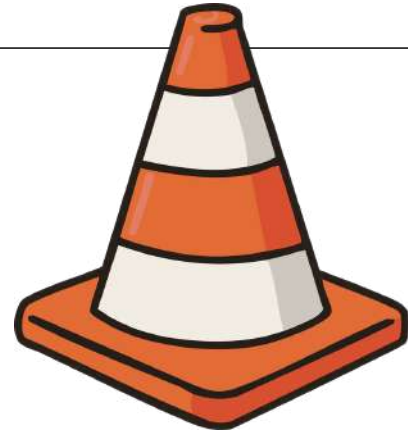
Essa atuação ocorre com base no Código de Trânsito Brasileiro e nas competências dos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito.

FINALIDADE

Os agentes atuam para:

- organizar o trânsito
- prevenir acidentes
- orientar condutores e pedestres
- fiscalizar infrações
- garantir fluidez e segurança viária

A presença visível dos agentes possui função preventiva e educativa.



FORMAS DE ATUAÇÃO

- ✓ Controle do tráfego
- ✓ Orientação aos usuários
- ✓ Operações de fiscalização
- ✓ Apoio em acidentes
- ✓ Organização de eventos e desvios
- ✓ Fiscalização documental e de conduta

A atuação pode ser:

- **preventiva**
- **educativa**
- **repressiva**



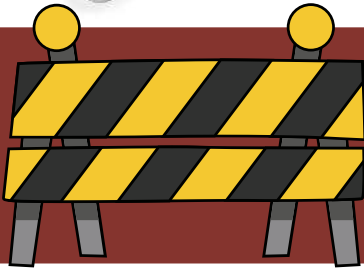
DICA

★ Atuação em via pública = presença + orientação + fiscalização

☞ A visibilidade da fiscalização ajuda a prevenir infrações e aumentar a segurança no trânsito.

DICA

BLOQUEIOS E INTERDIÇÕES – CONTROLE DE ACESSO EM VIAS.



O QUE PRECISO SABER?

Bloqueios e interdições são **medidas de controle de acesso e circulação em vias públicas.**

✦ São utilizados para: **garantir segurança, organizar o trânsito, prevenir acidentes e controlar o fluxo de veículos e pedestres.**

FINALIDADE DOS BLOQUEIOS E INTERDIÇÕES

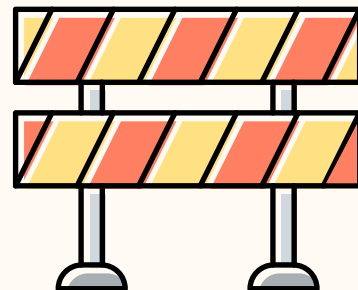
Essas medidas servem para:

- proteger usuários das vias
- permitir realização de obras e eventos
- atuar em emergências
- organizar grandes fluxos de trânsito
- preservar a segurança viária

 **Podem ser temporários ou excepcionais.**

SITUAÇÕES COMUNS

- ✓ Acidentes
 - ✓ Obras públicas
 - ✓ Eventos esportivos e culturais
 - ✓ Desastres e emergências
 - ✓ Operações policiais
 - ✓ Risco estrutural ou ambiental
- ✦ O acesso pode ser:
- parcial
 - total
 - controlado



RESUMO PARA MEMORIZAÇÃO

★ Bloqueio/interdição = restrição temporária para proteção e organização

☞ O objetivo principal é preservar segurança e controlar a circulação nas vias.

DICA

CONFERÊNCIA DE AUTOS – VERIFICAÇÃO DE DADOS ANTES DO ENVIO.

CONFERÊNCIA DE AUTOS: O QUE PRECISO SABER?



CONCEITO

Conferência de autos **consiste na verificação das informações registradas no auto de infração** antes do encaminhamento do procedimento administrativo.

- ✦ O objetivo é assegurar:
 - regularidade do registro
 - correção dos dados
 - validade do procedimento

⚖️ FINALIDADE DA CONFERÊNCIA

A conferência busca:

- evitar erros formais
- garantir legalidade do auto
- assegurar identificação correta da infração
- prevenir nulidades administrativas
- proteger o direito de defesa do cidadão

✦ Informações incorretas podem comprometer a validade do processo.



ATENÇÃO!



✦ Erros materiais ou ausência de requisitos legais **podem gerar inconsistências no procedimento administrativo.**

- ✦ O processo deve respeitar:
 - legalidade
 - formalidade
 - devido processo administrativo



📝 O QUE É VERIFICADO?

