

GOVERNO FEDERAL



**AMOSTRA**

**BLOCO 7**

**CNU**

**REVISÃO 7X**

**CONCURSO NACIONAL UNIFICADO**



**memoriza.ai**



# FALA, FUTURO APROVADO

## Seja muito bem - vindo!

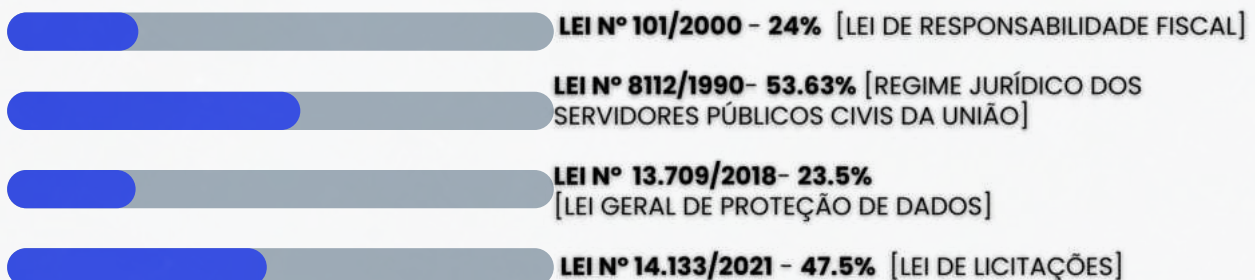
### JÁ PENSOU EM SER APROVADO ESTUDANDO 7 DIAS DE FORMA DIRECIONADA?

Primeiro, me responde aqui: Você quer ser **aprovado** no CNU estudando por apenas 7 dias? Se a resposta for sim, continue lendo esse arquivo.

Nossa equipe pedagógica realizou uma análise de mais de **10000 questões** de concursos anteriores e identificou os **assuntos chave** que sempre se **repetem** nas provas da **CESGRANRIO**. E eu sei que você sabe disso.

Por meio dessa análise das questões da banca desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização nessa **reta final** focando 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:



# ENÃO PARA POR AÍ...

*Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?*

Além de um **material direcionado**, você terá acesso a **3 bônus estratégicos** que vão transformar completamente sua maneira de encarar os estudos. Veja só os bônus:



#### **BÔNUS 5: DO ZERO À APROVAÇÃO**

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



#### **BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO**

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



#### **BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL**

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

## QUER SABER MAIS?

[clique aqui](#)

Veja como nosso material transformou a vida de outras pessoas e como você pode ser o próximo **aprovado** estudando com o **memoriza.aí!**

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza




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

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


Parabéns pelo trabalho!!

**AINDA TEM ALGUMA DÚVIDA? FALE CONOSCO**

Você pode nos contatar via e-mail

 [contato@memorizaai.com.br](mailto:contato@memorizaai.com.br)

ou

 clique aqui para acionar nosso time via whatsapp.

**QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?**

[clique aqui e saiba como](#)

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital, que são divididas da seguinte forma:

- DIA 1:** ✨ EIXO TEMÁTICO 1 – GESTÃO GOVERNAMENTAL E GOVERNANÇA PÚBLICA: ESTRATÉGIA, PESSOAS, PROJETOS E PROCESSOS
- DIA 2:** ✨ FINANÇAS PÚBLICAS (Conhecimentos Gerais) e EIXO TEMÁTICO 2 – GESTÃO GOVERNAMENTAL E GOVERNANÇA PÚBLICA: RISCOS, INOVAÇÃO, PARTICIPAÇÃO, LOGÍSTICA e PATRIMÔNIO
- DIA 3:** ✨ POLÍTICAS PÚBLICAS (Conhecimentos Gerais) e EIXO TEMÁTICO 3 – POLÍTICAS PÚBLICAS E NOÇÕES DE ESTATÍSTICA
- DIA 4:** ✨ DESAFIOS DO ESTADO DE DIREITO: DEMOCRACIA E CIDADANIA (Conhecimentos Gerais) e EIXO TEMÁTICO 4 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
- DIA 5:** ✨ ÉTICA E INTEGRIDADE (Conhecimentos Gerais) e EIXO TEMÁTICO 5 – COMUNICAÇÃO, GESTÃO DOCUMENTAL, TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS
- DIA 6:** ✨ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL - PARTE I (Conhecimentos Gerais) e DIVERSIDADE E INCLUSÃO NA SOCIEDADE (Conhecimentos Gerais)
- DIA 7:** ✨ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL - PARTE II (Conhecimentos Gerais)

**AGORA, VOCÊ VAI CONHECER POR DENTRO O MATERIAL QUE VAI TRANSFORMAR A SUA FORMA DE ESTUDAR!**

# SUMÁRIO

DICA 1: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I

DICA 2: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II

DICA 3: MINORIAS SOCIAIS

DICA 4: CAPACIDADE CIVIL PLENA

DICA 5: CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL  
DECRETO Nº 1.171/1994

DICA 6: LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO Nº 12.527/2011

DICA 7: INSTITUCIONALIZAÇÃO DOS DIREITOS E GARANTIAS  
FUNDAMENTAIS

DICA 8: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS PROGRAMAS  
NACIONAIS

DICA 9: PODER JUDICIÁRIO

DICA 10: PROGRAMA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS –  
PNDH-3

DICA 11: CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO INICIAL

DICA 12: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LEI Nº 101/2000

DICA 13: MATRIZ SWOT

DICA 14: BALANCED SCORECARD (BSC)

DICA 15: PATRIMÔNIO PÚBLICO

DICA 16: PROTOCOLO

DICA 17: AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DICA 18: REPRESENTAÇÃO TUBULAR

DICA 19: LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

DICA 20: RECEITAS E DESPESAS

DICA 21: OBJETIVOS DA LGPD

DICA 22: FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS

DICA 23: FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS

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

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

memoriza.ai

## DICA 01

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

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



exemplos de **autarquias**

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

### AUTARQUIAS

*Você sabe o que é?*

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

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

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

### FUNDAÇÕES PÚBLICAS

*Você sabe o que é?*

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

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

## DICA 02

### ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA IV

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;



exemplos de **sociedade de economia mista**

PETROBRAS, BANCO DO BRASIL, ELETROBRAS  
regime jurídico de contratação é **celetista**

### SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

*Você sabe o que é?*

Também **precisam de autorização em lei para serem criadas, exercem atividade econômica** e se divide somente em ação. Além disso, a definição dos campos em que atuarão é uma **responsabilidade reservada à legislação complementar**. São caracterizadas como **pessoas jurídicas de direito privado e com capital misto**, ou seja, público e privado.

