



AMOSTRA

PREFEITURA DE CONTAGEM/MG



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE CONTAGEM/MG!

Seja muito bem - vindo!

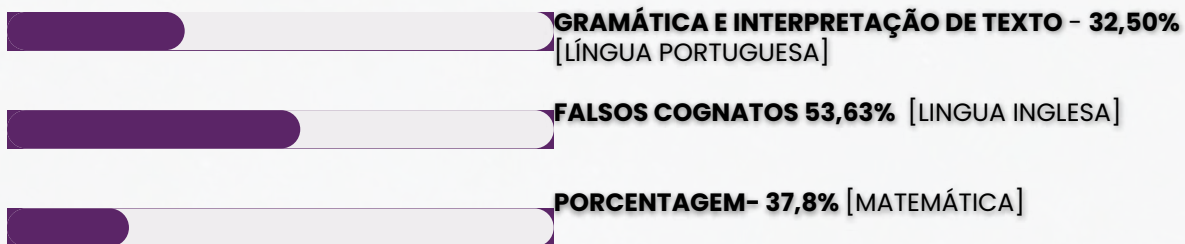
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

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

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

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



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

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

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



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

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

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSEH 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 – CBMERJ – Oficial

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO PARA OFICIAL VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

ENSINO MÉDIO E ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Conhecimentos Gerais do Município

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Conhecimentos Gerais do Município
- Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR E ENSINO SUPERIOR COM ESPECIALIZAÇÃO

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Conhecimentos Gerais do Município

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memoriza.aí

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: **crescentes** ou **decrecentes**.

➔ **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 decrecentes** 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

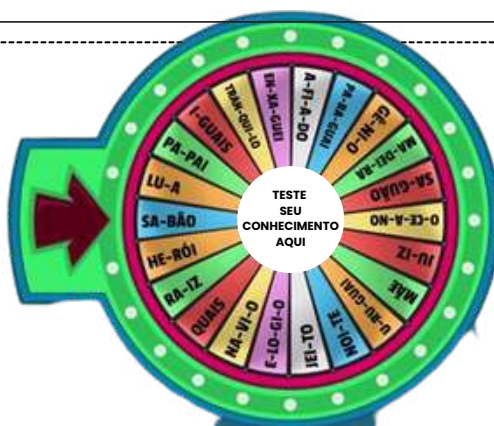
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

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

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-lhes-ei assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal "**informarei**" está cortada ao meio pelo pronome "**lhes**", 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-lhes-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhes-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

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.*)
- **Esperei**-lhe pacientemente. (*Esperei 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.*)

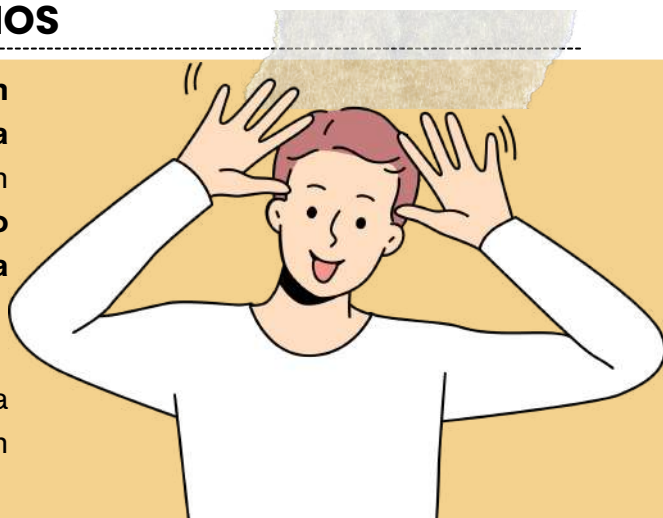


DICA

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.



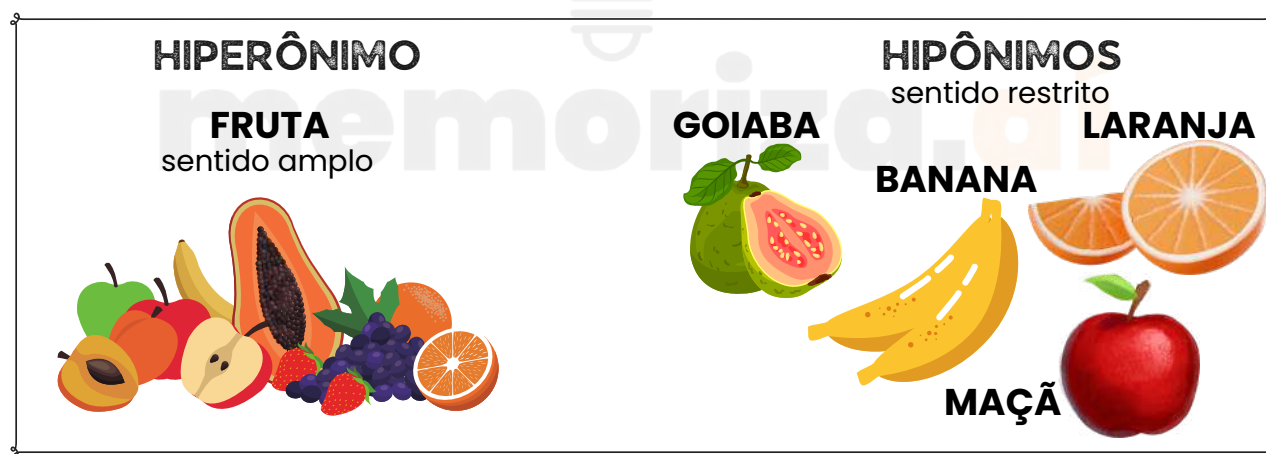
alguns exemplos:



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

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** → **argumento inválido**
- **Se não** → **argumento válido**

DICA

ANÁLISE COMBINATÓRIA IV



PERMUTAÇÕES

O problema das permutações é uma parte importante da Análise Combinatória e envolve o cálculo do número de anagramas ou rearranjos possíveis de uma palavra ou conjunto de elementos.

O QUE ISSO SIGNIFICA?



A permutação de uma palavra envolve todas as maneiras possíveis de rearranjar suas letras, de forma que cada rearranjo seja considerado um anagrama válido.

Por exemplo, **considere a palavra "ABC"**.

Algumas das permutações possíveis incluem:

- ABC
- ACB
- BAC
- BCA
- CAB
- CBA

O número total de permutações de uma palavra de **n letras** é dado por **$n!$** (fatorial de **n**), onde **$n!$** representa o produto de todos os números inteiros de 1 a **n**.

