AMOSTRA

PREFEITURA DE CURITIBA

REVISÃO 7X

memoriza.aí

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

Seja muito bem - vindo!

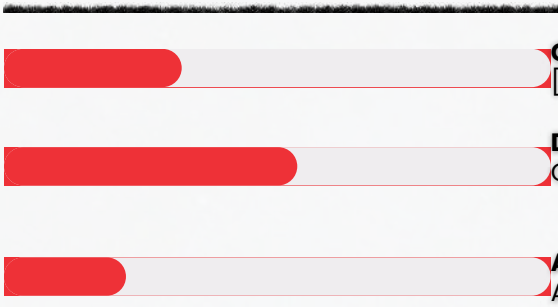
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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:



GRAMÁTICA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - 32,50% [LÍNGUA PORTUGUESA]

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS 53,63% [DIREITO CONSTITUCIONAL]

ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO - 37,8% [DIREITO ADMINISTRATIVO]

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 **3 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.

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

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.**

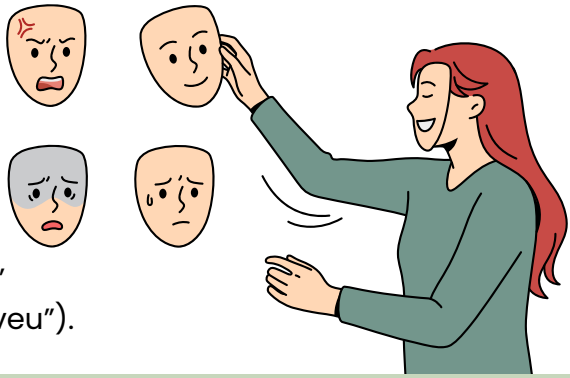
Exemplo: Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

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."

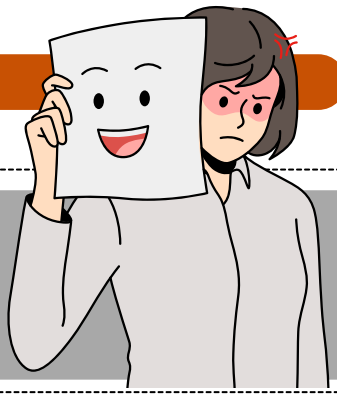
Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL V



CONCORDÂNCIA COM SUJEITO INDETERMINADO

Em frases com sujeito indeterminado, o verbo **pode ficar na 3ª pessoa do plural**, quando **não se identifica quem pratica a ação.**

Exemplo: *"Pediram-me que a procurasse."*

- Não se sabe quem pediu, por isso o sujeito é indeterminado e o verbo fica no plural.

Quando a **indeterminação** do **sujeito** é indicada pelo **pronome se**, o verbo fica na **3ª pessoa do singular.**

Exemplo: *"Ainda se vivia num mundo de incertezas."*

- Nesse caso, o pronome se indetermina o sujeito, e o verbo permanece no singular.

Aviso

Essa é uma regra importante da concordância verbal em português, e **é aplicada sempre que o sujeito da frase não é definido ou não é importante mencioná-lo** na comunicação.

QUIZ

Qual das alternativas apresentadas justifica a concordância do verbo em destaque no trecho abaixo?

"Muito se discute sobre a relação da nossa galera com o trabalho, o comportamento nas redes sociais e a visão de futuro."

Disponível em: https://capricho.abril.com.br/identidade/alguem-ja-te-perguntou-como-e-ser-jovem-em-um-mundo-em-colapso/. Acesso em: 20 nov. 2024.

A) Sujeito inexistente (verbo impessoal).
B) Sujeito indeterminado.
C) Sujeito simples de núcleo singular.
D) Sujeito oculto.

Gabarito: B

No trecho *"Muito se discute sobre a relação..."*, o verbo em destaque é "**discute**".
A estrutura *"se discute sobre..."* indica **sujeito indeterminado**, porque não se informa quem discute. O pronome **"se"** funciona como **índice de indeterminação do sujeito**, e, nesse caso, o **verbo fica na 3ª pessoa do singular.**

- Não é sujeito inexistente, porque **não se trata de verbo impessoal.**
- Também não é sujeito simples, pois *"sobre a relação..."* vem com **preposição** e **não pode ser sujeito da oração.**
- E não é sujeito oculto, porque **não há um sujeito identificável pelo contexto.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONTRADIÇÃO



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

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

COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

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

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

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	¬A	A ∧ ¬A
V	F	F
F	V	F

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

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III

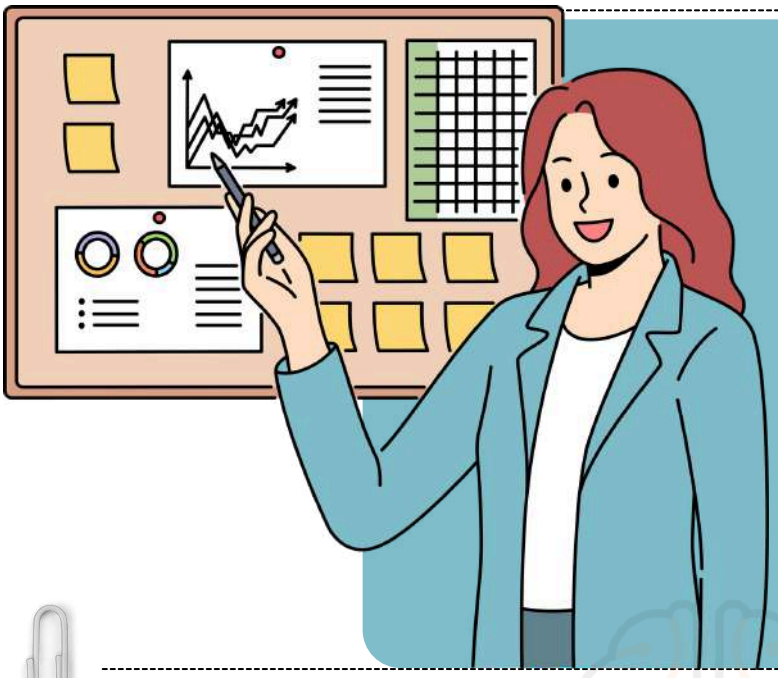


DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

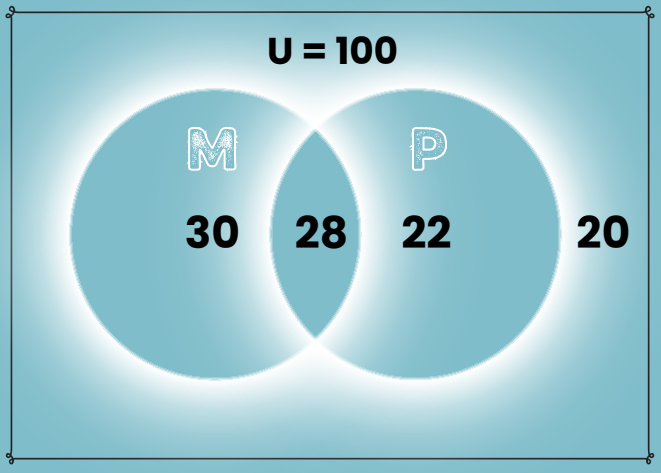
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

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

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

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

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



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

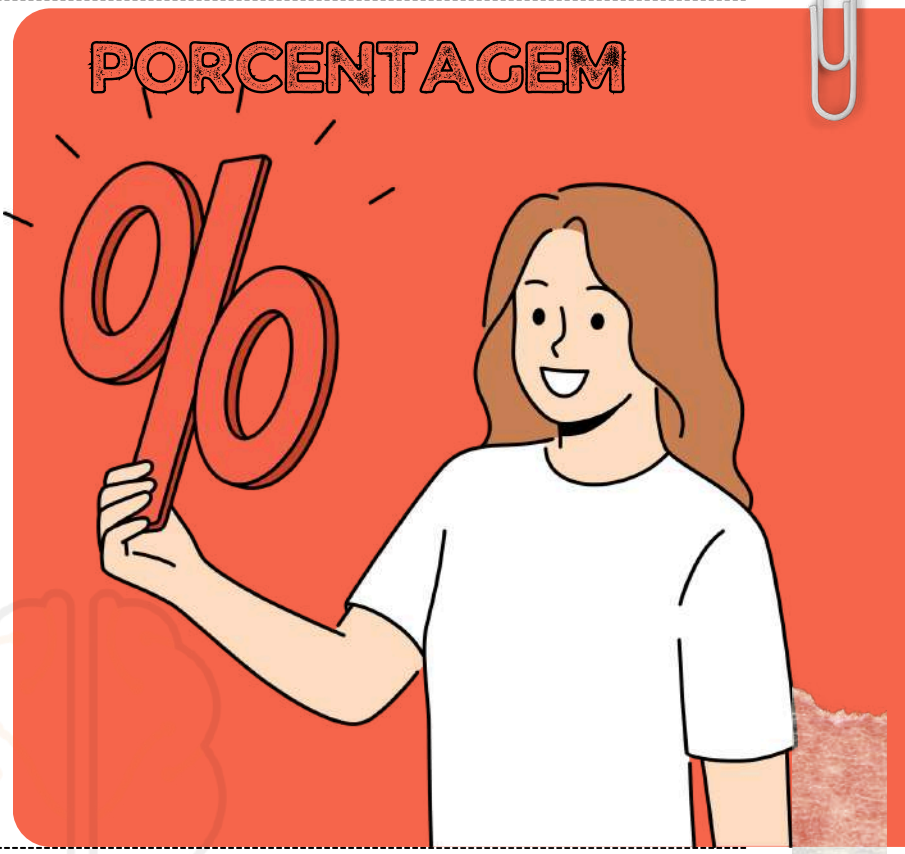
clique aqui para conhecer o material completo

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

MATEMÁTICA BÁSICA VI



RAZÃO E PROPORÇÃO II

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

PROPORÇÃO

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

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

COMO ISSO CAI EM PROVA?

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

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

Tempo 2 = $\frac{300}{50}$ **= 6 horas**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

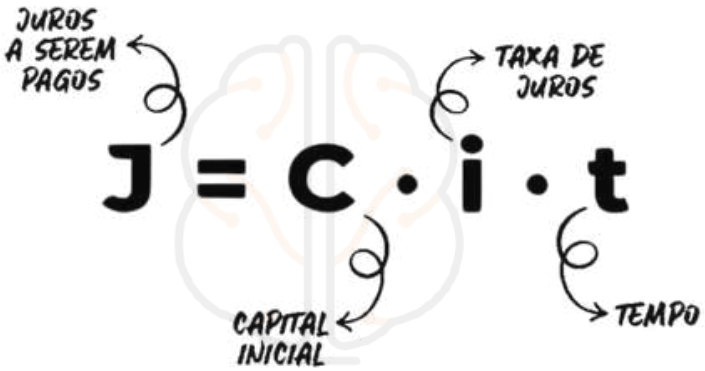


JUROS SIMPLES

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:

$$M=C+J$$

$$M=1.000+150$$

$$M=1.150$$

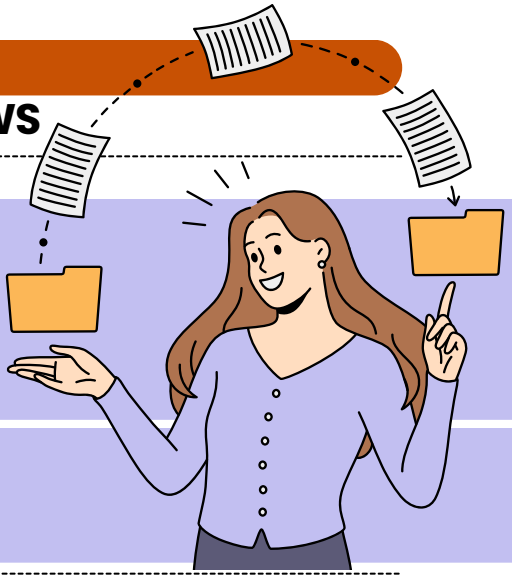
Então, o montante total ao final de 3 anos será de **R$ 1.150.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



O gerenciamento de arquivos é o **conjunto de ações** realizadas para organizar, localizar, mover, copiar, renomear, excluir e classificar arquivos e pastas dentro do sistema operacional.

No Windows, essa tarefa é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**, que oferece recursos visuais e atalhos de teclado para facilitar o trabalho.



atalho

para acessar o Explorador de Arquivos



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

não se esqueça desse atalho!

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CORREIO ELETRÔNICO III



PROTOCOLOS DE E-MAIL I

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

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

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

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

POP3 (Post Office Protocol version 3)

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

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

IMAP (Internet Message Access Protocol)

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

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

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA



SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEUS PRINCÍPIOS

O QUE PRECISAMOS SABER?

Segurança da Informação corresponde ao conjunto de medidas destinadas a proteger informações e sistemas contra acessos, alterações, divulgações, destruições ou indisponibilidades indevidas. Em concursos, destacam-se principalmente os princípios que asseguram que a informação permaneça protegida, íntegra, confiável e disponível durante todo o seu ciclo de utilização.

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS



CONFIDENCIALIDADE garante que a **informação seja acessada apenas por pessoas, sistemas ou entidades autorizadas**, impedindo acessos e divulgações indevidas.

INTEGRIDADE garante que a **informação permaneça correta, completa e sem alterações indevidas**, protegendo os dados contra modificações não autorizadas.

DISPONIBILIDADE garante que **informações, sistemas e serviços permaneçam acessíveis aos usuários autorizados** sempre que forem necessários.

AUTENTICIDADE E NÃO REPÚDIO



AUTENTICIDADE garante a **verificação da identidade ou da origem de uma pessoa, sistema, mensagem ou informação**, confirmando que ela é realmente quem ou aquilo que afirma ser.

NÃO REPÚDIO impede que uma **pessoa negue posteriormente a autoria de uma mensagem**, transação ou ação realizada, garantindo a comprovação do ato praticado.

