

CÂMARA DE GOIÂNIA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA CÂMARA DE GOIANIA!

Seja muito bem - vindo!

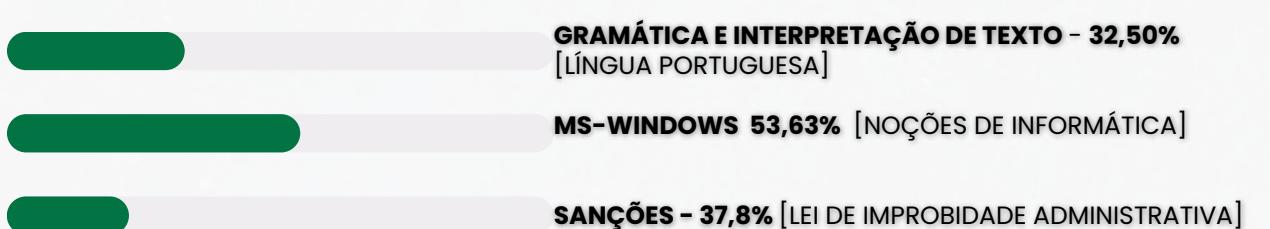
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

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

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

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



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

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos – quer ver?

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



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

clique aqui para saber mais!

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

“

Oiiii! 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 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](#)



clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Câmara de Goiânia

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



Níveis médio/técnico (clique para acessar)

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico-Matemático
- Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás e município de Goiânia
- Conhecimentos Específicos



Ensino superior (clique para acessar)

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico-Matemático
- Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Estado de Goiás e município de Goiânia
- Conhecimentos Específicos

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

→ clique aqui para conhecer o material completo

AGENTE ADMINISTRATIVO (NÍVEL MÉDIO)

memoriacci.ai



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

ACENTOS DIFERENCIAIS

Os acentos diferenciais são acentos gráficos usados em algumas palavras da língua portuguesa para **diferenciar a pronúncia ou o significado entre palavras** que, de outra forma, seriam homógrafas, ou seja, teriam a mesma grafia mas com significados diferentes.



No entanto, em algumas situações, esses acentos diferenciais **foram extintos** pela Reforma Ortográfica de 2009 no Brasil.



Na atual reforma ortográfica foi abolido o **acento agudo diferencial** utilizado na **forma verbal para do verbo parar**. Assim, a distinção entre a **forma verbal para** e a **preposição para** não é mais feita pela **acentuação** mas sim pelo **contexto** em que as palavras ocorrem.

Exemplo de diferenciação:

Ela nunca para para pensar nas consequências de seus atos.

1.º para: verbo parar no presente do indicativo

2.º para: preposição

Isso aconteceu porque o acordo **aboliu o acento diferencial** em palavras **paroxítonas homógrafas** de outras **não acentuadas**.

Antes do acordo: pára, péla, pélo, pélo, pólo, péra.

Depois do acordo: para, pela, pelo, pelo, polo, pera.

Atenção!

Palavras formadas através de **composição por justaposição da forma verbal para**, como **pára-quedas**, também **perderam o acento agudo**.

- **Antes do acordo:** pára-quedas, pára-quedista, pára-quedismo.
- **Depois do acordo:** paraquedas, paraquedista, paraquedismo.

ACENTOS DIFERENCIAIS PÔR E PÔDE

Apesar de ter abolido diversos acentos diferenciais, o acordo mantém o acento diferencial no verbo **pôr**, para **distinguir da preposição por**, e na forma conjugada

- **pôde** (3.ª pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo), para distinguir da forma conjugada
- **pode** (3.ª pessoa do singular do presente do indicativo).

Fôrma vs. Forma: O acento circunflexo em "fôrma" indica um objeto moldado, como um utensílio de cozinha, enquanto "forma" sem acento pode se referir a formato ou maneira. Essa diferenciação é válida.





