
AMOSTRA
PREFEITURA DE CURITIBA
memoriza.aí

FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE CURITIBA/PR!

Seja muito bem - vindo!

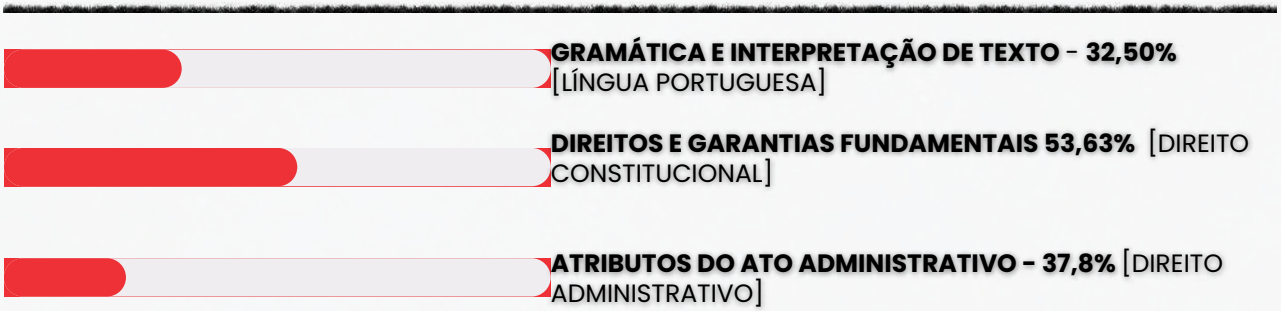
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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!**

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

Ana Luiza 

Oiii! Boa tarde!

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 EBSERH 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

E NÃO 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
COMEÇAR A ESTUDAR PARA CONCURSOS PODE GERAR MUITAS DÚVIDAS, E UM BOM PLANEJAMENTO FAZ TODA A DIFERENÇA. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ COMO ESCOLHER O CONCURSO IDEAL, ESTRUTURAR SUA ROTINA DE ESTUDOS, MONTAR UM CRONOGRAMA EFICIENTE E UTILIZAR AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM. O OBJETIVO É MOSTRAR O CAMINHO COMPLETO PARA CONSTRUIR UMA PREPARAÇÃO ORGANIZADA, CONSISTENTE E MUITO MAIS PRODUTIVA.



BÔNUS 2: CADERNO DE ERROS DA RETA FINAL
NA RETA FINAL, ACERTAR MAIS DEPENDE, PRINCIPALMENTE, DE DEIXAR DE REPETIR OS MESMOS ERROS. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ A MONTAR UM CADERNO DE ERROS REALMENTE EFICIENTE, REGISTRANDO SUAS DIFICULDADES, IDENTIFICANDO PADRÕES E REVISANDO EXATAMENTE OS PONTOS QUE MAIS PRECISAM DE ATENÇÃO. ASSIM, CADA ERRO DEIXA DE SER UM OBSTÁCULO E PASSA A ACELERAR SUA EVOLUÇÃO ATÉ O DIA DA PROVA.



BÔNUS: MANUAL DA RESOLUÇÃO DE QUESTÕES
RESOLVER CENTENAS DE QUESTÕES NÃO GARANTE EVOLUÇÃO QUANDO ISSO É FEITO SEM MÉTODO. NESTE MANUAL, VOCÊ APRENDERÁ UMA FORMA ESTRATÉGICA DE ANALISAR ENUNCIADOS, ELIMINAR ALTERNATIVAS, IDENTIFICAR PEGADINHAS E REVISAR SEUS ERROS DE MANEIRA INTELIGENTE. COM ESSE PROCESSO, CADA QUESTÃO RESOLVIDA PASSA A GERAR APRENDIZADO REAL E AUMENTA SUA EFICIÊNCIA DURANTE TODA A PREPARAÇÃO.



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!

clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação
- **Conhecimentos Específicos Analista Administrativo**

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação
- **Conhecimentos Específicos Auditor Fiscal de Tributos Municipais**

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação
- **Conhecimentos Específicos Agente Administrativo**

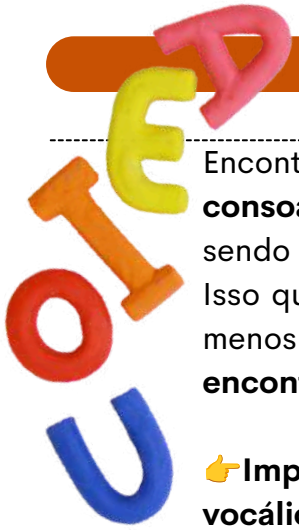
CONHEÇA AGORA COMO É O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA APROVAÇÃO!

clique aqui para conhecer o material completo

CONHECIMENTOS GERAIS COMUM PARA TODAS AS ÁREAS

memoriza.

clique aqui para conhecer o material completo



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: pap**ai** (pa-pai), **oi** (a palavra "oi" não se separa), sab**ão** (sa-bão).

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

- **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v). **Exemplos**: igual (i-g**ua**l), quota (q**uo**-ta), pátria (pá-tr**ia**).

- **Ditongos decrescentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv). **Exemplos**: meu (m**eu**), herói (he-r**ói**), cai (c**ai**).

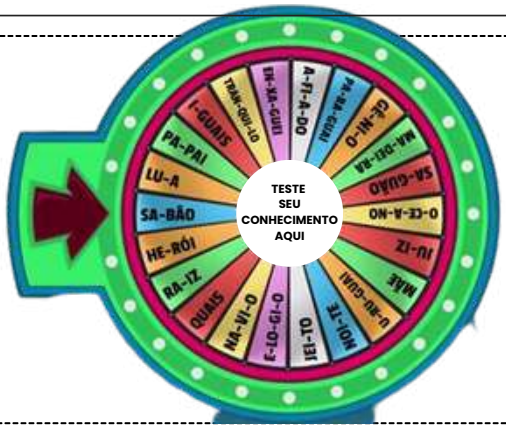
De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

- **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 (m**au**), sei (s**ei**), viu (v**iu**).

- **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 (m**ãe**), sab**ão** (sa-bão), muito (m**ui**-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.**



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: álc**oo**l (ál-co-ol), nav**io** (na-vi-o), s**aí**da (sa-í-da).

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

LOCUÇÕES ADJETIVAS

Locuções adjetivas e expressões preposicionadas **podem funcionar como adjetivos ou como complementos nominais**, dependendo do contexto.

Vamos **expandir um pouco mais** sobre esses conceitos:

LOCUÇÃO ADJETIVA

Locução adjetiva é a **união de duas ou mais palavras** que equivalem a um único **adjetivo**, por exemplo:

- amor de mãe (significa amor maternal)
- pagamento do mês (significa pagamento mensal)
- paixão sem freio (significa paixão desenfreada)

As locuções adjetivas são normalmente formadas por **preposição + substantivo** ou **preposição + advérbio.** A locução adjetiva nunca é formada por verbo, nesse caso corresponde a uma oração.

Exemplos de frases com **locuções adjetivas**

- O amor **de mãe** é o mais forte de todos. (maternal)
- Os trabalhadores receberam o pagamento **do mês**. (mensal)
- Janaína ganhou um anel **de ouro**. (dourado)
- Mariana estava com cólica **de abdômen**. (abdominal)
- O sapato era feito de couro **de boi**. (bovino)
- Deixou marcas **de dedos** no computador. (digitais)
- Pegou o bloco **de gelo** sem ajuda dos amigos. (glacial)
- Recebemos um tratamento **de gato**. (felino)
- Isabela tirou uma fotografia **de face**. (facial)
- O calendário **do ano** foi entregue. (anual)

COMPLEMENTO NOMINAL

Complemento nominal é a informação que completa o **sentido de um nome - substantivo, adjetivo ou advérbio** - contido na **oração**.

Exemplos de **complemento nominal**

- Frituras fazem mal **ao fígado.** ("ao fígado" completa o sentido do adjetivo "mal")
- Estamos ansiosos **com a sua chegada.** ("com a sua chegada" completa o sentido do adjetivo "ansiosos")
- Alguém tem notícias **dela**? ("dela" completa o sentido do substantivo "notícias")
- Fique perto de mim. ("de mim" completa o sentido do advérbio "perto")
- Música alta faz mal **aos ouvidos.** ("aos ouvidos" completa o sentido do advérbio "mal")
- Estavam radiantes **com as suas notas.** ("com as suas notas" completa o sentido do adjetivo "radiantes")

O **complemento nominal** pode ser representado por uma **oração subordinada substantiva completiva nominal:**

- Tenho esperança **de que eles compareçam.** ("de que eles compareçam" completa o sentido do substantivo "esperança")

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

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

✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e

✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

Informar-lhe-***ei*** *assim que possível.*

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

→ **EXEMPLOS DE MESÓCLISE**

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

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

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

→ **Mesóclise em locuções verbais**

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

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1 SUJEITO SIMPLES

👉 Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.

Exemplo: O vizinho está chamando.
➡️ **Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.**

2 SUJEITO COMPOSTO

👉Acontece quando o sujeito tem **dois ou mais núcleos ligados entre si.**
Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.
➡️ Os núcleos do sujeito são "**mãe**" e "**irmão**".



3 SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

👉O **sujeito não aparece escrito na frase**, mas **pode ser identificado:**

- pelo **contexto** (quem está falando ou sobre quem se fala);
- ou pela **desinência verbal** (a terminação do verbo).

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.
➡️ O verbo "**estamos**" indica que o sujeito é "**nós**".



4 SUJEITO DETERMINADO

👉 É aquele que pode ser **identificado** de **alguma forma.**
➡️ Engloba os sujeitos **simples**, **compostos** e **ocultos**.
Exemplo: Carla disse que vai viajar.
➡️ O sujeito é "**Carla**", facilmente reconhecido.

5 SUJEITO INDETERMINADO

👉 Quando **não conseguimos identificar o sujeito**, nem pelo **contexto** e nem pela **forma verbal.**
➡️ Geralmente aparece com:

- verbo na **3ª pessoa do singular + "se"** (índice de indeterminação);
- ou **verbo na 3ª pessoa do plural**, sem que se saiba **quem praticou a ação.**

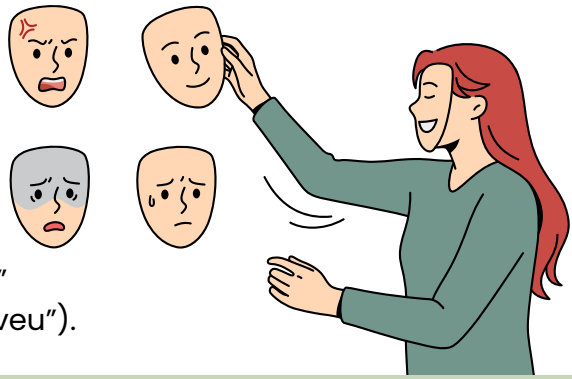
Exemplo: Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

6 SUJEITO INEXISTENTE

👉 Também chamado de **oração sem sujeito.**
➡️ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito.**
Principais casos:

- **Fenômenos da natureza:** chover, nevar, trovejar...
- **Tempo decorrido:** "Faz dois anos...", "Eram três horas..."
- **Verbo haver no sentido de existir:** "Há muitas dúvidas."

Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS

PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES

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

💬 **Dica prática:**
Para exibir extensões ocultas no Windows →
➡️ **Explorador de Arquivos → Exibir → Mostrar → Extensões de nomes de arquivos.**



🌐 **Exemplo prático**
Você recebe um arquivo chamado **"musica.mp3".**

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

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

🌐 **Exemplo prático**
Você baixa um arquivo chamado "**planilha**" (**sem extensão**).



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

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



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



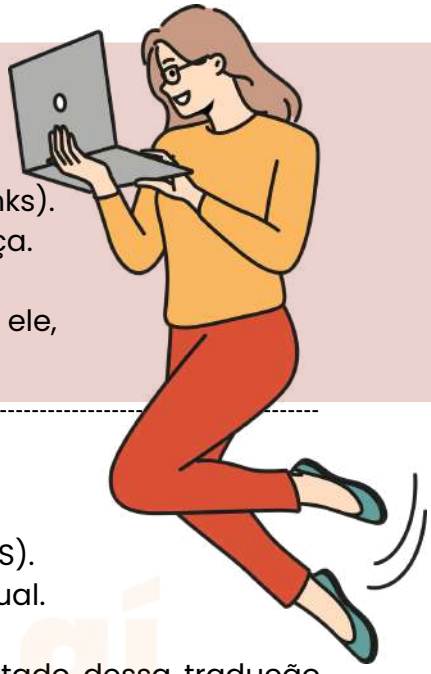
DICA

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

1️⃣ O usuário digita um endereço (URL).
2️⃣ O navegador envia uma requisição ao servidor do site.
3️⃣ O servidor responde com os arquivos da página (HTML, CSS, JS).
4️⃣ 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.

memoriza.aí



🌈 **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.

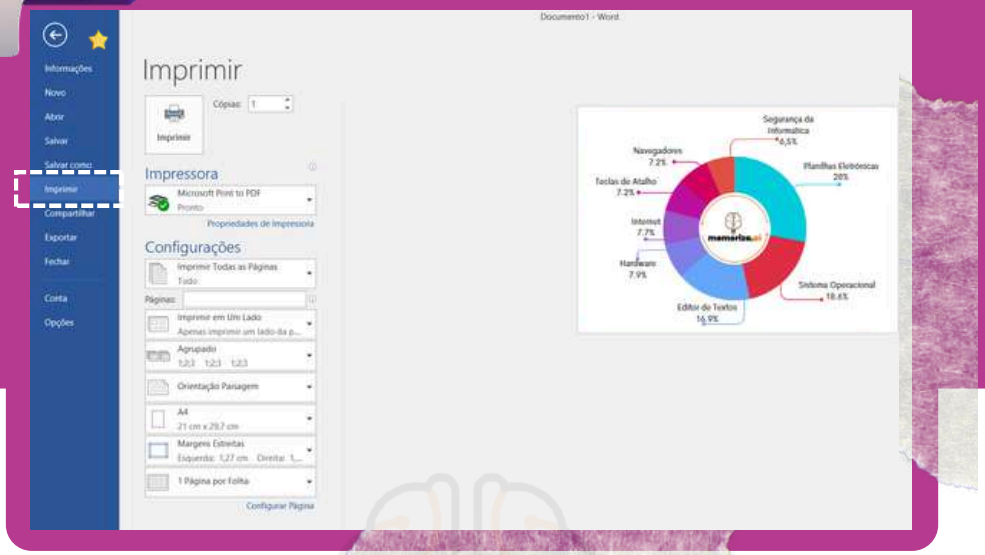
clique aqui para conhecer o material completo

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.*

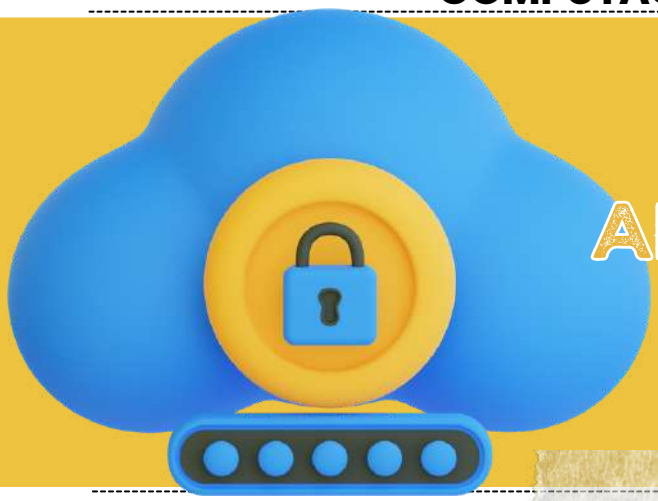
Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

COMPUTAÇÃO EM NUVEM V



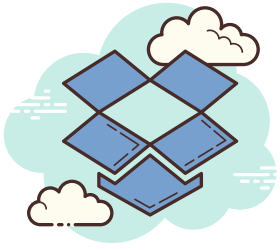
ARMAZENAMENTO NA NUVEM

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.**

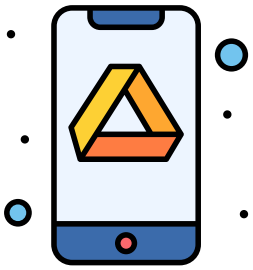
- *A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.*
- *Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.*
- *A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam 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



Dropbox

Microsoft OneDrive
Amazon S3
iCloud.