MEMORIZA AÍ

Para consolidar o conteúdo, é importante associar cada princípio da Segurança da Informação à função que desempenha na proteção dos dados e dos sistemas:

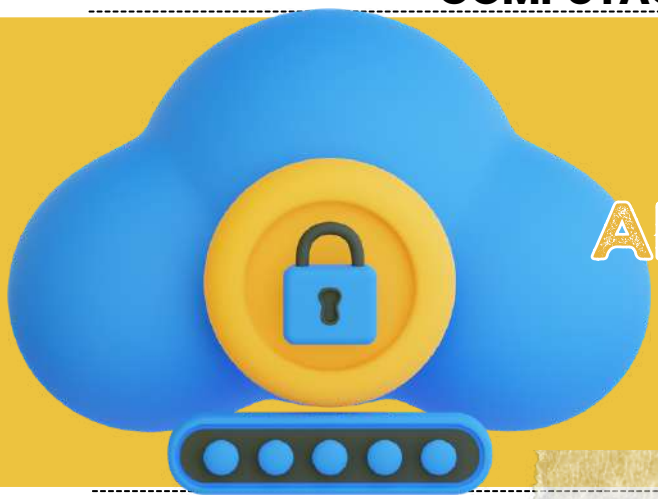
- ☑ SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO → proteção das informações e dos sistemas.
- ☑ CONFIDENCIALIDADE → acesso apenas aos autorizados.
- ☑ INTEGRIDADE → dados corretos e sem alteração indevida.
- ☑ DISPONIBILIDADE → acesso quando necessário.
- ☑ AUTENTICIDADE → confirmação da identidade ou origem.
- ☑ NÃO REPÚDIO → impossibilidade de negar posteriormente um ato.



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.**

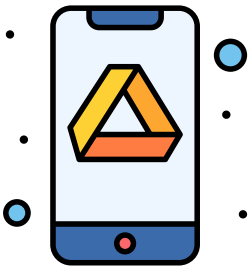
- *A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.*
- *Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.*
- *A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam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

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.

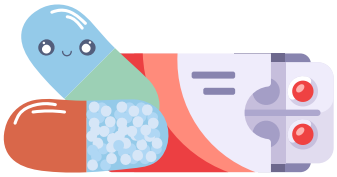
clique aqui para conhecer o material completo

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

ANALISTA ADMINISTRATIVO

memoriza.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DA RESPONSABILIDADE E DO RESSARCIMENTO DE DANOS

RESSARCIMENTO DE DANOS



Artigo 42: Se um controlador ou operador, durante o tratamento de dados pessoais, causar **dano patrimonial, moral, individual ou coletivo a outra pessoa**, violando a legislação de proteção de dados, **ele é obrigado a reparar o dano**.

Para garantir uma **indenização efetiva ao titular dos dados**:

- O **operador é responsável pelos danos causados** pelo tratamento se descumprir as obrigações da legislação de proteção de dados ou não seguir as instruções legais do controlador, **equiparando-se a ele**, salvo nos casos de **exclusão previstos no artigo 43.**

- Os **controladores envolvidos diretamente** no tratamento que resultou em danos ao titular dos dados **são solidariamente responsáveis**, **exceto nos casos de exclusão previstos no artigo 43**.

AQUELE QUE **REPARAR O DANO AO TITULAR TEM DIREITO DE REGRESSO CONTRA OS DEMAIS RESPONSÁVEIS**, **PROPORCIONALMENTE** À SUA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO DANOSO.

Artigo 43: Os agentes de tratamento só não serão responsabilizados **se provarem que não realizaram o tratamento atribuído a eles**, que o **tratamento realizado não violou a legislação de proteção de dados** ou que o **dano foi exclusivamente causado pelo titular dos dados** ou por **terceiro**.



O tratamento de dados pessoais **será irregular se não obedecer à legislação ou não fornecer a segurança** que o titular dos dados pode razoavelmente esperar, considerando as circunstâncias relevantes, incluindo o modo de realização, os resultados esperados e os riscos envolvidos, bem como as técnicas disponíveis na época do tratamento.

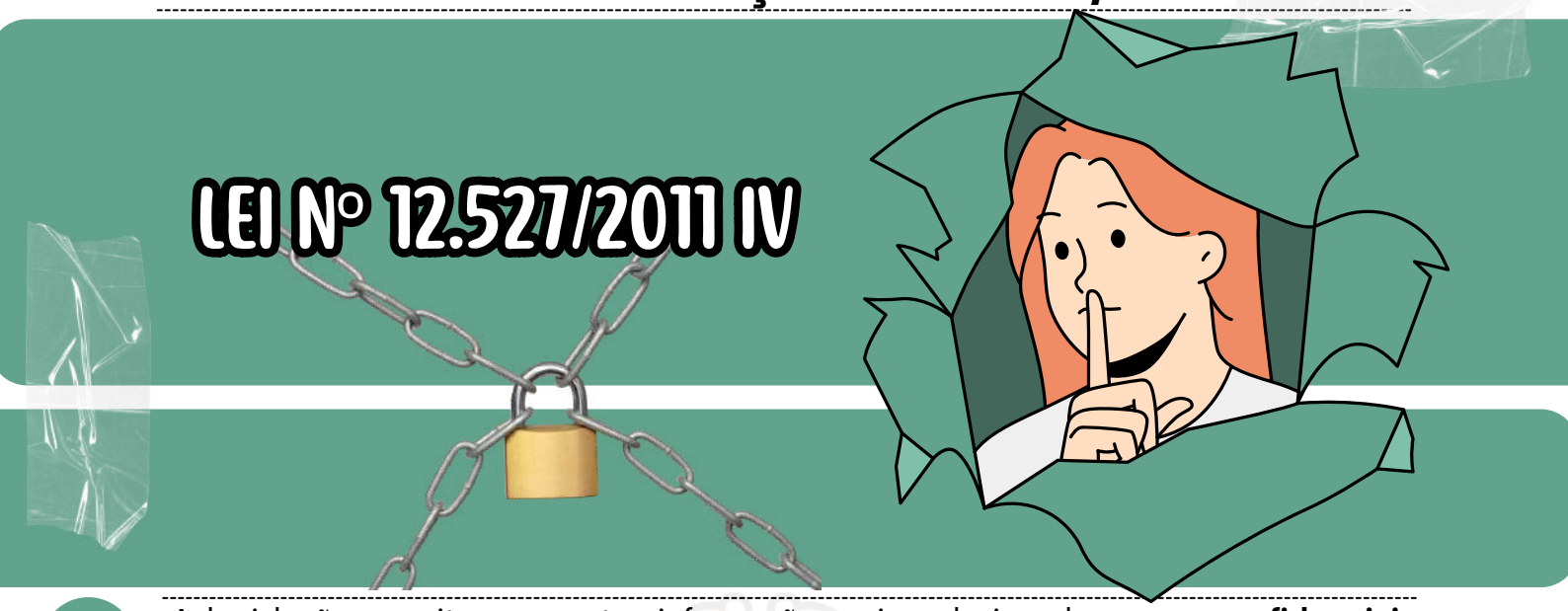
O controlador ou operador que **não adotar as medidas de segurança** previstas no artigo 46 desta Lei **é responsável pelos danos resultantes da violação da segurança dos dados**.

- As violações do direito do titular no contexto das relações de consumo continuam **sujeitas às regras de responsabilidade** estabelecidas na legislação pertinente.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

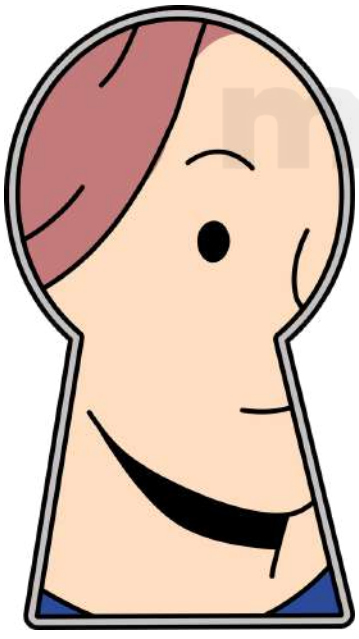
ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV



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 r**elações 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

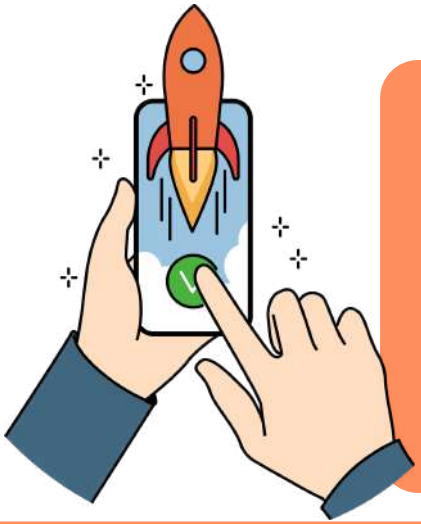
GOVERNO ELETRÔNICO E SEU IMPACTO II



LEI Nº 14.129/2021 II

Na esfera da **Administração Pública**, o **Governo Eletrônico** traz uma série de **vantagens** valiosas:

- **Modernização**: A digitalização dos processos administrativos torna as entidades governamentais mais **ágeis**, **flexíveis** e **adaptáveis** às **mudanças externas**, contribuindo para a modernização do Estado.
- **Eficiência operacional**: A automatização de tarefas rotineiras e a integração de sistemas facilitam a gestão de informações e recursos, aumentando a **eficiência operacional e reduzindo erros e retrabalho**.
- **Prestação de serviços**: Com a disponibilização de serviços públicos digitais, os órgãos governamentais conseguem **atender às necessidades dos cidadãos de forma mais ágil, conveniente e personalizada**, elevando a satisfação dos usuários.
- **Redução de custos**: A transição de processos em papel para processos eletrônicos pode gerar **economias significativas** de recursos financeiros, materiais e humanos, além de minimizar o impacto ambiental da administração pública.
- **Transparência e responsabilidade**: A utilização de tecnologias digitais f**acilita a supervisão e a prestação de contas** das atividades governamentais, promovendo a transparência e o combate à corrupção.



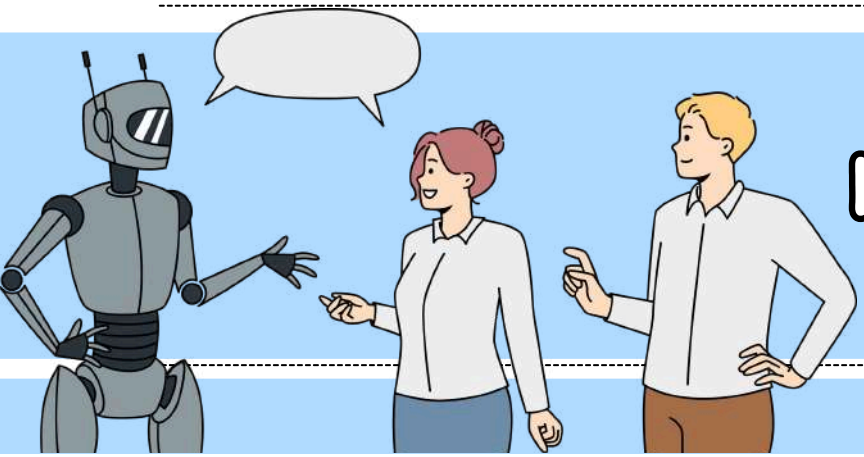
Em resumo, o impacto do Governo Eletrônico na sociedade e na Administração Pública é transformador, pois **fomenta** m**aior acessibilidade, transparência, eficiência e participação cidadã**.

- A Lei nº 14.129/2021 representa um avanço significativo na promoção do G**overno Digital no Brasil**, ao estabelecer as **bases legais** essenciais para **impulsionar a modernização do Estado** e **proporcionar serviços públicos de qualidade por meios eletrônicos**.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



IA Generativa é uma **subárea da IA que cria novos conteúdos**, por exemplo:

- Textos
- Imagens
- Vídeos
- Códigos de programação

Ela aprende com **grandes volumes de dados** e pode gerar **respostas inéditas**, como **minutas** de **decisões**, **pareceres** ou **relatórios**.

IMPORTANTE: SEU USO REQUER **ATENÇÃO REDOBRADA** QUANTO À **ÉTICA**, **VIESES ALGORÍTMICOS** E **TRANSPARÊNCIA**.

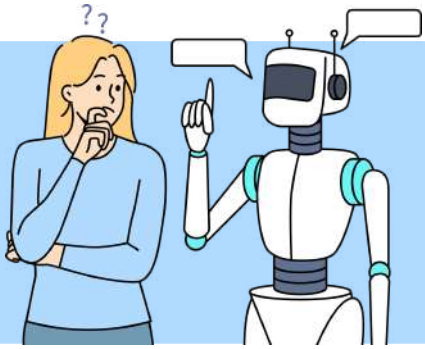
MODELOS DE LINGUAGEM DE LARGA ESCALA (LLMS) 📚

São **modelos treinados com enormes quantidades de texto** para entender e gerar **linguagem humana**.

1. GPT (OpenAI)
2. BERT (Google)

Eles conseguem:

1. Responder perguntas complexas
2. Gerar resumos
3. Criar textos coerentes
4. Realizar análises jurídicas preliminares



No setor público, esses modelos podem ser **integrados** a **plataformas institucionais** e **sistemas de gestão de dados**, com o objetivo de otimizar o processamento de informações, facilitar a integração entre órgãos e garantir que a tomada de decisão seja mais **eficiente, transparente e baseada em dados confiáveis.**

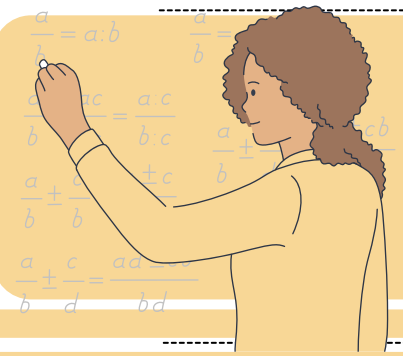
Importante ❌

- A utilização de IA para **decisões preditivas em matéria penal não deve ser estimulada**.
- Exceções para **automação** e **suporte** em cálculo de penas, **prescrição**, reinci**dência, mapeamento e triagem processual.**
- Modelos para **verificação** de **reincidência** não devem prejudicar o réu além do que o juiz faria sem IA.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MEDIDAS DESCRITIVAS)



MEDIANA
o que é isso?