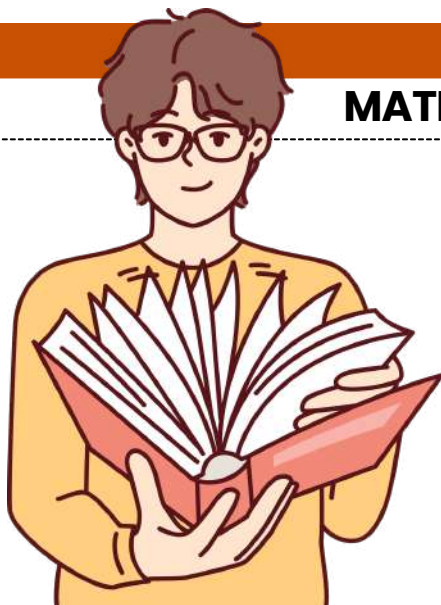
Portanto, no exemplo acima, como a palavra tem 3 letras, **existem $3!=6$ permutações possíveis**.

Atenção

- O número fatorial **$n!$** **representa o produto de todos os números naturais de 1 a n**. Isso pode ser expresso matematicamente como **$(n-1) \cdot (n-2) \cdot \dots \cdot 2 \cdot 1$** .

Por exemplo, $5!=5 \cdot 4 \cdot 3 \cdot 2 \cdot 1=120$.

- Um número fatorial **contém todos os fatoriais de números naturais anteriores a ele**. Por exemplo, **$5!=5 \cdot 4!$** , o que significa que **$5!$ inclui $4!$ como parte de seu cálculo**. Da mesma forma, $4!$ inclui $3!$, e assim por diante.



DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

RAZÃO E PROPORÇÃO II

A proporção é uma igualdade entre duas razões. Em outras palavras, quando você tem duas razões que são iguais, isso é chamado de proporção.

PROPORÇÃO

- Ela estabelece uma relação de equivalência entre duas razões, o que significa que elas representam a mesma relação.
- As proporções são frequentemente usadas para resolver problemas de proporção direta ou inversa.
- Uma proporção é frequentemente escrita na forma $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$, onde a , b , c , e d são números ou grandezas diferentes.



Por exemplo, se você tem uma proporção $\frac{2}{3} = \frac{4}{6}$, isso significa que as duas razões são iguais e representam a mesma relação.

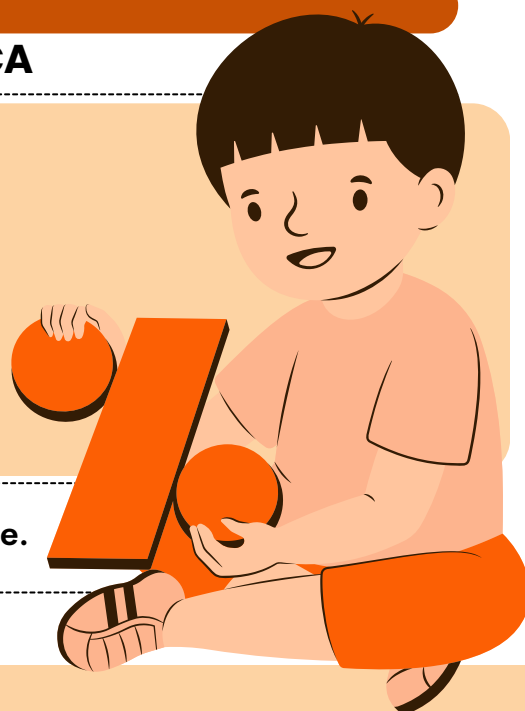
COMO ISSO CAI EM PROVA?

Suponha que você está planejando uma viagem de carro e deseja calcular quanto tempo levará para percorrer uma determinada distância a uma velocidade constante. Você sabe que em uma viagem anterior, percorreu 200 quilômetros em 4 horas. Agora, você deseja calcular quanto tempo levará para percorrer 300 quilômetros a uma velocidade constante semelhante.

- 1 Para resolver esse problema, você pode usar a proporção entre a distância e o tempo: $\frac{\text{distância 1}}{\text{tempo 1}} = \frac{\text{distância 2}}{\text{tempo 2}}$
- 2 Agora, você pode configurar a proporção: $\frac{200}{4} = \frac{300}{\text{tempo 2}}$
- 3 Agora, resolva para o Tempo 2:
Primeiro, simplifique a proporção do lado esquerdo: $\frac{200}{4} = 50$
- 4 Agora, reescreva a proporção com o valor conhecido: $50 = \frac{300}{\text{tempo 2}}$
- 5 Agora, isole o Tempo 2 multiplicando ambos os lados por Tempo 2:
 $50 \cdot \text{Tempo 2} = 300$
- 6 Finalmente, divida ambos os lados por 50 para encontrar o **Tempo 2**:
 $\text{Tempo 2} = \frac{300}{50} = 6 \text{ horas}$

DICA MATEMÁTICA BÁSICA

DIVISÃO DE NÚMEROS NATURAIS



A divisão é usada para **repartir** ou **distribuir igualmente**.

IDEIA PRINCIPAL:

TOTAL ÷ QUANTIDADE = RESULTADO

Exemplo: $20 \div 4 = 5$

Significa: 20 objetos divididos em 4 grupos.

Cada grupo terá 5.

PASSO A PASSO:

➡ **Passo 1:** Observe o **dividendo**

O 24 é o dividendo → é o número que será dividido.

Pergunta: Quantas vezes o 6 cabe dentro do 24?

➡ **Passo 2:** Pense na tabuada do 6

Vamos testar:

- $6 \times 1 = 6$
- $6 \times 2 = 12$
- $6 \times 3 = 18$
- ☒ $6 \times 4 = 24$

Encontramos!

O 6 cabe 4 vezes no 24.

Então escrevemos o **4 no quociente (resultado)**.

➡ **Passo 3:** Multiplique o resultado pelo divisor

Agora fazemos: $4 \times 6 = 24$

Escrevemos o 24 embaixo do dividendo.

➡ **Passo 4:** Subtraia

Agora fazemos: $24 - 24 = 0$

$$24 \div 6 = 4$$

$$\begin{array}{r} 24 \\ - 24 \\ \hline (0) \end{array}$$

Dividendo

Divisor

Quociente

Resto



Elementos da divisão: Dividendo: 24 | Divisor: 6 | Quociente: 4 | Resto: 0

💡 Como o resto foi 0, dizemos que a **divisão é exata** (não sobrou nada).