- ✓ Dados do veículo
- ✓ Local e horário da infração
- ✓ Enquadramento legal
- ✓ Identificação do agente atuador
- ✓ Descrição da irregularidade
- ✓ Informações obrigatórias do auto

✦ **A conferência deve ocorrer antes do envio e processamento do auto.**



→ clique aqui para conhecer o material completo

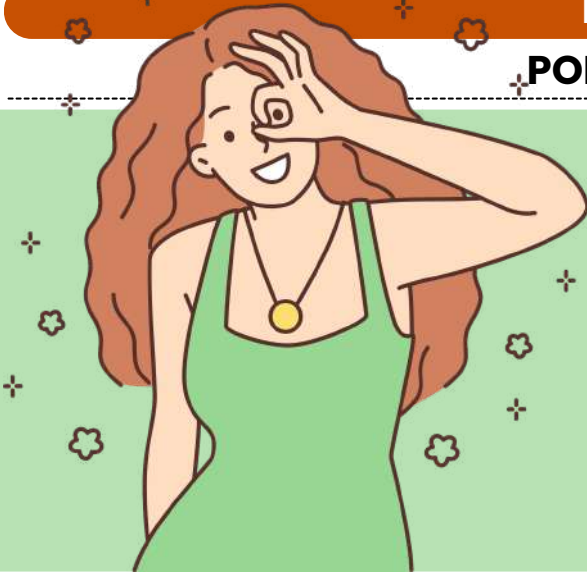


ASSISTENTE-TÉCNICO DE GESTÃO

mentecola.com

DICA

POLISSEMIA



A polissemia é um fenômeno linguístico em que **uma única palavra tem múltiplos significados ou sentidos relacionados**.

Esses diferentes significados geralmente estão relacionados por uma ideia central, mas podem se estender a contextos diferentes.

BANCO:



- Pode se referir a uma instituição financeira.*
- Pode se referir a um assento ou estrutura para se sentar.*
- Pode se referir a uma margem de um rio.*

PÉ:



- Pode se referir à parte do corpo humano abaixo da perna.*
- Pode se referir à unidade de medida de comprimento.*
- Pode se referir à base de um objeto.*

COPO:



- Pode se referir a um recipiente para beber líquidos.*
- Pode se referir a uma medida específica de bebida alcoólica, como um "copo de vinho".*
- Pode se referir a algo que se assemelha à forma de um copo.*

Polissemia

- 1 palavra - 2 ou mais sentidos
"Palavra com mais de um sentido"

Vamos diferenciá-los?

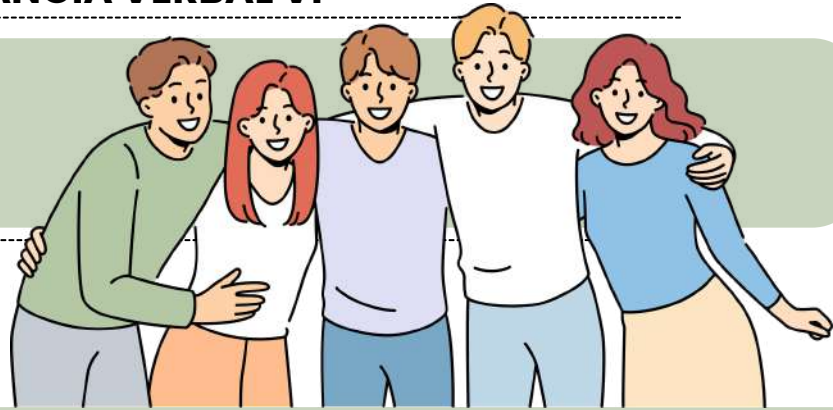
Homonímia

- 2 palavras - Sentidos distintos -
Coincidência na forma

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VI

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COLETIVO



Quando o sujeito é **coletivo**, o verbo fica sempre no **singular**. Exemplos:

- **A multidão ultrapassou** o limite.
- **O elenco era** muito competente.

Por outro lado, se o **coletivo** estiver **especificado**, o verbo pode ser conjugado no **singular** ou no **plural**. Exemplos:

- A multidão de fãs **ultrapassou o limite**.
- A multidão de fãs **ultrapassaram o limite**.

CONCORDÂNCIA COM COLETIVOS PARTITIVOS

O verbo pode ser usado no singular ou no plural em **coletivos partitivos**, tais como "a maioria de", "a maior parte de", "grande número de". Exemplos:

- Grande número dos presentes **se retirou**.
- Grande número dos presentes **se retiraram**.

Aviso

Atenção!

Quando o sujeito coletivo estiver acompanhado de um **adjunto adnominal no plural**, cabem **duas concordâncias**:

- Concordância com o **núcleo do sujeito (singular)**.
- Concordância com o **adjunto adnominal (plural)**.

Exemplo:

"A *matilha de perdigueiros* **avançou**." (Concordância com o núcleo "matilha", singular.)

"A *matilha de perdigueiros* **avançaram**." (Concordância com "perdigueiros", plural — enfática.)

Outros exemplos:

- "A multidão de aposentados **protestou / protestaram**."
- "A maioria dos alunos **não conseguiu / não conseguiram** resolver."
- "O cardume de dourados **subia / subiam** o rio para desovar."

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

sábia – **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 IV



MESÓCLISE

A **mesóclise** acontece quando o **pronome oblíquo aparece no meio do verbo, entrecortando a palavra**. O **pronome liga-se ao verbo por meio do hífen**. A mesóclise pode ocorrer se **duas condições acontecerem**:

- ✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e
- ✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

Informar-lhe-ei assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal "**informarei**" está cortada ao meio pelo pronome "**lhe**", sendo um **exemplo de mesóclise**. Isso ocorreu pois **não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo e porque a conjugação está no tempo futuro do presente do modo indicativo**.