Dado um conjunto numérico, conhecemos como mediana o **valor que ocupa a posição central dos valores** quando organizamos esses dados em ordem. Para encontrar a mediana, é possível listar os termos em ordem crescente ou decrescente e encontrar o termo que ocupa a posição central.

PARA ISSO, PODEMOS DISTINGUIR DOIS CASOS: QUANDO HÁ UMA **QUANTIDADE ÍMPAR** DE ELEMENTOS NO CONJUNTO E QUANDO HÁ UMA **QUANTIDADE PAR** DE ELEMENTOS NO CONJUNTO.

1º CASO — QUANTIDADE ÍMPAR DE ELEMENTOS

A altura dos professores da área de ciências da natureza de uma escola foi listada a seguir:
A = { 1,79 m; 1,72 m; 1,63 m; 1,82 m; 1,65 m; 1,75 m; 1,80 m}

Para encontrar a mediana, é essencial que o primeiro passo seja colocar os dados em ordem **crescente** ou **decrescente**.
A = {1,63; 1,65; 1,72; 1,75; 1,79; 1,80; 1,82}

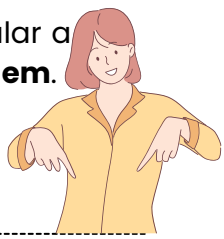
Note que há **sete elementos** no conjunto. Como há uma quantidade **ímpar** de elementos, a mediana será o termo que está exatamente na **metade** da lista.

- Para encontrar o termo central, primeiro encontramos a posição desse termo, dividindo a quantidade de termos por 2, e arredondamos o resultado para o próximo número inteiro, que será a posição do termo central.

Como há 7 elementos, sabemos que 7 : 2 = 3,5. Sempre vamos arredondar para o termo posterior, então a mediana desse conjunto é o **4º termo do conjunto**.
Agora analisaremos o conjunto:
A = {1,63; 1,65; 1,72; **1,75**; 1,79; 1,80; 1,82} ⟶ PORTANTO, A MEDIANA É **1,75 M**.

2º CASO — QUANTIDADE PAR DE ELEMENTOS

Quando a quantidade de elementos do conjunto é **par**, é necessário calcular a **média** entre os **dois termos** que se encontram no **meio do conjunto em ordem**.



Exemplo:
B = { 1, 2, 2, 3, 6, 10, 15, 16,16, 20}

Ao realizar a contagem da quantidade de termos, há 10 termos. Então, temos que 10 : 2 = 5, logo os termos centrais são o 5º e o 6º termo.

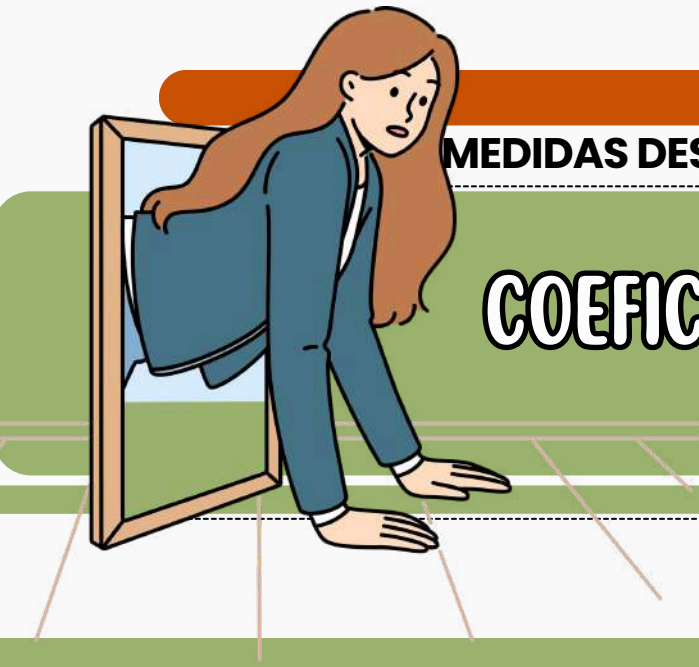
- O 5º termo da sequência é 6.
- O 6º termo da sequência é 10.

A mediana é a soma desses números dividida por 2, ou seja, (10 + 6): 2 = 16 : 2 = 8.

LOGO, A MEDIANA DESSE CONJUNTO É **8.**

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

MEDIDAS DESCRITIVAS (DISPERSÃO)

COEFICIENTE DE VARIAÇÃO

o que é isso?

Para encontrar o coeficiente de variação, devemos **multiplicar o desvio padrão por 100 e dividir o resultado pela média**.

ESSA MEDIDA É EXPRESSA EM **PORCENTAGEM**.

$$CV = \frac{100.DP}{MA}$$

O coeficiente de variação é utilizado quando precisamos comparar variáveis que apresentam médias diferentes.

- Como o desvio padrão representa o quanto os dados estão **dispersos em relação a uma média**, ao comparar amostras com médias diferentes, a sua utilização pode gerar erros de interpretação.
- Desta forma, ao confrontar dois conjuntos de dados, o **mais homogêneo** será aquele que apresentar **menor coeficiente de variação**.

EXEMPLO:

Um professor aplicou uma prova para duas turmas e calculou a média e o desvio padrão das notas obtidas. Os valores encontrados estão na tabela abaixo.

Com base nesses valores, determine o coeficiente de variação de cada turma e indique a turma mais homogênea.

	Desvio Padrão	Média
TURMA 1	2,6	6,2
TURMA 2	3,0	8,5

CALCULANDO O COEFICIENTE DE VARIAÇÃO DE CADA TURMA, TEMOS:

$$CV_1 = \frac{100.2,6}{6,2} \cong 42\%$$

$$CV_2 = \frac{100.3}{8,5} \cong 35\%$$

Desta forma, a **turma mais homogênea é a turma 2**, apesar de apresentar maior desvio padrão.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

GESTÃO DE PESSOAS



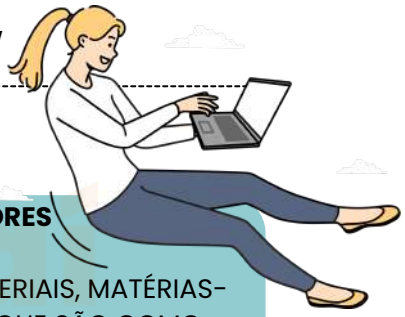
PARTICIPANTES

A decisão de um **indivíduo** ou **grupo** de entrar para uma **organização** é como o tempero secreto que mantém a sopa organizacional no ponto!

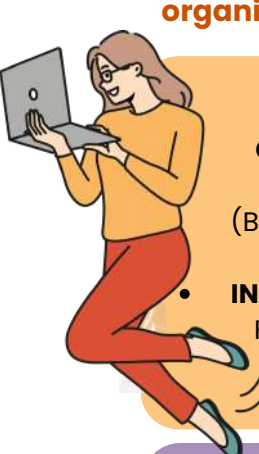
Chiavenato nos conta que esse **equilíbrio** é a prova de fogo do **sucesso da organização** em recompensar seus participantes, seja com grana ou com aquela satisfação que faz o coração sorrir. Esse **ciclo de motivação** e **contribuição** é o **combustível** que mantém o motor da organização funcionando.

quem são os personagens dessa novela?

Todos que dançam com a **organização**, como funcionários, investidores, fornecedores e clientes!



Vamos dar uma olhadinha nas **trocas** entre esses **grupos** e a **organização**, segundo o mestre Chiavenato:



FUNCIONÁRIOS

CONTRIBUIÇÕES: TRABALHO DURO, DEDICAÇÃO, SUOR E LÁGRIMAS (BRINCADEIRA!), LEALDADE E PRESENÇA.

- **INCENTIVOS:** SALÁRIO, BENEFÍCIOS QUE FAZEM A VIDA MAIS DOCE, PRÊMIOS, ELOGIOS, CHANCES DE BRILHAR E SEGURANÇA NO TRABALHO.

FORNECEDORES

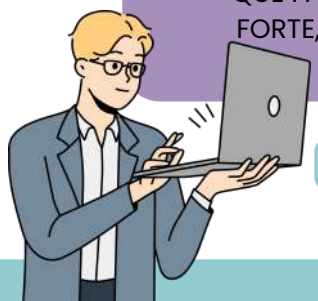
- **CONTRIBUIÇÕES:** MATERIAIS, MATÉRIAS-PRIMAS E SERVIÇOS QUE SÃO COMO OURO PARA A ORGANIZAÇÃO.
- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO QUE FAZEM TODO MUNDO SORRIR E A PROMESSA DE NOVOS NEGÓCIOS.

INVESTIDORES (ACIONISTAS)

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA FORMA DE AÇÕES E EMPRÉSTIMOS, A GRANA QUE FAZ O SHOW ACONTECER!
- **INCENTIVOS:** RENTABILIDADE, LUCROS QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE, DIVIDENDOS E RETORNO DOS INVESTIMENTOS.

CLIENTES

- **CONTRIBUIÇÕES:** DINHEIRO NA TROCA POR PRODUTOS E SERVIÇOS QUE FAZEM A VIDA MAIS FÁCIL.
- **INCENTIVOS:** PREÇO JUSTO, QUALIDADE QUE ENCANTA, BOAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E A SATISFAÇÃO DE TODAS AS SUAS NECESSIDADES.



E assim, a dança continua, com todos **contribuindo** e sendo **recompensados**!



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

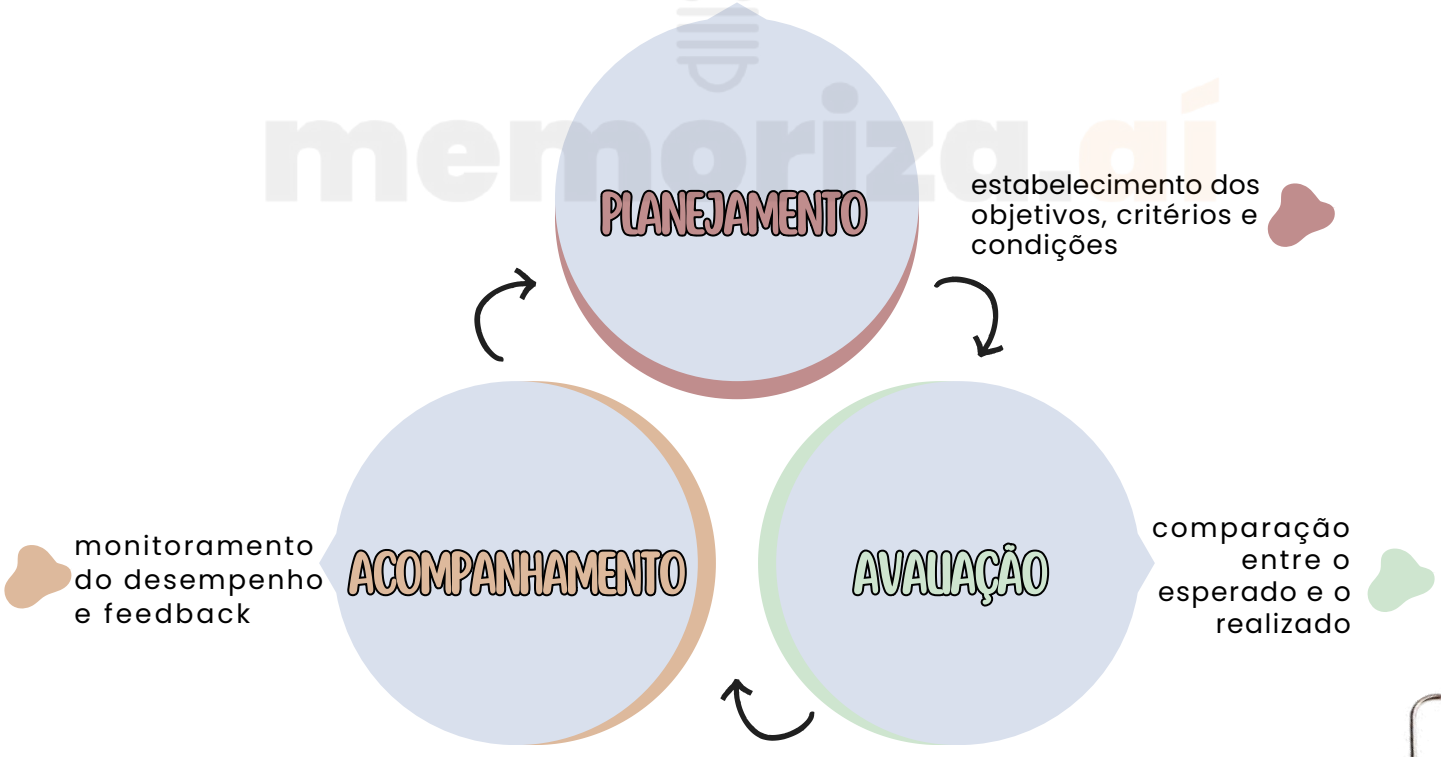
GESTÃO DE DESEMPENHO



A gestão do desempenho não deve ser confundida com a avaliação de desempenho, pois é um **processo mais abrangente, no qual a avaliação se integra.**

A GESTÃO DE DESEMPENHO é um procedimento que **busca identificar o alinhamento dos colaboradores com os comportamentos desejados pela organização, refletindo seus valores na consecução de objetivos.** Esse processo permite a revisão de estratégias, objetivos, processos de trabalho, políticas de recursos humanos, entre outros.