### EMPRESAS PÚBLICAS

*Você sabe o que é?*



exemplos de **empresas públicas**

BNDS, ECT (CORREIOS), CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.  
regime jurídico de contratação é **celetista**

As empresas públicas **precisam de autorização em lei para serem criadas**. Estas organizações são **caracterizadas como pessoas jurídicas de direito privado e têm a capacidade tanto de oferecer serviços públicos quanto de se envolver em atividades econômicas**. Além disso, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma **responsabilidade reservada à legislação complementar**.

São criadas somente sob **forma de direito admitido e com capital 100% público**.

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

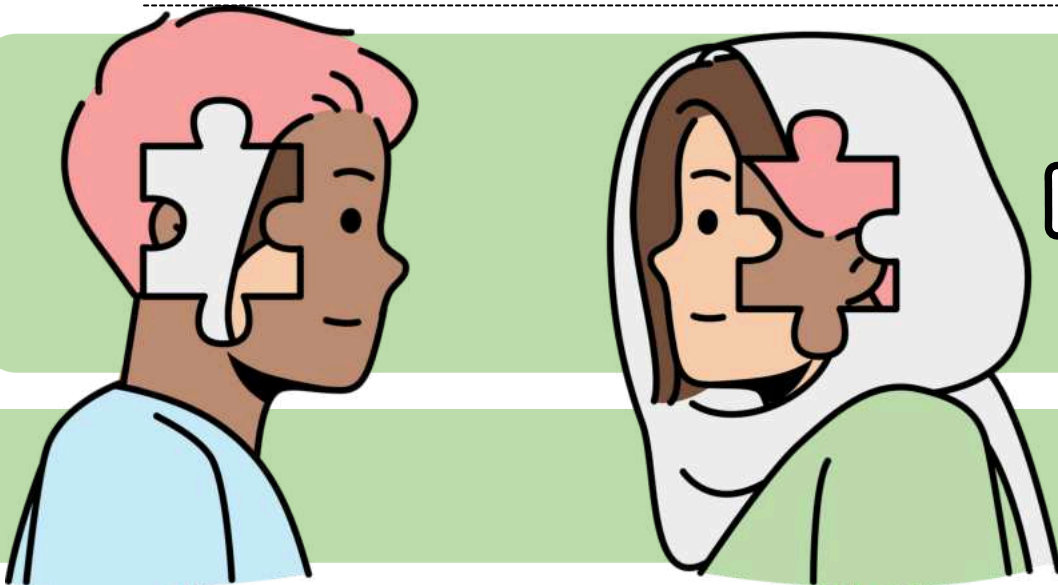


# DIVERSIDADE E INCLUSÃO NA SOCIEDADE

memoriza.ai

DICA 03

TIPOS DE DIVERSIDADE V



MINORIAS SOCIAIS

→ Minorias sociais são grupos de pessoas que enfrentam **desvantagens** ou **discriminação** devido a características como **raça, etnia, religião, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, idade, deficiência, status socioeconômico** ou qualquer outra característica que as coloque em uma posição de marginalização em relação à maioria da população.

No Brasil, algumas das principais minorias são:



PESSOAS EM SITUAÇÃO DE POBREZA



LGBTQIAP+



PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



NEGROS



INDÍGENAS

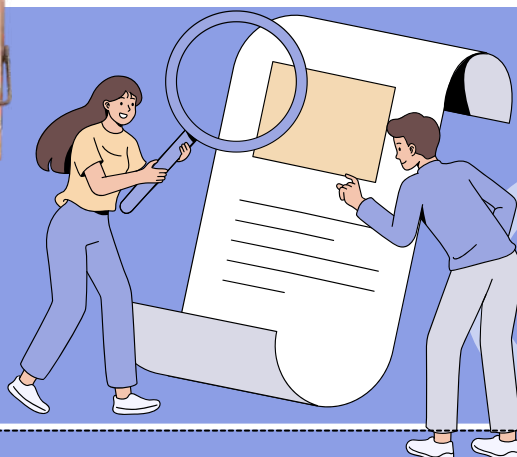


PESSOAS IDOSAS

Esses grupos muitas vezes têm menos acesso a **recursos, oportunidades e direitos**, e enfrentam obstáculos adicionais em suas vidas cotidianas devido à **discriminação e estigma social**.

DICA 04

PRINCÍPIO DO DIREITO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA IV



CAPACIDADE CIVIL PLENA



O artigo 6º do Estatuto da Pessoa com Deficiência é fundamental para estabelecer que a **deficiência não afeta a plena capacidade civil da pessoa com deficiência.**



Isso significa que, **apesar de ter uma deficiência, a pessoa tem direito a todas as capacidades e direitos civis.**

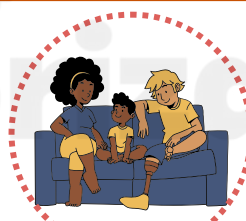
Isso significa que **a pessoa com deficiência não pode ser excluída desses processos com base na deficiência.**



O direito de **casar-se** e constituir união estável.



O direito de **conservar sua fertilidade**, e é proibida qualquer forma de esterilização compulsória.



Igualdade no direito de **guarda, tutela, curatela e adoção**, independentemente da posição de adotante ou adotando.



Pessoas com deficiência têm direito à **convivência familiar e comunitária** sem discriminação, de acordo com o direito à família.



O direito de decidir sobre o **número de filhos e ter acesso a informações adequadas sobre reprodução e planejamento familiar.**

O direito de **exercer direitos sexuais e reprodutivos**, o que inclui o direito de tomar decisões sobre sua vida sexual e reprodutiva.