→ EXEMPLOS DE MESÓCLISE

- **Consultar-lhe-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhe-iam** as novidades se fosse possível.
- **Revelar-nos-ia** os segredos se pudesse.

A mesóclise praticamente **não existe** na linguagem oral e na linguagem escrita informal.

PORTANTO, SE HOUVER FATORES QUE EXIGEM TANTO A PRÓCLISE QUANTO A MESÓCLISE NA MESMA FRASE, A PRÓCLISE PREVALECERÁ.

→ Mesóclise em locuções verbais

O pronome tende a aparecer entrecortando o primeiro verbo (verbo auxiliar).

Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo auxiliar + verbo principal

Ter-nos-iam informado sobre o resultado muito tempo antes, mas não foi possível.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS VLM

CONECTIVO "NÃO"
NEGAÇÃO

O conectivo "NÃO," representado pelo símbolo "!" ou "~", é uma **operação lógica que nega o valor de verdade de uma proposição**. Isso significa que **se a proposição original for verdadeira, a negação dela será falsa, e se a proposição original for falsa, a negação dela será verdadeira**.



A negação é uma operação lógica fundamental e é **frequentemente usada em conjunto com outros conectivos para criar expressões lógicas mais complexas**.

EXEMPLO:

- Proposição Original: "O céu está azul."
 - Negação: "O céu não está azul."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o céu está azul), a negação é falsa (o céu não está azul). E vice-versa.
- Proposição Original: "Ele é um estudante universitário."
 - Negação: "Ele não é um estudante universitário."**
 - Se a proposição original for verdadeira (ele é um estudante universitário), a negação é falsa (ele não é um estudante universitário). E vice-versa.
- Proposição Original: "O carro custa mais de \$20.000."
 - Negação: "O carro não custa mais de \$20.000."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o carro custa mais de \$20.000), a negação é falsa (o carro não custa mais de \$20.000). E vice-versa.

TABELA VERDADE DA NEGAÇÃO

TERÁ **VALOR FALSO** QUANDO A **PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E VICE-VERSA.**

p	q
V	F
F	V

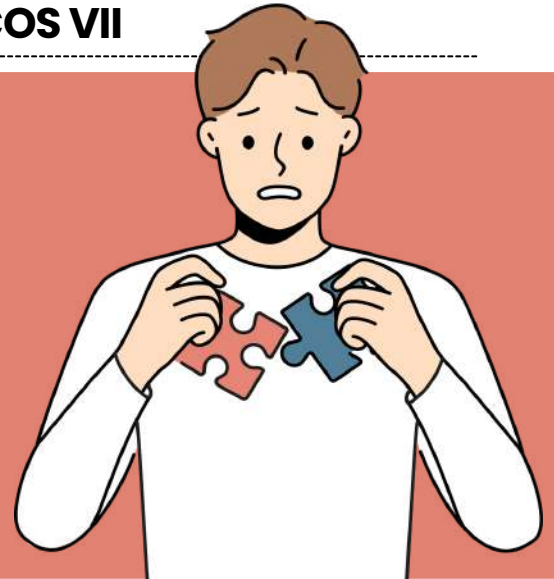


DICA



CONECTIVOS LÓGICOS VII

TRUQUES MNEMÔNICOS
E ESQUEMAS



ENTENDA DE UMA VEZ E MEMORIZE CADA CONECTIVO LÓGICO!

CONECTIVO "E" – CONJUNÇÃO (\wedge)

✓ Só é **verdadeiro** quando as **duas partes são verdadeiras**.

- **Pensa assim:** as **duas proposições** precisam **trabalhar juntas**.
- Se uma for falsa → tudo fica falso.

CONECTIVO "OU" – DISJUNÇÃO (\vee)

✓ É **verdadeiro** quando **por pelo menos uma parte é verdadeira**.

- É o famoso: tem opção!
- Só é falso quando as **duas proposições** forem **falsas**.

CONECTIVO "NÃO" – NEGAÇÃO (\sim)

✓ **Inverte o valor lógico**.

- Se era **verdadeiro** → fica **falso**.
- Se era **falso** → fica **verdadeiro**.
- É literalmente **"negar"** a proposição.

CONECTIVO "SE... ENTÃO..." – IMPLICAÇÃO (\rightarrow)

✓ Só é falso em uma situação:

- a parte do **"se"** é **verdadeira**
- e a parte do **"então"** é **falsa**
- Em todos os outros casos, a **implicação** é **verdadeira**.

CONECTIVO "SE E SOMENTE SE" – BICONDICIONAL (\leftrightarrow)

✓ É verdadeiro quando as **duas proposições têm o mesmo valor**.

- As **duas são verdadeiras** ou as **duas são falsas**.
- **Pensa assim:** ou acontecem juntas, ou não acontecem juntas.

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

A regra de três simples é uma técnica matemática usada para encontrar um valor desconhecido com base em uma proporção conhecida.

Ela é frequentemente usada para resolver problemas que envolvem proporções diretas ou inversas entre duas grandezas.