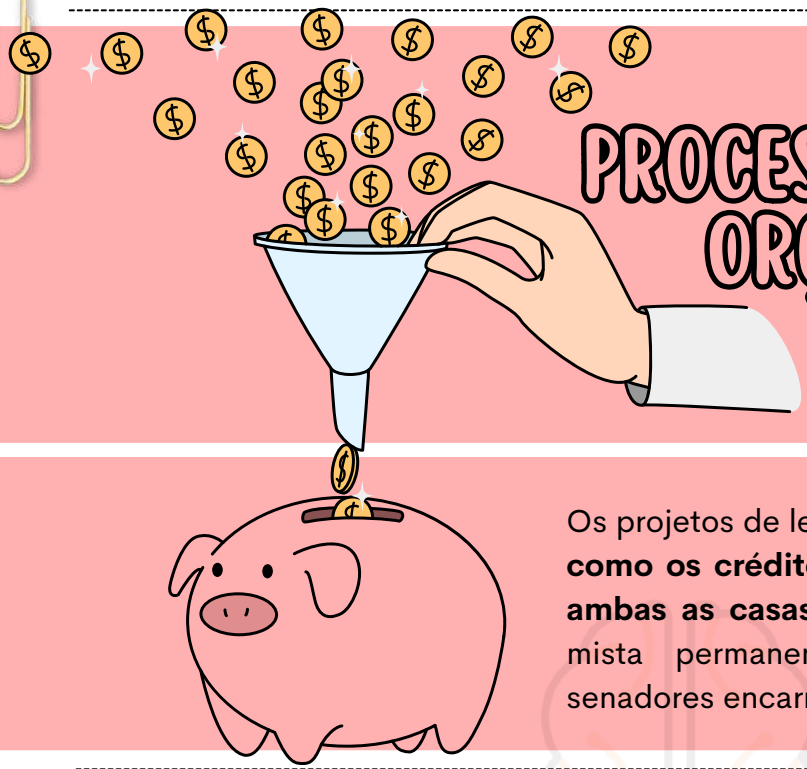
O **desenvolvimento de um modelo de gestão de desempenho** pode ser compreendido como um **processo resultante de três etapas:**



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III



PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO

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

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

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

o que precisamos saber?

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

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

Jurisprudência



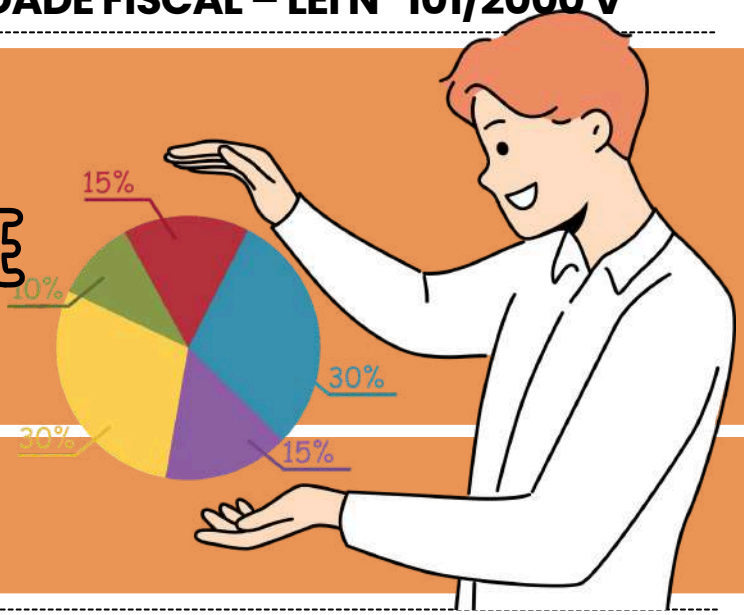
- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 V

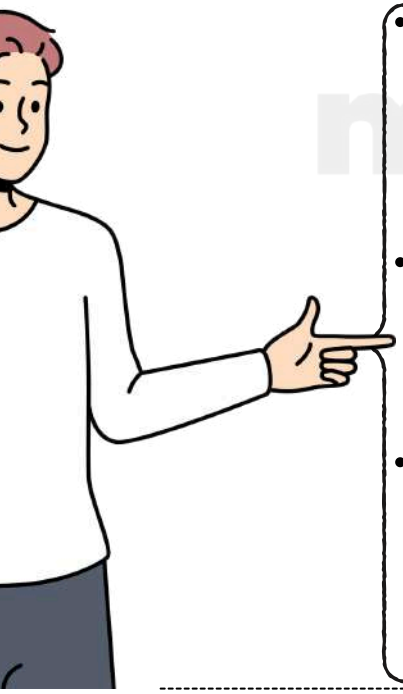
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL V



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

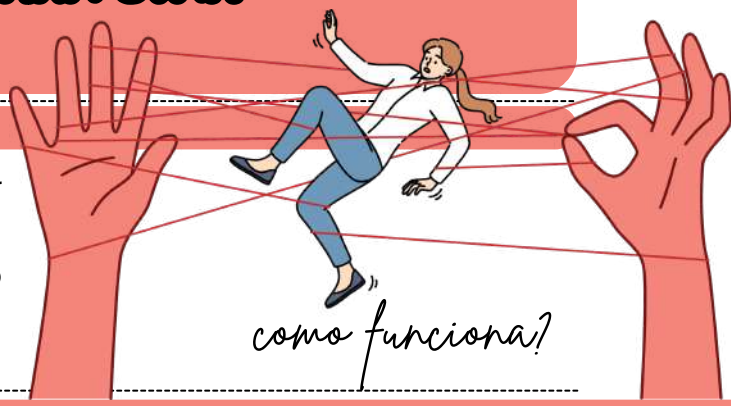
É proibido que o orçamento contenha **créditos com propósitos vagos ou com dotação ilimitada**.

clique aqui para conhecer o material completo

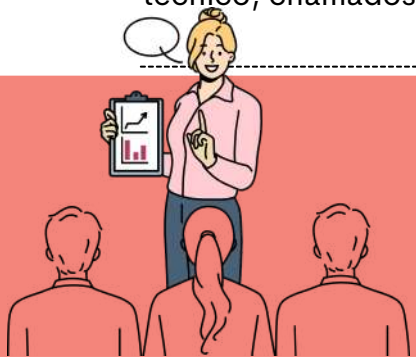
DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS

ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF



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



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

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

📌**CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:**

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

EXEMPLO PRÁTICO:

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

✅ **VANTAGENS:**

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

❌ **DESVANTAGENS:**

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

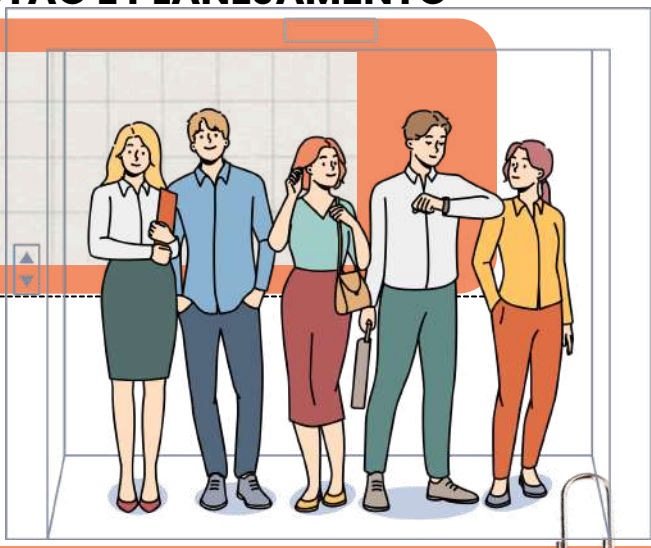
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

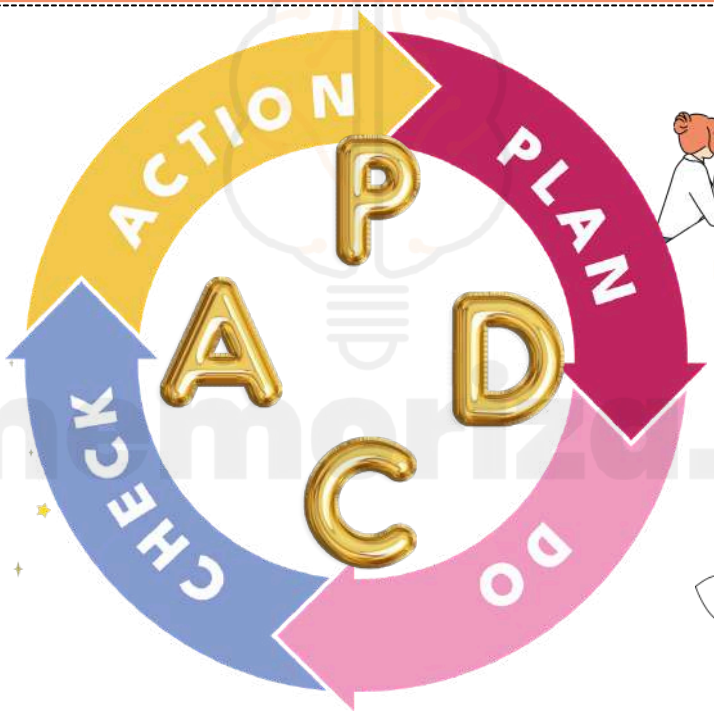
CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



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.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



VISÃO GERAL

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

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE DEMANDA

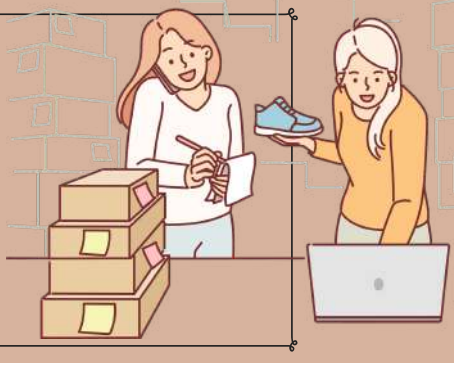
A classificação por tipo de demanda divide-se em **materiais de estoque e materiais não de estoque**.

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



CLASSIFICAÇÃO POR MATERIAIS CRÍTICOS

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





CLASSIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

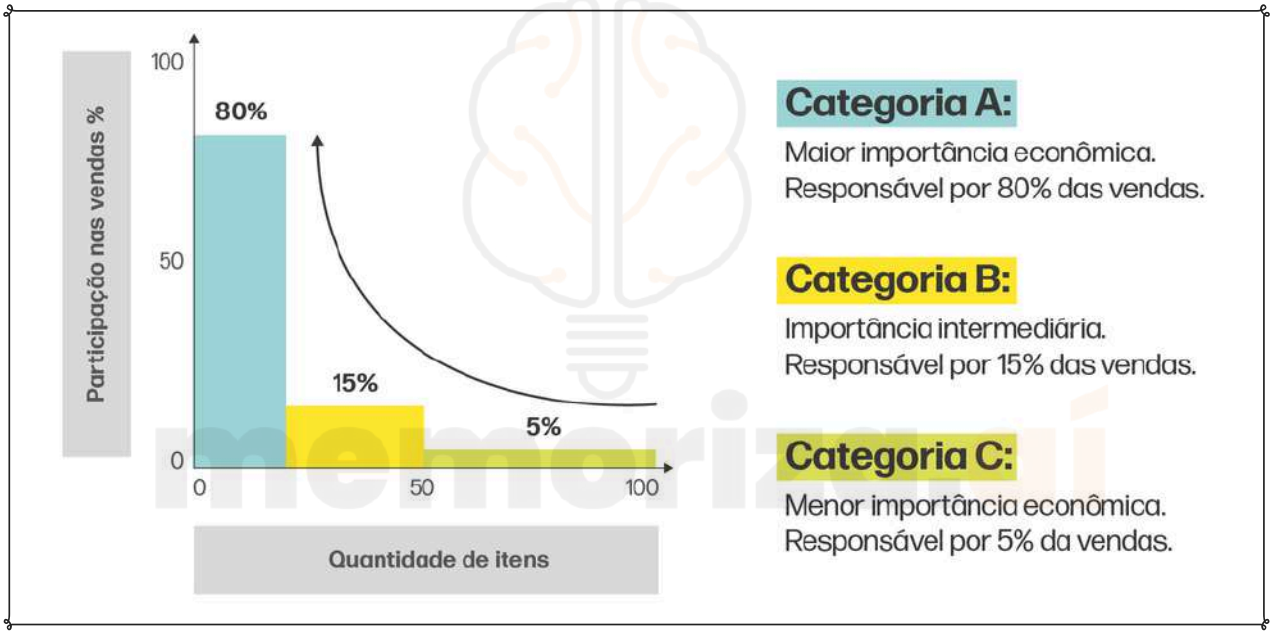
CURVA ABC



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

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

memoriza.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MEDIDAS DESCRITIVAS)



MODA

mas não é essa aqui do lado

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

EXEMPLO 1:

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

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

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

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

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

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

→ NESSE CASO, TEMOS QUE **MO = 37**.

EXEMPLO 2:

Analise os conjuntos e encontre a sua moda:

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

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

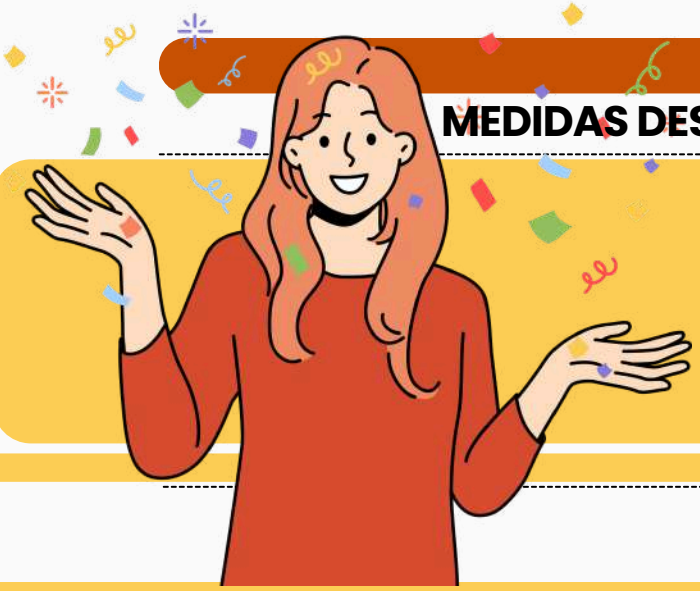
Nesse caso existem dois valores que possuem maior frequência absoluta, logo o conjunto terá duas modas, configurando-se como um **conjunto bimodal**.