Google Drive

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

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 CONTIGÊNCIA?

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 ∧ B)", onde ∧ representa a conjunção (E):**

A	B	A ∧ B
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

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

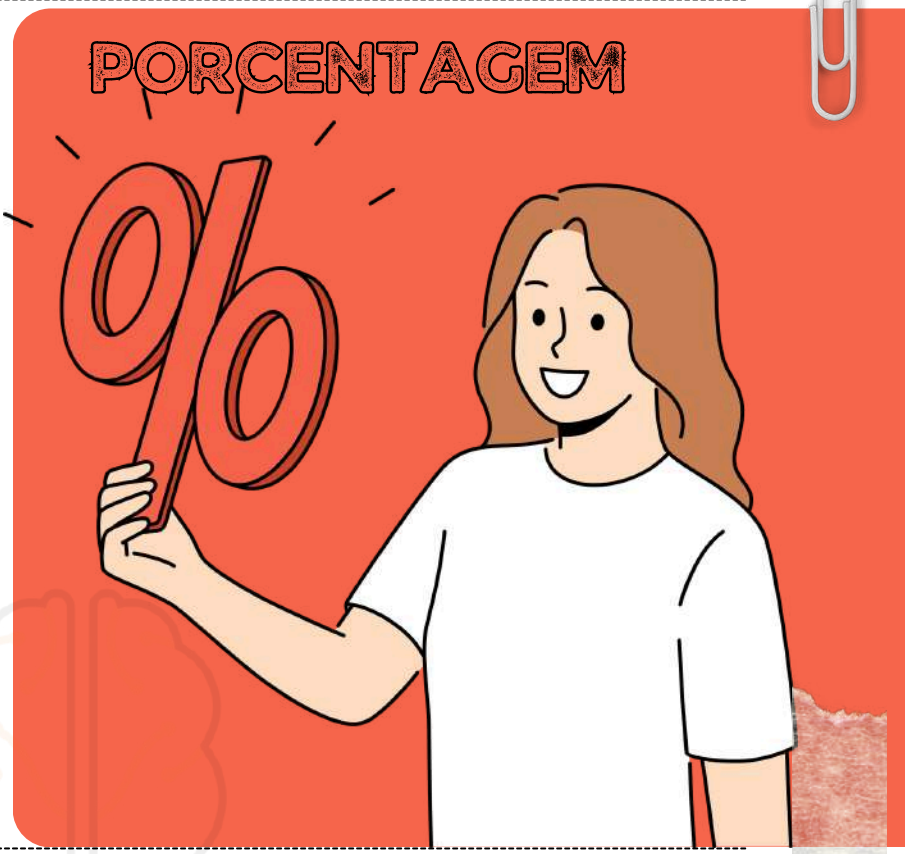
clique aqui para conhecer o material completo

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."**



LEMBRE-SE!

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

TAXA PERCENTUAL

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

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

32 % DE 200 = $\frac{32}{100}$ **. 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

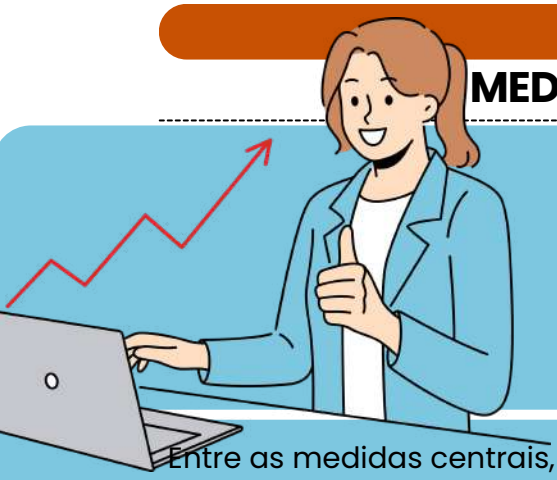
500 = 100%
100% - 20% = 80% = 0,8
0,8 X 500 = **R$ 400,00**

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL



MÉDIA PONDERADA

o que é isso?

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

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

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

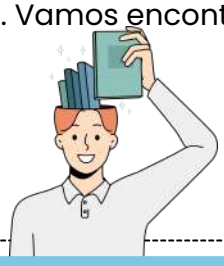
$$\overline{x} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \ldots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \ldots + p_n}$$

- $p_1, p_2, p_3, \ldots p_n$ ⟶ Pesos
- $x_1, x_2, x_3, \ldots x_n$ ⟶ Valores do conjunto

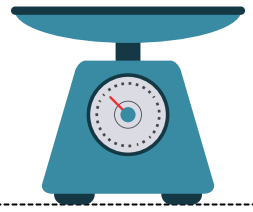
Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

EXEMPLO NA PRÁTICA:

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



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



OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTES NOTAS:

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

Então, calcularemos as médias:

$$\overline{x_A} = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\overline{x_A} = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\overline{x_A} = \frac{80}{10}$$

$$\overline{x_A} = 8,0$$

$$\overline{x_B} = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\overline{x_B} = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\overline{x_B} = \frac{84}{10}$$

$$\overline{x_B} = 8,4$$

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



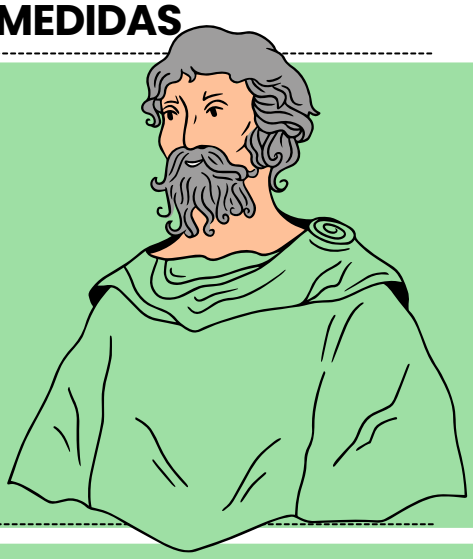
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

SISTEMAS DE UNIDADES DE MEDIDAS

TEOREMA DE PITÁGORAS



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

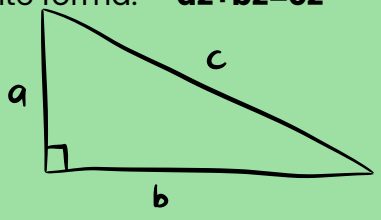
O TEOREMA AFIRMA O SEGUINTE:

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

Matematicamente, o teorema pode ser expresso da seguinte forma: **a2+b2=c2**

Onde**:**

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

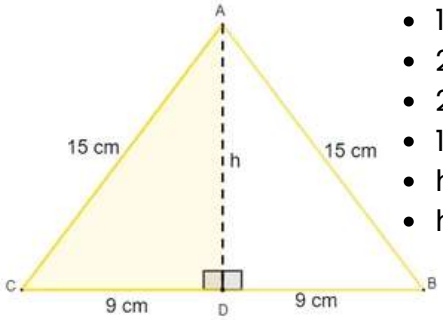


$$a^2 + b^2 = c^2$$

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

EXEMPLO DA APLICAÇÃO DE PITÁGORAS

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



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

h = 12

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

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

A= 108

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

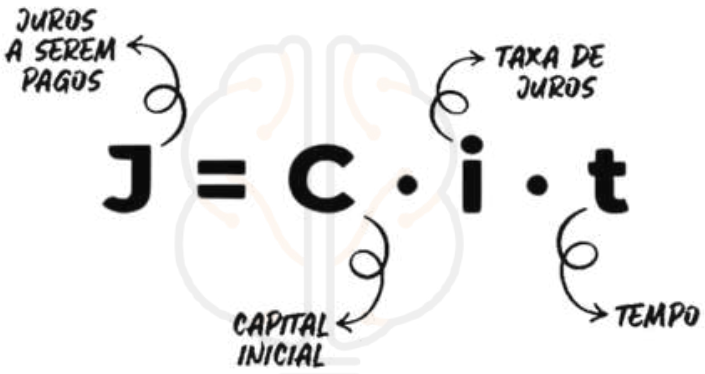


JUROS SIMPLES

No cálculo de juros simples, **a porcentagem do juro é calculada sempre sobre o valor principal emprestado (ou investido) durante um determinado período de tempo**.

Os juros simples são chamados "simples" **porque a porcentagem de juros é aplicada apenas ao valor principal**, e essa porcentagem permanece constante ao longo do tempo.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS SIMPLES É:



Onde:

- **J** é o montante dos juros.
- **C** é o valor principal (ou o valor inicial emprestado ou investido).
- **i** é a taxa de juros por período, geralmente expressa como uma fração ou decimal.
- **t** é o tempo em que o dinheiro é emprestado ou investido, geralmente em anos.

EXEMPLO DE JUROS SIMPLES:

Suponha que você empreste R$ 1.000 a uma taxa de juros simples de 5% ao ano durante 3 anos. O cálculo dos juros simples pode ser feito da seguinte forma:

$$J=C\times i\times t$$

Onde:

- C é o valor principal (R$ 1.000).
- i é a taxa de juros por período (5% ou 0,05).
- t é o tempo em anos (3 anos).

Substituindo os valores na fórmula:

$$J=1.000\cdot 0,05\cdot 3$$

$$J=150$$

Portanto, os juros simples neste caso seriam de **R$ 150.**

Para encontrar o **montante total ao final dos 3 anos**, somamos os juros ao principal:

$$M=C+J$$

$$M=1.000+150$$

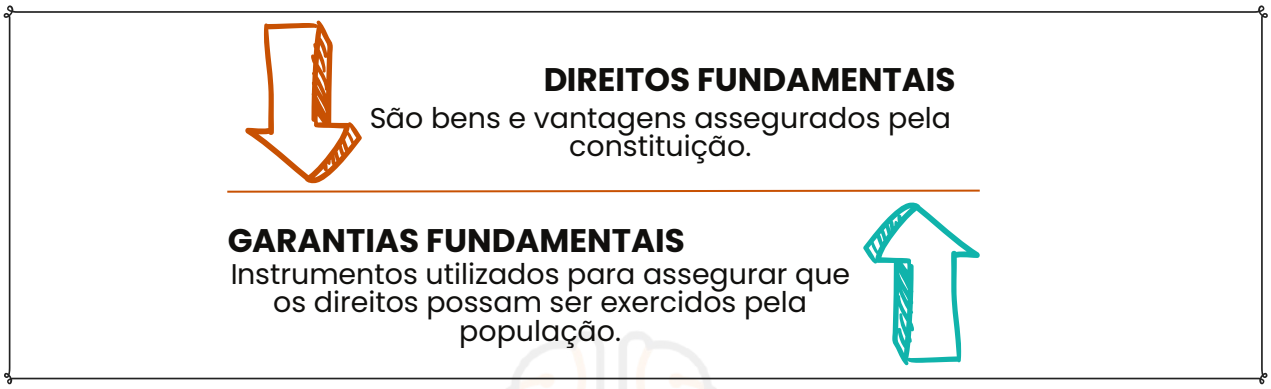
$$M=1.150$$

Então, o montante total ao final de 3 anos será de **R$ 1.150.**

clique aqui para conhecer o material completo

Apesar de o texto da Constituição Federal não fazer distinção explícita entre os dois institutos, é possível dizer que ambos os conceitos têm funções diferentes. Os **direitos fundamentais** podem ser definidos como os bens e vantagens que a Constituição Federal concede. As **garantias fundamentais**, por outro lado, são os mecanismos constitucionais que protegem os direitos fundamentais.

Além disso, **vale destacar que eles possuem aplicabilidade imediata.** Contudo, sua eficácia será validada de acordo com o planejamento e a prática de políticas públicas.



É importante salientar que **não há uma hierarquia entre os direitos fundamentais constitucionalmente previstos**, embora alguns deles, como mencionado, sejam a base para a existência de outros direitos.

São muitas as questões de prova que **exigem a característica da relatividade dos direitos fundamentais**. Em todos os casos, devemos lembrar que **"não há direitos ou garantias que sejam absolutos".**

DICA

ALCANCE DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS



Apesar de o artigo 5.°, caput, se referir apenas a "brasileiros e estrangeiros residentes no país", **é unânime na doutrina que os direitos fundamentais são válidos para qualquer pessoa que esteja em território nacional, mesmo que seja um estrangeiro residente no exterior.** Um estrangeiro que estiver de férias no Brasil será, portanto, titular de direitos fundamentais.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

O direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada são formas de garantir que as leis não mudem para prejudicar coisas já estabelecidas.

GARANTEM a *irretroatividade das leis.*

LEMBRE-SE!

Essa irretroatividade, entretanto, não é absoluta. O Estado pode editar leis retroativas, **desde que beneficiem os indivíduos**, impondo-lhes situação mais favorável do que a que existia sob a vigência da lei anterior.

definição dos **conceitos**

O **direito adquirido:** aquele que está incorporado ao patrimônio do particular, uma vez que foram cumpridos todos os requisitos aquisitivos exigidos pela legislação vigente.

exemplo:

se você cumprir todos os requisitos para se aposentar sob a vigência de uma lei X. Após cumpridas as condições de aposentadoria, mesmo que seja criada lei Y com requisitos mais gravosos, você terá direito adquirido a se aposentar.