DICA

LEI Nº 2160/90 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONTAGEM

PROVIMENTO



→ Quer entrar para o serviço público? Então, aqui estão os **requisitos básicos**:



TER NACIONALIDADE BRASILEIRA (AFINAL, TEM QUE SER DO TIME, NÉ?);

NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO — TER O GRAU DE ENSINO COMPATÍVEL COM O CARGO;



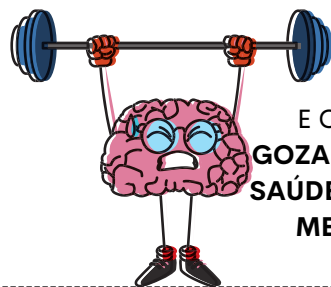
ESTAR COM OS DIREITOS POLÍTICOS EM DIA (SEM PENDÊNCIAS NA HORA DE VOTAR OU SER VOTADO);



QUITACÃO COM AS OBRIGAÇÕES MILITARES E ELEITORAIS (SEM DÍVIDAS COM O TSE E O QUARTEL!).



IDADE MÍNIMA PREVISTA EM LEI (NÃO DÁ PARA SER SERVIDOR MIRIM);

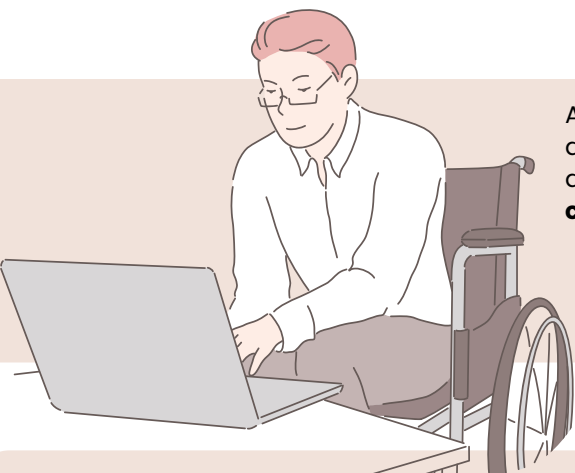


E CLARO, GOZAR DE BOA SAÚDE FÍSICA E MENTAL

O **PROVIMENTO** DO CARGO É FEITO POR ATO DA **AUTORIDADE COMPETENTE**.

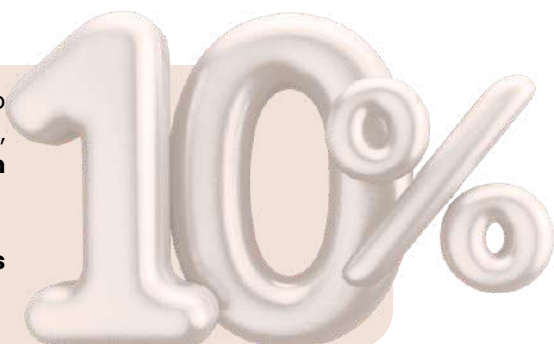
→ Isso quer dizer que a nomeação ou o preenchimento de um cargo precisa ser autorizado oficialmente pelo:

- **Prefeito** (nos cargos do Executivo), ou
- **Dirigente superior de autarquia ou fundação**.
- A **autoridade de cada Poder**, quando se tratar de **Legislativo** ou outros **órgãos autônomos**.



As pessoas com deficiência têm direito de participar dos concursos públicos, desde que as **funções do cargo sejam compatíveis com sua condição**.

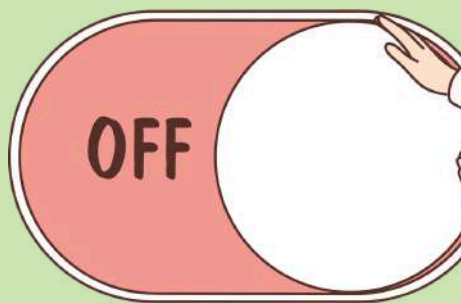
- Devem ser reservadas **10% das vagas no concurso**.



DICA

LEI Nº 2160/90 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONTAGEM

PROMOÇÃO



15

Substituição ocorre quando o titular de um cargo em **comissão** (função de chefia ou direção) **se afasta por mais de 15 dias**.

➡ Nesse caso, **outro servidor é designado como substituto**.

Como Funciona?



- O substituto receberá o **vencimento do cargo em comissão**,
-  proporcional aos **dias efetivamente trabalhados**.

✗ NÃO É **CUMULATIVO** (OU SEJA, NÃO SOMA COM O SALÁRIO DO CARGO EFETIVO).

QUIZ

1 Sobre a substituição de titular de cargo em comissão, conforme o Estatuto dos Servidores do Município, assinale a alternativa correta:

- a) O servidor substituto perceberá integralmente o vencimento do cargo em comissão, independentemente da duração da substituição.
- b) A substituição somente poderá ocorrer quando o afastamento do titular for superior a trinta dias consecutivos, e o substituto deverá ser ocupante de cargo efetivo.
- c) O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão proporcionalmente aos dias de efetiva substituição, sendo vedada a cumulação com o vencimento do cargo efetivo.
- d) O substituto, durante o período de substituição, acumulará os vencimentos do cargo efetivo e do cargo comissionado, pois exerce cumulativamente ambas as funções.
- e) A substituição poderá ser automática, sem necessidade de designação formal, quando se tratar de cargo de direção de nível médio, desde que inferior a 30 dias.

♦ Alternativa A – ERRADA:

O pagamento **não é integral**, mas **proporcional** aos dias de efetiva substituição (parágrafo único do art. 35).

♦ Alternativa B – ERRADA:

A substituição é **obrigatória somente quando o afastamento for superior a 15 dias**, e não 30.

♦ Alternativa C – CORRETA:

Conforme o art. 35, parágrafo único, o substituto tem direito ao **vencimento do cargo comissionado**, proporcional ao **tempo da substituição e sem cumulação**.

♦ Alternativa D – ERRADA:

Não há **acumulação de vencimentos**, pois o pagamento é **único e proporcional** ao período substituído.

♦ Alternativa E – ERRADA:

A substituição **nunca é automática**; sempre depende de **designação formal por autoridade competente**, mesmo em afastamentos curtos.

DICA

LEI Nº 2160/90 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONTAGEM

CONCESSÕES

O servidor público pode se **ausentar do serviço** em algumas situações especiais, **sem perder o salário nem ter problemas**. Vamos ver cada caso:



DOAÇÃO DE SANGUE
01 dia de ausência;



**ALISTAMENTO OU
RECADASTRAMENTO ELEITORAL**
período comprovadamente
necessário para o alistamento ou
recadastramento eleitoral,
01 dia de ausência;



FALECIMENTO
AVÔ, AVÓ, DE
CUNHADO E TIO;
02 dias de ausência.