- b) **B { 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6}**

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



clique aqui para conhecer o material completo



DICA

MEDIDAS DESCRITIVAS (DISPERSÃO)

VARIÂNCIA
o que é isso?

A variância é determinada pela **média dos quadrados das diferenças entre cada uma das observações** e a **média aritmética da amostra**.

O cálculo é feito com base na seguinte fórmula:

$$V = \frac{\sum_{i=1}^{n} (x_i - MA)^2}{n}$$

Sendo,
V: variância
xi: valor observado
MA: média aritmética da amostra
n: número de dados observados

EXEMPLO 1:

Considerando as idades das crianças das duas festas indicadas anteriormente, vamos calcular a variância desses conjuntos de dados.



FESTA A – DADOS: 1 ANO, 2 ANOS, 2 ANOS, 12 ANOS, 12 ANOS E 13 ANOS

MÉDIA: $MA_a = \frac{1+2+2+12+12+13}{6} = \frac{42}{6} = 7\ anos$

VARIÂNCIA:

$$V_a = \frac{(1-7)^2+(2-7)^2+(2-7)^2+(12-7)^2+(12-7)^2+(13-7)^2}{6}$$

$$V_a = \frac{36+25+25+25+25+36}{6} \cong 28{,}67\ anos^2$$



FESTA B – DADOS: 5 ANOS, 6 ANOS, 7 ANOS, 7 ANOS, 8 ANOS E 9 ANOS

MÉDIA: $MA_b = \frac{5+6+7+7+8+9}{6} = 7\ anos$

VARIÂNCIA:

$$V_b = \frac{(5-7)^2+(6-7)^2+(7-7)^2+(7-7)^2+(8-7)^2+(9-7)^2}{6}$$

$$V_b = \frac{4+1+0+0+1+4}{6} \cong 1{,}67\ anos^2$$

OBSERVE QUE APESAR DA **MÉDIA SER IGUAL**, O **VALOR DA VARIÂNCIA** É BEM **DIFERENTE**, OU SEJA, OS DADOS DO PRIMEIRO CONJUNTO SÃO BEM MAIS HETEROGÊNEOS.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VII



CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO INICIAL

Entendemos por crédito orçamentário inicial ou ordinário o **crédito aprovado pela lei orçamentária anual, que consta dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimento das empresas estatais.**

o que precisamos saber?

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é **composta por créditos orçamentários que contêm dotações financeiras para a execução dos programas governamentais, criados pela combinação de categorias classificatórias e contas.** A dotação representa o valor disponível no crédito orçamentário e define o limite de recursos financeiros autorizados.

TIPOS DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Os créditos orçamentários **são autorizações constantes na Lei Orçamentária para a realização de despesas.**

Créditos Adicionais

Os créditos adicionais são autorizações de despesas não incluídas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento. Eles podem ser classificados da seguinte forma:

- **Suplementares**: destinam-se a reforçar a dotação orçamentária.
- **Especiais**: destinam-se a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica.
- **Extraordinários**: destinam-se a despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra ou calamidade pública.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada **período de apuração e em cada ente da Federação**, **não** poderá **exceder** os **percentuais da receita corrente líquida**, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%	6%	2,5%	0,6%
Executivo	Judiciário	Legislativo	Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%	6%
Executivo	*Legislativo

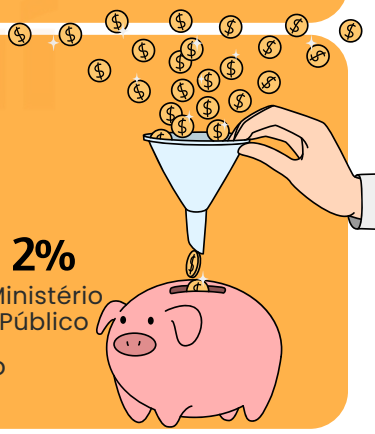
*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%	6%	3%	2%
Executivo	Judiciário	*Legislativo	Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

- **Interrupção de transferências voluntárias** (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- **Impedimento** de **contratação** de operações de crédito
- **Restrições** à **concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)
- Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo
- O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado e está sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício** da **função pública** e **detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONCEITOS BÁSICOS DA CONTABILIDADE IV



O Patrimônio Líquido é uma medida contábil que representa a situação líquida do patrimônio de uma entidade. Em outras palavras, é o valor restante dos ativos da empresa após a dedução de todos os passivos exigíveis.

- A FÓRMULA PARA O CÁLCULO DO PL É SIMPLES: **BENS + DIREITOS – OBRIGAÇÕES.**

É importante notar que o PL é, estruturalmente, uma **sobra**. Isso significa que, **dos bens e direitos totais da empresa, são deduzidas as dívidas, o que resulta no valor do capital próprio da entidade.**

- É por isso que o Patrimônio Líquido é frequentemente referido como o **CAPITAL PRÓPRIO da empresa.**
- A teoria da entidade determina que o **patrimônio da empresa é composto pelo Capital Próprio mais o Passivo.**

ESQUEMA PARA MELHOR ENTENDIMENTO

BALANÇO PATRIMONIAL

ATIVOS	**PASSIVOS**
Bens + Direitos	Obrigações

PATRIMÔNIO LÍQUIDO
Capital próprio

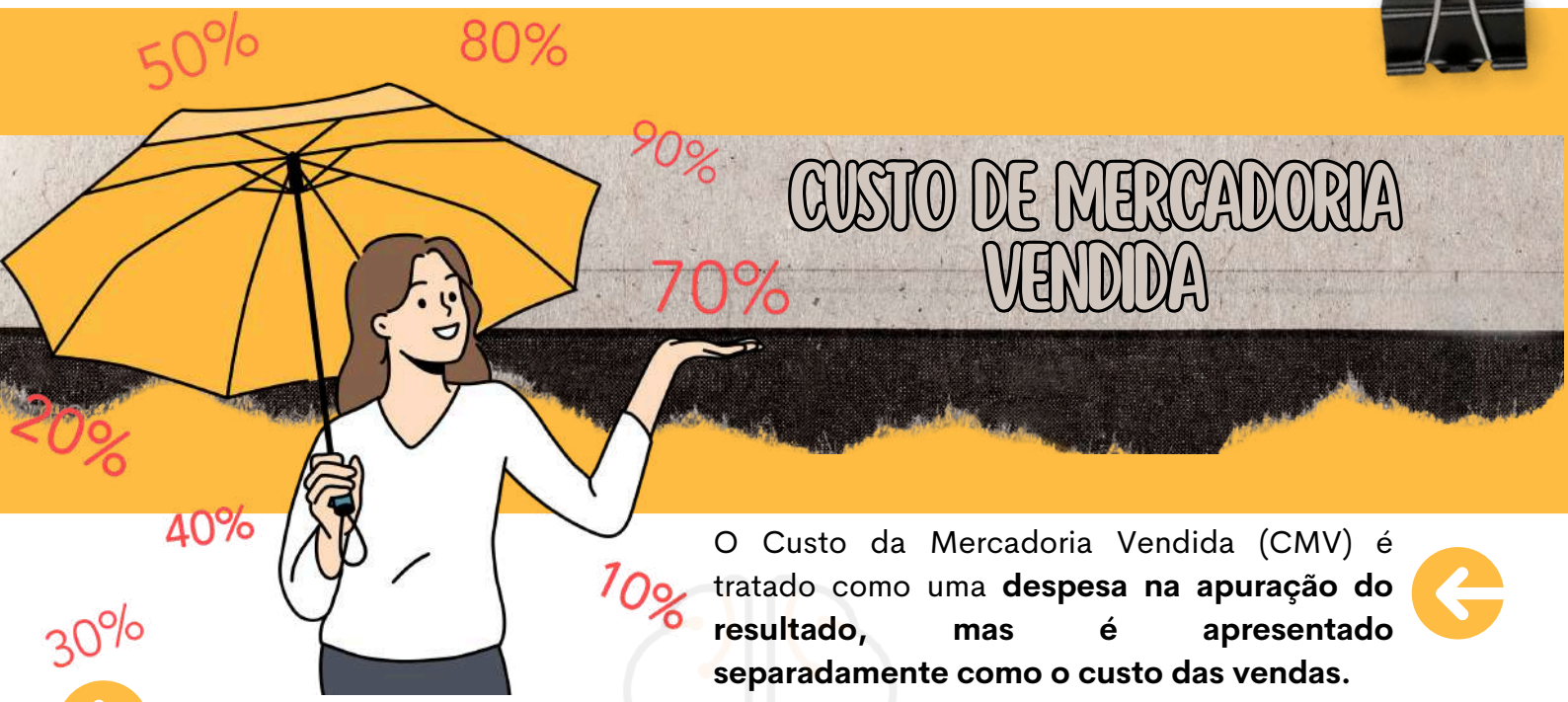


O PATRIMÔNIO TOTAL DE UMA EMPRESA É COMPOSTO POR **RECURSOS DE TERCEIROS (PASSIVO) E DOS PROPRIETÁRIOS (PL).**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DRE E DRA V



O Custo da Mercadoria Vendida (CMV) é tratado como uma **despesa na apuração do resultado, mas é apresentado separadamente como o custo das vendas.**

A **superavaliação ou subavaliação dos estoques** afetam diretamente o CMV e, consequentemente, **o Resultado com Mercadorias.**

O valor líquido das compras é **calculado a partir das compras brutas, adicionando despesas que geralmente constam na nota fiscal e subtraindo impostos recuperáveis**, descontos obtidos, devoluções de compras e compras canceladas.

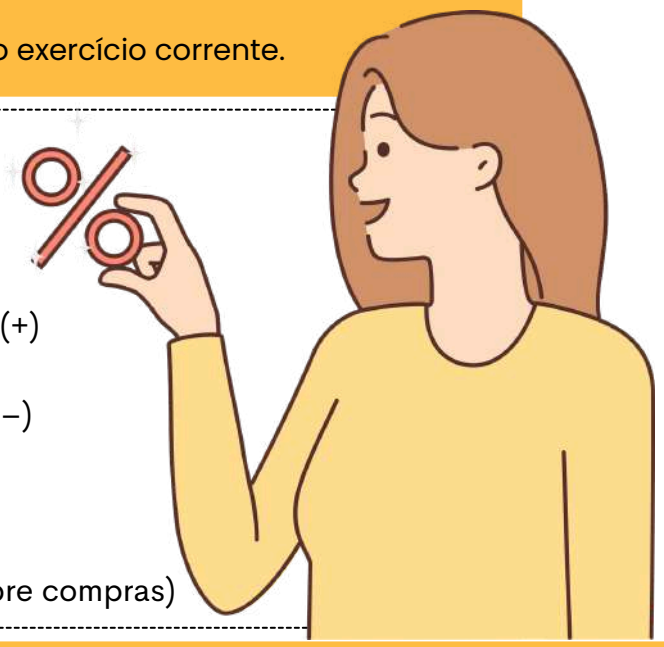
É CALCULADO PELA SEGUINTE **FÓRMULA:**

CMV = Estoque Inicial + COMPRAS LÍQUIDAS – Estoque Final

- O **Estoque Inicial** é o montante apresentado como estoque final no exercício passado.
- **O Estoque Final** é levantado pelo inventário do exercício corrente.

COMPONENTES DA **COMPRA LÍQUIDA**:

- Compras (+)
- Frete sobre compras (+)
- Seguro sobre compras (+)
- Carga e descarga de mercadorias compradas (+)
- Impostos/taxas/tarifas de importação (–)
- Descontos e abatimentos obtidos na compra (–)
- Desconto comercial obtido (–)
- Devolução de compras (–)
- Compras canceladas (–)
- Impostos recuperáveis (ICMS/PIS/Cofins sobre compras)



clique aqui para conhecer o material completo

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 ENCONTRADA**.

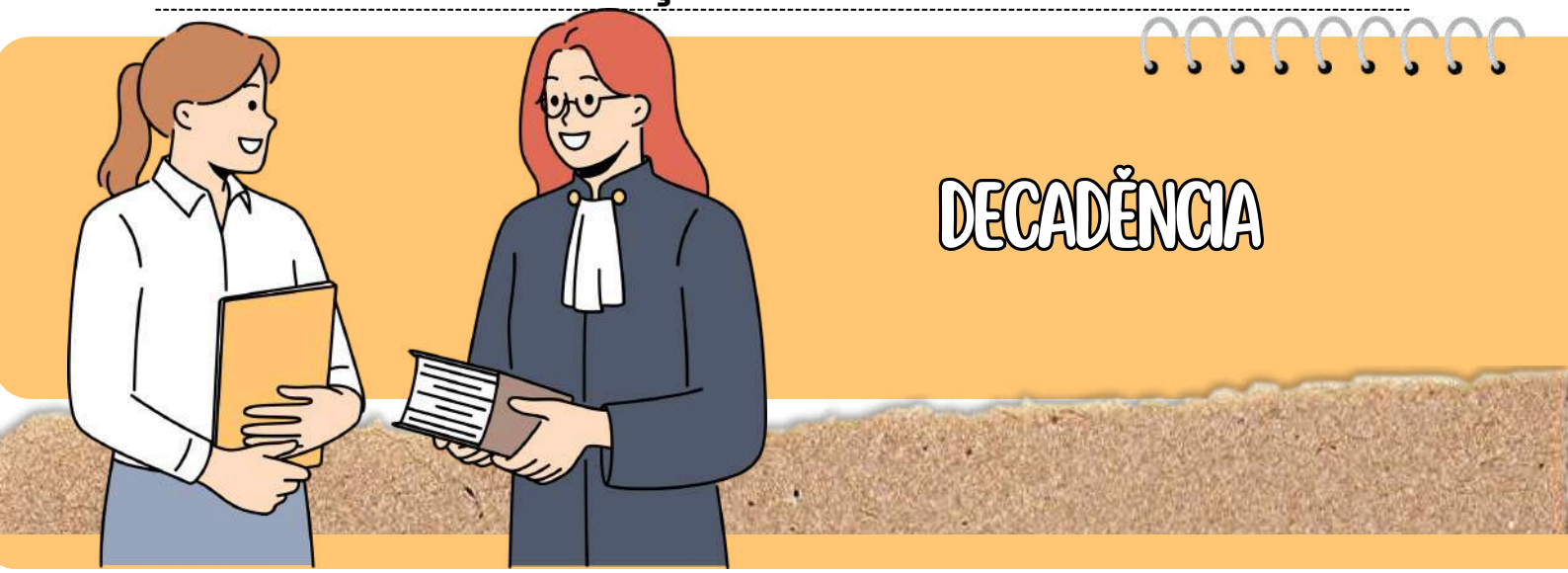


clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA III



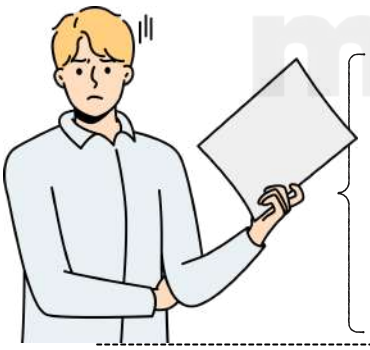
A decadência implica na **perda definitiva do próprio direito**, afetando sua essência, especialmente quando relacionado a direitos **potestativos**.