REGRA DE TRÊS SIMPLES



REGRA DE TRÊS SIMPLES DIRETAMENTE PROPORCIONAL:

Nesse caso, **duas grandezas estão diretamente relacionadas**, o que significa que, **à medida que uma aumenta, a outra também aumenta**, e vice-versa.

Se **5 metros de tecido custam \$10**, quanto **custarão 8 metros** desse mesmo tecido?

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

- A e B são grandezas diretamente proporcionais.
- C e D são valores correspondentes a essas grandezas.

$$\begin{matrix} A & \rightarrow & 10 \\ 8 & \rightarrow & 5 \end{matrix}$$

Agora, multiplicamos ambos os lados:

$$\begin{aligned} A \cdot 5 &= 80 \\ A &= 80 / 5 \\ \mathbf{A} &= \mathbf{16,00} \end{aligned}$$

REGRA DE TRÊS SIMPLES INVERSAMENTE PROPORCIONAL:

Nesse caso, **duas grandezas estão inversamente relacionadas**, o que significa que, **à medida que uma aumenta, a outra diminui**, e vice-versa.

Para realizar um determinado serviço, uma gráfica demora 9 dias, utilizando 5 máquinas, todas com a mesma capacidade de produção. Com apenas 3 dessas máquinas, o número de dias necessários para realizar esse mesmo serviço será

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$A \times B = C \times D$$

- A e B são grandezas inversamente proporcionais.
- C e D são valores correspondentes a essas grandezas.

$$\begin{matrix} 9 & \rightarrow & 5 \\ C & \rightarrow & 3 \end{matrix}$$

Agora, multiplicamos em linha reta:

$$\begin{aligned} 9 \times 5 &= 45 \\ C &= 45 / 3 \\ \mathbf{C} &= \mathbf{15} \end{aligned}$$

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MEDIDAS DESCRITIVAS)



MODA
mas não é essa aqui do lado

Em um conjunto de dados, a moda é aquele **resultado mais recorrente no conjunto**, ou seja, com maior **frequência absoluta**. Já parou para pensar sobre como as lojas planejam os seus estoques de um determinado produto? Ainda que existam várias marcas de um mesmo produto, há aquele tem maior saída. Para analisar isso, é utilizada a moda.

EXEMPLO 1:

Em uma loja de calçados femininos, o estoque é repostado mensalmente. Para entender melhor o consumo de seus clientes, o dono da loja decidiu anotar o tamanho escolhido pelos 35 primeiros clientes em uma lista:

$N = \{35, 37, 36, 34, 38, 35, 37, 37, 33, 36, 38, 37, 35, 37, 34, 33, 37, 36, 35, 38, 36, 35, 36, 37, 38, 39, 37, 37, 36, 37, 33, 37, 35, 37, 39\}$

Analisando os dados coletados, para realizar o próximo pedido, o tamanho de calçado mais recorrente entre as clientes é a **moda desse conjunto**.

$N = \{35, 37, 36, 34, 38, 35, 37, 37, 33, 36, 38, 37, 35, 37, 34, 33, 37, 36, 35, 38, 36, 35, 36, 37, 38, 39, 37, 37, 36, 37, 33, 37, 35, 37, 39\}$

A partir da moda, é possível perceber que **37 é o tamanho mais recorrente** entre as clientes dessa loja, dado esse que ajudaria a loja na escolha dos tamanhos na hora de repor o estoque. Representamos a moda por M_o .

- Para encontrar a moda, basta escolher o valor com maior frequência absoluta.

→ NESSE CASO, TEMOS QUE $M_o = 37$.

EXEMPLO 2:

Analise os conjuntos e encontre a sua moda:

- a) $A = \{1, 0, 2, 3, 1, 4, 5, 1, 2, 3, 0, 7, 8, 9\}$

Analisando o conjunto A, é possível perceber que existem dois elementos que mais se repetem no conjunto: $A = \{1, 0, 2, 3, 1, 4, 5, 1, 0, 3, 0, 7, 8, 9, 0, 1\}$ → $M_o = \{0, 1\}$

Nesse caso existem dois valores que possuem maior frequência absoluta, logo o conjunto terá duas modas, configurando-se como um **conjunto bimodal**.

- b) $B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

Analisando esse conjunto, observamos que todos os valores se repetem a mesma quantidade de vezes, ou seja, possuem frequência absoluta igual. Nesse caso, não há valor com maior frequência que os demais, portanto, o **conjunto não possui moda**.

→ Dizemos, então, que o conjunto é **amodal**.