DICA

POLISSEMIA

A polissemia é um fenômeno linguístico em que **uma única palavra tem múltiplos significados ou sentidos relacionados**.

Esses diferentes significados geralmente estão relacionados por uma ideia central, mas podem se estender a contextos diferentes.

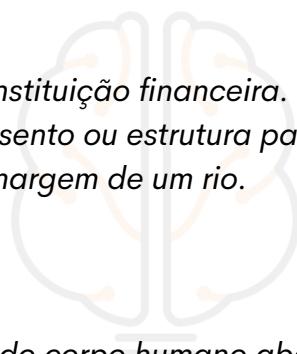
BANCO:



Pode se referir a uma instituição financeira.

Pode se referir a um assento ou estrutura para se sentar.

Pode se referir a uma margem de um rio.



PÉ:



Pode se referir à parte do corpo humano abaixo da perna.

Pode se referir à unidade de medida de comprimento.

Pode se referir à base de um objeto.

COPO:



Pode se referir a um recipiente para beber líquidos.

Pode se referir a uma medida específica de bebida alcoólica, como um "copo de vinho".

Pode se referir a algo que se assemelha à forma de um copo.

Polissemia



- 1 palavra - 2 ou mais sentidos
"Palavra com mais de um sentido"



Vamos diferenciá-los?

Homonímia



- 2 palavras - Sentidos distintos -
Cocidência na forma

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS I

CONECTIVO “E”
(CONJUNÇÃO)

A conjunção é uma operação lógica na qual a proposição composta é verdadeira somente se ambas as proposições simples que a compõem também forem verdadeiras. Se pelo menos uma das proposições simples for falsa, a conjunção será falsa.



Portanto, na conjunção, o valor lógico predominante é o falso, pois é necessário que todas as condições sejam atendidas para que a proposição composta seja verdadeira.

EXEMPLO:

No caso da sentença "Estudar é necessário e ser nomeado é uma glória", essa proposição composta só será verdadeira se ambas as proposições simples que a compõem forem verdadeiras:

- "Estudar é necessário" (Verdadeira)
- "Ser nomeado é uma glória" (Verdadeira)

Se ambas essas afirmações forem verdadeiras, então a sentença composta "Estudar é necessário e ser nomeado é uma glória" será verdadeira. Caso contrário, se pelo menos uma das afirmações for falsa, a sentença composta será falsa.

Esse é um exemplo de como a conjunção funciona na lógica para combinar proposições e avaliar sua verdade, **ambas as condições devem ser satisfeitas para que a sentença seja verdadeira. Caso contrário, ela será falsa.**



TABELA VERDADE DA CONJUNÇÃO “E”

SERÁ VERDADEIRA QUANDO TODAS AS PROPOSIÇÕES FOREM VERDADEIRAS

p	q	p e q
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA I



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

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

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$32\% \text{ DE } 200 = \frac{32}{100} \cdot 200 \longrightarrow 6400 / 100 = 64$$

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% + 20\% &= 120\% = 1,2 \\ 1,2 \times 500 &= \mathbf{R\$ 600,00} \end{aligned}$$



Desconto 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% - 20\% &= 80\% = 0,8 \\ 0,8 \times 500 &= \mathbf{R\$ 400,00} \end{aligned}$$

faça anotações aqui



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA III

A regra de três composta é uma técnica matemática **usada para resolver problemas que envolvem três ou mais grandezas proporcionais.**

Ela é uma extensão da regra de três simples e é útil quando você precisa relacionar várias grandezas em uma sequência de proporções diretas ou inversas.

REGRA DE TRÊS COMPOSTA DIRETA



REGRA DE TRÊS COMPOSTA DIRETA

Na regra de três composta direta, **todas as grandezas estão diretamente relacionadas**, o que significa que, **à medida que uma aumenta, as outras também aumentam**, e vice-versa.

Suponha que você tenha um trabalho que pode ser realizado por **6 operários em 8 dias**. Quantos operários seriam necessários para realizar o mesmo trabalho **em 4 dias**?

