



PREFEITURA
PARACATU

O TRABALHO É A NOSSA FORÇA

AMOSTRA

**PREFEITURA DE
PARACATU/MG**



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE PARACATU!

Seja muito bem - vindo!

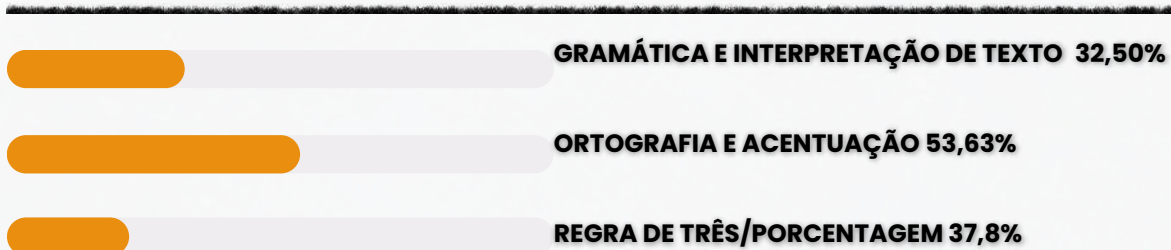
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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](#)

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

→ **MÉDICO (CONHECIMENTOS GERAIS)**

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação Municipal

→ **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação Municipal
- Conhecimentos Específicos

→ **CONHECIMENTOS GERAIS (NÍVEL SUPERIOR)**

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação Municipal

**VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL
QUE VOCE PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA
PONTUAÇÃO NESSA RETA FINAL!**

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS GERAIS

memoriza.

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, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (mãe), sabão (sa-bão), muito (mui-to).

TRITONGO

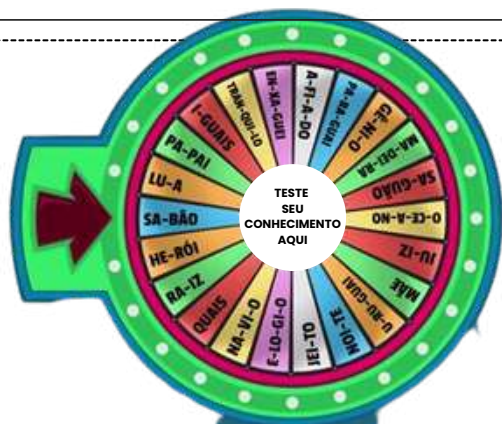
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

HIATO

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

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



DICA

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

PLURAL DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS

O plural dos substantivos compostos é feito mediante duas situações. Uma delas se refere à forma como ele é escrito.



Se o substantivo composto for **escrito sem hífen**, o plural é feito tal como os **substantivos simples**, muitas vezes acrescentando o **"s" no final**.

- **Exemplos:** claraboia(s), ferrovia(s), passatempo(s).



A outra situação que deve ser observada é como o **substantivo que escrito com hífen é formado** (por **verbo + substantivo**, por palavras unidas por **preposição**, por **palavras repetidas**, entre outros).

Nesses casos, algumas **regras** devem ser **observadas**.

REGRAS DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS COM HÍFEN

1

SUBSTANTIVO + SUBSTANTIVO QUE ESPECIFICA O PRIMEIRO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural ou os **dois elementos** passam para o plural. Exemplos:

- caneta-tinteiro (canetas-tinteiro ou canetas-tinteiros)
- salário-família (salários-família ou salários-famílias)
- banana-prata (bananas-prata ou bananas-pratas)

2

PALAVRAS UNIDAS POR PREPOSIÇÃO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural. Exemplos:

- estrela-do-mar (estrelas-do-mar)
- mula-sem-cabeça (mulas-sem-cabeça)
- peroba-do-campo (perobas-do-campo)

3

VERBO OU ADVÉRBIO + SUBSTANTIVO OU ADJETIVO

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- abaixo-assinado (abaixo-assinados)
- beija-flor (beija-flores)
- sempre-viva (sempre-vivas)

4

PALAVRAS REPETIDAS OU ONOMATOPEIAS

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- pingue-pongue (pingue-pongues)
- teco-teco (teco-tecos)
- tique-taque (tique-taques)

5

PALAVRA VARIÁVEL + PALAVRA VARIÁVEL

Os **dois elementos** passam para o plural. Lembrando que são **palavras variáveis substantivos, verbos, adjetivos, pronomes, artigos e numerais**. Exemplos:

- cota-parte (cotas-partes)
- mão-boba (mãos-bobas)
- segunda-feira (segundas-feiras)

DICA

TRANSITIVIDADE VERBAL

A transitividade verbal indica a **relação que o verbo estabelece com seus complementos**. Quando o verbo não possui sentido completo sozinho, ele precisa de um termo que complete sua ideia, chamado **complemento verbal**.

Exemplos:

- *Entregaram a encomenda.*
- *Vendo quadros.*
- *Segure isto, por favor!*

De acordo com o tipo de complemento, os verbos são classificados da seguinte forma:

VERBO TRANSITIVO DIRETO (VTD)



Verbo que **não tem sentido completo** e **precisa de um complemento**, geralmente introduzido **sem preposição**, que **conclua o quê ou quem**. Esse complemento é chamado de **objeto direto**.

Exemplos:

- A mesa 3 **pediu** a carne bem passada. (*Pediu o quê? A carne.*)
- **Terminei** a análise. (*Terminei o quê? A análise.*)
- Agora sim, **entendo** meus pais. (*Entende quem? Meus pais.*)

VERBO TRANSITIVO INDIRETO (VTI)



Verbo que **não tem sentido completo** e precisa de um complemento que conclua **de quê, em quê, para quem**. Acompanhado de **preposição obrigatória**, o complemento desse tipo de verbo é chamado de **objeto indireto**.