DICA
EXCEL IV

OPERADORES
ARITMÉTICOS



PRINCIPAIS OPERADORES ARITMÉTICOS NO EXCEL

- **ADIÇÃO (+):** USADO PARA SOMAR VALORES.
POR EXEMPLO, $A1 + B1$ ADICIONA OS VALORES DAS CÉLULAS A1 E B1.
- **SUBTRAÇÃO (-):** USADO PARA SUBTRAIR VALORES.
POR EXEMPLO, $A1 - B1$ SUBTRAI O VALOR DA CÉLULA B1 DO VALOR DA CÉLULA A1.
- **MULTIPLICAÇÃO (*):** USADO PARA MULTIPLICAR VALORES.
POR EXEMPLO, $A1 * B1$ MULTIPLICA OS VALORES DAS CÉLULAS A1 E B1.
- **DIVISÃO (/):** USADO PARA DIVIDIR VALORES.
POR EXEMPLO, $A1 / B1$ DIVIDE O VALOR DA CÉLULA A1 PELO VALOR DA CÉLULA B1.
- **EXPONENCIAÇÃO (^):** USADO PARA CALCULAR UMA POTÊNCIA.
POR EXEMPLO, $A1 ^ 2$ CALCULA O VALOR DE A1 ELEVADO AO QUADRADO.
- **MÓDULO (%):** USADO PARA OBTER O RESTO DE UMA DIVISÃO.
POR EXEMPLO, $A1 \% B1$ RETORNA O RESTO DA DIVISÃO ENTRE A1 E B1.



Lembre-se a multiplicação e a divisão têm precedência sobre a adição e subtração.



Por exemplo:

- $3 + 5 * 2$ resulta em 13
(a multiplicação é realizada antes da adição).



- $3 + (5 * 2)$ resulta em 13
(a multiplicação é feita primeiro devido aos parênteses).



- $(3 + 5) * 2$ resulta em 16
(a adição é feita primeiro devido aos parênteses).

DICA
EXCEL IX

FUNÇÃO ANINHADA

Você sabe o que é?



Ao aninhar funções, você cria uma **sequência de operações onde a saída de uma função serve como entrada para outra função**, e assim por diante. Isso permite que você quebre um problema complexo em etapas menores e mais gerenciáveis, o que torna as fórmulas mais legíveis e eficientes.

Suponha que você deseje calcular a média dos valores em um intervalo (A1:A5) apenas para as células que são maiores que 10.

- Você pode usar a função **MÉDIA** e a função **CONT.SE** aninhadas da seguinte forma:

=MÉDIA(SE(A1:A5>10, A1:A5))



Neste exemplo, a função SE é aninhada dentro da função MÉDIA. A função SE avalia se cada valor em A1:A5 é maior que 10 e retorna um array com os valores que atendem a essa condição. Em seguida, a função MÉDIA calcula a média desses valores resultantes.



As funções aninhadas fornecem uma flexibilidade incrível para realizar cálculos avançados no Excel e são uma habilidade valiosa para quem trabalha com análise de dados e criação de relatórios.

DICA
EXCEL XVI

FUNÇÃO
MÉDIA

you know what it is?



A função "MÉDIA" no Microsoft Excel é usada para calcular a média aritmética dos valores em um intervalo de células. Ela retorna o valor médio dos números fornecidos.

REGRA

- **MÉDIA(número1, [número2], ...)**
- "número1" é o primeiro número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média.
- "número2" é um argumento opcional e representa o segundo número ou intervalo de células que você deseja incluir no cálculo da média. Você pode adicionar mais números separando-os por vírgulas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=MÉDIA(A1:A5)

- Isso calculará a média dos valores das células A1 até A5, por exemplo, 10, 15, 20, 25 e 30 e retornará o resultado, que é 20.

LEMBRE-SE!



Você também pode adicionar mais números ou intervalos de células como argumentos para calcular a média de múltiplos conjuntos de valores.



DICA EXCEL XVIII

ATALHOS DO EXCEL

SELEÇÃO

- **SELECIONAR A CÉLULA ACIMA:** SHIFT + SETA PARA CIMA
- **SELECIONAR A CÉLULA ABAIXO:** SHIFT + SETA PARA BAIXO
- **SELECIONAR A CÉLULA À ESQUERDA:** SHIFT + SETA PARA A ESQUERDA
- **SELECIONAR A CÉLULA À DIREITA:** SHIFT + SETA PARA A DIREITA
- **SELECIONAR A LINHA ATUAL:** SHIFT + ESPAÇO
- **SELECIONAR A COLUNA ATUAL:** CTRL + ESPAÇO
- **SELECIONAR A PLANILHA INTEIRA:** CTRL + SHIFT + ESPAÇO

FÓRMULAS

- **INSERIR FUNÇÃO:** SHIFT + F3
- **AUTOSOMA:** ALT + =
- **ALTERNAR PARA A BARRA DE FÓRMULAS:** CTRL + L
- **EXIBIR OU OCULTAR FÓRMULAS NA PLANILHA:** CTRL + \

FORMATAÇÃO DE TEXTO

- **NEGRITO:** CTRL + B
- **ITÁLICO:** CTRL + I
- **SUBLINHADO:** CTRL + U
- **FORMATAR CÉLULAS:** CTRL + 1
- **FORMATAR NÚMERO COMO PORCENTAGEM:** CTRL + SHIFT + %