→ clique aqui para conhecer o material completo

# ÉTICA E INTEGRIDADE

memoriza.ai

DICA 05

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

# CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DECRETO Nº 1.171/1994 II



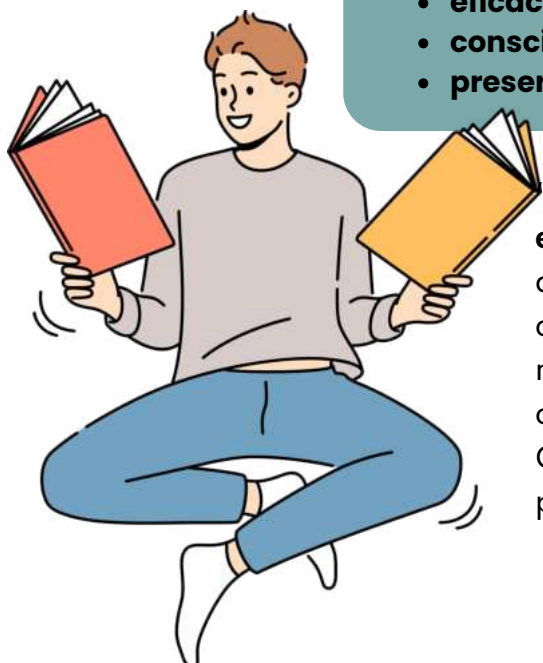
→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ Dessa forma, esse decreto elaborado pode ser usado para entender como os servidores atuam em diferentes níveis.

→ Além das diretrizes que devem ser seguidas pelos servidores, o documento também descreve as possíveis **penalidades** para quem violar alguma norma.

No primeiro artigo da lei, são enumerados os **valores que devem orientar o serviço público no país**, que incluem:

- **dignidade;**
- **decoro;**
- **zelo;**
- **eficácia;**
- **consciência dos princípios morais;**
- **preservação da honra e tradição dos serviços públicos.**



O servidor público **nunca deve negligenciar o aspecto ético de sua conduta**. Portanto, ele não deve apenas decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o **honesto e o desonesto**, conforme estabelecido no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal", conforme expresso no segundo parágrafo.

DICA 06

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

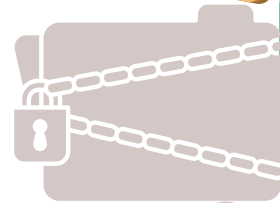
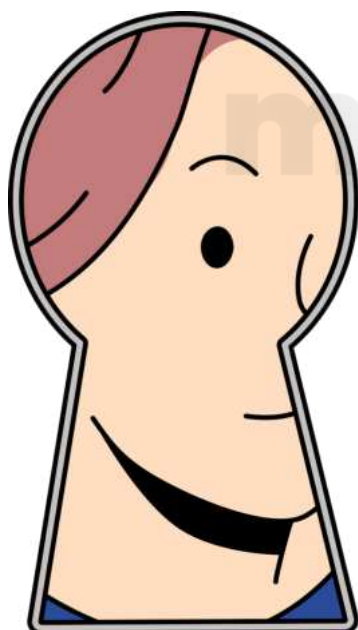
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

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



**ULTRASSECRETO:**

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

**SECRETO:**

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

**RESERVADO:**

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

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

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

# POLÍTICAS PÚBLICAS

memoriza.ai

DICA 07

POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS III

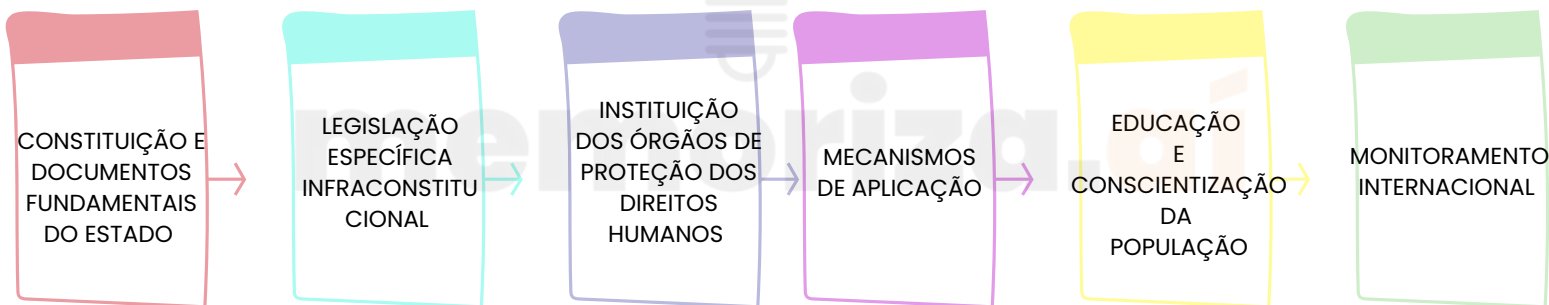
# INSTITUCIONALIZAÇÃO DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS



➔ A institucionalização dos direitos e garantias fundamentais diz respeito ao procedimento pelo qual os **princípios e direitos básicos** são **integrados e protegidos** dentro do **sistema jurídico e político** de um país.

➔ Esse processo inclui a **elaboração de normas legais, estruturas institucionais e mecanismos de aplicação** para garantir o reconhecimento, respeito e efetiva garantia desses direitos.

A institucionalização desempenha um **papel essencial na defesa e promoção dos direitos e garantias fundamentais** dos indivíduos na sociedade.



- NO CENÁRIO BRASILEIRO, A CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 ILUSTRA CLARAMENTE ESSE AVANÇO, SENDO FREQUENTEMENTE CHAMADA DE "**CONSTITUIÇÃO CIDADÃ**" POR PRIORIZAR A **DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E DAS LIBERDADES INDIVIDUAIS**.

DICA 08

FEDERALISMO E DESCENTRALIZAÇÃO III

# ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS PROGRAMAS NACIONAIS



→ A organização e operação dos programas nacionais no Brasil são **fundamentais** para a eficaz **implementação de políticas públicas** em diversas áreas.

→ Esses programas são **projetados** para abordar questões específicas e atingir metas preestabelecidas, muitas vezes envolvendo diversos setores da sociedade.



Alguns exemplos de programas nacionais de políticas públicas incluem o *Bolsa Família*, *Auxílio Inclusão*, *Minha Casa Minha Vida*, *Fies*, *Prouni*, *Farmácia Popular* e *Mais Médicos*.