Exemplos:

- **Duvido** da sua honestidade (*Duvido de quê? Da sua honestidade.*)
- Não **acredito** no que ele diz. (*Não acredito em quê? No que ele diz.*)
- **Esprei**-lhe pacientemente. (*Esprei por quem? Por ele/ela.*)

VERBO TRANSITIVO DIRETO E INDIRETO (VTDI)



Também chamado de **bitransitivo**, é o verbo que **não tem sentido completo** e que precisa de **objeto direto e indireto**.



Assim, o verbo **transitivo direto e indireto** precisa de **dois complementos**, um dos quais **sem preposição obrigatória** (objeto direto) e outro que **exige preposição (objeto indireto)**.

- O objeto direto e indireto completa o verbo com a informação sobre **o quê a quem**.

Exemplos:

- **Enviei** os postais aos clientes. (*Enviei o quê a quem? Os postais aos clientes.*)
- **Agradeceu** a oportunidade ao chefe. (*Agradeceu o quê a quem? A oportunidade ao chefe.*)
- **Expus** minhas dificuldades ao professor. (*Expus o quê a quem? Minhas dificuldades ao professor.*)



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.



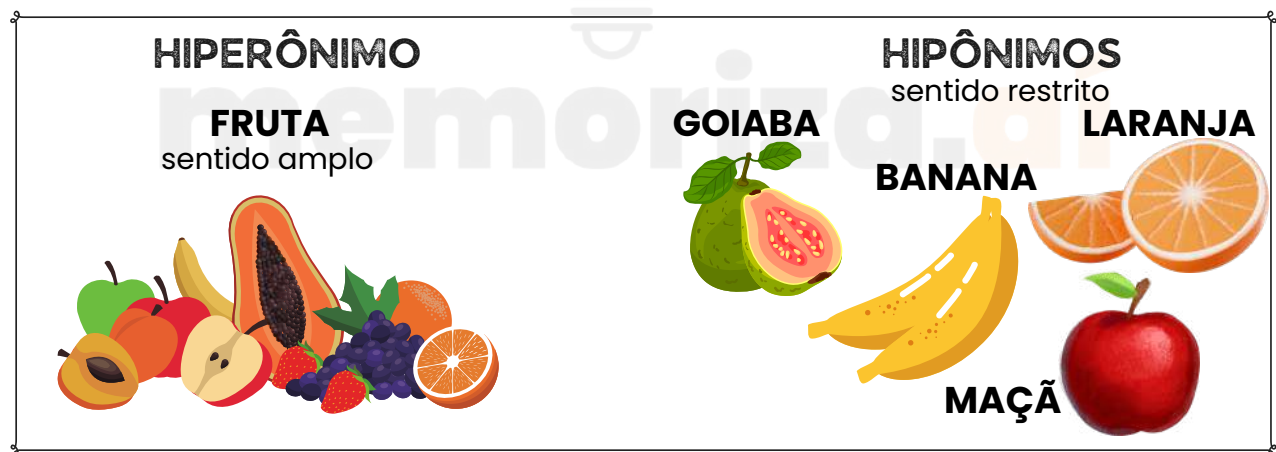
alguns exemplos:



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



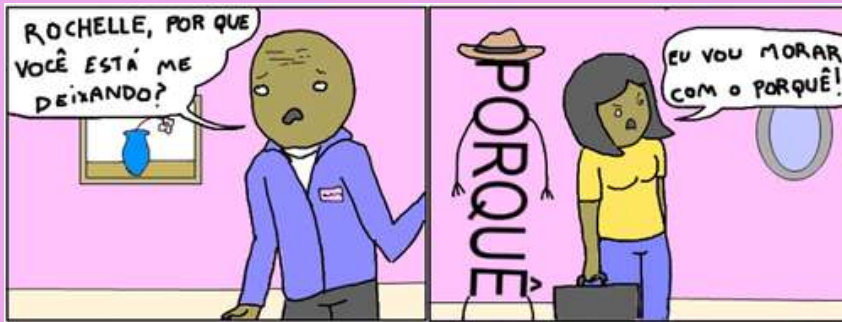
Neste exemplo, **"animal"** é o **hiperônimo** que abrange diversas categorias de animais, e **"cachorro"**, **"gato"**, **"cavalo"** e **"pássaro"** são **hipônimos** que representam subcategorias específicas de animais.



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

PONTO E VÍRGULA (;) I



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

e então, como utilizamos?

SEPARAR ITENS EM UMA LISTA

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

Por exemplo:

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

faça anotações aqui!

DICA

CONCEITO DE PROPOSIÇÕES LÓGICAS

ESTRUTURAS LÓGICAS

Uma proposição lógica, também conhecida simplesmente como "proposição", é uma declaração ou sentença que pode ser classificada como verdadeira ou falsa, mas **não ambas ao mesmo tempo.**



COMO ISSO FUNCIONA?

Em lógica, as proposições são a base para a construção de argumentos e raciocínio lógico. Cada proposição tem um valor de verdade associado a ela, que pode ser um dos dois: verdadeiro (V) ou falso (F).

EXEMPLOS DE PROPOSIÇÕES SIMPLES:

- "O Sol é uma estrela."

(Esta proposição é **verdadeira.**)

- " $2 + 2 = 5$."

(Esta proposição é **falsa.**)

- "Hoje é segunda-feira."

(O valor de verdade desta proposição **depende do dia** em que está sendo avaliada.)

- "Todos os seres humanos têm 12 dedos nas mãos."