NAVEGAÇÃO

- **MOVER PARA A CÉLULA ACIMA:** SETA PARA CIMA
- **MOVER PARA A CÉLULA ABAIXO:** SETA PARA BAIXO
- **MOVER PARA A CÉLULA À ESQUERDA:** SETA PARA A ESQUERDA
- **MOVER PARA A CÉLULA À DIREITA:** SETA PARA A DIREITA
- **MOVER PARA O INÍCIO DA LINHA ATUAL:** HOME
- **MOVER PARA O INÍCIO DA PLANILHA:** CTRL + HOME
- **MOVER PARA A ÚLTIMA CÉLULA USADA:** CTRL + SETA PARA A DIREITA
- **MOVER PARA A ÚLTIMA CÉLULA PREENCHIDA DA COLUNA ATUAL:** CTRL + SETA PARA BAIXO

EDIÇÃO

- **COPIAR:** CTRL + C
- **COLAR:** CTRL + V
- **RECORTAR:** CTRL + X
- **DESAZER:** CTRL + Z
- **REFAZER:** CTRL + Y
- **PREENCHER CÉLULAS SELECIONADAS COM CONTEÚDO DA CÉLULA ATIVA:** CTRL + ENTER

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios)**.



A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

Resumidamente falando...

A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

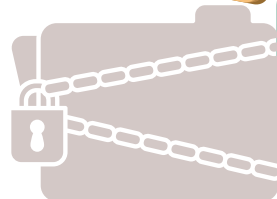
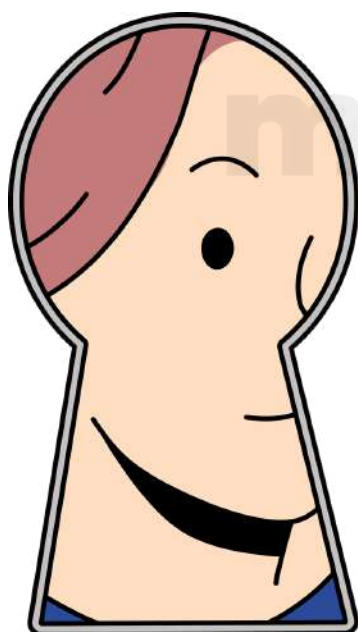
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

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



ULTRASSECRETO:

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

SECRETO:

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

RESERVADO:

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

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

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III

PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO



Os projetos de lei relativos ao PPA, LDO e LOA, bem como os créditos adicionais, serão avaliados por ambas as casas do Congresso. Há uma comissão mista permanente composta por deputados e senadores encarregados de:

- ✓ Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei acima mencionados, além de revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.
- ✓ Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

o que precisamos saber?

A anomia orçamentária **ocorre quando um novo exercício financeiro é iniciado sem a aprovação da Lei Orçamentária**. As situações que podem causar essa anomalia são:

- O Chefe do Executivo **não envia o projeto de lei dentro do prazo estabelecido;**
- O **Projeto é rejeitado pela Casa Legislativa;**
- A **Lei Orçamentária não é votada pelo Congresso Nacional.**

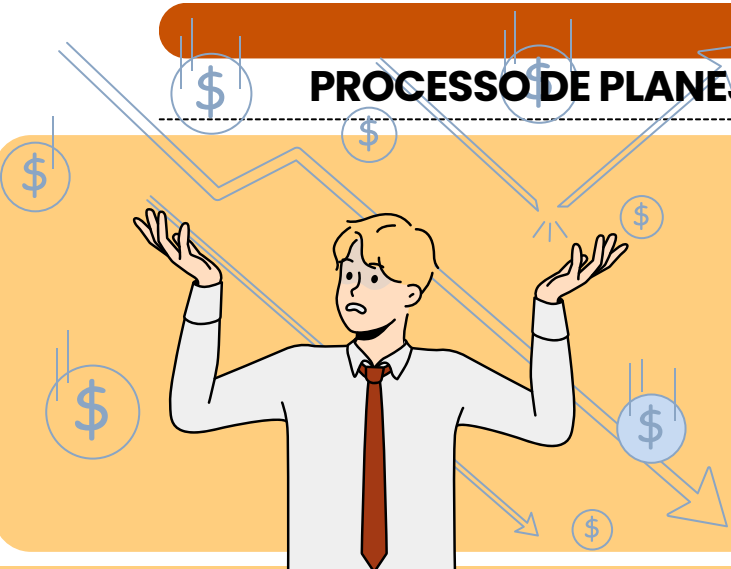
Jurisprudência

- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição Federal para a aprovação de emendas parlamentares impositivas.



DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO V



LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) **determina as metas e diretrizes da Administração Pública e estabelece as diretrizes de política fiscal e respectivas metas, em observância à trajetória sustentável da dívida pública.** Essa lei orienta a elaboração da LOA, além de dispor sobre as alterações na legislação tributária e estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

o que precisamos saber?

É importante lembrar que a LDO é uma lei que **visa a direcionar a elaboração da LOA.** O Chefe do Executivo **deve encaminhá-la até 15 de abril e devolvê-la para sanção até o término do primeiro período da sessão legislativa (17 de julho).** Atualmente, a principal lei orçamentária é a LDO.