**COMPARECIMENTO A
CONGRESSO OU OUTRO
EVENTO CIENTÍFICO**
quando autorizado pelo
Prefeito Municipal.



**PELO DIA DE SEU ANIVERSÁRIO
DE NASCIMENTO,**
APÓS ANÁLISE DA CONVENIÊNCIA E
OPORTUNIDADE DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA, CONFORME
REGULAMENTAÇÃO ESPECÍFICA
01 dia de ausência.



CASAMENTO
08 dias
consecutivos
de ausência.

FALECIMENTO DE PARENTES

FALECIMENTO DO CÔNJUGE,
COMPANHEIRO, PAIS,
MADRASTA OU PADRASTO,
FILHOS, ENTEADOS, MENOR
SOB GUARDA OU TUTELA E
IRMÃOS.

08 dias consecutivos
de ausência.



Dica de ouro para concurso:

🔑 Sempre que a questão falar sobre **ausência justificada**, lembre-se de relacionar o **motivo com o número exato de dias permitidos**. Essa é uma pegadinha comum!

DICA

LEI Nº 2160/90 – ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONTAGEM



PENALIDADES DISCIPLINARES

O que precisamos saber?



As punições aplicáveis ao servidor são:

- 1 Advertência ✉️
- 2 Suspensão ou multa ⏸️
- 3 Demissão ❌
- 4 Cassação de aposentadoria ou disponibilidade 🧑
- 5 Destituição de cargo em comissão 🏢



🎯 COMO A PENALIDADE É APLICADA?

A **gravidade da punição** depende de vários fatores:

- natureza e gravidade da infração;
- danos causados ao serviço;
- agravantes ou atenuantes;
- antecedentes funcionais.

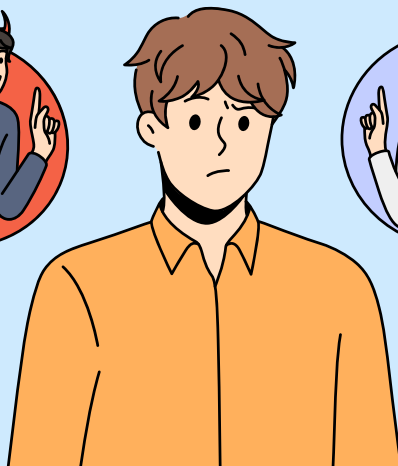
⚖️ ART. 128 – ACUMULAÇÃO ILEGAL

Se houver **má-fé**, ele **perde ambos**, restitui valores e tem demissão comunicada ao outro órgão.

Se houver **boa-fé**, o servidor **pode optar por um dos cargos**.



???



🧑 ART. 129 – CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA/DISPONIBILIDADE

Aplica-se ao inativo que, na atividade, praticou **falta punível com demissão**.

- Respeita-se **prescrição de 5 anos**.

DICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM/MG



DISPOSIÇÕES
PRELIMINARES

O que precisamos saber?

O POVO EXERCE O PODER:

- **Indiretamente**, por representantes eleitos
- **Diretamente**, por mecanismos de participação popular

👥 FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DIRETA:

- I - Plebiscito 🗳️
- II - Referendo ✅❌
- III - Iniciativa popular de lei 🗳️
- IV - Participação na administração pública 🏛️
- V - Fiscalização da administração pública 🔍



A gestão pública deve ouvir o povo por meio de instâncias populares, com regras próprias, aprovadas pela Câmara Municipal.

O Município tem como missão:

- ✓ Garantir direitos dos cidadãos
- ✓ Permitir que o povo fiscalize o poder público
- ✓ Defender o interesse coletivo
- ✓ Combater qualquer tipo de discriminação ❌
- ✓ Proporcionar uma vida digna e justa
- ✓ Atender as demandas sociais: educação, saúde, transporte, moradia, etc. 🏠
- ✓ Preservar sua história e cultura 🏛️
- ✓ Ser um polo cultural brasileiro 🇧🇷



O Município colabora com os objetivos da República e do Estado, **dentro de sua competência.**

O QUE O MUNICÍPIO NÃO PODE FAZER:

- I - Criar ou apoiar religiões, dificultar cultos ou ter relação de dependência com igrejas 🏛️❌
- II - Recusar documentos públicos válidos 📄❌
- III - Favorecer brasileiros de uma região sobre outra 🇧🇷⚖️



DICA

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM/MG

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

O que precisamos saber?



QUEM EXERCE O PODER EXECUTIVO? (ART. 102)

- Exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS DO PREFEITO (ART. 108)

- Nomear e exonerar Secretários.
- Dirigir o Poder Executivo com apoio dos Secretários.
- Sancionar, promulgar e vetar leis.
- Apresentar plano plurianual, LDO e orçamento.
- Enviar mensagem de governo à Câmara (sessão inaugural).
- Contrair empréstimos (com autorização da Câmara).
- Fixar preços de bens e serviços públicos.
- Convocar extraordinariamente a Câmara.



PROGRAMA DE METAS (ART. 108-A)



Esse programa é um documento oficial que mostra quais são as **prioridades** e os **objetivos** que ele pretende alcançar **durante o mandato**.

O Prefeito tem até **120 dias** após **assumir** o cargo para apresentar o programa de metas da sua gestão.

???



Após ser apresentado, o programa de metas deve ser amplamente divulgado em vários canais:

- Mídias eletrônicas (internet, sites oficiais)
- Mídias impressas (jornais, folhetos)
- Rádio e TV locais
- Publicação no Diário Oficial do Município
- Isso garante que a população tenha acesso e possa acompanhar o planejamento do governo.

Nos **30 dias seguintes à apresentação**, devem ocorrer **audiências públicas**.



Indicadores de Desempenho:

- O programa deve conter **indicadores quantitativos e qualitativos** para medir o avanço das metas.
- Esses indicadores são divulgados a cada **seis meses** para informar a população e a Câmara sobre o progresso das ações.

🎯 Critérios dos indicadores:

- Sustentabilidade ambiental, social e econômica
- Inclusão social
- Função social da cidade e da propriedade
- Direitos fundamentais
- Universalização dos serviços públicos

O Prefeito pode fazer **alterações** no **programa de metas durante a gestão**.