(Esta proposição é **falsa.**)

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DAS PROPOSIÇÕES NA LÓGICA PROPOSICIONAL

Uma proposição é uma **sentença completa com um sujeito e um predicado que expressa uma afirmação ou declaração verdadeira ou falsa.** Cada proposição **tem apenas um valor lógico, que pode ser verdadeiro ou falso, mas não ambos.**



DICA

CONECTIVOS LÓGICOS III

CONECTIVO "OU EXCLUSIVO" (DISJUNÇÃO EXCLUSIVA)

A disjunção exclusiva é um pouco diferente da disjunção comum, pois **requer que exatamente uma das proposições simples seja verdadeira e a outra seja falsa para que a proposição composta seja verdadeira**. Se ambas as proposições simples forem verdadeiras ou ambas forem falsas, a disjunção exclusiva será falsa.



Na disjunção exclusiva, **não há um valor lógico predominante**. Ela depende da contrariedade entre as proposições simples.

EXEMPLO:

"Ou passarei num concurso ou ganharei um bom salário, mas não ambos"

Ela expressa a ideia de que apenas uma das duas afirmações pode ser verdadeira, mas não ambas ao mesmo tempo. Isso é conhecido como "mútua exclusão" ou "ou exclusivo."

A **proposição composta será verdadeira somente quando uma das partes for verdadeira e a outra for falsa**. Qualquer outra combinação resultará em uma proposição composta falsa.

Esse princípio da mútua exclusão é fundamental na lógica e é usado para expressar situações em que eventos ou condições são incompatíveis entre si. **É uma forma precisa de descrever a ideia de que algo não pode acontecer simultaneamente com outra coisa.**



TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "EXCLUSIVA OU"
SERÁ VERDADEIRA QUANDO UMA PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E A OUTRA FALSA.

p	q	$p \vee q$
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F



DICA

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

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

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

Normalmente aparecem com letras:

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

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

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

👁️ *Sempre leia devagar e simbolize.*

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

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

⚠️ *A implicação é a queridinha das bancas!*

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

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

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

✓ **4. Teste a Conclusão**

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

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

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

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III

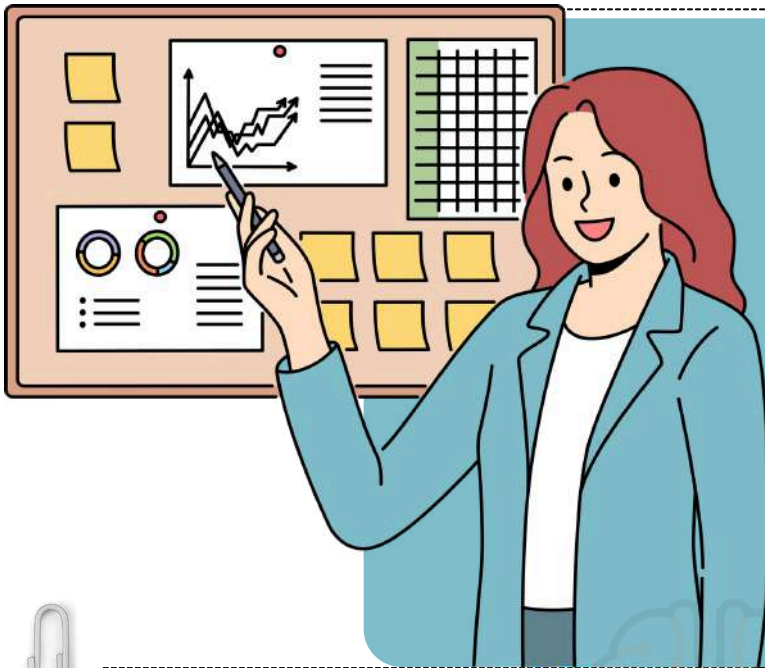


DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

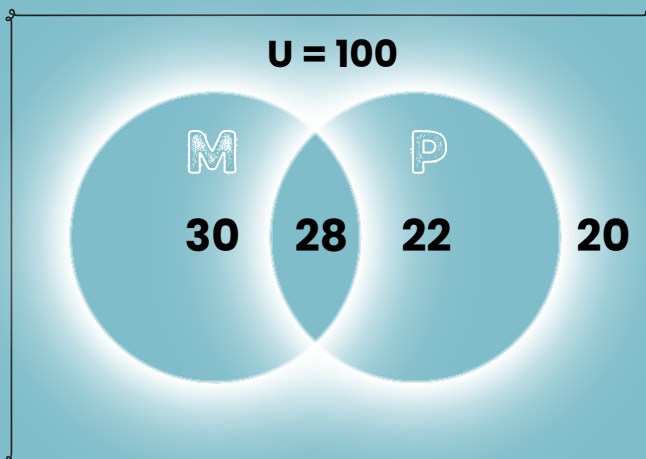
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