O **ato jurídico perfeito:** aquele que reúne todos os elementos fundamentais exigidos pela lei.

exemplo:

Utilize-se como exemplo um contrato celebrado hoje, sob a influência de uma lei X.





A **coisa julgada:** aquela decisão judicial da qual não há mais recurso.

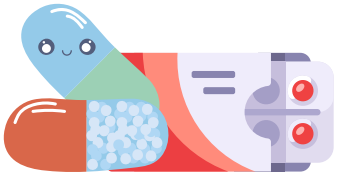
clique aqui para conhecer o material completo

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":
a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

Previsão constitucional: Art. 5°, LXXII, CF.



HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade.**

Ação **gratuita**. No entanto, **é imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.



O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito - popularmente conhecidos como SPC - ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas.**

Não se esqueça!

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros.**

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II



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

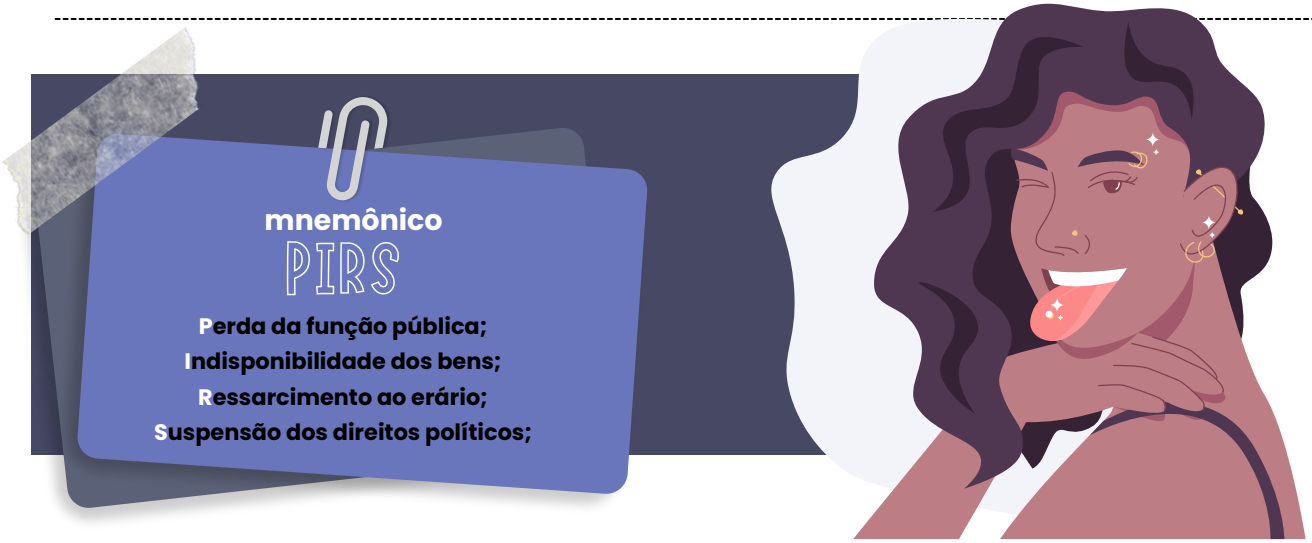
Essas sanções incluem:

- **Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.

- **Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.

- **Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado**.

- **Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições**. O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



Conforme disposto no Artigo 52, a aplicação dessas sanções é **discricionária**, levando-se em consideração a **gravidade da infração**, e é realizada pela **agência Nacional de Proteção de Dados** (ANPD).

As **sanções previstas** são as seguintes:

- Advertência.
- Multa simples, que pode chegar a até **2% do faturamento da empresa**, limitada a R$50.000.000,00 por infração.
- Multa diária, também **limitada** a R$50.000.000,00.
- **Publicitação** da infração.
- **Bloqueio** dos **dados pessoais**.
- **Eliminação** dos dados pessoais.

X - **Suspensão parcial** do funcionamento do banco de dados por 6 meses.
XI- **Suspensão do tratamento de dados pessoais** por 6 meses.
XII -**Proibição parcial ou total** de efetuar tratamento dos dados.

AS SANÇÕES SERÃO IMPOSTAS APÓS UM **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** QUE PERMITA A OPORTUNIDADE DE AMPLA DEFESA, DE MANEIRA GRADUAL, ISOLADA OU CUMULATIVAMENTE.



§ 6° As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas:

- I. Somente após ao menos uma das sanções mencionadas nos incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo ter sido **imposta** para o **mesmo caso concreto**;
- II. Em caso de **controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias**, sendo necessária a audição desses órgãos.

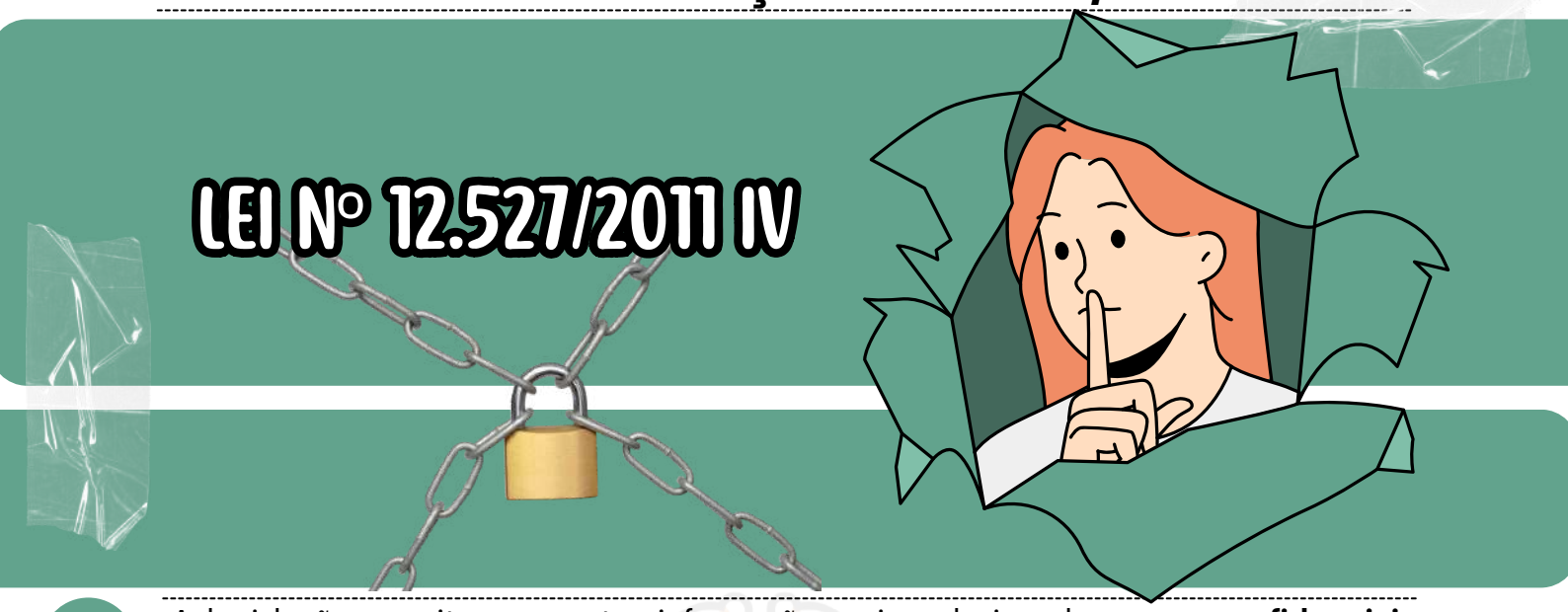
§ 7° Os vazamentos individuais ou acessos **não autorizados** mencionados no caput do art. 46 desta Lei podem ser **objeto de conciliação direta entre o controlador e o titular dos dados**.

CASO **NÃO HAJA ACORDO**, O CONTROLADOR ESTARÁ **SUJEITO** À **APLICAÇÃO** DAS **PENALIDADES** DESCRITAS NESTE ARTIGO.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

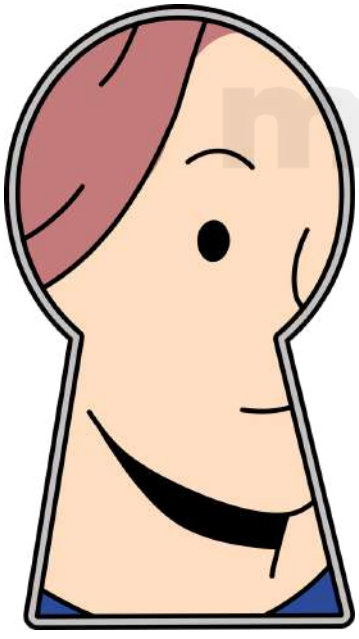
ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV



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**.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

CRIMES DO ECA E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES



CRIMES DO ECA

Competências e Responsabilidades 🏛️

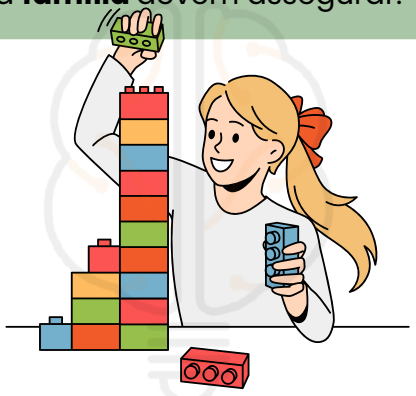
O ECA define que a **proteção dos direitos das crianças** e **adolescentes** é um **dever coletivo**, ou seja, envolve **família**, **sociedade** e **Estado**. A família tem um papel primário, mas as responsabilidades são compartilhadas.

O ART. 4º DO ECA DIZ:

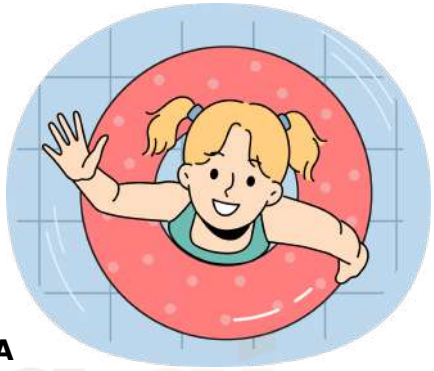
- A **prioridade absoluta** dos **direitos da criança** e do **adolescente** deve ser garantida.
- O **Estado**, a **sociedade** e a **família** devem assegurar:



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



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



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

Atuação do Ministério Público, Defensoria Pública e Judiciário na Garantia de Direitos ⚖️👩‍⚖️

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



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



clique aqui para conhecer o material completo

ANALISTA ADMINISTRATIVO

memoriza.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GOVERNANÇA PÚBLICA E SISTEMAS DE GOVERNANÇA IV

TEORIAS DA GOVERNANÇA



Essas teorias oferecem **diferentes perspectivas e abordagens para compreender e analisar as dinâmicas organizacionais**, contribuindo para a formulação de estratégias eficazes e o entendimento das relações entre os diversos agentes econômicos envolvidos.

TEORIA DA AGÊNCIA:

- **Definição:** Oferece insights sobre as relações complexas nas organizações, destacando os diferentes atores envolvidos.
- **Contribuição:** Ajuda a desenvolver estratégias para mitigar riscos e maximizar a eficiência nas relações organizacionais.

TEORIA DA FIRMA:

- **Pressuposto:** Assume que a empresa tem um proprietário-administrador, ou seja, a mesma pessoa é proprietária e administradora.
- **Enfoque:** Explora as dinâmicas entre a propriedade e a gestão dentro da organização.

TEORIA CONTRATUAL:

- **Perspectiva:** Considera a empresa como um conjunto de contratos, intermediando as relações entre diferentes agentes econômicos.
- **Ênfase:** Destaca que cada relação da empresa envolve contratos específicos, como com investidores, credores e clientes.



TEORIA DA DEPENDÊNCIA DE RECURSOS:

- **Abordagem:** Entende que as organizações podem se relacionar de maneira cooperativa, não apenas competitiva.
- **Possibilidade:** Permite que as empresas cooperem para combinar recursos, reduzindo a dependência de recursos escassos.

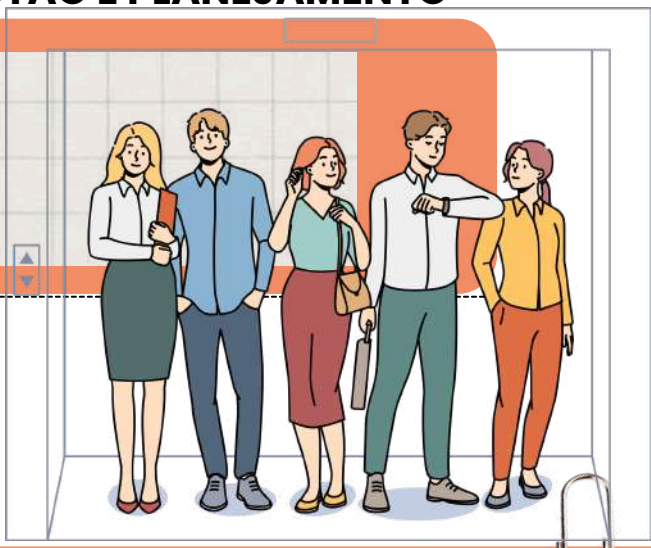
clique aqui para conhecer o material completo
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

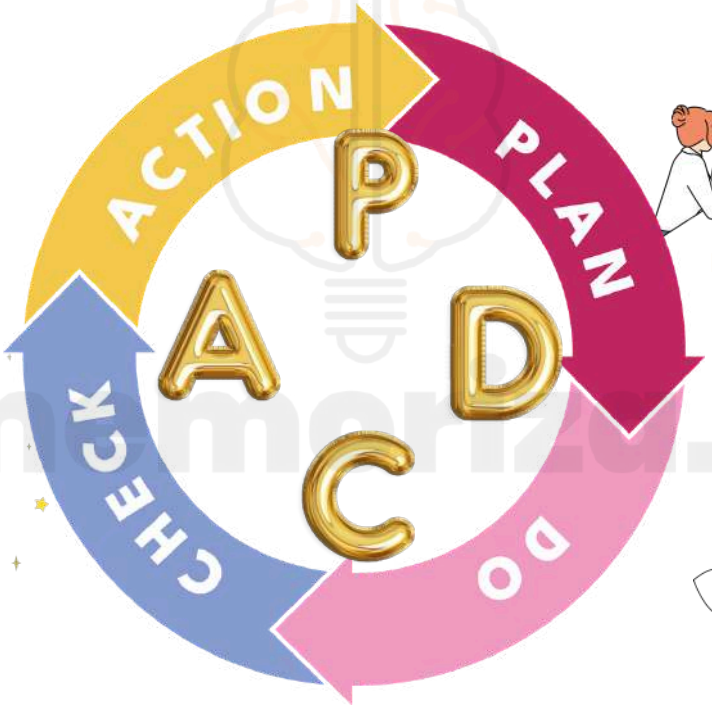
CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



O ciclo PDCA **(Plan-Do-Check-Act),** também conhecido como **ciclo de melhoria contínua ou ciclo de Deming**, é uma abordagem amplamente empregada para **alcançar melhorias contínuas nos processos e resultados de uma organização.**

COMO ELE FUNCIONA?