PRAZO DE DEVOLUÇÃO

Caso o **prazo de devolução seja descumprido, os congressistas não poderão entrar de férias até que aprovem a LDO e remetam para sanção.** Essa medida é prevista no art. 57, §2º, da Constituição Federal, que estabelece que **a sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.**

Por fim, o art. 165, § 2º, da **Constituição Federal conceitua a LDO** como a lei que compreende as metas e prioridades da administração pública federal, estabelece as diretrizes de política fiscal e respectivas metas, em consonância com a trajetória sustentável da dívida pública, orienta a elaboração da LOA, dispor sobre as alterações na legislação tributária, bem como estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA I

A improbidade administrativa é uma conduta ilegal e antiética cometida por agentes públicos ou particulares **que cause prejuízo ao erário, viole princípios da administração pública ou comprometa a honestidade e a integridade na gestão dos recursos e interesses públicos.**

É considerada uma **forma grave de corrupção e má conduta no exercício de funções públicas**



A Lei nº 8.429/1992 define **três tipos de improbidade administrativa**, cada um com suas próprias características:



Enriquecimento ilícito: Consiste no ato de **obter vantagem patrimonial indevida em decorrência do exercício de cargo, emprego, função ou mandato público.** Isso pode incluir o desvio de recursos públicos, suborno, nepotismo, entre outras práticas que visam ao benefício pessoal em detrimento do interesse público.



Prejuízo ao erário: Envolve **causar dano aos cofres públicos por meio de ações que resultem em perda de recursos**, seja por desvio, malversação ou mau uso do dinheiro público.



Violação de princípios da administração pública: Refere-se a **condutas que violem os princípios constitucionais que norteiam a atuação da administração pública**, como legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Isso pode incluir atos que favoreçam indevidamente interesses particulares, nepotismo, direcionamento de licitações, entre outros comportamentos que ferem a ética e a lisura na administração.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



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

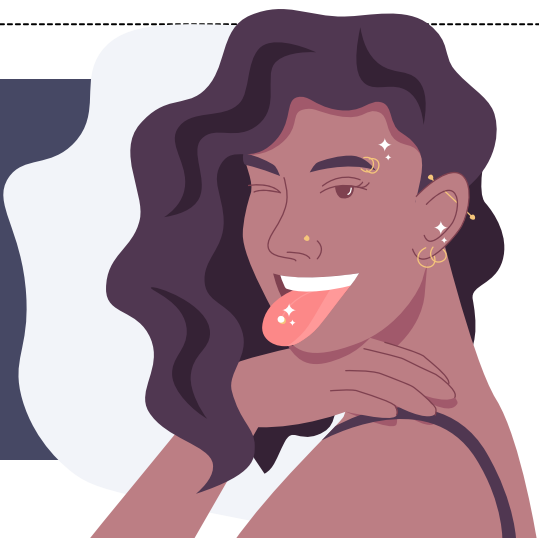
Essas sanções incluem:

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

mnemônico

PIRS

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



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA VII



COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DA LIA

De acordo com a lei, a sentença civil ou penal pode gerar efeitos na lei de improbidade se for comprovada a inexistência da conduta ou negativa da autoria.

É importante destacar que a sentença cível também exonera a responsabilidade na esfera administrativa. Além disso, a absolvição criminal por decisão colegiada também impede a ação de improbidade. De acordo com o princípio da insignificância, atos que causam menor ofensa aos bens jurídicos podem ser punidos com uma sanção limitada, incluindo multa, ressarcimento do dano e perda dos valores obtidos.

As sanções independem:

- De ressarcimento integral do dano, exceto quanto aos casos de "lesão ao erário" ou de "ressarcimento de dano";
- Da aplicação de outras sanções (penais, civis ou administrativas), mas poderá haver compensação entre as esferas;
- Da decisão (aprovação ou rejeição) sobre as contas dos servidores pelos Tribunais de Contas (art. 21).



Ademais, agora, é preciso que se demonstre a perda real de patrimônio, e não apenas o dolo genérico e presumido.

A aplicação das sanções também independe da aprovação (ou rejeição) das contas dos servidores (art. 21). Em outras palavras, se as contas forem aprovadas ou rejeitadas não faz diferença para eventual condenação em improbidade.

- Atenção porque a soma das penas não pode ultrapassar 20 anos (art. 18-A, p.ú).

DICA

GESTÃO DE PESSOAS

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A **Teoria do Equilíbrio Organizacional**, ou como eu gosto de chamar, a **dança da Reciprocidade Organizacional**, diz que uma organização é como uma grande **orquestra** onde cada músico (ou membro) **toca sua parte** e, em troca, recebe uns **aplausos** e uns **bis**!

O sucesso do show depende do **equilíbrio** entre o que a **organização** oferece e o que os **integrantes** trazem para a festa.

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

Primeiro, temos os **incentivos**, que são as **recompensas** que a organização joga na roda:



SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, PRÊMIOS, ELOGIOS E ATÉ AQUELA PROMOÇÃO QUE FAZ O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!