Geralmente, esses programas têm **metas alinhadas com os interesses e necessidades do país como um todo**, abrangendo setores como saúde, educação, segurança e meio ambiente.

- A organização desses programas envolve a **ativa participação dos Estados e Municípios**, com definição de metas, estratégias e execução de ações descentralizadas, levando em consideração as realidades locais.

Mesmo com a **descentralização**, é essencial **manter a coordenação em nível nacional**.

- Os **órgãos federais** geralmente lideram a **elaboração e supervisão desses programas**, assegurando **coesão e alinhamento** com as diretrizes centrais do governo. A alocação de **recursos financeiros** desempenha um papel crucial.
- Mecanismos são estabelecidos para **transferir recursos da União para Estados e Municípios**, garantindo a viabilidade financeira da implementação dos programas. Além disso, sistemas de **monitoramento e avaliação** são implementados para acompanhar o progresso e a eficácia dos programas, com indicadores específicos e prestação de contas pelos entes federativos.
- A **descentralização** possibilita uma **melhor adaptação dos programas às realidades locais**, favorecendo a eficácia das ações diante das diversas características regionais do Brasil.



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

# DESAFIOS DO ESTADO DE DIREITO, DEMOCRACIA E CIDADANIA

DICA 09

DIVISÃO E COORDENAÇÃO DE PODERES DA REPÚBLICA III

PODER  
JUDICIÁRIO



➔ Se há um poder encarregado de executar e obedecer às leis, e outro responsável por criar e alterar essas leis, falta o terceiro para realizar julgamentos, correto?

Esse papel é desempenhado pelo Poder Judiciário.



- O Poder Judiciário tem como sua principal função a **interpretação das leis**, isto é, colocar em contexto tudo o que está registrado em palavras formais e precisas.
- Naturalmente, **todas as interpretações feitas pelos membros do judiciário devem** estar em **conformidade** com as **disposições** da **Constituição Brasileira**.
- Atualmente, o Poder Judiciário desfruta de uma **maior autonomia**, sendo responsável pela nomeação de juízes e pela tomada de outras medidas relacionadas à sua organização e operação.

Responsável por **interpretar as leis e julgar os casos** de acordo com as regras constitucionais.

O poder judiciário, assim como os outros poderes da república, desempenha funções **típicas** (principais) e **atípicas** (secundárias).

ESSE ASSUNTO COSTUMA GERAR CONFUSÃO NAS PROVAS, POIS ALGUMAS **CARACTERÍSTICAS** SÃO **ATRIBUÍDAS** SOMENTE QUANDO O PODER ESTÁ EXERCENDO UMA FUNÇÃO **TÍPICA**.

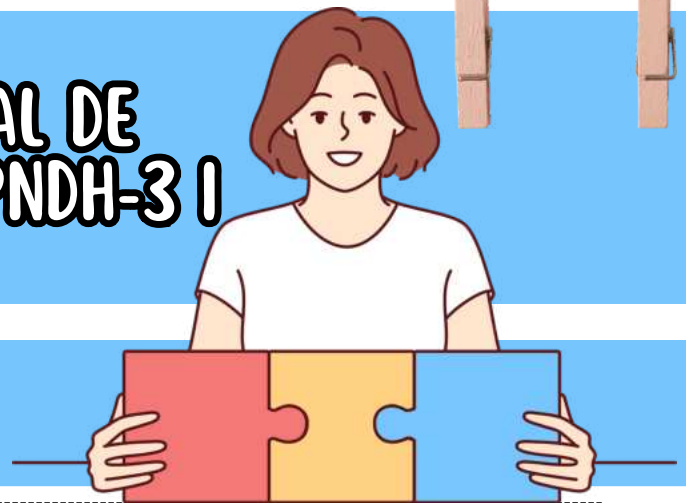
- Por exemplo, a **inexistência de hierarquia** entre os membros do poder judiciário se **aplica** apenas quando **estão desempenhando funções típicas**.
- Já nas **funções atípicas**, **existe hierarquia** em diversos atos.

As garantias concedidas ao poder judiciário pela Constituição Federal de 1988 têm como objetivo **fortalecer a independência entre os três poderes**.

DICA 10

PROGRAMA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS – PNDH-3 I

# PROGRAMA NACIONAL DE DIREITOS HUMANOS – PNDH-3 I



➔ Agora vamos examinar com mais detalhes o PNDH-3, aprovado por meio do Decreto nº 7.037/09 durante o mandato do presidente Luiz Inácio Lula da Silva e que passou por alterações significativas em 2010.

➔ O objetivo do PNDH-3 é dar **continuidade** à **integração** e ao **aprimoramento** dos mecanismos de participação já existentes, além de estabelecer novas formas para a **construção** e **monitoramento** das **políticas públicas brasileiras** relacionadas aos direitos humanos. Uma de suas diretrizes principais é garantir a **igualdade** na **diversidade**, respeitando as diferenças de crenças, promovendo a liberdade religiosa e assegurando a laicidade do Estado brasileiro.

○ **PNDH NÃO TEM FORÇA LEGISLATIVA!** EMBORA SEJA UMA NORMA INFRACONSTITUCIONAL COM PODER NORMATIVO, O PNDH NÃO É CONSIDERADO UMA LEI.

- A estrutura do PNDH-3, estabelecida pelo Decreto nº 7.037/09, é organizada de forma a abranger diversos aspectos e áreas relacionadas aos direitos humanos.
- O documento estruturado em eixos temáticos que abrangem diferentes áreas e temas relacionados aos direitos humanos. Esses eixos servem como diretrizes estratégicas para a implementação do programa, fornecendo uma visão abrangente das prioridades e áreas de atuação:

### Estrutura do PNDH-3:

EIXO I - INTEGRAÇÃO DEMOCRÁTICA ENTRE ESTADO E SOCIEDADE CIVIL

EIXO II - DESENVOLVIMENTO E DIREITOS HUMANOS

EIXO III - UNIVERSALIZAR DIREITOS EM UM CONTEXTO DE DESIGUALDADES

EIXO IV - SEGURANÇA PÚBLICA, ACESSO À JUSTIÇA E COMBATE À VIOLÊNCIA

EIXO V - EDUCAÇÃO E CULTURA EM DIREITOS HUMANOS

EIXO VI - DIREITO À MEMÓRIA E À VERDADE

Cada eixo tem **metas específicas** e **ações estratégicas** para atingir os objetivos definidos. A organização por eixos possibilita uma abordagem **integrada** e **multidimensional**, reconhecendo que a **promoção** e **proteção** dos **direitos humanos** abrangem diversas dimensões interligadas e interdependentes.