O ciclo PDCA, por sua **natureza cíclica, promove uma abordagem interativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.



FOCO NA AÇÃO
Padronizar o que deu certo e corrigir o que não atendeu as expectativas.





FOCO NA DEFINIÇÃO
Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO
Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.

FOCO NO RESULTADO
Verificar se as metas estabelecias estão sendo alcançadas.



DICA

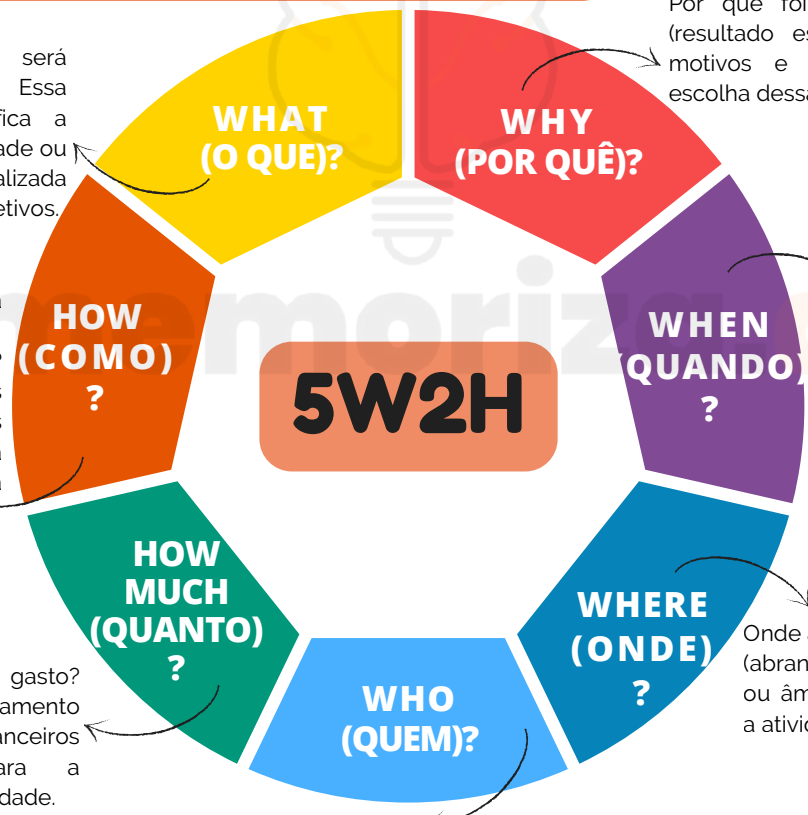
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, TÁTICO E OPERACIONAL

FERRAMENTA 5W2H



A Matriz ou Plano de Ação 5W2H é uma **ferramenta valiosa que organiza e detalha** todas as atividades necessárias para garantir a execução precisa e regular dos objetivos estabelecidos.

Ao responder a essas sete perguntas, **a organização obtém um plano abrangente e claro**, garantindo uma compreensão compartilhada das **ações necessárias para atingir os objetivos, bem como uma execução eficiente e eficaz das tarefas**.



Qual ação será desenvolvida? Essa pergunta especifica a natureza da atividade ou ação que será realizada para atingir os objetivos.

Por que foi definida esta solução (resultado esperado)? Esclarece os motivos e objetivos por trás da escolha dessa ação específica.

Como a ação será implementada (passos da ação)? Detalha os passos e procedimentos específicos para a execução da atividade.

Quando a ação será realizada? Estabelece o cronograma e o prazo para a execução da atividade.

Quanto será gasto? Estabelece o orçamento ou recursos financeiros necessários para a execução da atividade.

Onde a ação será desenvolvida (abrangência)? Indica o local ou âmbito geográfico em que a atividade será executada.

Quem será o responsável pela sua implantação? Atribui responsabilidades, identificando a pessoa ou equipe encarregada de realizar a ação.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



VISÃO GERAL

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

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

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

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

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

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

- **Abrangência** → Série de características físicas, financeiras, contábeis etc
- **Praticidade** → Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade
- **Flexibilidade** → Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

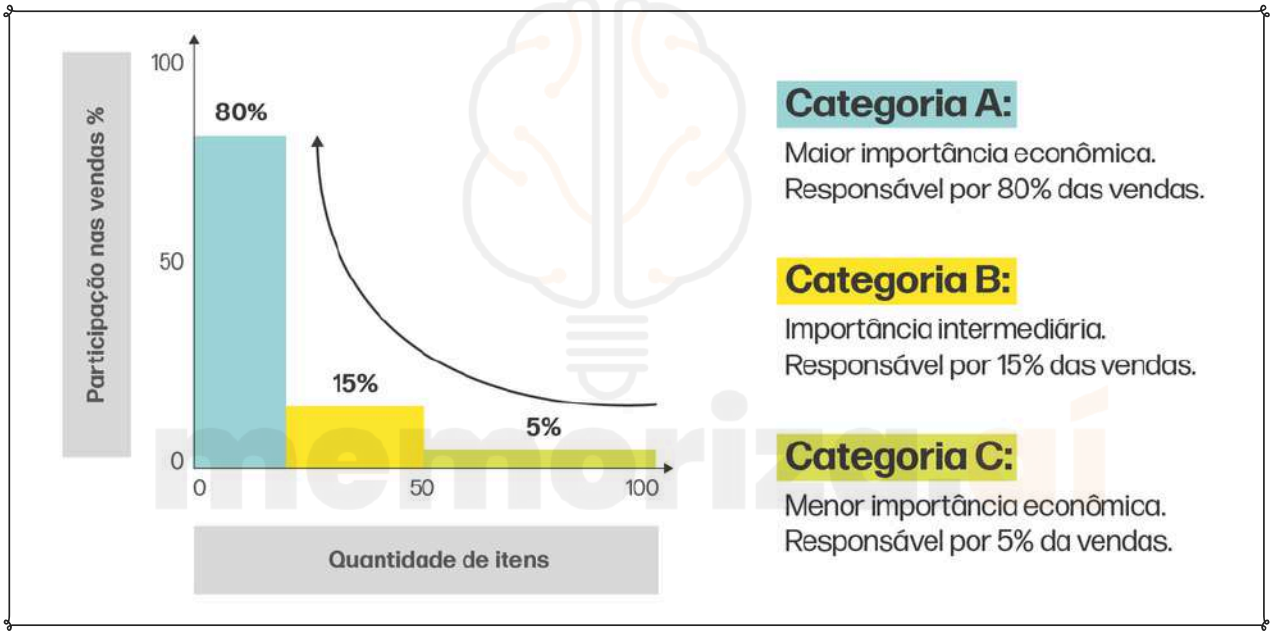
CURVA ABC



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**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GOVERNANÇA PÚBLICA E SISTEMAS DE GOVERNANÇA V

GOVERNO ELETRÔNICO (E-GOV)



O Governo Eletrônico (e-Gov) é um programa governamental direcionado à disponibilização de informações e serviços à sociedade por meio de novos canais de relacionamento entre governo e cidadãos, utilizando recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

Este conceito abrange melhorias nos processos internos, eficiência administrativa, governança, elaboração e monitoramento de políticas públicas, integração entre governos e entre governos e cidadãos, aumento da transparência e a possibilidade de participação democrática e controle social.

O **e-Gov** estabelece uma estreita relação com **conceitos-chave como transparência e accountability.**

POLÍTICA DE E-GOV NA ESFERA FEDERAL

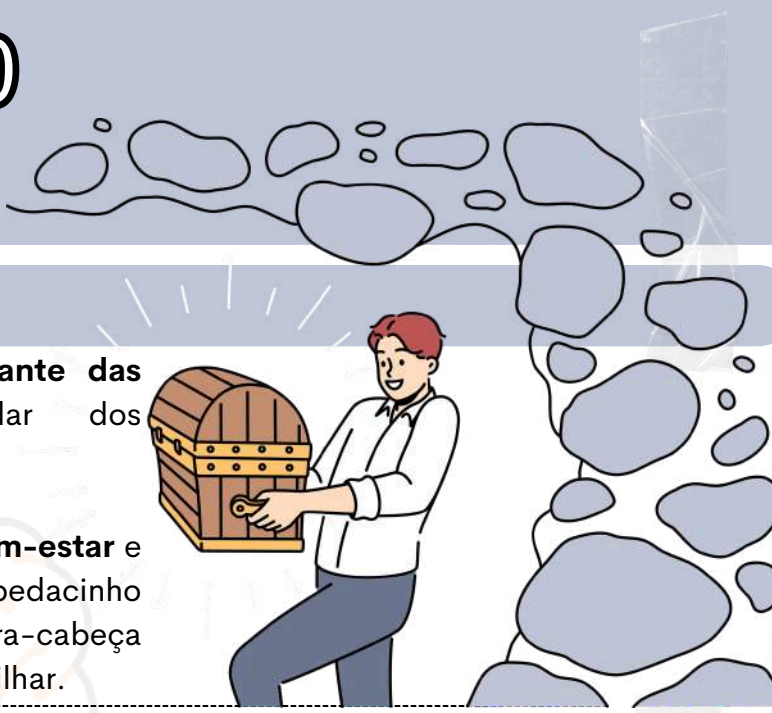
- **O Cidadão, ator principal de todas as ações**, tem a oportunidade de conhecer instrumentos e políticas de governo eletrônico.
- **Objetivo**: Melhorar a **relação e o diálogo com o cidadão**, eliminar barreiras na Web, aumentar a transparência, promover o controle social das ações e incentivar a participação cidadã.
- O **Governo Federal disponibiliza ferramentas e iniciativas aos órgãos** para o desenvolvimento de sistemas e informações.
- **Objetivo: Padronização, integração e interoperabilidade, democratizando o acesso à informação nos sites e portais governamentais**. Isso visa reduzir custos e aprimorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, focando no gerenciamento interno do Estado.
- Na r**elação com parceiros e fornecedores**, o Governo Federal desempenha um papel destacado.
- **Objetivo:** Garantir **políticas, padrões e iniciativas que integrem ações dos vários níveis de governo e dos três Poderes.** O foco é melhorar a prestação de serviço e facilitar o compartilhamento de recursos entre órgãos públicos. Isso inclui desenvolvimento colaborativo de ambientes virtuais, compartilhamento de equipamentos e recursos humanos, promovendo a integração.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS I



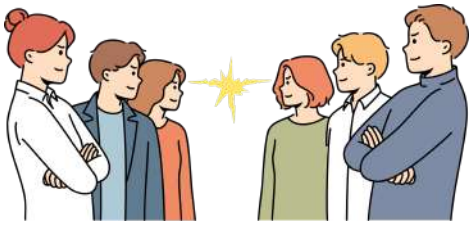
A gestão de pessoas é o **coração pulsante das organizações**, encarregada de cuidar dos **colaboradores** como se fossem **tesouros**!

Ela se ocupa de tudo: **desenvolvimento**, **bem-estar** e aquele **desempenho** digno de Oscar! Cada pedacinho dessa gestão é como uma peça de um quebra-cabeça que, quando encaixadas, fazem a empresa brilhar.

O grande lance? **Otimizar o desempenho**, criar um ambiente de trabalho que é puro amor e alcançar as **metas estratégicas** da companhia! Segundo o guru Chiavenato, os objetivos dessa área de gestão de pessoas são como estrelas que guiam a nave!

Objetivos - segundo **Chiavenato**, é como dar um empurrãozinho na **organização** para conquistar suas metas e brilhar na missão!

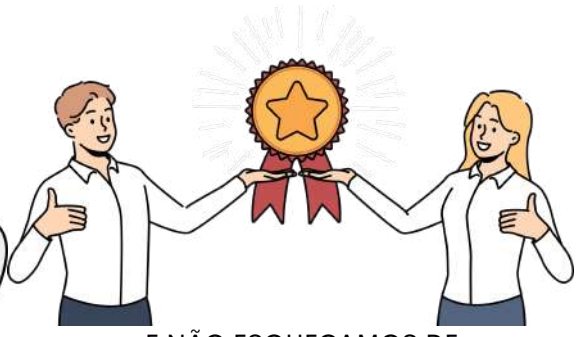
E COMO ISSO É FEITO?



VAMOS TURBINAR A **COMPETITIVIDADE**, EQUIPAR A EQUIPE COM PESSOAS SUPER **TREINADAS** E **MOTIVADAS**, E GARANTIR QUE A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO SEJA TOP!



É HORA DE ELEVAR A **AUTOATUALIZAÇÃO** E DEIXAR A **SATISFAÇÃO** LÁ EM CIMA!



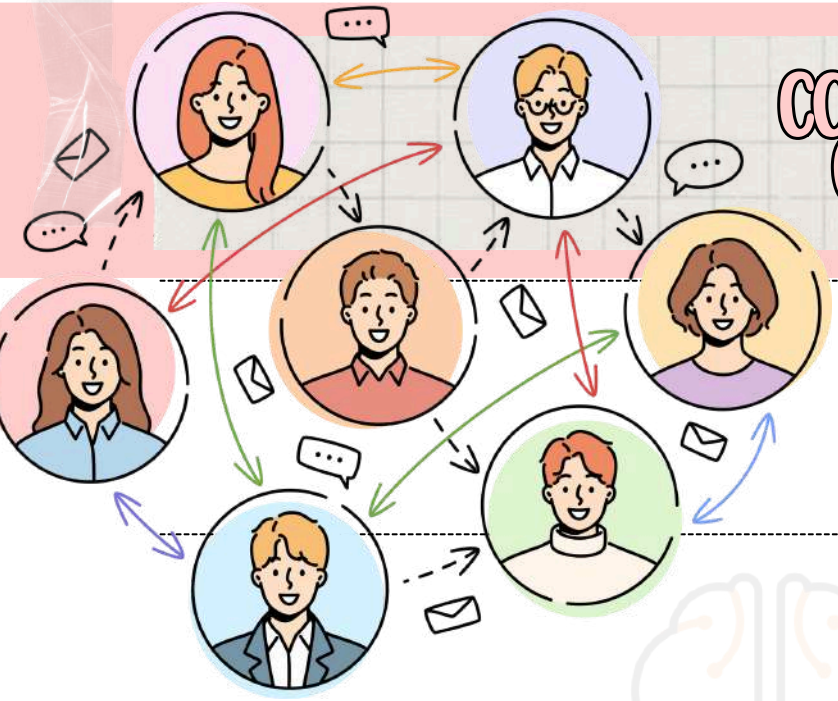
E NÃO ESQUEÇAMOS DE **ADMINISTRAR** A **MUDANÇA** COMO VERDADEIROS NINJAS, MANTENDO SEMPRE **POLÍTICAS ÉTICAS** E UM COMPORTAMENTO **SOCIALMENTE RESPONSÁVEL**.