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$\rightarrow (\text{Operários}) \times (\text{Dias}) = (\text{Operários}) \times (\text{Dias})$$

$$6 \text{ operários} * 8 \text{ dias} = x \text{ operários} * 4 \text{ dias}$$

$$(6 * 8) / 4 = x$$

Agora, você pode resolver essa proporção para encontrar o valor de "x": $48 / 4 = x$

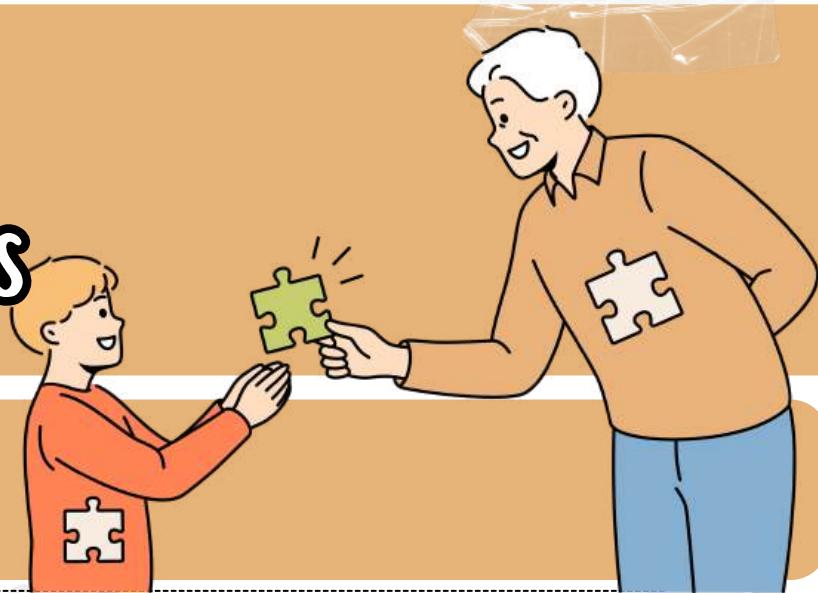
$$x = 12$$

faça anotações aqui

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

ÉTICA, MORAL, VALORES, VIRTUDES



A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.



Dessa forma, a ética passou a ser vista como algo diretamente ligado ao **costume e inseparável da moralidade**. A ética é considerada uma disciplina filosófica que se preocupa com o comportamento moral humano, buscando esclarecer, explicar e definir uma realidade específica.

- Por outro lado, a moral consiste em **normas que guiam o comportamento individual das pessoas**, regulando as interações sociais.
- Os valores são os **padrões de conduta de cada indivíduo** e estão relacionados à subjetividade, ou seja, o que é ético para uma pessoa pode não ser para outra. Os valores são influenciados pela cultura em que o indivíduo está inserido.
- Já as virtudes estão associadas à **capacidade de tomada de decisão do indivíduo**. Com base nas virtudes que possui, a pessoa poderá ou não realizar decisões consideradas corretas e honestas.



Segundo Aristóteles, as **virtudes** podem ser categorizadas em **intelectuais e morais**:

Virtudes Intelectuais:

relacionam-se com a **aprendizagem ao longo da vida**. Indivíduos com maior nível de educação tendem a tomar decisões baseadas em virtudes intelectuais.

Virtudes Morais:

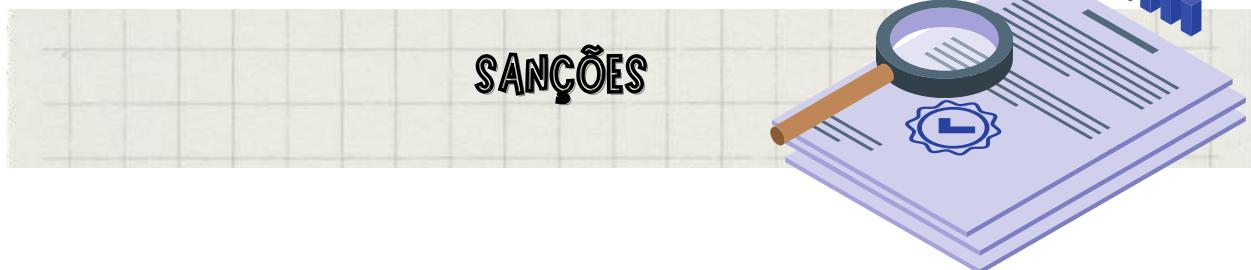
não estão associadas ao **estudo ou conhecimento adquirido**; estão mais ligadas aos hábitos cultivados ao longo da vida.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II



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

Essas sanções incluem:



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



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



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



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



DICA

LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO (LINDB)

O QUE É A LINDB?



→ A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942) funciona como um "manual de instruções" para a aplicação das leis no Brasil! 📖

→ Por que ela é importante? Imagine um grande quebra-cabeça onde cada peça representa uma lei diferente. Para que todas as leis se encaixem corretamente e façam sentido, precisamos de **regras gerais** para sua aplicação – e é aí que entra a LINDB!

Como a LINDB Funciona?

NORMAS JURÍDICAS NÃO RETROAGEM, SALVO DISPOSIÇÃO EXPRESSA ☰

ISSO SIGNIFICA QUE UMA NOVA LEI NÃO PODE **MUDAR OS EFEITOS** DE SITUAÇÕES PASSADAS, A MENOS QUE SEJA **EXPLICITAMENTE PREVISTO!**

A LEI COMEÇA A VALER NA DATA ESTABELECIDA 17

SE NADA FOR DITO SOBRE A VIGÊNCIA, ELA ENTRA EM VIGOR **45 DIAS** APÓS SUA PUBLICAÇÃO NO **BRASIL** E **3 MESES** NO EXTERIOR!

45

AS **CORREÇÕES** A **TEXTO DE LEI** JÁ EM **VIGOR** CONSIDERAM-SE **LEI NOVA**.

Onde a LINDB se aplica?

- No governo, para garantir decisões administrativas justas. 🏛️
- No setor privado, ajudando empresas a seguirem as regras corretamente. 📈 ✅
- Na vida do cidadão, protegendo direitos adquiridos e evitando mudanças injustas! 🤝⚖️



💡 **CURIOSIDADE:** A LINDB TAMBÉM AJUDA A RESOLVER CONFLITOS ENTRE **LEIS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS!**

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI N° 12.527/2011 IV

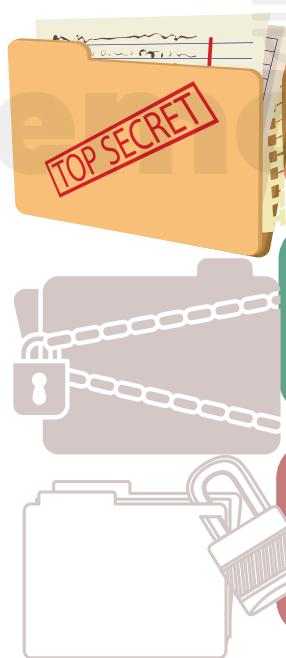
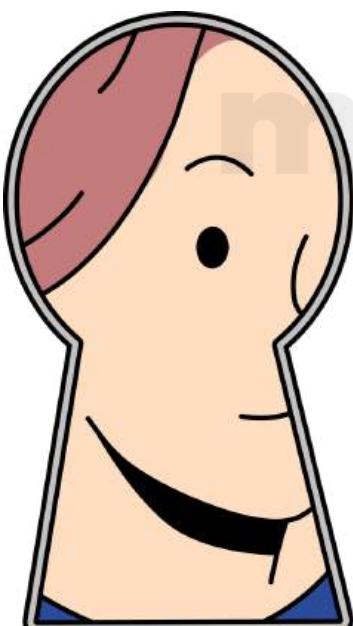
LEI N° 12.527/2011 IV



A legi^slação 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 legi^slação 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 legi^slação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece que certas informações podem ser sujeitas a **sigilo** por **órgãos ou entidades que ainda não estabeleceram uma classificação específica**. Nesses casos, é necessário **justificar** a necessidade do sigilo e definir um **prazo para a divulgação**.