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



# FINANÇAS PÚBLICAS

memoriza.ai

DICA II

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.



DICA 12

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%  
Executivo

6%  
Judiciário

2,5%  
Legislativo

0,6%  
Ministério Público

Para os municípios

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

54%  
Executivo

6%  
\*Legislativo

\*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

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

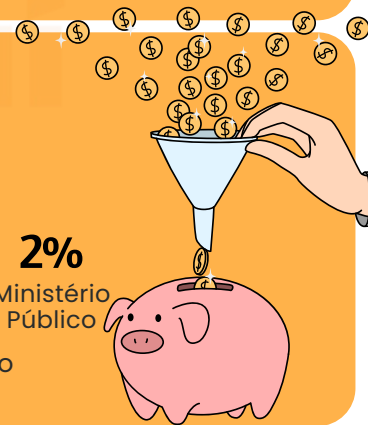
49%  
Executivo

6%  
Judiciário

3%  
\*Legislativo

2%  
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
- Impossibilidade para a obtenção de garantias da União para a contratação de operações de crédito externo
- Impedimento de contratação de operações de crédito
- 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
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

# **EIXO TEMÁTICO 1 – GESTÃO GOVERNAMENTAL E GOVERNANÇA PÚBLICA: ESTRATÉGIA, PESSOAS, PROJETOS E PROCESSOS**

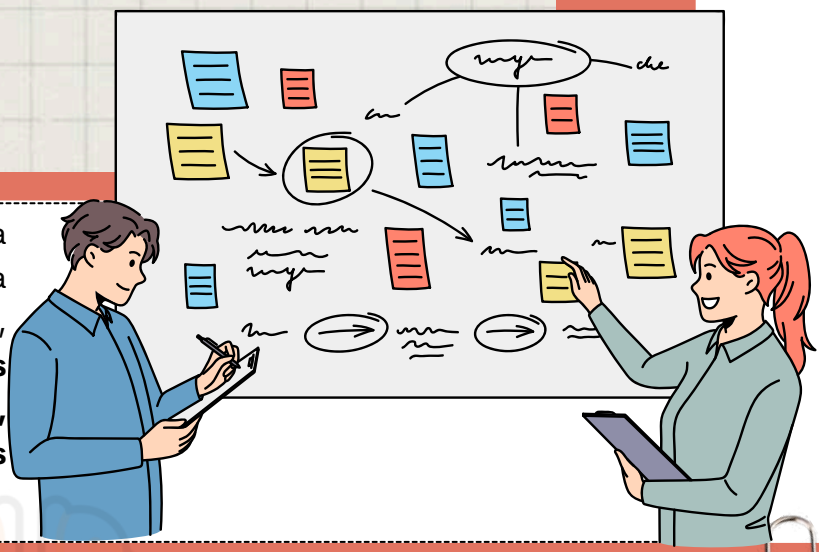
memoriza.ai

DICA 13

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA V

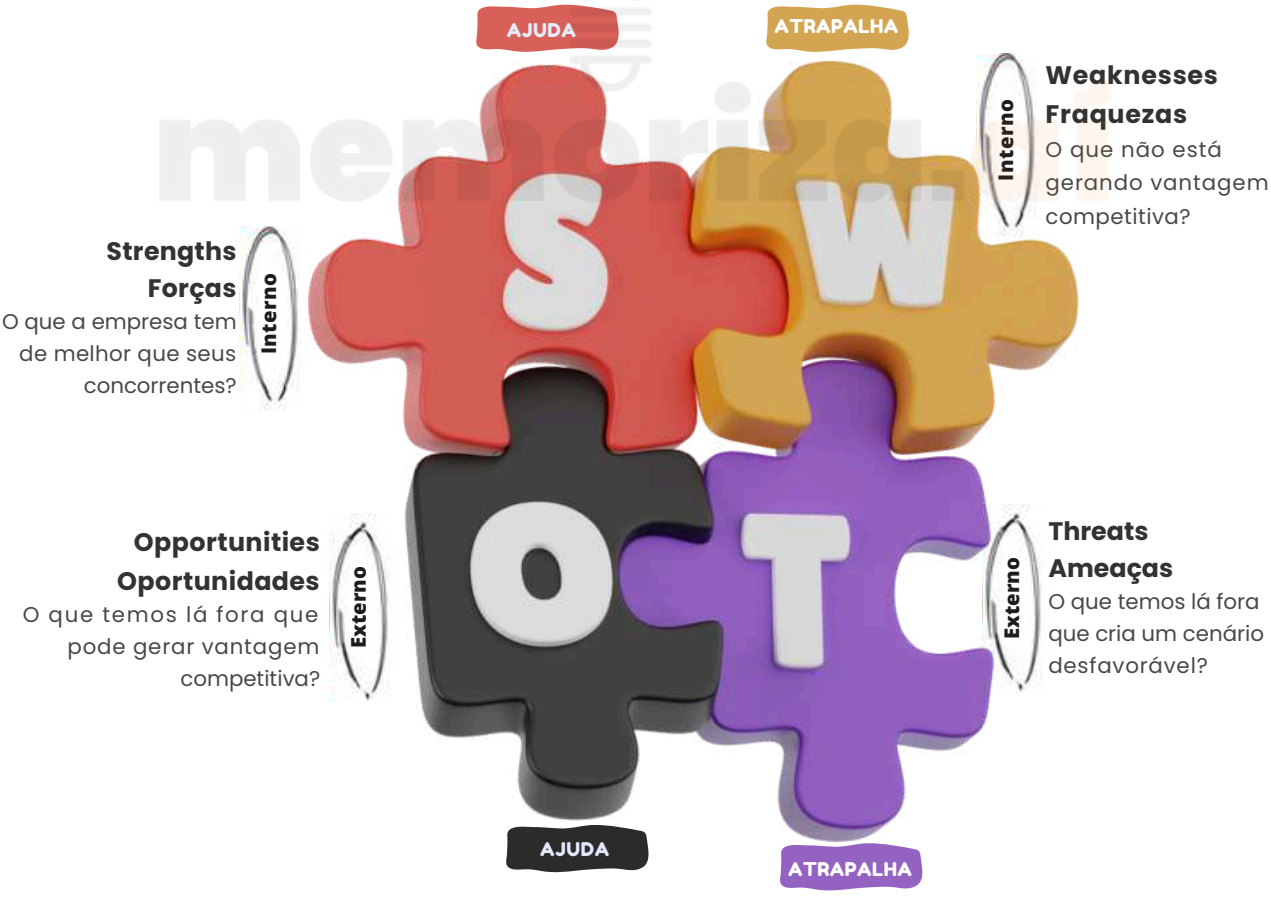
MATRIZ SWOT

A análise SWOT, também conhecida como Matriz SWOT, é uma ferramenta crucial no diagnóstico organizacional, proporcionando aos administradores uma visão sistêmica das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças que a organização enfrenta.



Essa abordagem permite antecipar potenciais problemas futuros e criar estratégias eficazes para o desenvolvimento da empresa.

A Matriz SWOT é uma representação esquemática dividida em quatro quadrantes, destacando os seguintes aspectos:



DICA 14

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA XII

BALANCED SCORECARD (BSC)



O Balanced Scorecard é uma metodologia desenvolvida por Robert Kaplan e David Norton na década de 1990. As perspectivas clássicas do BSC podem ser adaptadas a **qualquer organização**, inclusive **organizações públicas**.

COMO ELE FUNCIONA?

Ele é uma ferramenta abrangente que visa traduzir a **estratégia organizacional** em indicadores de **desempenho tangíveis e mensuráveis**, alinhando os objetivos estratégicos com as ações operacionais.

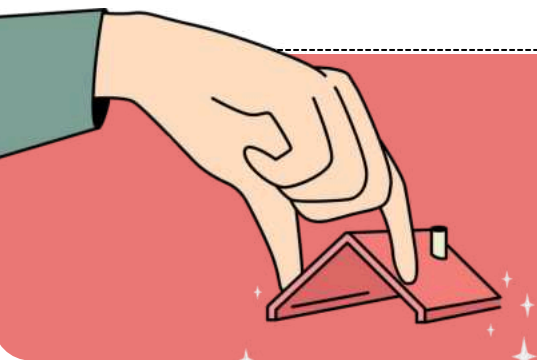


- O BSC substitui os **sistemas de medição de desempenho tradicionais**, que se concentram apenas em **aspectos financeiros**.
- Além disso, visa implementar e acompanhar a **estratégia organizacional**, estabelecendo indicadores de metas e objetivos.
- O BSC ajuda os gestores a **visualizar e monitorar o progresso** em todas as perspectivas, permitindo uma análise abrangente do desempenho organizacional e embasando decisões estratégicas com dados sólidos.

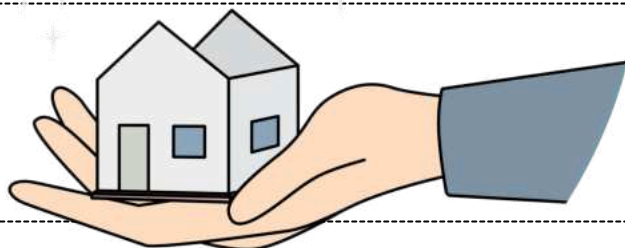
# **EIXO TEMÁTICO 2 – GESTÃO GOVERNAMENTAL E GOVERNANÇA PÚBLICA: RISCOS, INOVAÇÃO, PARTICIPAÇÃO, LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO**

DICA 15

GESTÃO PATRIMONIAL VI

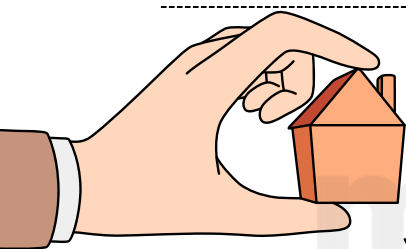


PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O Patrimônio Mobiliário é composto por bens móveis, ou seja, aqueles que podem ser movimentados sem perder sua constituição física. Esses bens também são conhecidos como inventariáveis, imobilizados no ativo não circulante, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil.



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



No Brasil, a **responsabilidade civil é, em regra, subjetiva**, baseada em dolo ou culpa. No entanto, a **responsabilidade civil do Estado é objetiva**, estabelecida no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.



A **responsabilidade objetiva é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia**.



Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos**.



## DICA 16

### GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

# PROTOCOLO



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



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



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

- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo**.
- Após o registro, **o Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- Durante a tramitação dos documentos, **o Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.
- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



→ clique aqui para conhecer o material completo

# EIXO TEMÁTICO 3 – POLÍTICAS PUBLICAS E NOÇÕES DE ESTATÍSTICA

memoriza.ai

DICA 17

AValiação de Políticas Públicas I

TIPOS DE AVAlIAÇÃO



A literatura sobre esse assunto é vasta e, nesse sentido, não vamos esgotar a complexidade do tema. O foco agora está em **destacar os tipos de avaliações mais adequados para as demandas ligadas à formulação e execução de políticas públicas** que já aprendemos em conhecimentos gerais.

É amplamente reconhecido que muitos desafios surgem durante a **implementação de programas ou projetos**, revelando a necessidade de **ajustes, melhorias** e até **substituições**.

No entanto, há consenso de que esses problemas estão intimamente ligados às demais fases da política, pois ela constitui um ciclo que gera **feedback** e **retroalimenta as etapas**, em vez de seguir um sistema linear de mão única.

Neste cenário, **quatro tipos de avaliação** são claramente identificados:

- **Avaliação Ex-ante:** Realizada **antes da implementação do programa**, esta avaliação visa antecipar possíveis impactos, identificar falhas potenciais e orientar ajustes necessários para otimizar a eficácia do programa.
- **Avaliação Ex-post ou Somativa:** Conduzida **após a implementação**, esta avaliação busca avaliar os resultados e impactos reais do programa, oferecendo uma análise retrospectiva do seu desempenho.
- **Avaliação Formativa ou de Processo:** Realizada **durante a implementação**, esta avaliação concentra-se nos processos internos do programa, identificando pontos fortes e fracos, fornecendo feedback contínuo para aprimorar a eficiência operacional.
- **Monitoramento:** Consiste em um **acompanhamento contínuo ao longo de todo o ciclo do programa**, focado na coleta regular de dados para acompanhar o progresso, identificar desvios em relação aos objetivos e permitir ajustes oportunos.