Afinal, o objetivo é **construir a melhor empresa** e a **equipe** dos **sonhos**!

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

COMPORTAMENTO, CLIMA E CULTURA ORGANIZACIONAL



COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

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

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

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



FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

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



GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

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



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO POR PROCESSOS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A gestão por processos administra a organização a partir de um conjunto integrado de atividades que transforma entradas em resultados. Nesse modelo, o foco não está apenas nos setores isolados, mas na conexão entre as etapas do trabalho e na forma como elas contribuem para a entrega final de valor. Em síntese: entrada, atividades, transformação e saída.

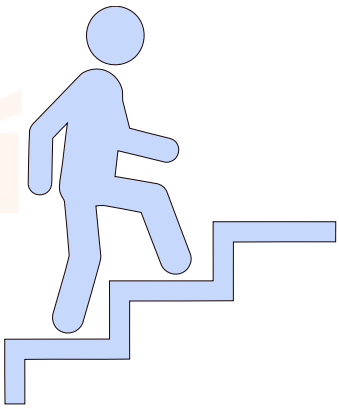
O QUE É UM PROCESSO?



Um processo é um **conjunto de atividades relacionadas e ordenadas**, executadas de forma sequencial para transformar uma demanda em determinado resultado.

Em uma solicitação de serviço, por exemplo, o **fluxo pode envolver recebimento, análise, execução, conferência e entrega,** sendo cada etapa necessária para alcançar o resultado final.

ELEMENTOS BÁSICOS DO PROCESSO



Todo processo possui **elementos essenciais que permitem compreender como o trabalho começa, é transformado e chega ao destinatário final**.

Em geral, envolve:

- ☑ Entradas: recursos ou informações que iniciam o processo;
- ☑ Atividades: ações responsáveis pela transformação;
- ☑ Saídas: produtos, serviços ou informações gerados;
- ☑ Cliente/usuário: quem recebe ou utiliza o resultado.

VISÃO FUNCIONAL X VISÃO POR PROCESSOS



VISÃO FUNCIONAL concentra-se na estrutura da organização, **observando departamentos, setores, cargos e especialidades**. Seu foco principal está em quem executa determinada atividade.

VISÃO POR PROCESSOS acompanha a sequência das atividades, a **interação entre áreas e o fluxo de trabalho até o resultado final**. Seu foco está em como o trabalho percorre a organização.

A **VISÃO HORIZONTAL** acompanha o processo ao longo de diferentes setores da organização, considerando a integração entre as áreas. Assim, **uma mesma demanda pode passar por protocolo, setor técnico, financeiro, gestão e entrega, sem se limitar a um único departamento.**

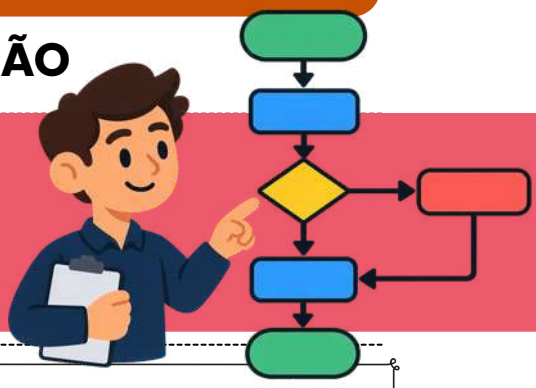
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

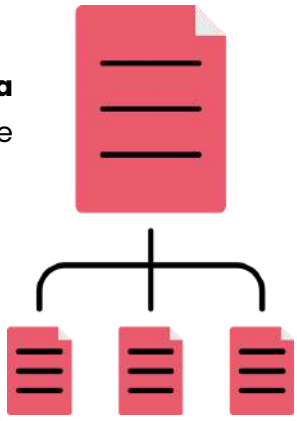
FLUXOGRAMAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

O fluxograma é uma representação gráfica que demonstra, de forma sequencial, como as atividades de um processo se desenvolvem. Ele permite visualizar o percurso do trabalho, identificando etapas, decisões e diferentes caminhos possíveis até o resultado final. Em síntese, representa graficamente o fluxo entre início, atividades, decisões, caminhos e fim.

PARA QUE SERVE?

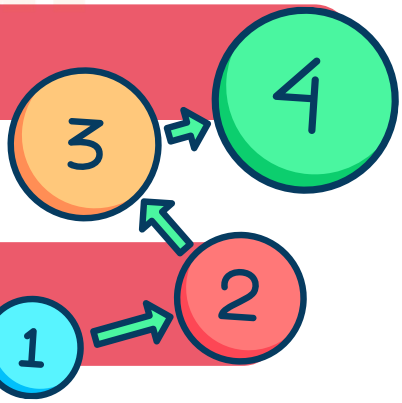


O fluxograma **facilita a compreensão dos processos ao transformar uma sequência de atividades em uma representação visual** clara e ordenada. Ele pode ser utilizado para:

- ☑ Compreender rotinas;
- ☑ Visualizar etapas e decisões;
- ☑ Identificar gargalos e retrabalho;
- ☑ Registrar procedimentos;
- ☑ Apoiar melhorias e treinamentos.

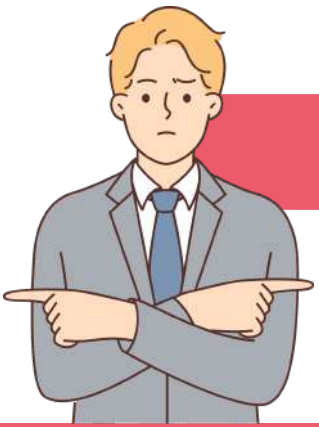
VISÃO SEQUENCIAL

Uma das principais características do fluxograma é **demonstrar a ordem em que as atividades são realizadas**, permitindo compreender o encadeamento entre as etapas de um processo.



Em uma solicitação administrativa, por exemplo, o fluxo pode seguir a sequência: **receber pedido, conferir documentação, analisar, autorizar, emitir resultado e entregar.**

Essa representação facilita a visualização do processo e permite identificar rapidamente como o trabalho avança de uma etapa para outra até alcançar o resultado final.



FLUXOGRAMA X TEXTO DESCRITIVO

O **TEXTO DESCRITIVO** explica o processo por meio de palavras, frases e parágrafos, detalhando como as atividades são realizadas e organizadas.

O **FLUXOGRAMA** representa o processo de forma gráfica e sequencial, facilitando sua visualização e compreensão, sem necessariamente substituir toda a documentação descritiva.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa ocorre quando **a lei permite não realizar licitação**, mesmo havendo **possibilidade** de **competição**.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece os **casos em que a licitação é dispensável**

Pequenos valores
Para **obras e serviços de engenharia:** 💰 **até R$ 130.984,20**

- ⚠️ **CUIDADO:** esse limite n**ão autoriza dividir artificialmente** uma contratação maior em **várias despesas menores.** O fracionamento indevido da despesa para enquadrar a contratação na dispensa é irregular.
- Para as **demais compras e serviços:** 💰**até R$ 65.492,11**
- ⚠️ **ATENÇÃO:** o valor deve ser corretamente apurado, observando as regras legais para evitar **fracionamento indevido** da despesa e utilização irregular da contratação direta.

Contratações de grande vulto 🏗️**: R$ 261.968.421,04.**

Serviços técnicos especializados🧠**:** valor de **R$ 392.952,63.**
⚠️ O dispositivo está relacionado à **realização de concurso** para determinados serviços técnicos especializados, ressalvadas as hipóteses de **inexigibilidade**.

Produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento (P&D) 🔬**: R$ 392.952,63.**
⚠️Nesse caso, o valor está relacionado à dispensa de documentos de habilitação, e não a um **limite geral de dispensa de licitação.**

P&D e entrega imediata 🚀 **Nas contratações de produtos para pesquisa e desenvolvimento:** valor de **R$ 392.952,63.**
⚠️ Aqui temos uma hipótese específica de **dispensa de licitação**, observados os requisitos estabelecidos pela própria Lei.

Manutenção de veículos 🚗 **: R$ 10.478,74 por veículo** para que essas contratações não sejam consideradas no cálculo da despesa previsto no art. 75, § 1º.

Pequenas compras de pronto pagamento 💳 **:** Para pequenas compras ou serviços de pronto pagamento, o limite é de **R$ 13.098,41.**

Convênios e instrumentos congêneres🤝**:** R$ 1.646.430,90.
⚠️Esse valor funciona como referência para aplicação do **regime simplificado** previsto no dispositivo, não como limite geral para celebração desses instrumentos.

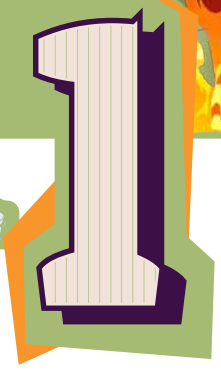
🪖 **Situações estratégicas e emergenciais:**

- A licitação pode ser dispensada nos **casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal** ou **grave perturbação da ordem.**
- A dispensa é admitida quando houver **urgência** capaz de causar **prejuízo** ou **comprometer a continuidade dos serviços públicos** ou a **segurança de pessoas e bens.** A contratação deve ficar restrita ao necessário para enfrentar a situação emergencial ou calamitosa.





EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA
(PRAZO MÁX. 1 ANO, SEM PRORROGAÇÃO) 🌪️



clique aqui para conhecer o material completo

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

memoriza.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

ATO ADMINISTRATIVO

Um ato administrativo é uma manifestação de vontade ou decisão de uma autoridade ou agente público, tomada no exercício de suas funções administrativas, que produz efeitos jurídicos específicos dentro da esfera do direito público. Em outras palavras, é uma ação realizada pela administração pública que tem consequências legais e impacto sobre direitos e obrigações das pessoas ou entidades envolvidas.

Características **típicas de um ato administrativo** incluem:

- **Unilateralidade**: O ato é **emitido por uma única parte**, geralmente uma autoridade administrativa, sem necessidade de consentimento da outra parte.
- **Imperatividade**: Os atos administrativos **são impostos de forma coercitiva, obrigando o destinatário a cumprir** as determinações ou restrições impostas.
- **Presunção de legitimidade**: Os atos administrativos são presumidos como válidos e legais até que se prove o contrário.
- **Exigibilidade**: Os atos administrativos **podem ser exigidos judicialmente** se não forem cumpridos voluntariamente.
- **Autoexecutoriedade**: Alguns atos administrativos **podem ser executados diretamente pela administração** sem necessidade de autorização judicial, como nos casos de aplicação de multas.

Exemplos de atos administrativos incluem **concessão de licenças, autorizações, nomeações, exonerações, multas, regulamentações,** entre outros. Eles são essenciais para o funcionamento da administração pública, uma vez que permitem a tomada de decisões que afetam a sociedade, empresas e indivíduos.

outros tipos de atos da administração

atos de direito privado
(como doação, permuta, locação, compra e venda)

atos materiais da Administração
que não contêm manifestação de vontade - são atos de mera execução de determinações (como demolição de casa, varrição de ruas)

atos de conhecimento, opinião, juízo ou valor
que também não expressam vontade (como atestados e certidões)

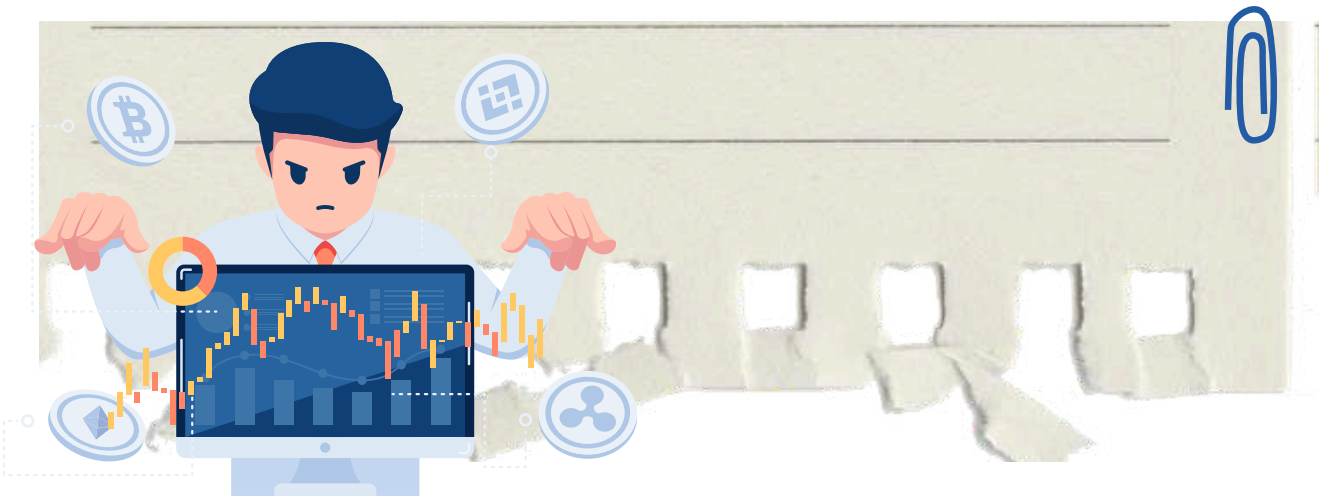
atos políticos
sujeitos ao regramento do direito constitucional (declarar estado de sítio, veto/sanção etc)

atos normativos
(decretos, portarias, resoluções, regimentos)

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



O controle da Administração Pública refere-se ao conjunto de mecanismos e procedimentos pelos quais são avaliadas e fiscalizadas as atividades e condutas dos órgãos, agentes e entidades que compõem a administração estatal. O objetivo primordial desse controle é assegurar que a Administração Pública atue de acordo com os princípios legais, éticos e constitucionais, promovendo a transparência, a eficiência, a legalidade e a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

Conforme observarão, a administração pública está sujeita a ser fiscalizada por entidades pertencentes a todos os Poderes (Legislativo, Judiciário e Executivo), em várias etapas de suas atividades, as quais podem abranger diversos aspectos da sua atuação.

Vamos agora **categorizar as modalidades** de controle?

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

O controle poderá ser de legitimidade/legalidade ou ainda de mérito.

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

BIG DATA

O QUE PRECISO SABER?