DICA

ACCOUNTABILITY E COMPLIANCE

ACCOUNTABILITY

A "accountability" refere-se à capacidade de transparéncia e prestação de contas. Na gestão pública, é uma ferramenta essencial para manter os ideais democráticos de um país. Ela permite o controle tanto dos processos quanto dos resultados a serem alcançados.

Para entender melhor, a "accountability" pode ser analisada em três dimensões:

INFORMAÇÃO (TRANSPARÉNCIA)

Obrigação dos administradores de prestar contas de sua atuação aos administrados.



JUSTIFICAÇÃO (RESPONSIVIDADE)

Responder pedidos de informações, com responsabilização pelos próprios atos.



PUNIÇÃO (SANÇÃO E COERÇÃO)

Capacidade de exigência de aplicação de sanções e incentivos.



TIPOS DE ACCOUNTABILITY

Existem três tipos de accountability que ajudam a manter o governo responsável:

- **Vertical:** que ocorre entre cidadãos e governos através de eleições e votação;
- **Horizontal:** que ocorre entre os poderes do Estado ou órgãos através de mecanismos de freios e contrapesos;
- **Societal:** que envolve a sociedade controlando e fiscalizando o Estado através de associações de cidadãos, movimentos sociais, Conselhos Temáticos Institucionalizados e a mídia.





DICA 19

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO



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

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

Contratações internas e institucionais:

- Compra de bens/serviços de órgãos públicos criados para esse fim
- Intervenção no domínio econômico
- Contrato de programa com ente federativo
- Transferência de tecnologia para produtos estratégicos do SUS
- Profissional técnico para comissão avaliadora
- Associação sem fins lucrativos de pessoas com deficiência
- Instituição brasileira sem fins lucrativos para ensino, pesquisa e inovação
- Fundação que produz insumos estratégicos para saúde
- Entidade sem fins lucrativos para cisternas e acesso à água
- Entidade sem fins lucrativos para Cozinha Solidária



DETALHES IMPORTANTES

- **Valores** → somatório anual por unidade gestora e por objeto semelhante.
- **Consórcios públicos/agências executivas** → limites dobrados.

<http://>



Preferência: pagamento via cartão de pagamento (extrato no PNCP).



Preferência: publicar aviso no site oficial por mÍn. 3 dias úteis para receber propostas.

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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX



ORDENAÇÃO



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



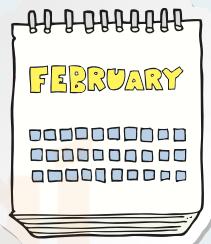
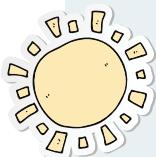
Além disso, é **importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

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



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



DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS III



CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO POR PERCIBILIDADE

Essa classificação leva em conta a **probabilidade de perecimento ou não do material**. É importante considerar que **alguns itens se deterioram mais rapidamente do que outros, e o modo de armazenagem influencia na durabilidade do material**. Quando uma organização adquire um material para uso em um determinado período e isso não ocorre, é possível que sua utilização não seja mais necessária, inviabilizando a estocagem por longos períodos.



CLASSIFICAÇÃO POR "FAZER OU COMPRAR"

Se uma organização **opta por produzir internamente seus materiais**, há **maior integração vertical e menos terceirização**. Se, por outro lado, **decidem comprar, haverá menos integração vertical e mais terceirização**.