Cada um desses incentivos tem um sabor diferente para cada pessoa, porque a importância deles muda conforme as preferências de cada um – é tudo **bem pessoal!**



E as **contribuições**? Ah, essas são o que os membros trazem para a mesa:



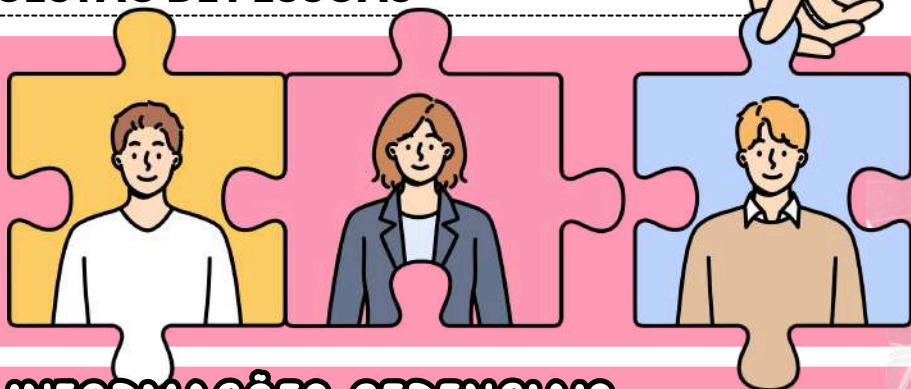
TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POUQUINHO DE PONTUALIDADE (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).

O valor dessas contribuições é o quanto ajudam a organização a conquistar seus sonhos! Em resumo, é uma bela **troca** onde todo mundo sai ganhando!



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**.

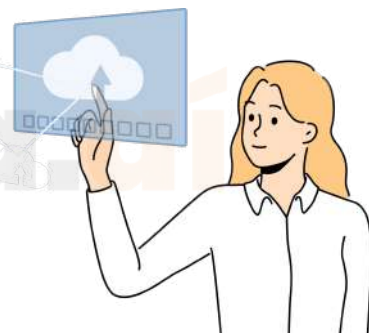


Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações** fresquinhas sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho!**

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

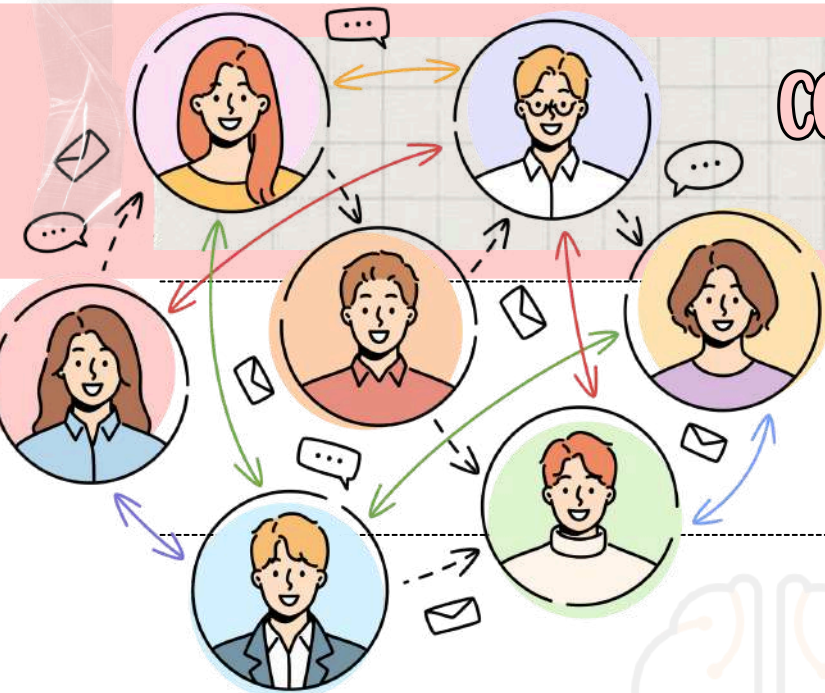
As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- 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, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL



COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

Comunicação vai além da simples transmissão de significados. Envolve habilidades humanas relacionadas ao envio e recebimento de informações, pensamentos, sentimentos e atitudes.

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

- **Comunicação Formal:** Ocorre de maneira oficial, seguindo os trâmites burocráticos e utilizando canais estabelecidos pelas autoridades superiores.
- **Comunicação Informal:** Acontece em paralelo à formal e envolve conversas não oficiais entre líderes, liderados e colegas. Pode ser uma fonte alternativa de comunicação, mas também pode incluir boatos e fofocas.

FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

- **Causa Comum:** Pesquisas indicam que as falhas de comunicação são uma fonte significativa de conflitos interpessoais.
- **Importância da Boa Comunicação:** Uma boa comunicação é essencial para minimizar conflitos e aumentar a eficácia de uma organização ou grupo.



GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

- **Desafios e Oportunidades:** A comunicação informal, por sua natureza, pode ser desafiadora, mas também oferece oportunidades valiosas para entender as dinâmicas organizacionais.
- **Papel do Administrador:** Cabe ao administrador conciliar a gestão da comunicação informal, reconhecendo sua importância e buscando minimizar riscos, como boatos prejudiciais.



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.

5

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



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.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Prefeitura Municipal de São Vicente/SP!**


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](#)