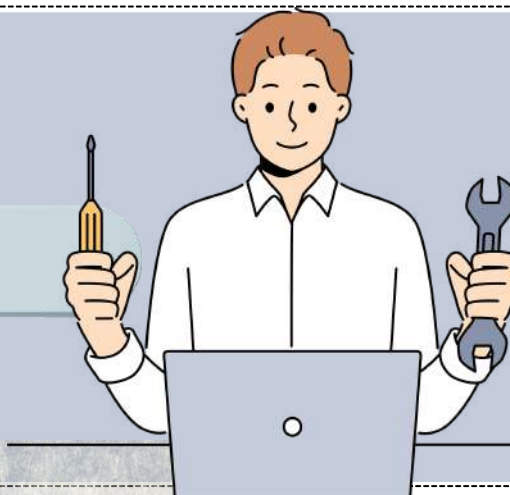
**CONHECIMENTOS GERAIS
SOMENTE ENSINO MEDIO E
ENSINO MEDIO/TECNICO**

DICA

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA II

SOFTWARE

mas o que é isso?



O software **refere-se aos programas, aplicativos e instruções** que são executados em um computador.



É a **parte lógica e não física** do sistema.

QUAL A SUA FUNÇÃO?

O software é **responsável por fornecer instruções para o hardware e permitir que os usuários realizem tarefas** diversas, desde navegar na web até processar dados complexos.



EXISTEM DOIS TIPOS PRINCIPAIS DE SOFTWARE

Software de sistema que inclui o **sistema operacional**, que **controla o hardware** e fornece uma interface para os usuários interagirem com o computador.

Software de aplicativo que são **programas que realizam tarefas específicas**, como processadores de texto, navegadores da web e jogos.

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

PRINCIPAIS NAVEGADORES

Um navegador web (ou web browser) é um software que permite **acessar, visualizar e interagir** com **informações da internet**.

Ele funciona como uma **ponte entre o usuário e a web**, interpretando os **códigos** (HTML, CSS, JavaScript) e transformando-os em **páginas visuais e interativas**.

FUNÇÃO PRINCIPAL

- Interpretar códigos de páginas (HTML, CSS, JS).
- Exibir sites, imagens, vídeos e outros conteúdos.
- Permitir navegação entre páginas por meio de links (hiperlinks).
- Oferecer recursos como favoritos, histórico, abas e segurança.

O navegador atua como interface gráfica da internet — sem ele, o usuário não conseguiria acessar a Web.



COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO

- 1 O usuário digita um endereço (URL).
- 2 O navegador envia uma requisição ao servidor do site.
- 3 O servidor responde com os arquivos da página (HTML, CSS, JS).
- 4 O navegador renderiza esses códigos → exibe o conteúdo visual.

Assim, tudo o que vemos — texto, imagem ou vídeo — é resultado dessa tradução automática feita pelo navegador.



Google Chrome

Rápido, seguro e com sincronização via conta Google.



Mozilla Firefox

Código aberto e foco em privacidade.



Microsoft Edge

Baseado no Chromium, integrado ao Windows.



Safari

Otimizado para dispositivos iOS e macOS



Opera

Leve, com VPN gratuita e modo economia de dados.

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)?

➔ A Inteligência Artificial é uma área da **ciência da computação** que busca criar **sistemas** capazes de **simular habilidades humanas**, como:

- Aprender com dados
- Raciocinar e tomar decisões
- Perceber o ambiente
- Resolver problemas automaticamente

➔ Para isso, usa **algoritmos** — conjuntos de instruções matemáticas programadas — que analisam dados, identificam padrões e geram respostas automáticas ou preditivas.

SISTEMAS DE IA NO SETOR PÚBLICO E PRIVADO

Sistemas de IA são tecnologias que **automatizam tarefas cognitivas**, como:

1. 📁 **Classificar documentos e organizar informações;**
2. 🧠 **Apoiar a tomada de decisões em processos administrativos;**
3. 🔍 **Reconhecer padrões em grandes volumes de dados;**
4. 💡 **Recomendar ações baseadas em análises inteligentes.**

No **setor público e privado**, esses sistemas podem ser utilizados para:



ORGANIZAR ARQUIVOS E BASES DE DADOS ADMINISTRATIVAS;



APOIAR A TRIAGEM E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS;

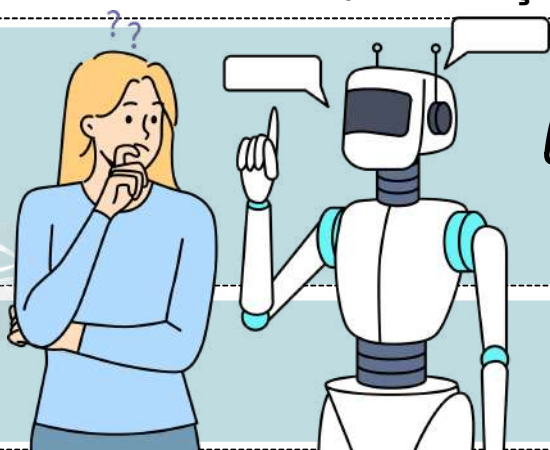


FORNECER RECOMENDAÇÕES BASEADAS EM PADRÕES IDENTIFICADOS EM DADOS, MELHORANDO A TOMADA DE DECISÃO.

A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) TEM SIDO CADA VEZ MAIS APLICADA NA **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, COM O OBJETIVO DE TORNAR OS SERVIÇOS MAIS **EFICIENTES**, **REDUZIR RETRABALHO** E **AUMENTAR A QUALIDADE E A TRANSPARÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**.

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, AUTOMAÇÃO E PRODUTIVIDADE NO SETOR PÚBLICO



AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS (RPA) NO SERVIÇO PÚBLICO

O QUE PRECISAMOS SABER?

A **Robotic Process Automation (RPA)** é o uso de **softwares "robôs"** para **executar tarefas repetitivas e padronizadas**, como digitar dados em sistemas ou gerar relatórios. O objetivo é liberar os servidores para funções mais analíticas, reduzindo tempo e custos operacionais.

Enquanto a automação substitui tarefas específicas, a transformação digital envolve repensar fluxos e serviços de forma integrada.

→ OBSERVAÇÃO DE PROVA

- A banca pode cobrar a **diferença entre automação simples (RPA) e transformação digital** (mudança organizacional mais ampla).



Exemplos de prova

- Automação da **folha de pagamento de servidores**.
- **Protocolos eletrônicos** que substituem trâmites físicos.
- **Agendamento automático** de perícias no INSS.

🌟 Dica de Ouro

RPA é "robô de rotina": aumenta produtividade, mas não substitui análise crítica ou decisão fundamentada.