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

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

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

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



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

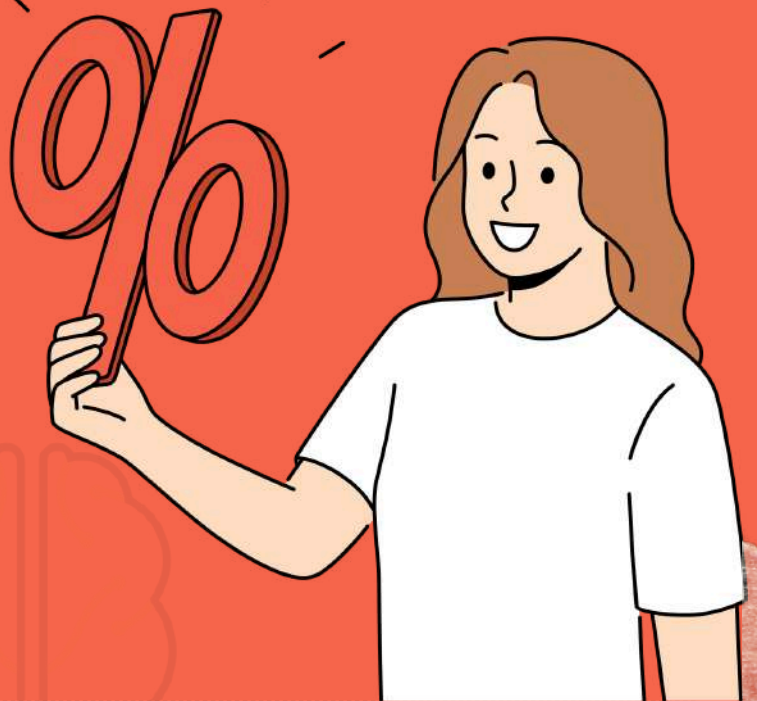
DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

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

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:

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

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:

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

DICA

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

MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)



O Máximo Divisor Comum (MDC) é obtido multiplicando os fatores que dividem simultaneamente os números durante a fatoração.

O MDC É OBTIDO PELA MULTIPLICAÇÃO APENAS DOS FATORES COMUNS AOS NÚMEROS.

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



EXEMPLO: FATORAÇÃO DOS NÚMEROS 40 E 60

40, 60	2
20, 30	2
10, 15	2
5, 15	3
5, 5	5
1, 1	20

Divisores utilizados:

- | 2 |
- | 2 |
- | 2 |
- | 3 |
- | 5 |

Os fatores comuns foram 2, 2 e 5

MDC(40, 60) = 2^2 x 5 = 20

MDC (Máximo Divisor Comum): usado para encontrar o maior número que divide dois ou mais números sem deixar resto.

Exemplo no dia a dia: Você tem 20 bombons e seu amigo tem 50. Qual o maior número de bombons que podem ir em cada saco, para que todos os bombons sejam distribuídos igualmente?

MÁXIMO DIVISOR COMUM (MDC)

IDEIA DE DIVISÃO

20, 50	2
10, 25	2
5, 25	5
1, 5	5
1, 1	10

CALCULAR OS PRIMOS QUE DIVIDEM AMBOS

m.d.c (20,50) = 10

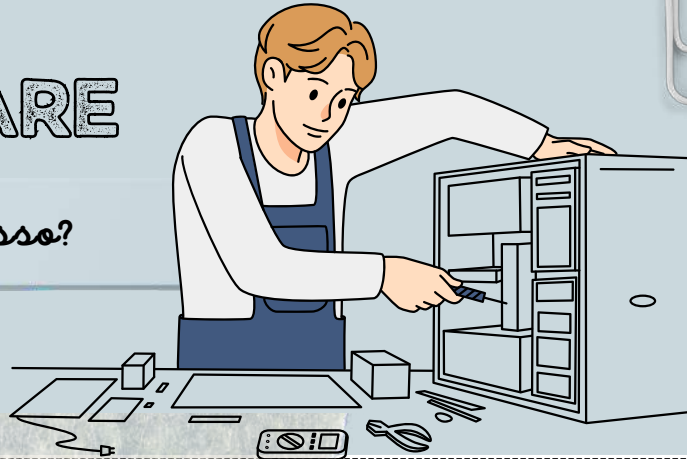


DICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA I

HARDWARE

mas o que é isso?



O hardware é a parte física e tangível de um sistema de computador. Inclui todos os componentes físicos, como a unidade central de processamento (CPU), memória RAM, disco rígido, monitor, teclado, mouse, placas de vídeo, placas-mãe, e outros dispositivos periféricos.

QUAL A SUA FUNÇÃO?

O hardware é responsável por executar todas as operações físicas do computador, incluindo o processamento de dados, o armazenamento de informações e a interação com o usuário.

MAIS EXEMPLOS:





















- Processador que executa cálculos;
- Memória RAM que armazena temporariamente dados;
- Programas em execução;
- Monitor que exibe informações visuais.


DICA


TECLAS DE ATALHO


TECLAS DE ATALHO

Um atalho é uma **tecla** ou um **conjunto de teclas de teclado** que ao apertá-las você realizará uma ação mais rapidamente, como uma função dentro de algum programa ou sistema operacional. Você sabe quais os atalhos mais utilizados?

	+		=	COPIAR O ITEM SELECIONADO		+		=	FECHAR O ITEM ATIVO OU SAIR DO APLICATIVO ATIVO
	+		=	COLAR O ITEM SELECIONADO		+		=	EXCLUIR SEM COLOCAR NA LIXEIRA
	+		=	RECORTAR O ITEM SELECIONADO		+		=	ABRIR O MENU INICIAR
	+		=	DESAZER UMA AÇÃO		+		=	ALTERNAR ENTRE OS ITENS ABERTOS
	+		=	REFAZER UMA AÇÃO		+		=	ABRE O MENU DE AJUDA