AO CONTRÁRIO DA PRESCRIÇÃO, A **DECADÊNCIA** PODE SER **ACORDADA** PELAS **PARTES ENVOLVIDAS** E PODE SER **ALEGADA** EM **QUALQUER MOMENTO.**

No entanto, seu reconhecimento em um Tribunal Superior requer que a questão tenha sido previamente discutida em instâncias inferiores, mesmo que sobre assuntos diversos.

O Código Civil traz disposições **específicas** sobre a **decadência**:

SALVO DISPOSIÇÃO LEGAL EM CONTRÁRIO, **NÃO SE APLICAM À DECADÊNCIA** AS NORMAS QUE **IMPEDEM**, **SUSPENDEM** OU **INTERROMPEM** A **PRESCRIÇÃO**.



- O artigo 209 declara **nula** qualquer **renúncia** à **decadência** estabelecida em lei.
- O artigo 210 estabelece que o juiz deve reconhecer a decadência, de **ofício**, quando estabelecida por lei.
- O artigo 211 estabelece que se a decadência for convencional, a parte beneficiada pode **alegá-la em qualquer instância judicial**, mas o juiz não pode suprir essa alegação.

PRAZOS DECADENCIAIS

ESPALHADOS PELO CC – FORA DOS ARTS. 205 E 206, CC



- **PRAZO PARA ANULAÇÃO DO NEGÓCIO JURÍDICO** → **2 ANOS**
- **VÍCIO DE CONSENTIMENTO E FRAUDE CONTRA CREDORES** → **4 ANOS**
- **VICIOS REDIBITÓRIO** → **COISA MÓVEL 30 DIAS**; **COISA IMÓVEL 1 ANO**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos
exercem funções políticas e de alta direção.

Dentro do âmbito do Poder Executivo, os agentes políticos referem-se aos indivíduos que ocupam os cargos de mais alta hierarquia na administração pública. Isso inclui os líderes do Poder Executivo, como o Presidente, Governador e Prefeito, assim como seus Ministros e Secretários Estaduais e Municipais. Houve um período de incerteza quanto à inclusão dos Magistrados na categoria dos agentes políticos.

Recurso Especial 228.977, STF.
Os magistrados enquadram-se na espécie agente político, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica.

e quanto aos membros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público?

No contexto dos membros dos Tribunais de Contas, surge uma situação notável: a **doutrina os categoriza como agentes políticos**, enquanto **o STF adota uma perspectiva contrária, considerando-os como agentes administrativos.**

dicas

Se a questão da sua prova requer a classificação dos membros dos Tribunais de Contas com base no entendimento do STF, a resposta inequívoca é que eles são claramente considerados agentes administrativos.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS



Os **atos administrativos** podem ser **classificados** de diversas maneiras com base em diferentes critérios.

Quanto à **Vontade da Administração**

Vinculados: São aqueles em que a administração está adstrita a cumprir exatamente o que a lei determina, sem margem de discricionariedade.

Discricionários: São aqueles em que a administração tem certa margem de liberdade para escolher entre diferentes alternativas, desde que esteja dentro dos limites legais e do interesse público.

Quanto à Forma de **Expressão:**

Expressos: São aqueles que são manifestados de forma clara e direta, através de documentos escritos ou declarações verbais.

Tácitos: São aqueles que se manifestam através de condutas ou omissões da administração, sendo deduzidos a partir das circunstâncias.

Quanto ao **Destinatário:**

Gerais: São aqueles que se destinam a um número indeterminado ou indeterminável de pessoas, como regulamentos e normas gerais.

Individuais: São aqueles que têm um destinatário específico, como concessões, nomeações, entre outros.

Quanto aos **Efeitos:**

Constitutivos: Criam situações novas, como concessões de licenças.

Declaratórios: Confirmam ou reconhecem situações preexistentes.

Modificativos: Alteram situações preexistentes.

Extintivos: Põem fim a situações preexistentes.

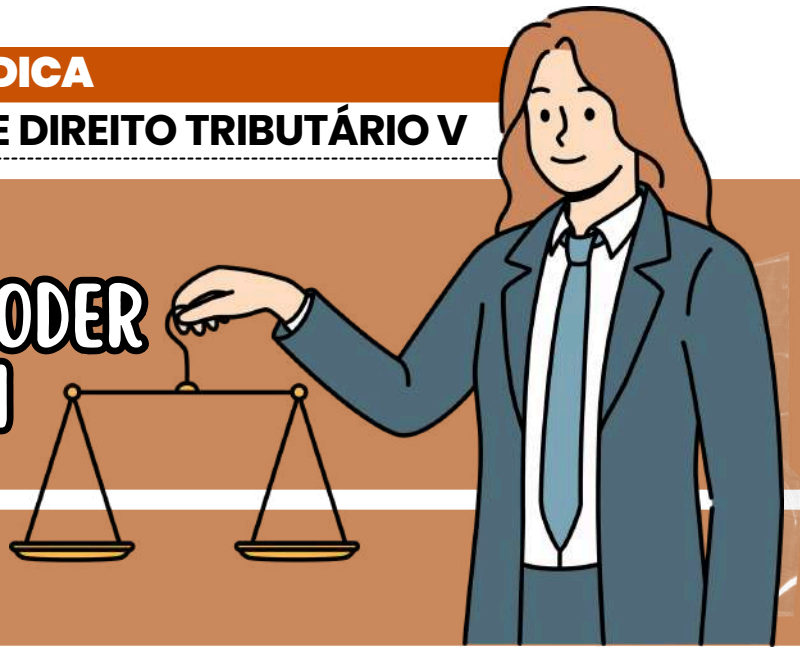


clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO V

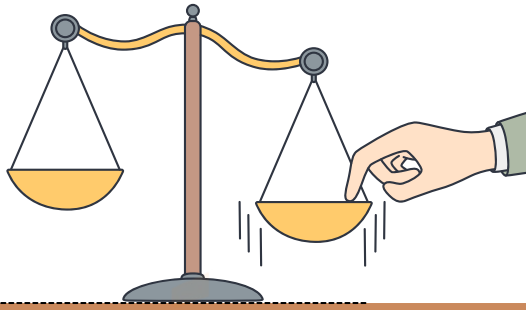
LIMITAÇÕES DO PODER DE TRIBUTAR I



O artigo 150, inciso I, da Constituição Federal do Brasil, é fundamental para a **proteção** dos **contribuintes** contra **cobranças tributárias arbitrárias**. Esse dispositivo estabelece o princípio da legalidade tributária, que exige que **qualquer tributo só possa ser instituído ou aumentado por meio de lei**.

Este inciso consagra o princípio da **legalidade tributária**, que é um dos pilares do direito tributário. De acordo com esse princípio:

TRIBUTOS SÓ POR LEI: NENHUM TRIBUTO PODE SER EXIGIDO OU AUMENTADO SEM QUE HAJA UMA **LEI** QUE O **INSTITUA** OU O **MODIFIQUE**. ISSO SIGNIFICA QUE A **CRIAÇÃO**, **MAJORAÇÃO**, **REDUÇÃO** OU **EXTINÇÃO** DE TRIBUTOS DEVE SER FEITA POR MEIO DE **LEI FORMAL**, APROVADA PELO PODER LEGISLATIVO.



LEI ORDINÁRIA OU LEI COMPLEMENTAR: A **INSTITUIÇÃO** E A **ALTERAÇÃO** DE TRIBUTOS PODEM SER FEITAS POR **LEI ORDINÁRIA** OU **LEI COMPLEMENTAR**, DEPENDENDO DO TIPO DE TRIBUTO E DAS ESPECIFICIDADES DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA.

EXCEÇÕES E ESPECIFICIDADES

- **Medida Provisória:** A Constituição permite que o Presidente da República edite Medidas Provisórias (MPs) com força de lei em casos de **urgência** e **relevância**.
- No entanto, há **restrições** sobre o uso de MPs no campo tributário:
- **Limitações da MP:** Uma Medida Provisória **não pode legislar** sobre matérias que exigem **Lei Complementar**, conforme o art. 62, § 1º, III da Constituição Federal. A Lei Complementar é uma espécie legislativa que possui um processo de aprovação mais rigoroso e é utilizada para regulamentar matérias de maior complexidade e relevância, como normas gerais de direito tributário.

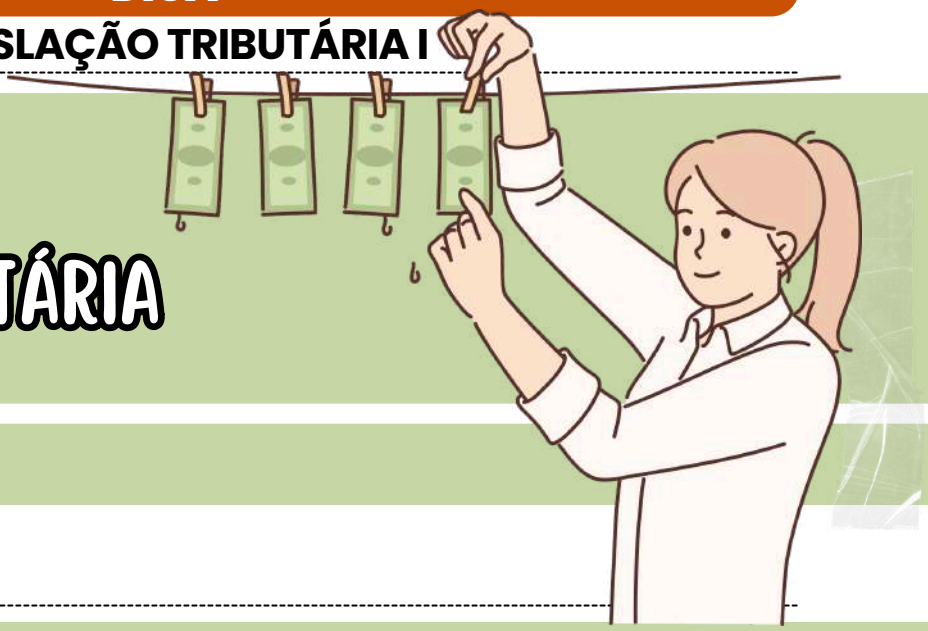
Exemplo Prático: Suponha que o Governo Federal deseja criar um novo imposto sobre transações financeiras. Para que esse imposto seja válido, ele precisa ser instituído por meio de uma lei aprovada pelo Congresso Nacional. O Governo não pode simplesmente criar ou aumentar esse imposto por meio de um decreto ou qualquer outro ato administrativo. Além disso, se a matéria exigir Lei Complementar, o governo não pode utilizar uma Medida Provisória para essa finalidade.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA I

NORMA TRIBUTÁRIA



Somente a lei pode estabelecer:

E O ESTADO E OS MUNICÍPIOS?

- **Instituição e extinção de tributos:** Somente a lei pode **criar** ou **eliminar** tributos.
- **Majoração e redução de tributos: Aumentar** ou **reduzir** tributos deve ser feito por lei, exceto nos casos especificados nos artigos mencionados.
- **Definição do fato gerador e do sujeito passivo:** A lei deve definir o **evento** que gera a **obrigação tributária** e **quem** deve pagar o tributo.
- **Fixação de alíquotas e bases de cálculo:** A lei deve estabelecer as **alíquotas** (percentuais) e as **bases de cálculo** (valores sobre os quais as alíquotas incidem) dos tributos.
- **Penalidades:** A lei deve estabelecer **penalidades** para ações ou omissões que violam normas tributárias.
- **Exclusão, suspensão e extinção de créditos tributários:** A lei deve definir quando créditos tributários podem ser **excluídos**, **suspensos** ou **extintos**, e quando penalidades podem ser dispensadas ou reduzidas.

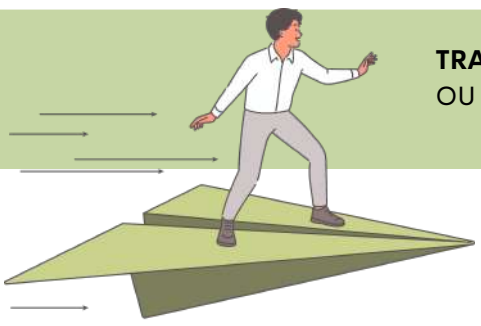
lembre-se!

Modificar a base de cálculo de um tributo, tornando-o mais caro, é considerado como **aumentar o tributo**, e portanto, também deve ser **feito** por meio de **lei**.