🧠 MNEMÔNICO:

RPA = ROBÔ PARA AGILIDADE

RPA



DICA COMPUTAÇÃO EM NUVEM V

ARMAZENAMENTO NA NUVEM

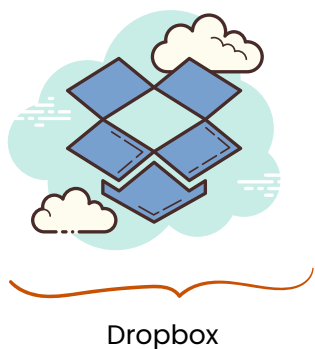


O armazenamento em nuvem é uma prática que envolve **guardar dados, arquivos e informações em servidores remotos**. Em vez de armazenar localmente em dispositivos físicos, esses dados são acessados pela internet. Tais servidores remotos são mantidos por provedores de serviços em nuvem.

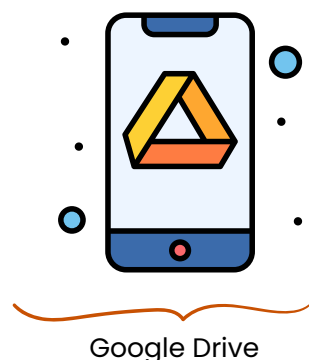
Os dados armazenados na nuvem **podem ser acessados de qualquer lugar com uma conexão à Internet**.

- A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.
- Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.
- A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam atualizados em todos os lugares.
- A nuvem é altamente escalável, permitindo aos usuários aumentar ou diminuir o espaço de armazenamento conforme necessário.
- O backup automático de dados oferecido pelos serviços na nuvem protege contra perda de informações.

OS SERVIDORES MAIS POPULARES DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM



Microsoft OneDrive
Amazon S3
iCloud.



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.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MECANICISTA X ORGÂNICA

→ Esses dois termos descrevem dois jeitos diferentes de uma empresa funcionar internamente.

→ Não são tipos de estrutura, como funcional ou matricial, mas sim **estilos de funcionamento** (ou modelos organizacionais).

ESTRUTURA MECANICISTA

"Regras claras, chefes definidos e tudo feito do mesmo jeito."

COMO É?

- Hierarquia bem definida (todo mundo sabe quem manda).
- Pouca liberdade para os funcionários.
- Cada pessoa faz apenas uma tarefa específica.
- Comunicação é vertical (ordem de cima para baixo).
- Ambiente mais rígido e estável.

ONDE É COMUM?

- FÁBRICAS, INDÚSTRIAS, BANCOS TRADICIONAIS.
- EMPRESAS QUE TRABALHAM COM PROCESSOS REPETITIVOS.

Exemplo:

Imagina uma linha de montagem de carros. 🚗

Cada funcionário aperta sempre o mesmo parafuso, seguindo regras e horários rígidos. Um supervisor fiscaliza tudo. A meta é padronização e controle.

IMPORTANTE
RECORDAR

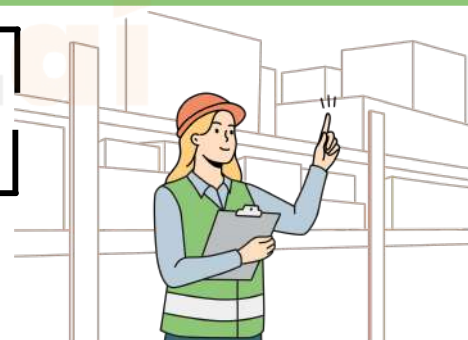
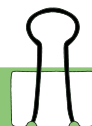


✓ MECANICISTA = "MECÂNICO"

Tudo funciona como uma máquina bem ajustada. Cada parte faz uma função. Se mudar algo, a máquina quebra.

✓ ORGÂNICA = "ORGANISMO VIVO"

A empresa se adapta como um corpo humano. Se precisa correr, o coração acelera. Se precisa descansar, desacelera.

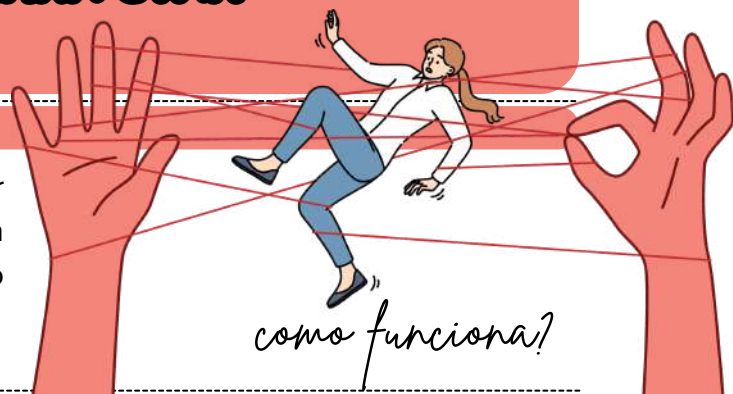


DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS

ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF

A Organização Linha-Staff surge para resolver as **limitações** da **estrutura linear**. Ela mantém a hierarquia, mas acrescenta órgãos de apoio técnico, chamados de "**staff**".



Você ainda tem uma **linha de chefia** (como na padaria do exemplo anterior), mas agora existe também uma **equipe de especialistas** (o staff) que ajuda os chefes a tomar decisões melhores.

Esses especialistas não mandam diretamente nos funcionários, mas aconselham os gestores com base em conhecimento técnico.

✚ CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Mantém a hierarquia linear:** cada pessoa ainda tem um único chefe direto.
- **Inclui órgãos de apoio (staff):** consultores, analistas e especialistas que ajudam nas decisões.
- **Autoridade funcional:** o staff pode orientar sobre temas técnicos, mas não manda diretamente nos outros setores.
- **Separação entre execução e apoio:** os órgãos de linha executam; os órgãos de staff orientam.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Pense agora numa grande rede de padarias. O gerente ainda cuida da equipe, mas ele conta com ajuda do setor de RH, do contador, do engenheiro de alimentos e do setor jurídico.
- Esses setores não mandam na operação, mas aconselham os gestores sobre leis, finanças, qualidade, processos, etc.

✓ VANTAGENS:

- Ajuda técnica especializada: os gestores tomam decisões mais embasadas.
- Mantém a disciplina e a hierarquia.
- Melhora a qualidade das decisões.
- Permite inovação sem perder o controle.

✗ DESVANTAGENS:

- Conflito entre linha e staff: o gestor pode não seguir o conselho técnico, gerando atritos.
- Dificuldade de equilíbrio: nem sempre está claro até onde vai o poder de cada um.
- Pode gerar burocracia e confusão, se não for bem implantada.



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



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

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROP**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).