CLASSIFICAÇÃO POR MERCADO FORNECEDOR

Esta classificação pode ser dividida em:

- **Mercado Nacional:** materiais produzidos no país;
- **Mercado Estrangeiro:** materiais produzidos fora do país;
- **Materiais em processo de nacionalização:** materiais para os quais estão sendo desenvolvidos fornecedores nacionais.



CLASSIFICAÇÃO POR DIFICULDADE DE AQUISIÇÃO

Os materiais podem ser classificados em **fáceis ou difíceis de adquirir**.



CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE ESTOQUE

Os materiais podem ser divididos em estoque permanente e temporário:

Os materiais permanentes são **aqueles que foram aprovados para manter níveis de estoque e precisam ser constantemente repostos**. Por outro lado, os **materiais temporários são usados imediatamente e não precisam ser repostos**, ou seja, não são armazenados.



→ clique aqui para conhecer o material completo

ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO

memorialegi.ai



clique aqui para conhecer o material completo



DICA

CRASE II



CASOS DE USO FACULTATIVO:

A crase facultativa diz respeito aos casos em que o **uso do acento grave não é obrigatório**.

Ou seja: você pode usar **com** ou **sem** o **acento**, e as duas formas estarão corretas.

A seguir, veja os **4 principais casos** 



Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

Quando o pronome possessivo antecede um substantivo feminino claro e identificável, a crase pode ser usada ou não.

✓ **Exemplos:** Dirigi-se à minha casa.  | Dirigi-se a minha casa. 



Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

✓ **Exemplos:** Os comentários eram feitos à Laura.  | Os comentários eram feitos a Laura. 



Antes da palavra “casa” quando acompanhada de expressão qualificadora

A palavra **casa**, quando **usada sozinha** (no sentido de lar), **não leva crase**.

► **Exemplo:** Voltei a casa cedo.

Mas quando vem acompanhada de **algo que a qualifique** (ex.: “de meus pais”), a crase torna-se **facultativa**.

✓ **Exemplos:** Irei à casa de meus pais.  | Irei a casa de meus pais. 



Depois da preposição “até”

O **até** já funciona como preposição.

► **Por isso, pode ou não haver fusão com o artigo definido feminino “a”.**

✓ **Exemplos:** Fomos até a Gávea.  | Fomos até à Gávea. 

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

Diante de palavras femininas que não repelem artigo

Alguns substantivos aceitam o artigo “a” (ex.: Barra da Tijuca) e outros o repelem (ex.: Copacabana). ✓ **Exemplo:** Fui à Barra da Tijuca.

Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

Quando o substantivo é ocultado para evitar repetição, a crase permanece. ✓ **Exemplo:** Foi àquela casa e não à sua (casa).

Diante de locuções adverbiais femininas no plural

Toda vez que houver uma expressão adverbial formada por substantivo feminino plural, usa-se crase. ✓ **Exemplos:** às vezes; às claras; às escondidas; às três da manhã; à tarde.

Diante da palavra terra (quando = planeta ou terra natal)

A palavra “terra” varia conforme o sentido. ✓ **Exemplo:** O astronauta voltou à Terra (planeta).

Em casos de elipse: à moda de / à maneira de

Usamos a crase em **expressões** como: Arroz à grega (= arroz à moda grega).

Diante de numeral indicando hora

Sempre que a **frase indicar horário, a crase é obrigatória**.

✓ **Exemplos:** Cheguei às 21 horas.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO

1

SUJEITO SIMPLES

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



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 **desinênciia verbal** (a terminação do verbo).

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

➡ O verbo **"estamos"** indica que o sujeito é **"nós"**.



3

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.

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).

4

SUJEITO INEXISTENTE

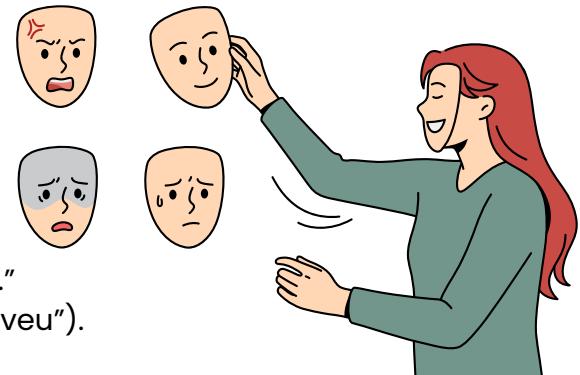
👉 Também chamado de **oração sem sujeito**.