 Dica prática

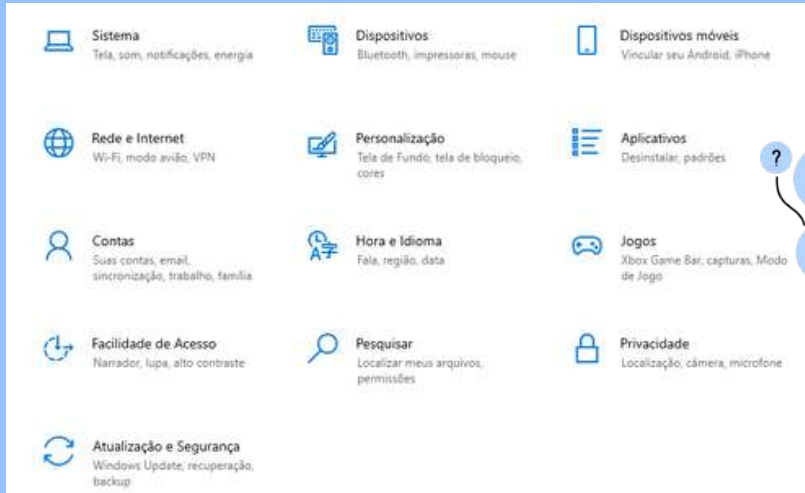
 Se cair atalho para abrir o Gerenciador de Tarefas, lembre:
➔ **Ctrl + Shift + Esc** (não precisa do famoso Ctrl + Alt + Del).

 Esse comando é padrão em todas as versões recentes do Windows.
No Windows 11 é permitido **criar atalhos personalizados** para abrir **pastas, programas ou comandos** — via propriedades do atalho do sistema.

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

CONFIGURAÇÕES



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

- ✓ Ele substitui **gradualmente** o **Painel de Controle clássico**, trazendo design moderno, melhor organização por categorias e recursos de busca integrados.
- ✓ É o local ideal para ajustar aparência, rede, contas, dispositivos e privacidade de forma simples e intuitiva.

COMO ACESSAR

Formas de abertura:

- 1 **Atalho:** Win + I
- 2 **Menu Iniciar** → "Configurações"
- 3 **Botão direito sobre o menu Iniciar** → "Configurações"
- 4 **Pesquisar** "Configurações" na barra de tarefas

atalho para janela de configurações



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



CRITÉRIO

- Interface**
- Uso**
- Acesso**
- Situação atual**

CONFIGURAÇÕES

Moderna e otimizada

Ajustes rápidos

Win + I

Padrão no Windows 11

PAINEL DE CONTROLE

Clássica e técnica

Configurações avançadas

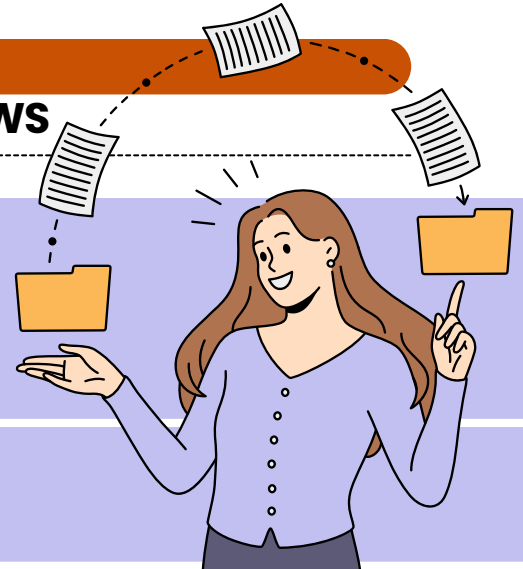
Win + R → control

Ainda existente, mas sendo substituído

DICA

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).



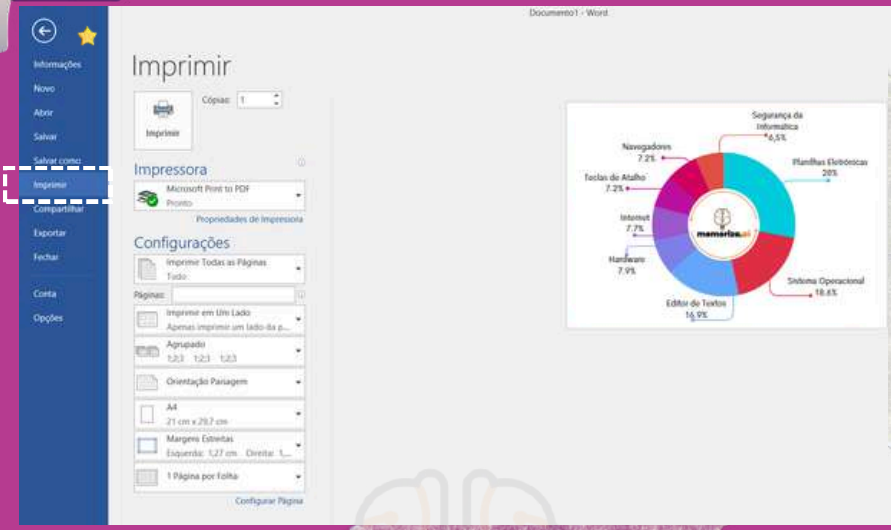
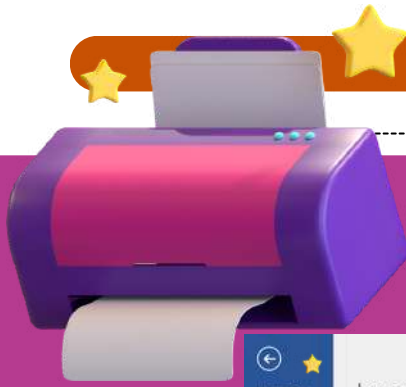
não se esqueça desse atalho!

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
WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



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

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



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

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



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

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



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

DICA
MALWARES III



VÍRUS



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

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

Mas existe um detalhe importante:

👍 Ele **não se espalha sozinho**.