CONCEITO

Big Data r**efere-se ao grande volume de dados (estruturados e não estruturados) que são gerados em alta velocidade** e que exigem novas tecnologias e métodos para armazenamento, processamento e análise.

📌 Não é apenas "muito dado", mas sim dados que não podem ser tratados por ferramentas tradicionais.

🎯 FINALIDADE

- ✔️ analisar grandes volumes de dados
- ✔️ identificar padrões e tendências
- ✔️ apoiar decisões estratégicas
- ✔️ gerar valor a partir dos dados



Dica!

Se a questão mencionar:

- grande volume de dados
- alta velocidade de processamento
- diversidade de formatos

📌 Está descrevendo o conceito de Big Data, especialmente associado aos 5 Vs.

📊 OS 5 VS DO BIG DATA

1️⃣ **Volume:** Grande quantidade de dados

2️⃣ **Velocidade:** Rapidez com que os dados são gerados e processados

3️⃣ **Variedade**

Diferentes tipos de dados:

- estruturados (tabelas)
- semiestruturados (JSON, XML)
- não estruturados (vídeos, textos, imagens)

4️⃣ **Veracidade:** Qualidade e confiabilidade dos dados

5️⃣ **Valor:** Capacidade de gerar insights úteis

🏗️ TECNOLOGIAS ASSOCIADAS

- ✔️ processamento distribuído
- ✔️ armazenamento em larga escala
- ✔️ computação em nuvem
- ✔️ frameworks como Hadoop e Spark

❗ Big Data ≠ apenas banco de dados grande

❗ Envolve volume + velocidade + variedade

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

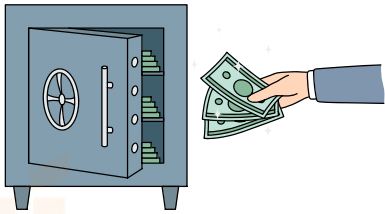
RECEITA PÚBLICA



ESTÁGIOS DA RECEITA PÚBLICA II

Os estágios da receita pública referem-se ao **ciclo que a receita percorre desde sua previsão até seu efetivo ingresso nos cofres do Estado**. Esses estágios são cruciais para assegurar a boa gestão das finanças públicas, vejamos:

PREVISÃO/PLANEJAMENTO:



- Nesta etapa, o governo **estima as receitas que espera arrecadar** durante o exercício financeiro, com base em fatores econômicos e sociais, como crescimento do PIB, inflação e comportamento dos contribuintes.
- Essa previsão é essencial para planejar o orçamento, garantindo que os recursos previstos atendam às necessidades das despesas públicas.

LANÇAMENTO:



- O lançamento é o processo pelo qual o governo **constitui o crédito tributário**, ou seja, formaliza a **obrigação do contribuinte** de pagar determinado tributo.
- Aqui, o Estado identifica quem deve pagar, quanto deve pagar e quando o pagamento deve ser feito.
- Por exemplo, o lançamento do IPTU ocorre quando a prefeitura identifica os imóveis e seus proprietários e emite as guias de cobrança.

O LANÇAMENTO PODERÁ OCORRER:

- **DE OFÍCIO** – DIREITO O LANÇAMENTO É EFEITUADO UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO SEM A INTERVENÇÃO DO CONTRIBUINTE (IPVA, IPTU);
- **POR DECLARAÇÃO** - MISTO O LANÇAMENTO É EFETUADO PELA ADMINISTRAÇÃO COM A COLABORAÇÃO DO PRÓPRIO CONTRIBUINTE OU DE UMA TERCEIRA PESSOA OBRIGADA POR LEI A PRESTAR INFORMAÇÕES (ITR);
- **POR HOMOLOGAÇÃO** – AUTO LANÇAMENTO O LANÇAMENTO É HOMOLOGADO PELO PRÓPRIO CONTRIBUINTE E POSTERIORMENTE É EFETUADO PELO CONTRIBUINTE (IR, ISS, ICMS, IPI, II, IE)

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DESPESA PÚBLICA



As despesas obrigatórias são aquelas que o governo **não pode evitar**, pois estão **previstas** em **lei** ou são resultantes de **obrigações constitucionais** e **legais**.

Essas despesas incluem valores que devem necessariamente ser pagos, independentemente da situação financeira ou das prioridades do governo.

- **Exemplos**: Pagamento de salários e encargos sociais dos servidores públicos, benefícios previdenciários (como aposentadorias e pensões), decisões judiciais (como precatórios), transferências constitucionais para Estados e Municípios, além dos gastos mínimos obrigatórios em setores como saúde e educação.

- **Características**: São fixas e não podem ser adiadas ou cortadas sem uma mudança legislativa ou constitucional.





REPRESENTAM A **MAIOR PARTE DO ORÇAMENTO PÚBLICO** (CERCA DE **90% NO ÂMBITO FEDERAL**), O QUE DEIXA POUCO ESPAÇO PARA **DESPESAS DISCRICIONÁRIAS**.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONCEITOS



FUNDAMENTAIS DE ECONOMIA

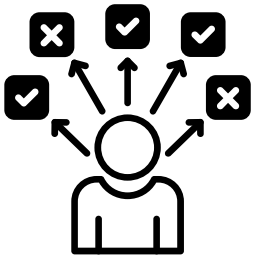
O QUE PRECISAMOS SABER?

A economia estuda a alocação de recursos escassos para satisfação de necessidades ilimitadas, envolvendo escolhas e custos associados.

ESCASSEZ E NECESSIDADE DE ESCOLHA



É **regra** que os recursos são limitados, enquanto as necessidades humanas são ilimitadas. Constitui **condição específica** a necessidade de escolha entre alternativas excludentes. Toda decisão econômica implica renúncia a outras possibilidades.

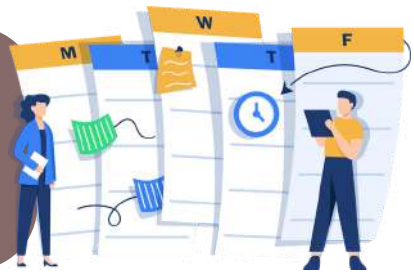


É **regra** que toda escolha envolve um custo de oportunidade, correspondente ao benefício da melhor alternativa não escolhida. Constitui **condição específica** a existência de alternativas viáveis de uso dos recursos. Aplica-se a decisões individuais, empresariais e governamentais.



AGENTES ECONÔMICOS E FATORES DE PRODUÇÃO

Os principais agentes são famílias, empresas e governo, interagindo no fluxo econômico. É **regra** a utilização dos fatores de produção: terra, trabalho, capital e tecnologia. Constitui **condição específica** a organização eficiente desses fatores para maximização de resultados.



Os sistemas econômicos definem como os recursos serão alocados (mercado, planejamento ou misto). É **regra** que economias modernas adotam sistemas mistos, com atuação do mercado e do Estado. Constitui **exceção** modelos de economia totalmente planificada ou totalmente liberal, pouco observados na prática.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

INCIDÊNCIA



ECONÔMICA DOS TRIBUTOS

O QUE PRECISAMOS SABER?

A incidência econômica dos tributos analisa quem efetivamente suporta o ônus tributário, independentemente de quem recolhe o tributo.

CONTRIBUINTE DE DIREITO E DE FATO



É **regra** distinguir contribuinte de direito (responsável legal pelo pagamento) e contribuinte de fato (quem suporta o encargo). Constitui **condição específica** a possibilidade de repasse do tributo ao longo da cadeia econômica. A incidência econômica recai sobre quem não consegue transferir o ônus.



É **regra** que a elasticidade da oferta e da demanda determina a distribuição do ônus tributário. Constitui **condição específica** que o lado menos elástico suporta maior parcela do tributo. Aplica-se a mercados competitivos com livre formação de preços.



REPERCUSSÃO ECONÔMICA DOS TRIBUTOS

O tributo pode ser repassado total ou parcialmente aos preços de bens e serviços. É **regra** que, em bens inelásticos, o consumidor tende a suportar maior carga. Constitui **condição específica** a estrutura de mercado e o grau de concorrência.

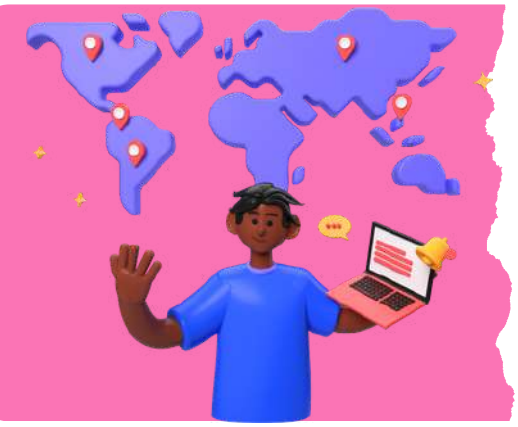
A incidência pode ser difícil de mensurar em mercados com intervenções ou imperfeições. É **regra** a utilização de modelos teóricos para estimativa da distribuição do ônus. Constitui **exceção** situações com controle de preços ou subsídios, que alteram a incidência prevista.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

EMPENHO DA DESPESA



(ORDINÁRIO, ESTIMATIVO E GLOBAL)

Empenho é o ato que cria obrigação para o Estado, sendo classificado em ordinário, estimativo e global, conforme a natureza da despesa.

É **regra** sua utilização quando o valor da despesa é previamente determinado e pago de uma só vez. Constitui **condição específica** a exatidão do montante no momento da emissão do empenho. Aplica-se, em regra, a despesas pontuais, sem parcelamento ou variação de valor.



É **regra** sua utilização quando o valor exato da despesa não pode ser previamente determinado. Constitui **condição específica** a possibilidade de variação quantitativa ou periódica, como contas de consumo. O reforço ou a anulação parcial deve ocorrer sempre que o valor estimado se mostrar insuficiente ou excedente.



memoriza.aí

É **regra** sua utilização para despesas contratuais sujeitas a parcelamento durante o exercício financeiro. Constitui **condição específica** a existência de contrato ou ajuste formal com pagamentos sucessivos. O valor total contratado é empenhado, com liquidações e pagamentos conforme execução.

⚠️**ASSIM, A CLASSIFICAÇÃO DO EMPENHO DECORRE DA PREVISIBILIDADE DO VALOR E DA FORMA DE EXECUÇÃO DA DESPESA.**



Regras complementares e exceções

É **regra** que todo empenho indique credor, objeto, valor e dotação orçamentária correspondente. Constitui **exceção** a possibilidade de empenho estimativo para despesas de valor fixo, quando houver incerteza apenas quanto à periodicidade. A escolha inadequada da modalidade pode ensejar irregularidade formal, sem afastar a obrigatoriedade do empenho prévio.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES



DEA (DIFERENÇA PARA RESTOS A PAGAR)

Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) são obrigações referentes a exercícios já encerrados, não processadas como restos a pagar no tempo oportuno.

É **regra** que a DEA se refira a despesa cujo fato gerador ocorreu em exercício anterior, mas não foi empenhada à época própria. Constitui **condição específica** a inexistência de inscrição em restos a pagar no encerramento do exercício correspondente. Também se aplica a compromissos reconhecidos após cancelamento indevido de restos a pagar.



É **regra** que a DEA dependa de prévio reconhecimento formal da dívida pela autoridade competente. Constitui **condição específica** a existência de dotação orçamentária no exercício corrente, em elemento próprio para DEA. O pagamento exige empenho no orçamento vigente, seguido das fases de liquidação e pagamento.

memoriza.aí

É **regra** que restos a pagar correspondam a despesas empenhadas até 31 de dezembro e não pagas no mesmo exercício. Constitui **exceção** a DEA, pois nesta hipótese não houve empenho válido no exercício de origem. Logo, a distinção central reside na existência — ou não — de empenho tempestivo no exercício anterior.

⚠️ASSIM, ENQUANTO OS RESTOS A PAGAR PRESERVAM EMPENHO VÁLIDO, A DEA EXIGE NOVO EMPENHO NO ORÇAMENTO ATUAL.



Efeitos orçamentários e responsabilidade

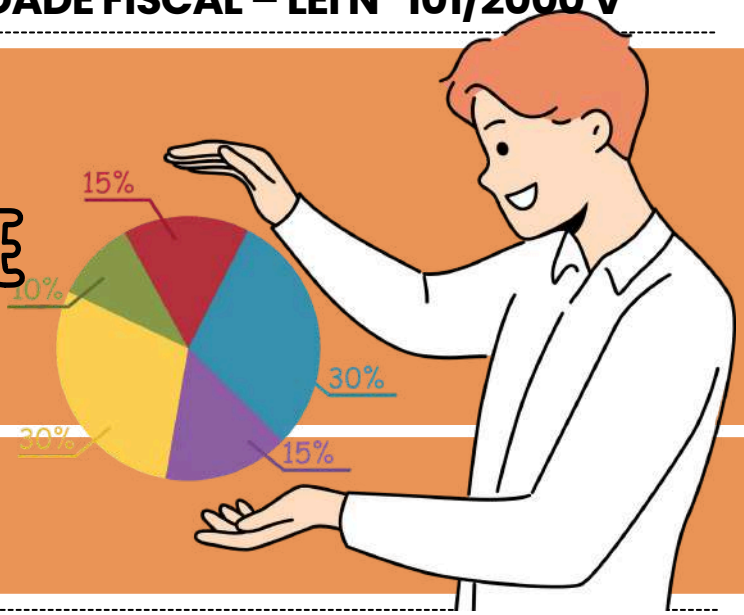
É **regra** que a DEA impacte o orçamento vigente, ainda que o fato gerador seja pretérito. Constitui **condição específica** a comprovação documental do direito do credor e da legalidade da obrigação. A utilização indevida da DEA para contornar limites fiscais pode ensejar responsabilização do gestor.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 V

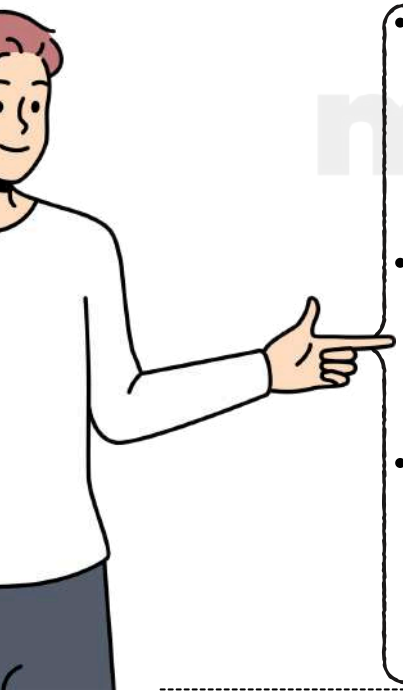
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL V



planejamento

Conforme já falamos anteriormente, o orçamento público envolve a preparação e implementação de três leis: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Esse processo requer um **planejamento cuidadoso e aprovação legislativa**, seguindo a **sequência PPA, LDO e LOA**.