C
O
C
C
I
F
U

- C • CLAREZA E PRECISÃO
- O • OBJETIVIDADE
- C • CONCISÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



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

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

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

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

Ofício Conjunto

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

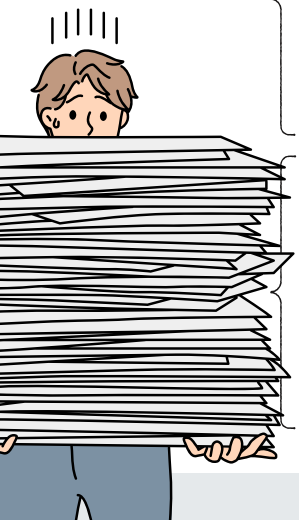
Ofício Circular

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

Ofício Conjunto Circular

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

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



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



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

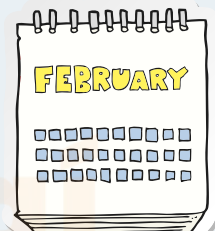
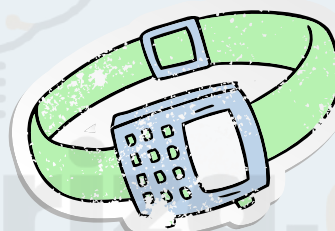
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



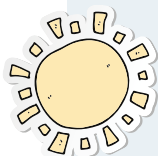
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

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



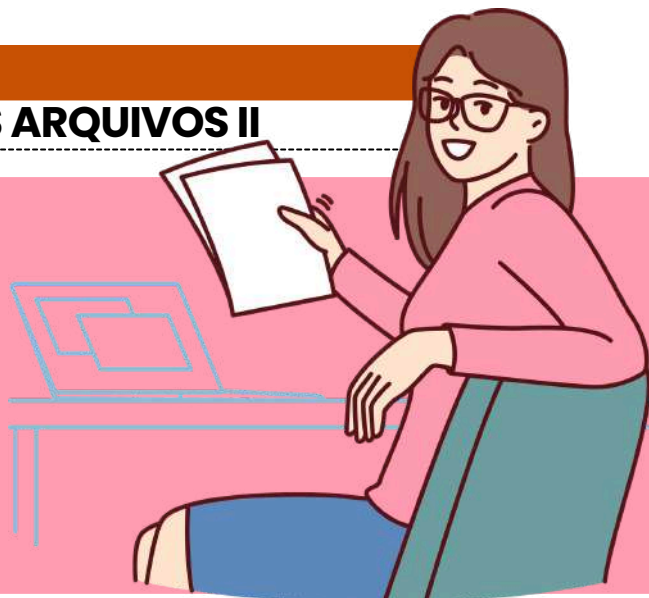
○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO
À ENTIDADE
MANTENEDORA



- ✓ A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.
- ✓ É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

A classificação dos documentos por entidade mantida é importante para **determinar a responsabilidade pela gestão e guarda dos documentos**, bem como para **definir as limitações de acesso**.



DOCUMENTOS PÚBLICOS

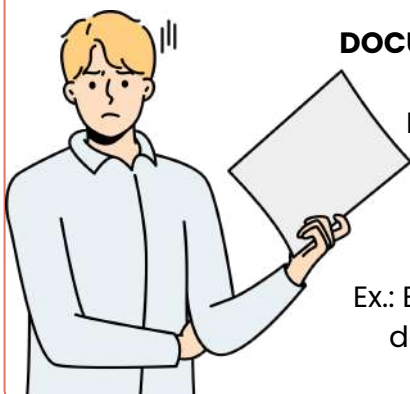
podem ser acessados pelo público.

Ex.: Agências governamentais, prefeituras, câmaras legislativas, ministérios, instituições educacionais públicas, entre outros.

DOCUMENTOS PRIVADOS

normalmente têm acesso restrito.

Ex.: Empresas, ONGs, instituições de caridade, instituições de ensino privado, entre outros.



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA

o acesso pode variar.

Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.



DICA CÓDIGO DE ÉTICA

DO SERVIDOR PÚBLICO DO RN – PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS



O QUE PRECISAMOS SABER?

O Decreto nº 34.193/2024 institui o **Sistema de Gestão da Ética Pública do Poder Executivo do RN**. A banca costuma cobrar os princípios que orientam a atuação ética dos agentes públicos, especialmente legalidade, moralidade, imparcialidade e interesse público.

O sistema tem como finalidade **promover a ética pública, fortalecer a integridade, incentivar a transparência e prevenir conflitos de interesse**. O Decreto disciplina a atuação da Comissão Estadual de Ética Pública e dos Comitês Setoriais de Ética.

Os órgãos de ética devem atuar conforme a lei e os princípios da Administração Pública. Mesmo diante de omissão normativa, o Decreto **determina aplicação da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**.

O **servidor público** deve agir com **honestidade, probidade e respeito** ao interesse coletivo. O Decreto prevê apuração de condutas incompatíveis com as normas éticas do serviço público estadual.



O sistema de ética **busca fortalecer** a integridade da Administração Pública e assegurar atuação voltada ao interesse coletivo. A transparência e o acesso à informação são instrumentos fundamentais dessa finalidade.



A apuração ética deve respeitar a honra e a imagem da pessoa investigada, além de **assegurar sigilo das informações**, independência e imparcialidade dos responsáveis pelo procedimento.

A constatação de **falta ética** pode resultar em recomendação de abertura de **procedimento administrativo** e proposta de exoneração de cargo ou função de confiança, conforme a gravidade da conduta.

! A BANCA COSTUMA COBRAR QUE O PROCESSO ÉTICO POSSUI CARÁTER SIGILOSO ATÉ SUA CONCLUSÃO E DEVE ASSEGURAR DEFESA PRÉVIA AO INVESTIGADO.

DICA

MEDIDAS DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO



NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Decreto nº 34.193/2024 institui o Sistema de Gestão da Ética Pública com finalidade de fortalecer a integridade, prevenir práticas inadequadas e promover ambiente funcional ético. **A banca costuma cobrar mecanismos de prevenção, capacitação e atuação dos órgãos de ética.**

O Sistema de Gestão da Ética Pública reúne órgãos responsáveis pela promoção da ética e pela apuração de condutas incompatíveis com o serviço público estadual. O Decreto estabelece **ações preventivas e medidas de enfrentamento voltadas à integridade administrativa.**

O Decreto prevê **integração de órgãos, programas e ações relacionados à ética pública.** O objetivo é fortalecer a integridade, prevenir conflitos de interesse e incentivar atuação compatível com o interesse coletivo.