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

O que um vírus pode fazer no sistema?
Depois de **ativado**, ele pode causar vários problemas, como:

- ✉️ Mostrar mensagens indesejadas
- 🐢 Deixar o sistema lento
- 🗑️ Apagar arquivos
- 💣 Danificar dados importantes
- ❗ Causar falhas graves no computador

COMPOSIÇÃO DO VÍRUS

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



DICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PARACATU – MINAS GERAIS

COMPOSIÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL



A Câmara Municipal de Paracatu é composta por 17 vereadores, conforme previsão da Lei Orgânica Municipal e de acordo com o art. 29, IV, da Constituição Federal.

Para concorrer ao cargo de vereador, a pessoa deve preencher as condições de elegibilidade previstas na lei federal. São elas:



✓ POSSUIR NACIONALIDADE BRASILEIRA;

✓ ESTAR EM PLENO EXERCÍCIO DOS DIREITOS POLÍTICOS;



✓ POSSUIR ALISTAMENTO ELEITORAL;



✓ TER IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS.



✓ SER ALFABETIZADO;

✓ TER DOMICÍLIO ELEITORAL NA CIRCUNSCRIÇÃO;



✓ POSSUIR FILIAÇÃO PARTIDÁRIA;



⚠ **Atenção de prova:** para vereador, a idade mínima exigida é de **18 anos**. Esse é um ponto muito cobrado em provas de legislação municipal.

🕒 **Duração da legislatura**

Cada legislatura tem duração de **4 anos**. Isso significa que o mandato legislativo dos vereadores acompanha um período de quatro anos, correspondente ao ciclo eleitoral municipal.

Como regra geral, as decisões da Câmara Municipal serão tomadas por **maioria de votos**, desde que esteja presente a **maioria absoluta dos seus membros**, salvo se a própria Lei Orgânica trazer regra diferente.

DICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE PARACATU – MINAS GERAIS

SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS MUNICIPAIS

Os subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Vereadores e dos Secretários Municipais devem ser **fixados por lei** de iniciativa da Câmara Municipal, sempre respeitando as **regras da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município**.



O que é subsídio?

Subsídio é a forma de remuneração paga em **parcela única**, ou seja, **sem acréscimos indevidos, gratificações ou vinculações proibidas**. O valor deve ser definido em moeda corrente do país, dentro dos critérios de razoabilidade.

ATENÇÃO DE PROVA: OS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS MUNICIPAIS NÃO PODEM ULTRAPASSAR O SUBSÍDIO MENSAL, EM ESPÉCIE, DOS MINISTROS DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL.



Revisão anual dos subsídios

Os subsídios serão **revistos anualmente**, na mesma data da revisão dos servidores públicos municipais e sem distinção de índices. Isso significa que a revisão deve seguir o mesmo critério aplicado aos servidores municipais.

Indenização de despesas de viagem

A lei também deverá fixar os **critérios para indenização das despesas de viagem** do Prefeito, Vice-Prefeito, membros da Mesa Diretora, Vereadores e Secretários Municipais.

Importante: essa indenização **não é considerada remuneração**, pois possui **natureza indenizatória**, ou seja, serve apenas para ressarcir despesas realizadas em razão da função.

LIMITES DO SUBSÍDIO DOS VEREADORES

O subsídio dos Vereadores **não poderá ultrapassar:**

- ✓ **individualmente:** 75% do que recebem, em espécie, os **Deputados Estaduais;**
- ✓ **anualmente:** no **total da despesa, 5% da receita municipal.**



REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Poderá haver **pagamento de parcela indenizatória** pelo comparecimento dos Vereadores à **reunião extraordinária** durante a sessão legislativa extraordinária.

Atenção: o valor pago pelas **reuniões extraordinárias não poderá ser superior ao subsídio mensal do Vereador.**

→ clique aqui para conhecer o material completo



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

memoriza.

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

1 Pequenos valores

- Até R\$ 100.000,00 → obras, serviços de engenharia e manutenção de veículos 🚗
- Até R\$ 50.000,00 → outros serviços e compras 🛒

2 Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

- Sem interessados ou propostas inválidas.
- Propostas muito acima do mercado.

3 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 💊

4 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

5 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).

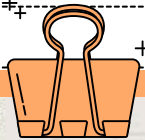


OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA P&D → SEGUEM REGULAMENTO ESPECIAL.

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV



PENALIDADES

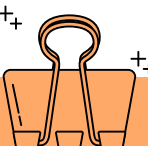
As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

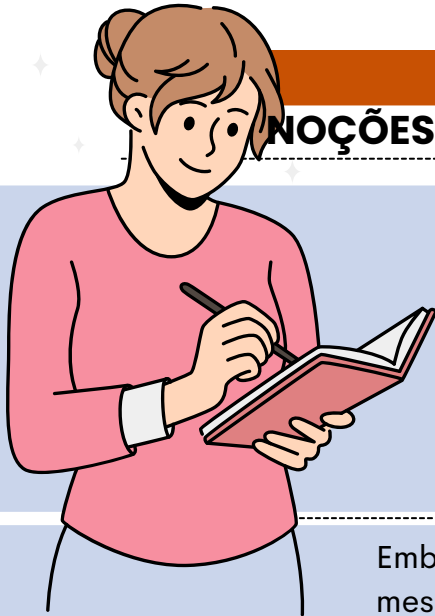
Sanção	Descrição	Quando é Aplicada
Advertência	COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.	INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.
Multa	PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.	ATRASO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS,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

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



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



DIFERENÇA ENTRE ATENDIMENTO E TRATAMENTO

Embora pareçam **sinônimos**, **atendimento** e **tratamento** não são a mesma coisa.

✦ **Atendimento** → refere-se à **prestação do serviço**, ou seja, à solução da demanda apresentada pelo cidadão.