MAS...

O valor monetário da base de cálculo do tributo (ajustar pela inflação, por exemplo) não é considerado um aumento do tributo e não precisa seguir o mesmo processo rigoroso.





TRATADOS E **CONVENÇÕES** INTERNACIONAIS TÊM O PODER DE **REVOGAR** OU **MODIFICAR** A LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA **INTERNA**.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA



FUNDAMENTOS DE BANCO DE DADOS

O QUE PRECISO SABER?

Um Banco de Dados é um **conjunto organizado de dados relacionados, armazenados de forma estruturada** para permitir acesso, manipulação e atualização eficientes.

📌 É utilizado para **armazenar informações de forma segura e organizada,** sendo essencial em sistemas governamentais, empresariais e de inteligência.

🏗️ PRINCIPAIS ELEMENTOS

1️⃣ **DADOS**
São valores brutos, sem contexto.
👉 "10", "Maria", "2024"

2️⃣ **INFORMAÇÃO**
É o dado organizado e com significado.
👉 "Maria tem 10 anos"

3️⃣ **TABELA**
Estrutura que organiza os dados em:
- linhas (registros)
- colunas (campos)

4️⃣ **REGISTRO (LINHA)**
Representa uma entidade completa.
Exemplo: um aluno.

5️⃣ **CAMPO (COLUNA)**
Representa um atributo da entidade.
Exemplo: nome, idade, CPF.

🔑 TIPOS DE CHAVES

✔️ **Chave Primária (Primary Key)**
Identifica unicamente um registro.
📌 Não pode se repetir.

✔️ **Chave Estrangeira (Foreign Key)**
Faz a ligação entre tabelas.
📌 Garante relacionamento entre dados.

🔗 MODELO RELACIONAL

O modelo mais cobrado em prova é o **modelo relacional,** onde:
✔️ os dados são organizados em tabelas
✔️ há relacionamento entre tabelas
✔️ utiliza chaves para conexão

💻 LINGUAGEM SQL

A SQL (Structured Query Language) é utilizada para:
✔️ consultar dados (SELECT)
✔️ inserir dados (INSERT)
✔️ atualizar dados (UPDATE)
✔️ excluir dados (DELETE)

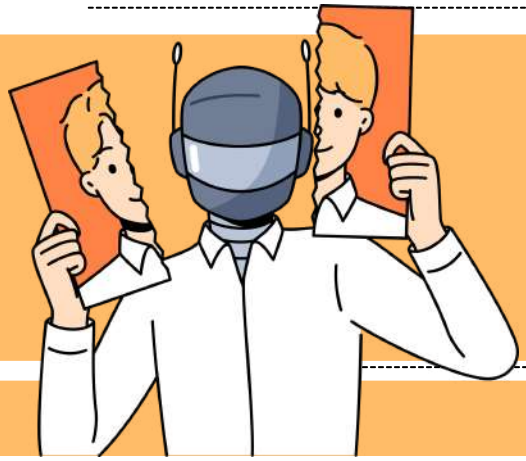


clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)?

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

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

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

SISTEMAS DE IA NO SETOR PÚBLICO E PRIVADO⚙️

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

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

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



ORGANIZAR **ARQUIVOS** E **BASES DE DADOS ADMINISTRATIVAS;**



APOIAR A **TRIAGEM** E **PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS**;



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

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

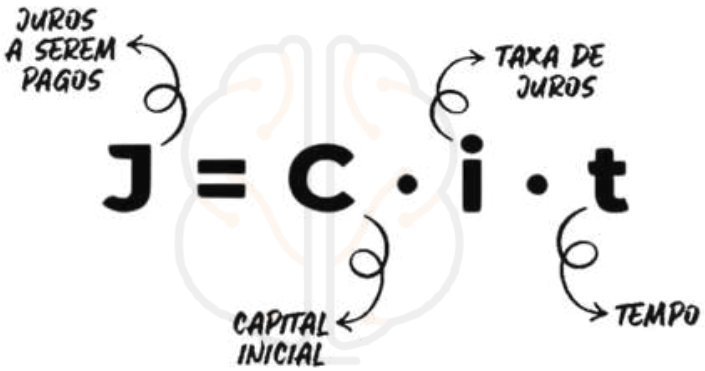


JUROS SIMPLES

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



DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

SISTEMAS DE AMORTIZAÇÃO

A amortização é o método de pagar uma dívida por meio de pagamentos regulares, planejados para que cada parcela cubra a devolução do capital ou o pagamento dos juros sobre o saldo devedor.

OS JUROS SÃO SEMPRE CALCULADOS COM BASE NO SALDO DEVEDOR!

Os diferentes **métodos de amortização** incluem:

- **Pagamento Único:** Um único pagamento no final.
- **Pagamentos Variáveis:** Diversos pagamentos de valores distintos.
- **Sistema Americano:** Pagamento no final com cálculo de juros período a período.
- **Amortização Constante (SAC):** Pagamentos de amortização constantes e iguais em cada período.
- **Sistema Price ou Francês (PRICE):** Pagamentos iguais ao longo do tempo.
- **Amortização Mista (SAM):** Pagamentos calculados como média aritmética entre SAC e Price.
- **Sistema Alemão:** Juros pagos antecipadamente com prestações iguais, exceto o primeiro pagamento que corresponde aos juros iniciais.

Em todos os sistemas de amortização, cada pagamento consiste na soma do valor amortizado com os juros do saldo devedor, ou seja:

PAGAMENTO = AMORTIZAÇÃO + JUROS

EM TODOS OS NOSSOS CÁLCULOS A SEGUIR, CONSIDERAREMOS UM **EMPRÉSTIMO HIPOTÉTICO DE $300.000,00**, QUE SERÁ REEMBOLSADO AO LONGO DE **5 MESES** A UMA **TAXA MENSAL DE 4%.**

EM SEGUIDA, FAZEMOS USO DE TABELAS CONSOLIDADAS CONTENDO OS DADOS DE CADA CENÁRIO E INFORMAÇÕES CRUCIAIS SOBRE O SISTEMA DE AMORTIZAÇÃO.

- EM TODAS AS ANÁLISES, SEGUIMOS A MESMA **TABELA BÁSICA** APRESENTADA A SEGUIR, COM OS ELEMENTOS ESPECIFICADOS.

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

N	JUROS	AMORTIZAÇÃO	PAGAMENTO	SALDO DEVEDOR
0				300.000,00
1				
2				
3				
4				
5			300.000,00	0,00
SOMAS				

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

IBS (IMPOSTO SOBRE BENS E SERVIÇOS)



O QUE É E QUANDO SE APLICA?

➡ CONCEITO GERAL

O IBS (Imposto sobre Bens e Serviços) é um tributo criado pela Emenda Constitucional nº 132/2023, que incide sobre o consumo de bens e serviços.
📌 Ele integra o modelo de IVA Dual adotado no Brasil.

⚙️ PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS

✔️ Não cumulativo
✔️ incide apenas sobre o valor agregado
✔️ evita efeito cascata

✔️ Tributação no destino
✔️ imposto cobrado no local de consumo
📌 Reduz guerra fiscal entre estados e municípios.

✔️ Base ampla
✔️ incide sobre bens, serviços e direitos
📌 Modelo moderno de tributação.

✔️ Gestão compartilhada
✔️ administrado por estados e municípios
📌 Com regras uniformes em todo o país.

🎯 FINALIDADE

✔️ simplificar o sistema tributário
✔️ unificar tributos estaduais e municipais
✔️ reduzir distorções econômicas
✔️ aumentar transparência na tributação



⏳ TRANSIÇÃO

✔️ implementação gradual até 2033
✔️ coexistência com ICMS e ISS durante o período de adaptação

🔄 O QUE O IBS SUBSTITUI?

O IBS substitui dois tributos importantes:
✔️ ICMS (estadual)
✔️ ISS (municipal)
📌 Ou seja, unifica a tributação do consumo nos níveis estadual e municipal.







clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

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.

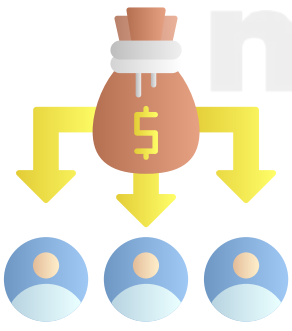
FATORES QUE INFLUENCIAM A DEMANDA



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

EQUIDADE TRIBUTÁRIA



(CAPACIDADE CONTRIBUTIVA E BENEFÍCIO)

A equidade tributária orienta a justiça fiscal com base nos princípios da capacidade contributiva e do benefício.

É **regra** que os tributos devem ser distribuídos conforme a capacidade econômica do contribuinte (art. 145, §1º, CF). Constitui **condição específica** a aferição de renda, patrimônio ou consumo como base de incidência. Permite a aplicação de progressividade, com maior ônus para quem possui maior capacidade econômica.



É **regra** que os contribuintes devem pagar tributos na medida dos benefícios recebidos do Estado. Constitui **condição específica** a vinculação entre o pagamento e a utilização de serviços públicos. Aplica-se de forma mais evidente às taxas e contribuições.



memoriza.aí

A equidade horizontal exige tratamento igual para contribuintes em situações equivalentes. A equidade vertical admite tratamento desigual para contribuintes com capacidades distintas. É **regra** a aplicação combinada desses critérios para promover justiça fiscal.

⚠️ASSIM, A EQUIDADE TRIBUTÁRIA BUSCA EQUILIBRAR JUSTIÇA DISTRIBUTIVA E EFICIÊNCIA NA ARRECADAÇÃO ESTATAL.



Limitações e exceções práticas

A aplicação plena da equidade pode ser limitada por dificuldades de mensuração da capacidade econômica. É **regra** a utilização de critérios indiretos, como consumo, que podem gerar regressividade. Constitui **exceção** a adoção de benefícios fiscais específicos, que podem relativizar a equidade em razão de políticas públicas.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

EMPRESÁRIO E EMPRESA

EMPRESÁRIO: O QUE É E QUEM PODE EXERCER A ATIVIDADE EMPRESARIAL?

O empresário pode ser uma **pessoa natural (física)** ou **pessoa jurídica (uma empresa)** que exerce **atividade econômica** organizada. Ele atua profissionalmente para produzir ou circular bens e/ou serviços, com o objetivo de obter lucro.

Diferença entre Empresário Individual e Outros Tipos de Empresas

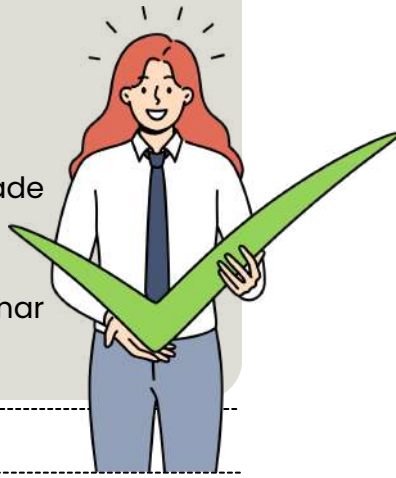
✅ **Sociedade Limitada Unipessoal (SLU):** Hoje é a melhor opção para quem quer empreender sozinho com **proteção patrimonial.**

- **Substituiu a EIRELI**
- Apenas **1 sócio** e **responsabilidade limitada**
- ❌ **Sem exigência de capital mínimo**

✅**Empresário Individual:** É uma pessoa natural que exerce a atividade empresarial em seu nome. ❗ **Responsabilidade ILIMITADA**

- **Ou seja:** responde com seu **patrimônio pessoal**

✅ **Sociedades:** Quando **duas ou mais pessoas** se unem para formar uma empresa, cada uma tem sua **parte no capital social.**

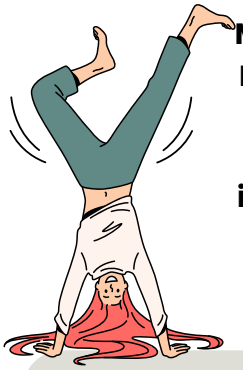


INSCRIÇÃO NO REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS 📜

É **obrigatório** que o **empresário se inscreva no Registro Público de Empresas Mercantis** antes de iniciar as suas atividades. Isso garante que ele tenha legalidade para atuar e possa formalizar seus contratos e negócios. ✍️

Quem Está Impedido de Exercício de Empresa? 🚫

Existem situações legais em que uma pessoa **não pode exercer a atividade empresarial**. Vamos conferir quem são esses impedidos e os motivos:



MENORES DE 16 ANOS 🧒

Pessoas menores de 16 anos são **absolutamente incapazes** de exercer a atividade empresarial. Caso tentem, os seus atos serão nulos. ⚠️
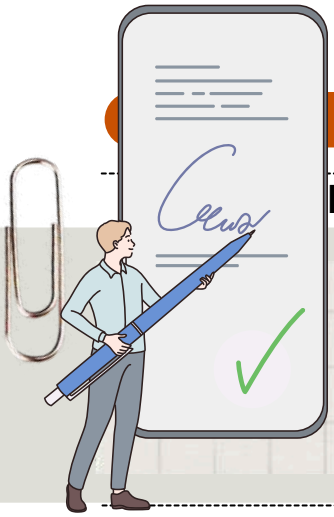
INCAPAZES (MENORES DE 18 ANOS E OUTROS)

- Menores de **18 anos** (mas maiores de 16)
- **Ébrios** habituais 🍺
- **Viciados** em substâncias tóxicas 💊
- Pessoas com **doenças mentais transitórias** ou **permanentes** 🧠
- **Pródigos** (aqueles que gastam excessivamente) 💸

Essas pessoas são **relativamente incapazes**, ou seja, precisam de assistência para validar seus atos empresariais. Caso atuem sem essa assistência, seus atos serão anuláveis. ⚖️

Se a incapacidade surgir **depois do início da atividade empresarial** (por exemplo, se o empresário adoecer mentalmente), ele **não poderá mais exercer a atividade** sem o devido **apoio**. Caso contrário, seus **atos serão anuláveis**. 🛑

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES

RESPONSABILIDADE DOS CONTRATANTES EM CASOS DE ALIENAÇÃO

6

3️⃣ Responsabilidade em Relação aos Créditos:

Quem responde pelos impostos e tributos pendentes?