SE VOCÊ ENCONTRAR DIFICULDADES EM COMPREENDER O **CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**, RECOMENDO VOLTAR AO MATERIAL DE **CONHECIMENTOS GERAIS** E REVISAR O ASSUNTO. É FUNDAMENTAL ENTENDER POR QUE A ETAPA DE **AVAlIAÇÃO** É TÃO CRUCIAL NESSE CICLO.

DICA 18

NOÇÕES GERAIS II



# REPRESENTAÇÃO TUBULAR

o que é isso?

A representação tabular é uma **forma de organizar dados em colunas e linhas para torná-los mais legíveis.**

- Cada **coluna representa uma variável ou categoria específica**, enquanto cada **linha descreve uma observação individual.**
- As tabelas podem ser **simples, contendo apenas algumas colunas e linhas, ou mais complexas, com várias variáveis e categorias.**
- Além disso, as tabelas podem incluir medidas estatísticas, tais como **médias, medianas e desvios padrão**, para apresentar uma visão geral dos dados.

## EXEMPLO NA PRÁTICA:

Neste exemplo, **cada linha representa um estudante específico e as colunas representam as três disciplinas.** Os valores registrados nas células indicam as notas obtidas pelos estudantes em cada disciplina.

Estudante	Matemática	Ciências	Português
Estudante 1	8	7	6
Estudante 2	9	8	7
Estudante 3	7	6	8

A tabela também possibilita **análises específicas**, como identificar o estudante com a nota mais alta em cada disciplina ou calcular a média geral do grupo. Essas informações podem ser facilmente extraídas da tabela, proporcionando uma compreensão mais precisa e concisa dos dados coletados.



# **EIXO TEMÁTICO 4 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA, CONTABILIDADE PUBLICA E COMPRAS NA ADMINISTRAÇÃO PUBLICA**

memoriza.ai

## DICA 19

### LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XX



#### PREGÃO

Critério de Julgamento: **menor preço.**








No que diz respeito às modalidades de licitação, é relevante observar que tanto a concorrência quanto o pregão adotarão essas particularidades:

#### LEMBRE-SE

O pregão **será utilizado sempre que o objeto em questão possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital**, por meio de especificações comuns do mercado.

O pregão **não se aplicará a contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e a obras e serviços de engenharia**, com exceção dos serviços comuns de engenharia.

-  O pregão é um **procedimento voltado para a aquisição de bens e serviços comuns em sessão pública**, presencial ou eletrônica, conduzido por um pregoeiro que avalia a documentação dos participantes e conduz a fase de lances.
-  É **caracterizado pela disputa em tempo real entre os participantes**, e seu **critério de julgamento é o menor preço.**
-  Possui as **fases de abertura, apresentação de propostas, fase de lances, julgamento das propostas, habilitação dos licitantes e a declaração de vencedor.**
-  O **pregão é ágil e simples**, o que agiliza a contratação de bens e serviços comuns, além de levar a preços mais vantajosos para a administração pública.
-  No entanto, **não se aplica a serviços técnicos especializados predominantemente intelectuais e obras e serviços de engenharia**, exceto nos casos de serviços comuns de engenharia, como dito anteriormente.

DICA 20

CONTAS DE RESULTADO II

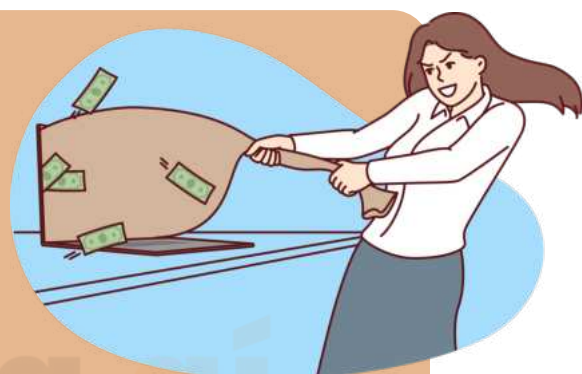


RECEITAS E  
DESPESAS

As **receitas e despesas** são **contas de resultado** que, por meio do seu confronto, apresentam o **desempenho econômico e influenciam a situação líquida da empresa**. Os elementos dessas contas são definidos da seguinte maneira:

**RECEITAS:**

- **Aumentos nos benefícios econômicos** durante o período contábil, manifestados pela **entrada de recursos, aumento de ativos ou diminuição de passivos**.
- **Resultam em aumento do patrimônio líquido** e não estão relacionadas à contribuição dos detentores dos instrumentos patrimoniais.
- **EXEMPLO:** A VENDA DE PRODUTOS OU A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, RESULTANDO EM ENTRADA DE RECURSOS E AUMENTO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.



**DESPESAS:**

- **Decréscimos nos benefícios econômicos** durante o período contábil, manifestados pela **saída de recursos, redução de ativos ou assunção de passivos**.
- **Resultam em decréscimo do patrimônio líquido** e não estão relacionadas a distribuições aos detentores dos instrumentos patrimoniais.
- **EXEMPLO:** PAGAMENTO DE DESPESAS OPERACIONAIS, COMO SALÁRIOS, RESULTANDO NA SAÍDA DE RECURSOS E REDUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO.



NA DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO, O RECONHECIMENTO OCORRE QUANDO **AFETAM O RESULTADO ECONÔMICO DA EMPRESA**, SENDO QUE AS **RECEITAS AUMENTAM E AS DESPESAS REDUZEM O PATRIMÔNIO LÍQUIDO**.

# EIXO TEMÁTICO 5 – COMUNICAÇÃO, GESTÃO DOCUMENTAL, TRANSPARENCIA E PROTEÇÃO DE DADOS

memoriza.ai

DICA 21

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES I

OBJETIVOS DA LGPD

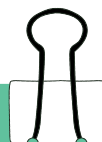


→ A definição contida no Artigo 1º da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) estabelece o escopo e o **propósito** desta legislação fundamental.