- De acordo com a LC 101/00, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias** também incluirá o **Anexo de Metas Fiscais**, que determina metas anuais em valores correntes e constantes, relacionadas a **receitas**, **despesas**, **resultados nominal e primário**, e o **montante da dívida pública**, **para o ano em questão e os dois subsequentes**.
- A **LDO** também **abrangerá o Anexo de Riscos Fiscais**, onde os **passivos contingentes e outros riscos** que possam impactar as finanças públicas são avaliados, indicando as medidas a serem tomadas caso se concretizem.
- Por sua vez, o **projeto de lei orçamentária anual** deve estar em conformidade com o **plano plurianual**, a **lei de diretrizes orçamentárias e as normas da LC** 101/00. A Lei Orçamentária Anual deve incluir **todas as despesas relacionadas à dívida pública, mobiliária ou contratual**, juntamente com as **receitas correspondentes**.

atenção

É proibido que o orçamento contenha **créditos com propósitos vagos ou com dotação ilimitada**.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VI



LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é **responsável por compreender todas as despesas e receitas do Estado, incluindo os orçamentos de investimento, fiscal e da seguridade social**. A LOA **deve estar em compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).**

o que precisamos saber?

O projeto da LOA **deve ser encaminhado ao Congresso até 31 de agosto e deve ser devolvido para sanção até o término da sessão legislativa.** Sua vigência é de **um ano, correspondendo ao exercício civil.**



Jurisprudência



O STF decidiu que as decisões judiciais que determinam a constrição de verbas públicas oriundas do Fundo Estadual de Saúde (FES) são inconstitucionais, pois devem ser aplicadas compulsoriamente na área da saúde e não em outras finalidades específicas. O STF também reconheceu a inconstitucionalidade de decisão judicial que determina a constrição de verbas de empresa estatal que desempenha serviço público essencial em regime não concorrencial e sem intuito de lucro.

O **bloqueio ou sequestro de verba pública, por decisões judiciais**, de empresa estatal prestadora de serviço público em regime não concorrencial e sem intuito lucrativo primário **é inconstitucional.**

É importante lembrar que **a LOA não pode prever dotação para despesa com duração superior a um exercício financeiro que não conste no Plano Plurianual (PPA).** Além disso, também é proibida a consignação de crédito com finalidade imprecisa ou dotação ilimitada. A LOA, no âmbito federal, será apreciada por Comissão Mista Permanente.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 IV

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL IV



quais são as sanções da lei de responsabilidade fiscal?

As sanções previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal são, em sua maioria, são restrições impostas aos **órgãos públicos** relacionadas à criação de cargos, concessão de vantagens, provimento de cargos públicos, realização de atos que resultem em aumento de despesas e impedimentos relacionados ao recebimento de verbas.

Além das sanções da LC nº 101/00, é importante mencionar a existência de um capítulo no Código Penal intitulado "**Crimes contra as finanças públicas**", que foi incluído pela Lei 10.028/00.

Entre as **condutas** consideradas **criminosas**, destacam-se:



Ordenar, autorizar ou realizar **operação de crédito**, interno ou externo, sem prévia **autorização legislativ**a (art. 359-A do Código Penal);



Ordenar despesa **não autorizada por lei** (art. 359-D do Código Penal);



Ordenar, autorizar ou executar ato que **acarrete aumento de despesa total com pessoal**, nos **cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato ou da legislatura** (art. 359-G do Código Penal).

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

FATORES QUE INFLUENCIAM



OFERTA E DEMANDA

O QUE PRECISAMOS SABER?

Oferta e demanda são influenciadas por fatores não relacionados ao preço do próprio bem, deslocando suas curvas no mercado.

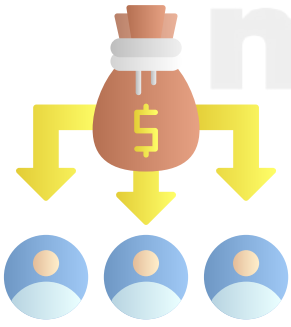
FATORES QUE INFLUENCIAM A DEMANDA



É **regra** que renda, preferências, preços de bens substitutos e complementares e expectativas afetam a demanda. Constitui **condição específica** o deslocamento da curva: aumento da demanda desloca para a direita; redução, para a esquerda. A variação do preço do próprio bem gera movimento ao longo da curva, e não deslocamento.

É **regra** que custos de produção, tecnologia, impostos, subsídios e número de produtores afetam a oferta. Constitui **condição específica** o deslocamento da curva: aumento da oferta desloca para a direita; redução, para a esquerda. Mudanças no preço do próprio bem geram movimento ao longo da curva, não alteração da oferta.





DIFERENÇA ENTRE DESLOCAMENTO E MOVIMENTO AO LONGO DA CURVA

Deslocamento ocorre por fatores externos ao preço do bem; movimento ocorre por variação do próprio preço. É **regra** a distinção entre mudança de demanda/oferta (curva) e quantidade demandada/ofertada (ponto). Constitui **condição específica** a análise correta da variável alterada para evitar erro conceitual.

Alterações na oferta ou demanda modificam o preço e a quantidade de equilíbrio. É **regra** que aumento da demanda eleva preço e quantidade, enquanto aumento da oferta reduz preço e eleva quantidade. Constitui **exceção** resultados distintos quando há variações simultâneas em oferta e demanda, exigindo análise conjunta.

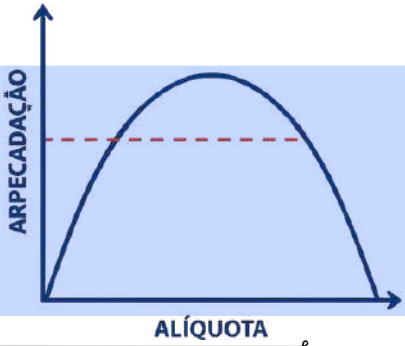


clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CURVA DE LAFFER

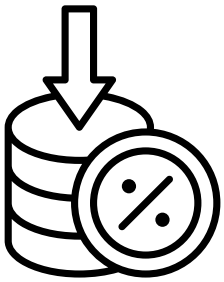
CURVA DE LAFFER



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Curva de Laffer relaciona a alíquota tributária com a arrecadação, indicando que há um ponto ótimo de tributação.

RELAÇÃO ENTRE ALÍQUOTA E ARRECADAÇÃO



É **regra** que, a partir de alíquota zero, a arrecadação é nula e aumenta com a elevação da carga tributária. Constitui **condição específica** a existência de base tributável ativa e conformidade dos contribuintes. O aumento da alíquota inicialmente eleva a arrecadação.



É **regra** que existe um nível de alíquota que maximiza a arrecadação estatal. Constitui **condição específica** o equilíbrio entre carga tributária e incentivo à atividade econômica. Após esse ponto, aumentos de alíquota reduzem a arrecadação.



EFEITOS DE ALÍQUOTAS ELEVADAS

Alíquotas excessivas desestimulam produção, consumo e formalização econômica. É **regra** a redução da base tributável em níveis elevados de tributação. Constitui **condição específica** o aumento da evasão, elisão ou informalidade.



A localização do ponto ótimo não é fixa e depende de fatores econômicos e institucionais. É **regra** a dificuldade de mensuração empírica precisa desse ponto. Constitui **exceção** a aplicação automática do modelo, exigindo análise contextual de cada economia.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

DOMICÍLIO II



- **Domicílio Voluntário:** É aquele **escolhido pela pessoa natural** como sua **residência**, conforme o artigo 74 do Código Civil.

A MUDANÇA DESSE DOMICÍLIO É PERMITIDA E PODE OCORRER MEDIANTE **MANIFESTAÇÃO** DE **VONTADE**.



- **Domicílio Necessário:** Também conhecido como **domicílio legal ou compulsório**, é estabelecido por lei em razão de determinadas circunstâncias da pessoa. Alguns exemplos são:



PARA **INCAPAZES**, O DOMICÍLIO SERÁ O DO **REPRESENTANTE** OU **ASSISTENTE LEGAL**.



PARA **PRESOS**, É O **LUGAR** ONDE **CUMPREM** SUA **CONDENAÇÃO** DEFINITIVA.



PARA **TRIPULANTES** DE **NAVIOS**, É O **LOCAL** ONDE O **NAVIO** ESTÁ **MATRICULADO** OU **ANCORADO**.



PARA **SERVIDORES PÚBLICOS**, É O LOCAL ONDE **EXERCEM SUAS ATIVIDADES**.



PARA **MILITARES**, É O **LOCAL** ONDE **SERVEM**.

- **Domicílio Aparente:** Estabelecido pelo artigo 73 do Código Civil, é **atribuído** à **pessoa que não possui residência habitual**.

NESSE CASO, CONSIDERA-SE **DOMICÍLIO** O **LUGAR ONDE A PESSOA FOR ENCONTRAD**A.

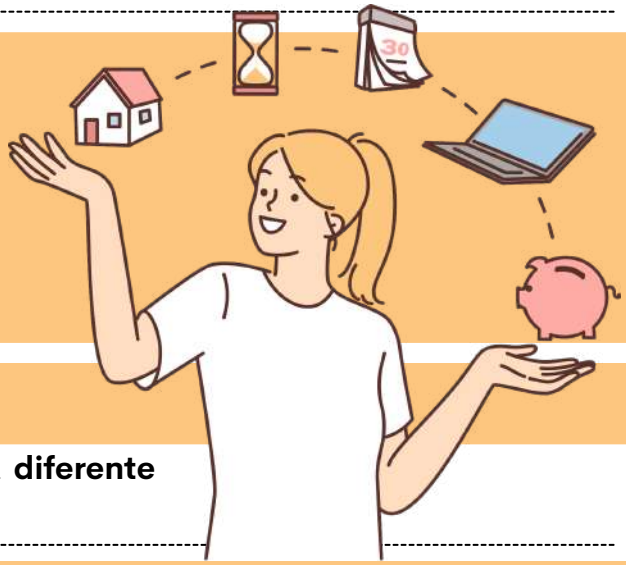


clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO XI

IMPOSTOS DA UNIÃO II



A União **não** pode criar um tributo que seja **diferente** para diferentes estados ou municípios.

E O ESTADO E OS MUNICÍPIOS?

Também é vedado que estados, o Distrito Federal e municípios criem **diferenças** na tributação de bens com base em sua origem ou destino.

Por exemplo, um estado não pode cobrar impostos diferentes sobre um bem só porque ele foi produzido em outro estado ou porque será enviado para outro lugar. Isso evita barreiras fiscais internas, promovendo a livre circulação de bens pelo território nacional e garantindo um mercado interno mais integrado e eficiente.

Somente a União, nos seguintes casos **excepcionais**, pode instituir empréstimos compulsórios:



CALAMIDADE PÚBLICA QUE NECESSITE DE AUXÍLIO FEDERAL QUE NÃO POSSA SER ATENDIDO COM OS RECURSOS DISPONÍVEIS.



GUERRA EXTERNA OU SUA IMINÊNCIA



SITUAÇÕES ECONÔMICAS QUE EXIJAM A ABSORÇÃO TEMPORÁRIA DE **PODER AQUISITIVO**.

mas, o que é empréstimo compulsório?

Empréstimos compulsórios são uma forma de **tributo temporário** e **excepcional**, onde o governo **obriga** os cidadãos e empresas a emprestarem dinheiro ao Estado. Essa medida é utilizada apenas em situações de extrema necessidade, como crises econômicas graves, guerras, ou calamidades públicas que requerem um auxílio financeiro urgente que não pode ser coberto pelos recursos orçamentários disponíveis.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 132/2023



O QUE PRECISO SABER?

A Emenda Constitucional nº 132/2023 promove uma profunda reforma no sistema tributário brasileiro, especialmente sobre o consumo de bens e serviços.
📌 **Objetivo: simplificar, unificar tributos e aumentar a eficiência econômica.**

🎯 PRINCIPAIS MUDANÇAS

1 CRIAÇÃO DO IVA DUAL

O Brasil passa a adotar um modelo de Imposto sobre Valor Agregado (IVA) dividido em:
✔️ CBS (Contribuição sobre Bens e Serviços)
- Tributo federal
- Substitui:
  - PIS
  - COFINS

✔️ IBS (Imposto sobre Bens e Serviços)
- Tributo estadual e municipal
- Substitui:
  - ICMS
  - ISS

2 CRIAÇÃO DO IMPOSTO SELETIVO (IS)

✔️ Incide sobre produtos prejudiciais à saúde ou ao meio ambiente
Exemplos:
- cigarros
- bebidas alcoólicas

📌 Função extrafiscal (desestimular consumo).

3 PRINCÍPIO DA NÃO CUMULATIVIDADE

✔️ imposto incide apenas sobre o valor agregado
✔️ evita "efeito cascata"
📌 Cada etapa da cadeia paga apenas sobre o que adicionou.

4 TRIBUTAÇÃO NO DESTINO

✔️ o imposto é cobrado no local de consumo
✔️ não mais na origem
📌 Reduz guerra fiscal entre estados.

5 CASHBACK

✔️ devolução de parte do imposto para famílias de baixa renda
📌 Medida de justiça tributária.

6 PERÍODO DE TRANSIÇÃO

✔️ implementação gradual até 2033
✔️ convivência entre sistema antigo e novo

🎯 DICA FINAL DE PROVA

Se a questão mencionar:
- CBS + IBS
- fim de PIS/COFINS/ICMS/ISS
- tributação no destino

📌 Está cobrando a Emenda Constitucional nº 132/2023, tema altamente atual em concursos.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

CESTA BÁSICA NACIONAL (ALÍQUOTA REDUZIDA/ZERO)

CONCEITO CENTRAL

A Cesta Básica Nacional é um conjunto de bens essenciais ao consumo da população, especialmente alimentos, que recebem tratamento tributário favorecido na Emenda Constitucional n° 132/2023.

📌 Objetivo: reduzir o custo de vida e promover justiça social.

🎯 FINALIDADE

✔️ garantir acesso a itens essenciais
✔️ reduzir impacto dos tributos sobre os mais pobres
✔️ combater a regressividade tributária
✔️ assegurar segurança alimentar

⚙️ TRATAMENTO TRIBUTÁRIO

✔️ **ALÍQUOTA ZERO**
- produtos totalmente desonerados

📌 Não há cobrança de IBS e CBS.

✔️ **ALÍQUOTA REDUZIDA**
- tributação menor em relação à alíquota padrão

📌 Aplicável a produtos considerados essenciais, mas não totalmente isentos.