➔ ✦ **Tratamento** → refere-se à **forma como o cidadão é tratado**, envolvendo respeito, educação, cordialidade e empatia.

✓ Um serviço público de qualidade exige **eficiência** no atendimento e **respeito** no tratamento.

Atendimento refere-se ao ato de prestar o serviço, ou seja, envolve o **conjunto de procedimentos realizados para resolver a demanda apresentada pelo cidadão**.

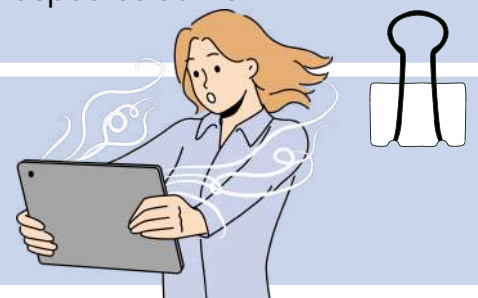
ESTÁ RELACIONADO À **EFICIÊNCIA, RAPIDEZ, CLAREZA DAS INFORMAÇÕES E RESOLUÇÃO DO PROBLEMA.**



tratamento, por sua vez, refere-se à **forma** como o cidadão é **tratado durante o atendimento**, incluindo aspectos como:



- ✓ RESPEITO
- ✓ CORDIALIDADE
- ✓ EDUCAÇÃO
- ✓ EMPATIA
- ✓ ATENÇÃO



⚠ **Pegadinha de prova:**

É possível haver bom atendimento com mau tratamento, quando o problema é resolvido, mas o cidadão é tratado com falta de educação ou respeito.

O atendimento de excelência exige os dois:

- ✓ **eficiência no serviço**
- ✓ **tratamento digno e respeitoso ao cidadão**

No serviço público, o cidadão deve sempre ser tratado com dignidade, igualdade e respeito, independentemente da situação apresentada.

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



TIPOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O atendimento ao público pode ocorrer por diferentes canais de comunicação, permitindo que o cidadão tenha acesso aos serviços oferecidos pela administração pública.

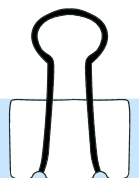
Entre os principais tipos de atendimento destacam-se:

- ✓ ATENDIMENTO PRESENCIAL
- ✓ ATENDIMENTO TELEFÔNICO
- ✓ ATENDIMENTO ELETRÔNICO OU DIGITAL
- ✓ ATENDIMENTO POR E-MAIL OU PLATAFORMAS ONLINE



Cada modalidade possui características próprias, mas todas devem manter os **mesmos princípios de qualidade**, como:

- ◆ clareza nas informações
- ◆ cordialidade
- ◆ eficiência
- ◆ respeito ao cidadão



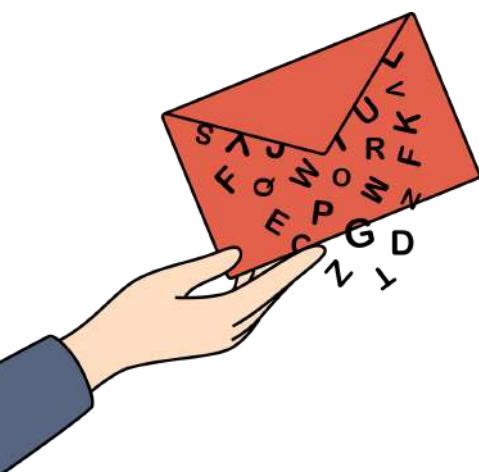
⚠ Em prova:

Independentemente do canal utilizado, o atendimento deve garantir igual qualidade na prestação do serviço público.

🎯 Memorização rápida:

Tipos de atendimento =

- 👤 presencial
- ☎ telefônico
- 💻 digital



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



ATENDIMENTO TELEFÔNICO

O atendimento telefônico é um importante canal de comunicação entre o **cidadão** e a **administração pública**.

➔ Nesse tipo de atendimento, a comunicação ocorre exclusivamente por meio da voz, o que exige maior atenção à clareza das informações e ao tom utilizado.

Entre as **boas práticas no atendimento telefônico** estão:

- 01 ✓ atender prontamente a ligação
- 02 ✓ identificar-se e identificar o órgão público
- 03 ✓ falar de forma clara e pausada
- 04 ✓ ouvir atentamente o cidadão
- 05 ✓ registrar corretamente as informações fornecidas



Quando necessário, o atendente deve:

- ◆ encaminhar a ligação ao setor responsável
- ◆ orientar o cidadão sobre os procedimentos necessários
- ◆ esclarecer dúvidas de forma objetiva

⚠ **Erros comuns que podem aparecer em prova:**

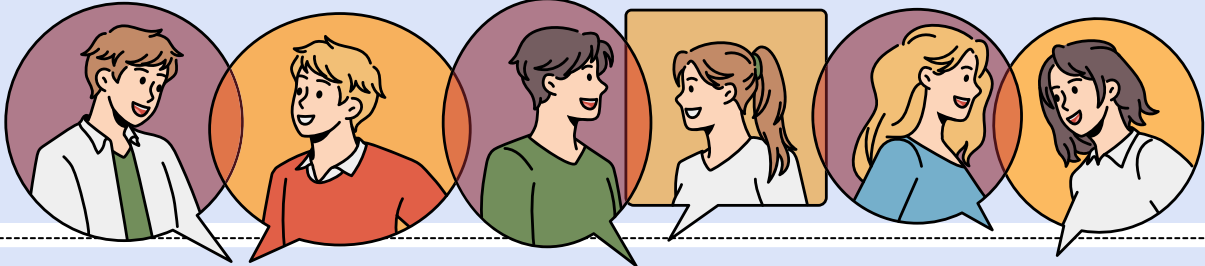
- ✗ deixar o cidadão esperando por muito tempo
- ✗ transferir a ligação várias vezes sem solução
- ✗ não se identificar no início da ligação
- ✗ fornecer informações incompletas



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

COMUNICAÇÃO EFICIENTE NO ATENDIMENTO



A comunicação é um dos elementos mais importantes para garantir um atendimento de qualidade ao cidadão.