→ De acordo com o texto, a LGPD **regula o tratamento de dados pessoais**, incluindo aqueles **realizados em meios digitais**, por **indivíduos** ou **entidades públicas e privadas**.



- O objetivo principal é proteger os direitos fundamentais de liberdade e privacidade, bem como promover o livre desenvolvimento da personalidade das pessoas naturais, ou seja, das pessoas físicas.



ESSA DEFINIÇÃO RESSALTA A IMPORTÂNCIA DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS NO AMBIENTE DIGITAL E RECONHECE A NECESSIDADE DE SALVAGUARDAR OS DIREITOS INDIVIDUAIS, GARANTINDO QUE O TRATAMENTO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS SEJA REALIZADO DE FORMA ÉTICA, TRANSPARENTE E RESPEITANDO A AUTONOMIA E A DIGNIDADE DAS PESSOAS.



- A LGPD se **aplica** tanto a **indivíduos** quanto a **organizações**, estabelecendo **responsabilidades** e **direitos** para ambas as partes.

→ Portanto, a LGPD representa um marco regulatório essencial para o cenário brasileiro, promovendo a proteção dos dados pessoais em consonância com os princípios constitucionais e os avanços tecnológicos da sociedade contemporânea.



DICA 22

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

Os **princípios** estabelecidos no Artigo 6º da LGPD **orientam as atividades de tratamento de dados pessoais**, visando garantir a **proteção** e o **respeito** aos direitos dos titulares das informações.



Vamos **entender** cada um deles:

- Tratamento de dados pessoais deve ter **finalidades específicas** e **informadas** ao titular.
- Deve ser **adequado** e **compatível** com as finalidades informadas.
- **Limitado** ao **mínimo necessário** e utilizar dados relevantes.
- Os titulares têm **direito** a **acessar informações** sobre o tratamento.
- Garantir **qualidade, precisão** e **atualização** dos dados.
- **Transparência** sobre o tratamento e agentes envolvidos.
- Implementar **medidas** de **segurança** para proteger os dados.
- Adotar **medidas** de **prevenção** de danos.
- **Proibir** tratamento **discriminatório**.
- Demonstrar **responsabilidade** e **prestação** de **contas** na proteção de dados pessoais.



## DICA 23 ARQUIVÍSTICA VI

# FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS III

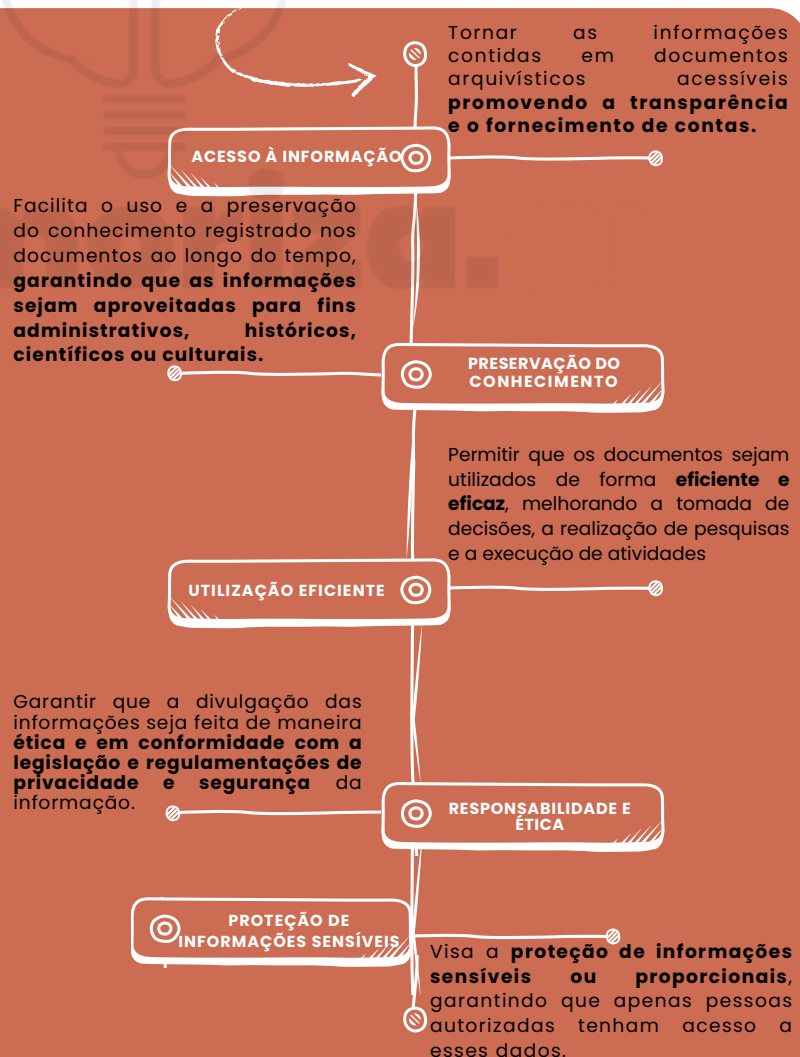
Um dos princípios fundamentais da gestão de documentos e arquivos é a **disseminação**.

Esse princípio envolve a **distribuição cuidadosa e planejada das informações contidas em documentos arquivísticos**, garantindo que essas informações sejam acessíveis às pessoas autorizadas, ao mesmo tempo em que protege a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações sigilosas.

### O OBJETIVO DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

#### A IMPORTÂNCIA DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

- A difusão de documentos na arquivologia consiste em estabelecer políticas, procedimentos e tecnologias para **permitir o acesso controlado e a recuperação eficiente de informações contidas nos arquivos**.
- Esse processo pode envolver a **criação de sistemas de busca e recuperação, a definição de diretrizes para a divulgação de documentos públicos, a proteção de informações pessoais e benefícios, entre outros aspectos relevantes**.



# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer amostra do material que vai mudar a sua maneira de estudar.

Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2024?

Então...



→ clique aqui para conhecer o material completo

Você já sabe que o esforço é crucial, mas é a direção certa que faz toda a diferença.

Imagine ter acesso ao caminho mais eficaz para conquistar sua aprovação.

Bem-vindo à **Comunidade de Aprovados do Memoriza.ai**, o seu atalho para a realização desse sonho!

→ Acesse nosso Instagram