🟡🔄 RELAÇÃO COM O CASHBACK ✕

✔️ ambos buscam justiça tributária
✔️ podem atuar de forma complementar
📌 Diferença:
- Cesta básica → reduz ou elimina o imposto
- Cashback → devolve o imposto após o pagamento

🥖 PRODUTOS ENVOLVIDOS



A lista será definida por lei complementar, mas tende a incluir:
✔️ alimentos básicos (arroz, feijão, etc.)
✔️ itens de primeira necessidade
✔️ produtos essenciais à subsistência

📌 Pode haver diferenciação entre:
- CESTA BÁSICA NACIONAL (ALÍQUOTA ZERO)
- CESTA ESTENDIDA (ALÍQUOTA REDUZIDA)

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA



SISTEMA DE AMORTIZAÇÃO CONSTANTE (SAC)

O devedor paga o **Principal** em **n=5 pagamentos** sendo que as amortizações são sempre **constantes** e **iguais**.

Uso comum: Sistema Financeiro da Habitação

LEMBRANDO QUE A **AMORTIZAÇÃO** SEMPRE **INCIDE** SOBRE O **SALDO DEVEDOR ATUAL**.

SISTEMA DE AMORTIZAÇÃO CONSTANTE (SAC)

N	JUROS	AMORTIZAÇÃO	PAGAMENTO	SALDO DEVEDOR
0	0,00	0,00	0,00	300.000,00
1	12.000,00	60.000,00	72.000,00	240.000,00
2	9.600,00	60.000,00	69.600,00	180.000,00
3	7.200,00	60.000,00	67.200,00	120.000,00
4	4.800,00	60.000,00	64.800,00	60.000,00
5	2.400,00	60.000,00	62.400,00	0,00
SOMAS	**36.000,00**	**300.000,00**	**336.000,00**	

clique aqui para conhecer o material completo

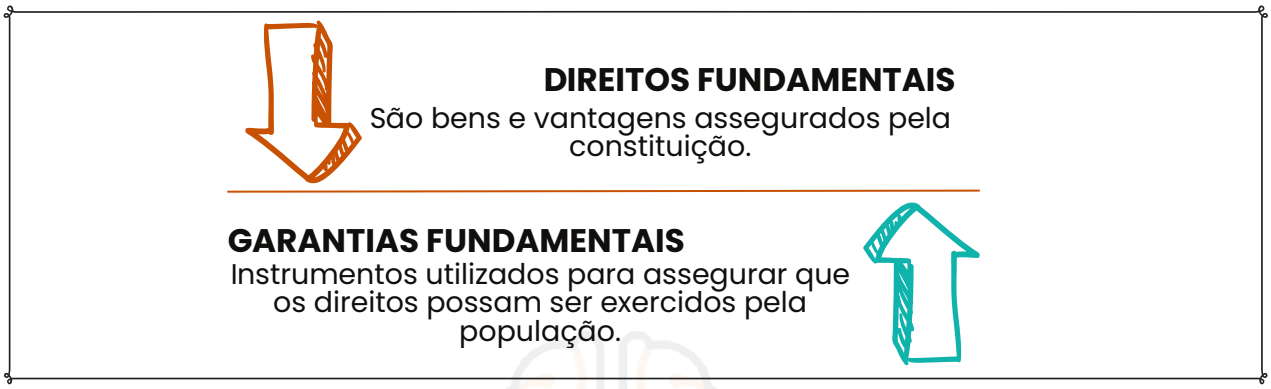
AGENTE ADMINISTRATIVO

memoriza.

clique aqui para conhecer o material completo

Apesar de o texto da Constituição Federal não fazer distinção explícita entre os dois institutos, é possível dizer que ambos os conceitos têm funções diferentes. Os **direitos fundamentais** podem ser definidos como os bens e vantagens que a Constituição Federal concede. As **garantias fundamentais**, por outro lado, são os mecanismos constitucionais que protegem os direitos fundamentais.

Além disso, **vale destacar que eles possuem aplicabilidade imediata.** Contudo, sua eficácia será validada de acordo com o planejamento e a prática de políticas públicas.



É importante salientar que **não há uma hierarquia entre os direitos fundamentais constitucionalmente previstos**, embora alguns deles, como mencionado, sejam a base para a existência de outros direitos.

São muitas as questões de prova que **exigem a característica da relatividade dos direitos fundamentais**. Em todos os casos, devemos lembrar que **"não há direitos ou garantias que sejam absolutos".**

DICA

ALCANCE DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS



Apesar de o artigo 5.°, caput, se referir apenas a "brasileiros e estrangeiros residentes no país", **é unânime na doutrina que os direitos fundamentais são válidos para qualquer pessoa que esteja em território nacional, mesmo que seja um estrangeiro residente no exterior.** Um estrangeiro que estiver de férias no Brasil será, portanto, titular de direitos fundamentais.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

ATRIBUTOS

Os atributos do ato administrativo são características essenciais que **definem a natureza e os efeitos jurídicos** desses atos.



Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

PROTOCOLO



O Protocolo é responsável por um conjunto de operações que permitem o **controle do fluxo documental em uma instituição**, garantindo a recuperação e o acesso às informações.

Suas atividades incluem o **recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos.**



O Protocolo assegura que os **documentos sejam adequadamente registrados e encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis**. Ele funciona como um ponto central para a entrada e saída de documentos, estabelecendo processos eficientes e seguros.

- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo.**

- Após o registro, **o Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.

- Durante a tramitação dos documentos, **o Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.

- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

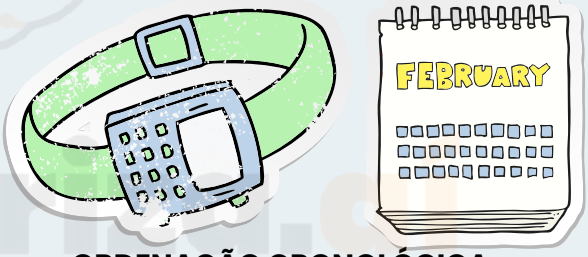


ORDENAÇÃO

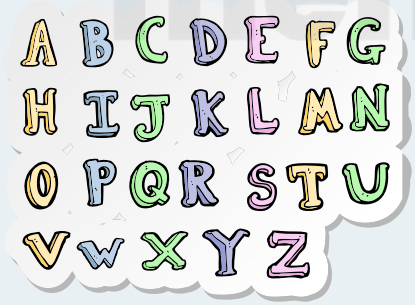
A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

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:



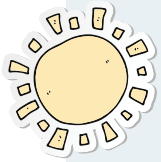
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA
permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA
útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



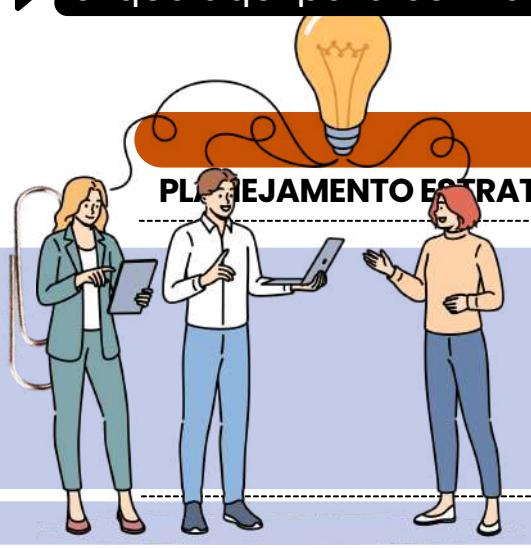


O **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ESTRUTURA FUNCIONAL E TOMADA DE DECISÃO

DEPARTAMENTALIZAÇÃO: O QUE É E POR QUE IMPORTA?

A **departamentalização** é o jeito que uma **organização** escolhe para **dividir** e **organizar** o trabalho. Em outras palavras, é o processo de agrupar atividades e pessoas em setores, departamentos ou áreas, de acordo com algum critério em comum.



como funciona?

O principal objetivo é **facilitar** a **administração**, melhorar a comunicação e aumentar a eficiência dos processos.

✅ TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

🧩 1. DEPARTAMENTALIZAÇÃO FUNCIONAL

Agrupa pessoas e tarefas com base em suas funções ou especialidades. Exemplo: setor de vendas, setor financeiro, setor de marketing.



📈 **Vantagens:**

- Foco na especialização e eficiência técnica.
- Melhoria do desempenho em áreas específicas.

⚠️ **Desvantagens**:

- Falta de visão do todo (cada setor cuida só do seu).
- Dificuldade de comunicação entre departamentos diferentes.

📦 2. DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PRODUTO OU SERVIÇO

A empresa é dividida conforme os produtos ou serviços que oferece. Cada produto tem seu próprio departamento com todas as funções necessárias.

📈 **Vantagens**:

- Foco total no produto/serviço.
- Agilidade para adaptar o produto às necessidades dos clientes.

⚠️ **Desvantagens**:

- Duplicação de recursos (vários setores de RH ou financeiro em cada linha de produto).
- Mais difícil coordenar tudo em conjunto.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS



ORGANIZAÇÃO LINEAR

A Organização Linear é um tipo de estrutura organizacional muito comum nas empresas pequenas ou familiares, onde existe uma **hierarquia** bem clara e cada pessoa responde a um único chefe.



como funciona?

Pense em uma pirâmide: no topo, está o diretor. Abaixo dele, alguns gerentes. Depois, os supervisores. E por fim, os colaboradores da operação.

Cada nível dá **ordens** para o nível abaixo e presta contas ao nível acima. Essa é a essência da autoridade linear: uma linha direta de comando.

📌**CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:**

- **Autoridade única:** cada funcionário só recebe ordens de um chefe direto (princípio da unidade de comando).
- **Hierarquia rígida:** os cargos são organizados de forma vertical e clara.
- **Comunicação formal:** só se comunica de cima para baixo ou de baixo para cima, sem "pular" níveis.
- **Centralização:** as decisões mais importantes ficam concentradas no topo da pirâmide.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Imagine uma padaria de bairro com 10 funcionários. O dono dá ordens ao gerente. O gerente orienta os padeiros, os balconistas e o pessoal da limpeza.
- Ninguém faz nada sem falar com seu superior direto. Tudo passa por um único canal de comando.

✅ **VANTAGENS:**

- Clareza na chefia e nas ordens: todo mundo sabe quem manda e quem obedece.
- Disciplina e controle são mais fáceis.
- É simples de entender e aplicar, principalmente em pequenas empresas.

❌ **DESVANTAGENS:**

- Pouca flexibilidade: se o chefe estiver ausente, ninguém sabe o que fazer.
- Sobrecarga do gestor: ele precisa decidir tudo, mesmo sem ser especialista em todas as áreas.
- Dificuldade de inovação: tudo depende do topo; os funcionários raramente opinam.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



ESCUTA ATIVA NO ATENDIMENTO

👂 Escuta ativa é a capacidade de ouvir o cidadão com **atenção, interesse e compreensão**, buscando entender completamente sua necessidade antes de responder.

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**

Um **atendente** que pratica **escuta ativa consegue:**

COMPREENDER MELHOR O PROBLEMA

EVITAR ERROS NO ATENDIMENTO

OFERECER SOLUÇÕES MAIS ADEQUADAS

MELHORAR A RELAÇÃO COM O CIDADÃO



⚠️ **Pegadinha comum em prova:**
Interromper o cidadão ou demonstrar desinteresse prejudica o processo de comunicação e compromete a qualidade do atendimento.

🎯 **Memorização rápida:**
Escuta ativa =
👂 ouvir com atenção
🧠 compreender a demanda
🗣️ responder com clareza



clique aqui para conhecer o material completo

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

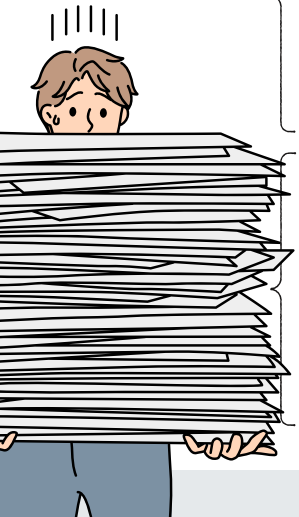
Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

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

CHEGAMOS AO FIM

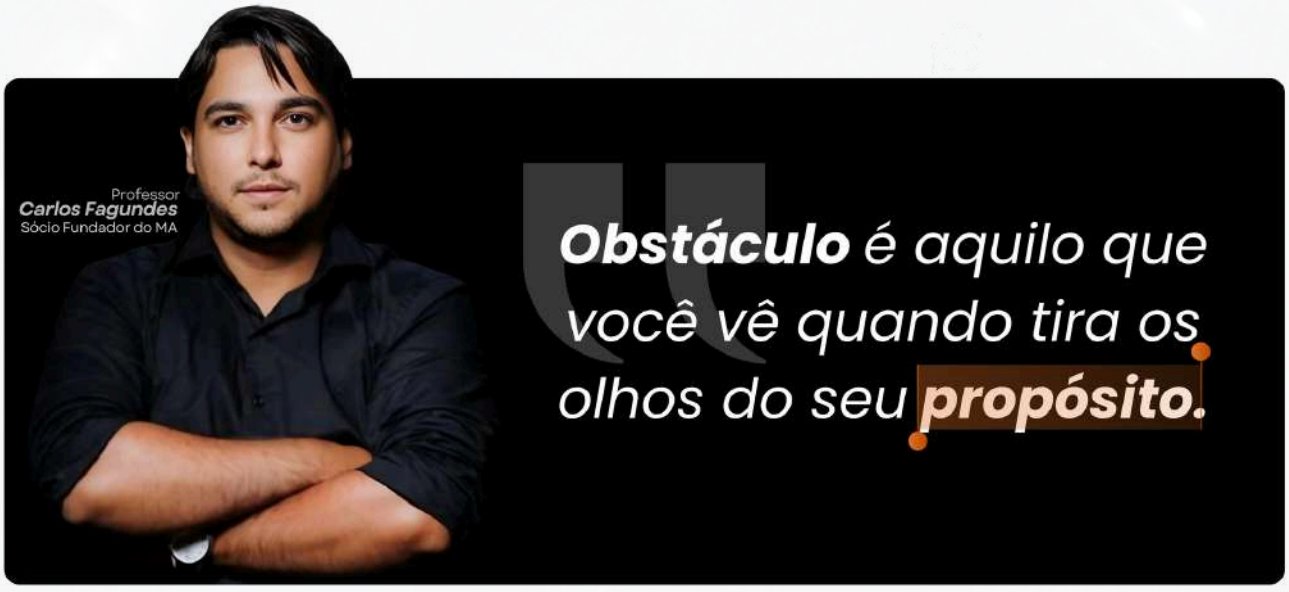
Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Prefeitura de Curitiba/PR!** Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

Se você deseja se **destacar** frente à concorrência, você precisa **estudar** com o **material do Memoriza.aí**

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2026?

Então...

→ clique aqui para conhecer o material completo



→ Acesse nosso Instagram