No atendimento ao público, **ouvir bem é tão importante quanto falar.**
A escuta ativa envolve:



- ✓ prestar atenção total ao cidadão
- ✓ evitar interrupções enquanto ele fala
- ✓ demonstrar interesse pela demanda apresentada
- ✓ confirmar se compreendeu corretamente a informação
- ✓ responder de forma clara e objetiva

6 DICAS DE COMO MELHORAR O ATENDIMENTO AO CLIENTE

1. Responda a solicitações e chamados

Mostre que está determinado(a) a resolver o problema

2. Alinhe a linguagem

A equipe precisa estar treinada e com a linguagem padronizada

3. Atenda reclamações

Não tenha receios de admitir erros e pedir desculpas

4. Colha feedbacks de forma contínua

Use os feedbacks para melhorar o atendimento

5. Cultive o relacionamento

Mantenha o contato. Conquistar clientes é muito mais caro que mantê-los!

6. Entregue valor nas interações

Agregue valor para demonstrar que seu atendimento tem algo de especial.

O servidor deve evitar:

- ✗ linguagem técnica excessiva
- ✗ informações incompletas
- ✗ termos difíceis de compreender



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



O atendimento ao cidadão deve respeitar os princípios que orientam a administração pública.

Entre os principais princípios aplicáveis ao atendimento estão:

- ✓ **legalidade** → agir conforme a lei
- ✓ **impessoalidade** → tratar todos os cidadãos de forma igualitária
- ✓ **moralidade** → agir com ética e honestidade
- ✓ **publicidade** → garantir transparência nas informações
- ✓ **eficiência** → prestar serviços com qualidade e rapidez

Esses princípios orientam a conduta do servidor e garantem atendimento justo e adequado à população.

⚠ Muito cobrado em prova:

O atendimento ao público deve sempre respeitar o princípio da **impessoalidade**, evitando qualquer tipo de **privilégio ou discriminação**.

E – Eficiência

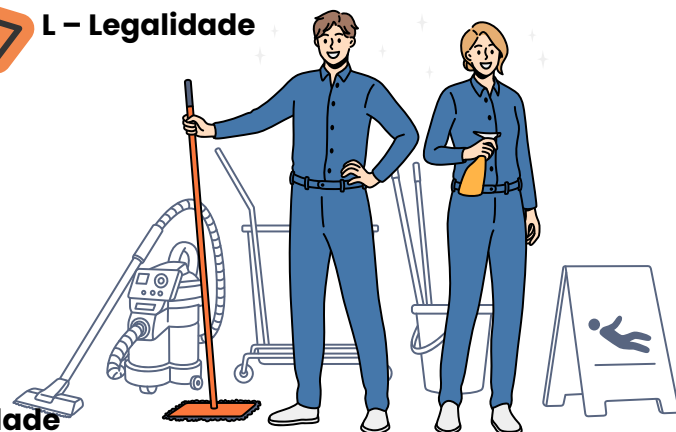
P – Publicidade

L – Legalidade

LIMPE

M – Moralidade

I – Impessoalidade



DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



VISÃO GERAL

Dentre os temas mais cruciais na Administração de Recursos Materiais, a **classificação é um dos pontos mais relevantes**. Este assunto pode ser abordado em sua prova, portanto, esteja atento para não perder nenhum detalhe!

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE DEMANDA

A classificação por tipo de demanda divide-se em **materiais de estoque e materiais não de estoque**.

- Materiais de estoque são aqueles que **devem sempre existir em estoque**, seguindo critérios e parâmetros bem definidos de reabastecimento de acordo com a demanda e a importância para a organização.
- Já os materiais não de estoque são aqueles de **demanda imprevisível para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento** automático.



CLASSIFICAÇÃO POR MATERIAIS CRÍTICOS

Materiais críticos são aqueles que são **especificamente necessários para a reposição de um equipamento ou de um grupo de equipamentos**. Sua demanda não é previsível e a decisão de estocar é realizada tendo como parâmetro a análise de risco que a empresa corre no caso de indisponibilidade desses materiais quando necessários à organização.



CLASSIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE

Essa classificação considera os **materiais perigosos, ou seja, aqueles que oferecem risco**, especialmente durante as atividades de manuseio e transporte.



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



A organização administrativa refere-se à **estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

XIX - somente por lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação, cabendo à lei complementar, neste último caso, definir as áreas de sua atuação;



exemplos de **autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

A criação de autarquias deve ocorrer **mediante a promulgação de uma legislação dedicada**, uma vez que tais organizações **constituem pessoas jurídicas de direito público, sem fins lucrativos** e se dedicam à execução de funções próprias do Estado.

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

As fundações públicas podem ser **estabelecidas por meio de lei ou receber a autorização legal para sua formação**. Quando criadas diretamente por lei, adquirem a natureza jurídica de entidades públicas, assemelhando-se a autarquias (sendo então chamadas de fundações autárquicas).

Quando autorizada sua criação por lei, **assumem a natureza jurídica de entidades privadas de direito público**. Independentemente do cenário, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma responsabilidade reservada à legislação complementar. Exercem atividades de interesse social, tais como: educação, cultura e também não pode ter fins lucrativos.

CHEGAMOS AO FIM



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


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](#)