✅ Se o alienante **encerra** suas atividades ou só retoma as operações após **6 meses**, o adquirente assume **integralmente** a **responsabilidade** pelos **créditos tributários**.

Se a **empresa continua operando**, o alienante ainda pode ser responsabilizado por **tributos** pendentes.

💡 **Dica:** Sempre consulte a Receita Federal ou a Secretaria da Fazenda antes de assumir um negócio para evitar surprezas!

CRÉDITOS TRABALHISTAS 👩‍💼

O que diz a CLT?

- O artigo 448 da CLT estabelece que a venda do estabelecimento **não altera os contratos de trabalho dos funcionários**.
- Ou seja, os empregados continuam **trabalhando normalmente**, independentemente da mudança de dono.



Quem paga as dívidas trabalhistas?

💡 **Exceção:** Se as partes concordarem em reduzir esse prazo, deve haver um acordo formalizado no contrato!

O EMPREGADOR (ALIENANTE) É O **RESPONSÁVEL EXCLUSIVO** PELOS **DÉBITOS TRABALHISTAS**.



O **ADQUIRENTE** SÓ PODE SER RESPONSABILIZADO EM **CASO DE FRAUDE**!

E SE A EMPRESA ESTIVER EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL?

O STF decidiu (ADI 3.934/2009) que, se um estabelecimento for **vendido** durante recuperação judicial, o **adquirente não assume dívidas**, nem mesmo as trabalhistas!

clique aqui para conhecer o material completo

AGENTE ADMINISTRATIVO

memoriza.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX



ORDENAÇÃO

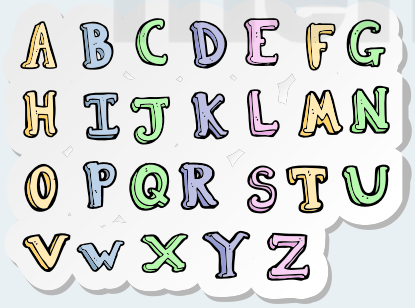
A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

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:



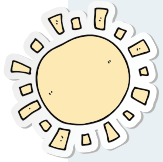
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA
permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



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.

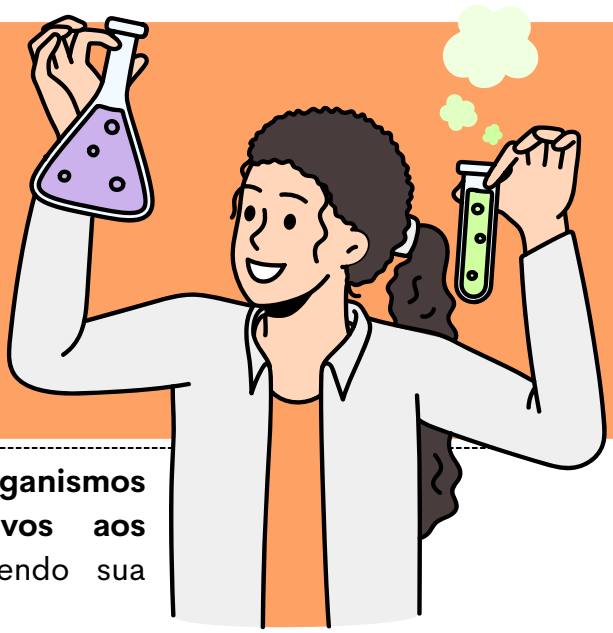


clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



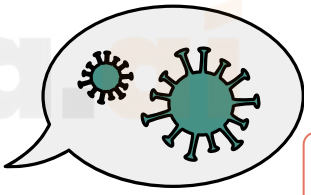
No âmbito da preservação de documentos, o**rganismos biológicos podem causar danos significativos aos documentos ao longo do tempo**, comprometendo sua integridade física e legibilidade.



INSETOS E PRAGAS:

Para manter os documentos em boa condição, é importante estar atento aos danos causados por **insetos, odores e microrganismos**. Eles podem prejudicar o papel ao comê-lo ou excretar substâncias nocivas.

MOFO E FUNGOS:



Além disso, **ambientes úmidos e mal ventilados podem promover o crescimento de mofo e fungos**, causando manchas e outros tipos de danos.

PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:

- **Armazenar em condições ambientais controladas**, com temperatura e umidade reguladas;
- **Utilizar materiais de arquivo de alta qualidade**, como pastas, caixas e envelopes livres de ácidos;
- **Manusear os documentos com cuidado**, evitando tocar o conteúdo diretamente;
- **Digitalizar e fazer cópias de segurança** para reduzir a necessidade de manuseio dos documentos originais;
- **Controlar pragas** por meio de medidas preventivas ou tratamentos adequados;
- **Monitorar continuamente** as condições de armazenamento



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 PESSOAS



EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

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

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

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

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



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

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



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



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

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



clique aqui para conhecer o material completo



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

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

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

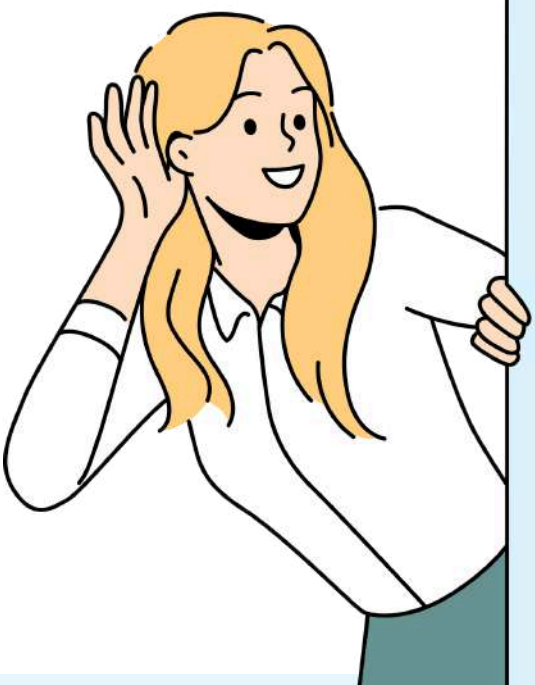
Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz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

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

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



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



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

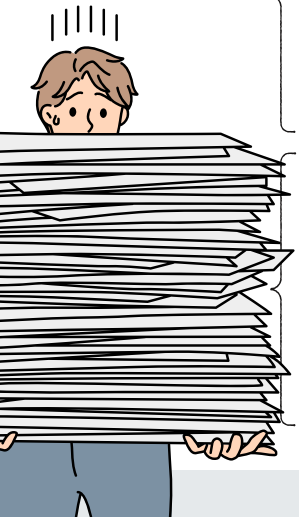
Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

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.**

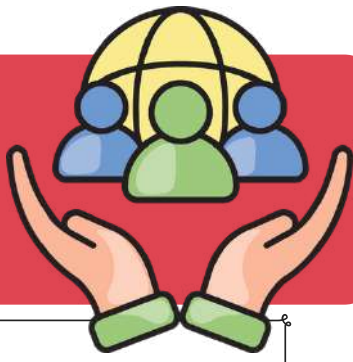
Exemplo: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONCEITO DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

E SUA IMPORTÂNCIA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A **ética no serviço público** corresponde ao conjunto de **princípios e valores** que orientam a **conduta dos agentes públicos** no exercício de suas funções. Sua finalidade é assegurar uma atuação **íntegra, responsável, transparente** e voltada ao **interesse coletivo**. A banca cobra o conceito de ética e sua relação com a Administração Pública.

A atuação ética fortalece a **confiança da sociedade** na Administração Pública, promove a **boa governança** e contribui para a prestação de **serviços de qualidade**. O servidor público deve agir com **honestidade, imparcialidade, responsabilidade** e respeito aos **princípios administrativos**. A banca costuma explorar esses deveres.

A **ética no serviço público** consiste no conjunto de **valores e padrões de conduta** que orientam o comportamento do agente público na busca do **interesse coletivo**. A banca frequentemente cobra essa definição.



A ética busca assegurar que a atuação do servidor seja pautada pela **honestidade, moralidade, imparcialidade, responsabilidade** e **respeito ao cidadão**. A banca costuma relacionar esses valores à boa administração.

Interesse Público: O agente público deve exercer suas funções priorizando o interesse público, evitando vantagens pessoais e conflitos de interesse. A banca frequentemente explora esse dever.



A **conduta ética** fortalece a **credibilidade das instituições públicas**, aumenta a **confiança dos cidadãos** e contribui para a **legitimidade** da Administração Pública. A banca costuma cobrar essa consequência.

A observância dos **princípios éticos** favorece decisões mais justas, maior **eficiência administrativa** e melhor atendimento à população. A banca frequentemente relaciona ética e **qualidade dos serviços públicos**.

⚠️ **A BANCA PODE AFIRMAR QUE ÉTICA E LEGALIDADE POSSUEM O MESMO SIGNIFICADO. ISSO ESTÁ INCORRETO. A ATUAÇÃO DO SERVIDOR DEVE SER LEGAL, MAS TAMBÉM ÉTICA, OBSERVANDO VALORES E PRINCÍPIOS QUE VÃO ALÉM DO SIMPLES CUMPRIMENTO DA LEI.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CULTURA ÉTICA, PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

E PROMOÇÃO DA INTEGRIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO



O QUE PRECISAMOS SABER?

A **cultura ética** na Administração Pública consiste na adoção permanente de **valores, princípios** e **boas práticas** que orientam a atuação dos **agentes públicos**. A **prevenção da corrupção** e a **promoção da integridade** fortalecem a **confiança da sociedade**, asseguram a correta aplicação dos **recursos públicos** e contribuem para uma gestão **eficiente**. A banca cobra a relação entre ética, integridade e combate à corrupção.

A **Administração Pública** deve estimular **comportamentos éticos**, **transparência**, **prestação de contas**, **controle interno** e **responsabilidade funcional**. A **promoção da integridade** reduz riscos de irregularidades e fortalece a **confiança nas instituições públicas**. A banca costuma explorar esses mecanismos de prevenção.

A **cultura ética** incentiva o cumprimento dos **princípios da Administração Pública**, promovendo **honestidade, responsabilidade, imparcialidade** e respeito ao **interesse coletivo**. A banca frequentemente cobra esse conceito.



A **prevenção da corrupção** envolve medidas como **transparência, fiscalização, controles internos**, capacitação dos servidores e adoção de práticas que reduzam oportunidades para **atos ilícitos**. A banca costuma relacionar esses instrumentos à **boa governança**.

A **integridade** exige que o servidor atue com **honestidade, coerência, boa-fé** e compromisso com o **interesse público**, evitando **conflitos de interesses** e **vantagens indevidas**. A banca frequentemente explora esse dever.



O agente público deve cumprir a **legislação**, observar os **princípios éticos**, proteger o **patrimônio público** e comunicar **irregularidades** de que tenha conhecimento. A banca costuma cobrar essa responsabilidade.

A **ética**, a **integridade** e a **prevenção da corrupção** aumentam a **credibilidade das instituições**, melhoram a qualidade dos **serviços públicos** e promovem uma Administração mais **transparente, eficiente** e confiável. A banca frequentemente destaca essa importância.

CHEGAMOS AO FIM

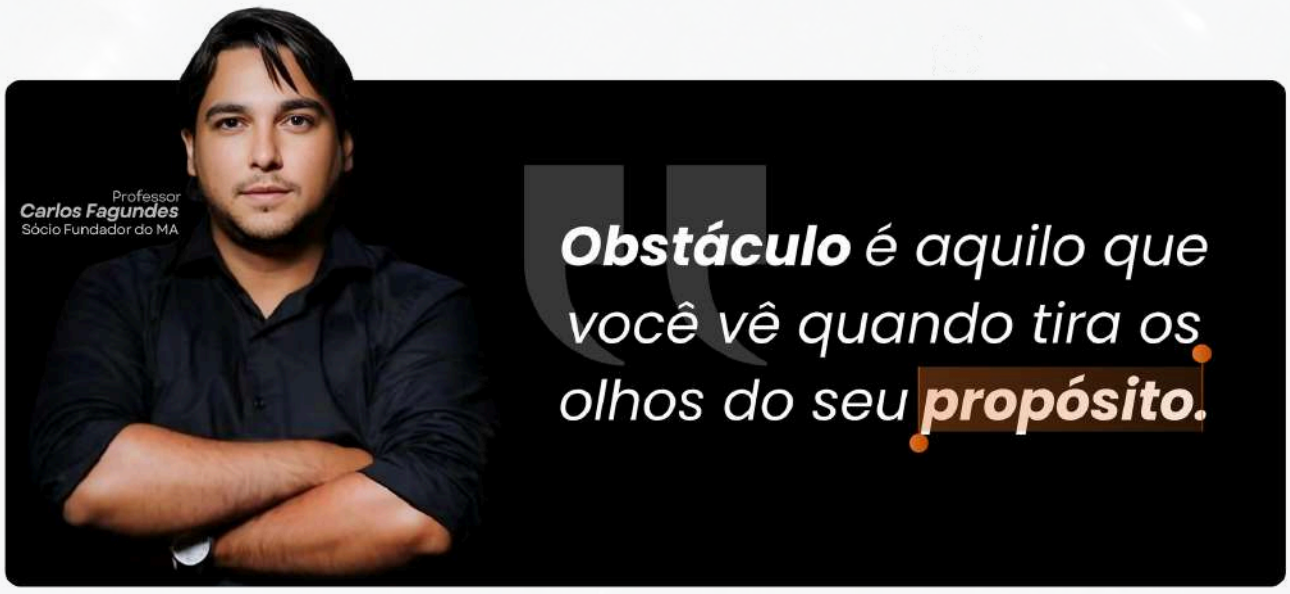
Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Prefeitura de Curitiba/PR!** Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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