O sistema de ética pública utiliza **transparência e acesso à informação como mecanismos fundamentais** para promoção da ética e fortalecimento da confiança na Administração Pública.



A Comissão Estadual de Ética Pública pode recomendar e promover formação e treinamento sobre ética no setor público. **A banca costuma cobrar a capacitação como instrumento de prevenção institucional.**



A Comissão Estadual de Ética Pública e os Comitês Setoriais atuam como **instâncias consultivas e responsáveis pela apuração de condutas incompatíveis** com as normas éticas do serviço público estadual.

A constatação de **falta ética pode resultar em recomendação de abertura de procedimento administrativo** e proposta de exoneração de cargo ou função de confiança, conforme a gravidade da conduta.

! A BANCA COSTUMA COBRAR QUE A ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE ÉTICA ENVOLVE TANTO PREVENÇÃO E ORIENTAÇÃO QUANTO APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ÉTICAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



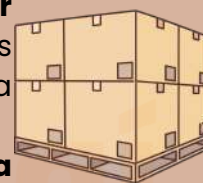
VISÃO GERAL

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 **demandas imprevisíveis 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.

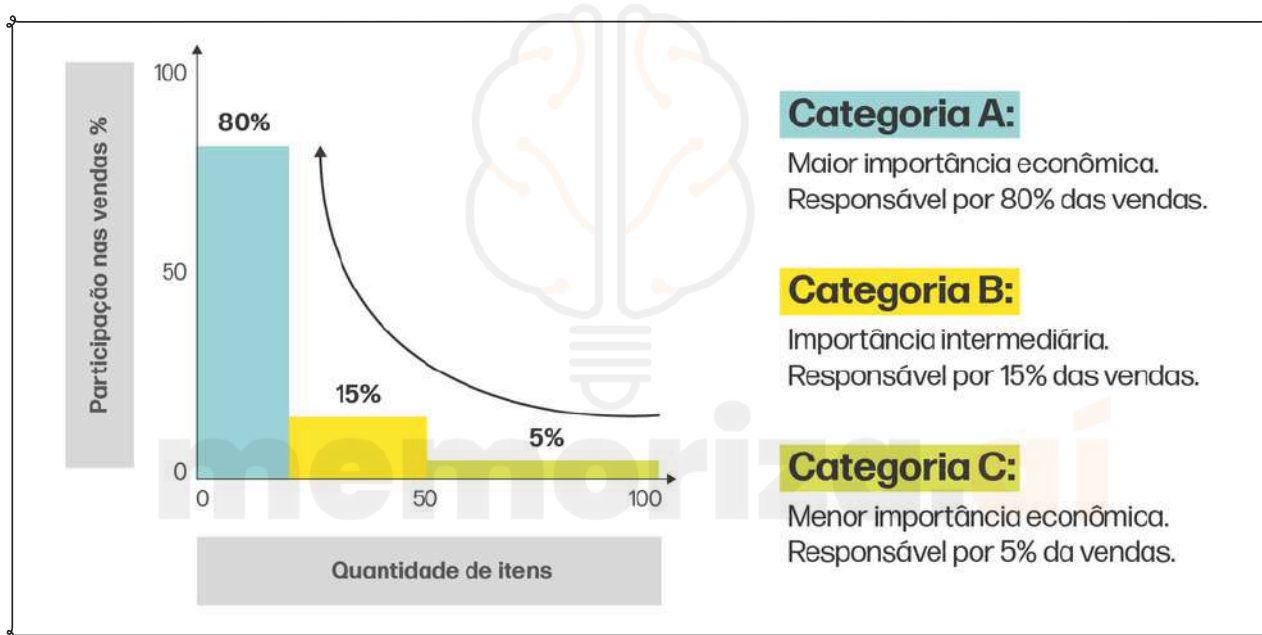


DICA CURVA ABC

CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

→ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

Classificação da Curva ABC:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

Benefícios da Curva ABC:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**

DICA

DO TÉRMINO DO TRATAMENTO DE DADOS

TÉRMINO DE TRATAMENTO DE DADOS



O Artigo 15 da LGPD estabelece as **condições para o término do tratamento de dados pessoais**, enquanto o Artigo 16 define as **situações em que os dados pessoais podem ser eliminados** após o término do tratamento. Vamos analisar ambos:

Artigo 15 - Término do tratamento de dados pessoais:

- O tratamento dos dados pessoais deve **cessar quando for verificado que a finalidade para a qual foram coletados foi alcançada**, ou quando os dados **deixarem de ser necessários ou pertinentes** para essa finalidade específica.
- O tratamento dos dados **deve cessar ao término do período estabelecido** para essa atividade.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso o titular comunique sua decisão de revogar o consentimento**, conforme previsto no § 5º do art. 8º da LGPD, respeitando-se o interesse público.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso haja determinação da agência nacional**, especialmente em casos de violação das disposições da LGPD.

Artigo 16 - Eliminação dos dados pessoais:

- Os dados pessoais podem ser eliminados **após o término do tratamento**, **exceto** se **houver obrigação legal ou regulatória** que determine sua conservação.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para estudos por órgão de pesquisa**, desde que seja garantida a anonimização dos dados sempre que possível.
- Os dados pessoais podem ser **transferidos a terceiros**, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados estabelecidos na LGPD.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para uso exclusivo do controlador**, desde que seja **vedado o acesso por terceiros e que os dados estejam anonimizados**.

JÁ CAIU EM PROVA!!!



DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

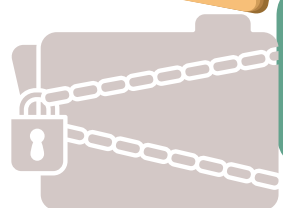
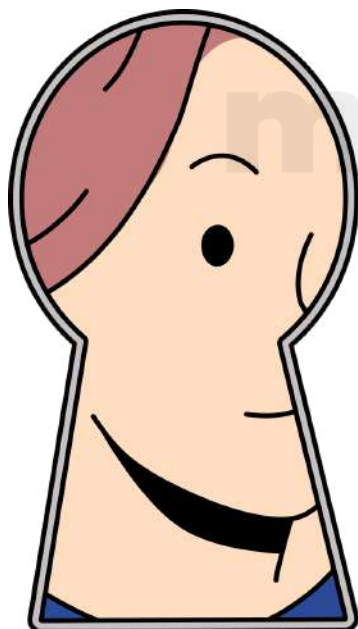
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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)



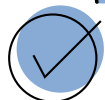


DICA

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.



CHEGAMOS AO FIM



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

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 2025?

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](#)