➡ 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."

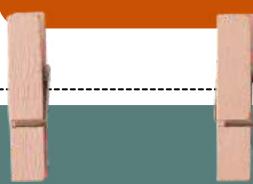
Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").





DICA

TAUTOLOGIA



Uma tautologia é uma **expressão lógica** que é **sempre verdadeira**, independentemente dos valores de verdade das proposições individuais que a compõem. Em outras palavras, uma tautologia é uma **afirmação que é verdadeira em todas as circunstâncias**.

COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA TAUTOLOGIA?

- Suponhamos que você tenha uma proposição composta, que chamaremos de P, e deseja determinar se ela é uma tautologia.

Passo 1: Liste todas as possíveis combinações de valores verdadeiros (V) e falsos (F) para as proposições simples que compõem P. Se você tiver n proposições simples, haverá 2^n combinações possíveis.

Passo 2: Para cada combinação, avalie a proposição composta P e determine seu valor lógico (V ou F).

Passo 3: Analise a última coluna da tabela-verdade. **Se todos os valores lógicos nessa coluna forem verdadeiros (V), então a proposição composta é uma tautologia.**

Vamos considerar a proposição composta:

$$\bullet P = (A \vee \neg A)$$

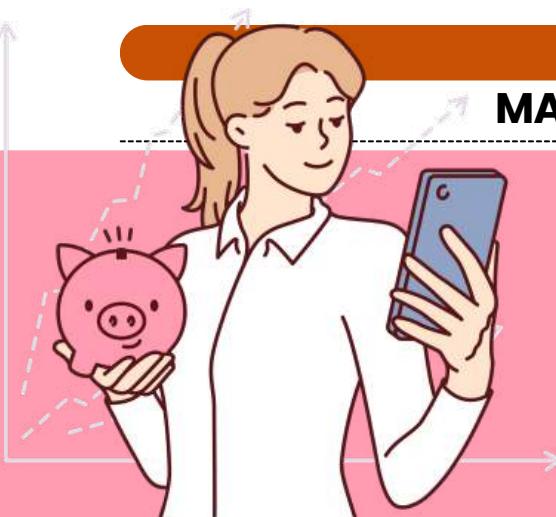
Aqui, estamos usando o *conectivo de disjunção (OU)* e o *conectivo de negação (NÃO)*.

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA TAUTOLOGIA

A	$\neg A$	$A \vee \neg A$
V	F	V
F	V	V

Nesta tabela-verdade, temos duas colunas representando os valores de A e $\neg A$ (negação de A), e a terceira coluna representa a proposição composta ($A \vee \neg A$).

Observamos que, independentemente dos valores de verdade de A, a proposição $A \vee \neg A$ é sempre verdadeira (V). Isso **torna essa proposição uma tautologia, pois ela é verdadeira em todas as combinações possíveis de valores de A**.



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:

$$J = C \cdot i \cdot t$$

Diagrama explicativo da fórmula:

- J** → JUROS A SEREM PAGOS
- C** → CAPITAL INICIAL
- i** → TAXA DE JUROS
- t** → TEMPO

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.**

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL



MÉDIA PONDERADA

o que é isso?

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

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

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{X} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \longrightarrow$ Pesos

✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \longrightarrow$ Valores do conjunto

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

EXEMPLO NA PRÁTICA:

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



Prova de língua estrangeira → **peso 1**

Prova prática → **peso 2**

Prova específica da área → **peso 3**

Análise de currículo → **peso 4**



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTE NOTAS:

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

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{X}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{X}_A = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\bar{X}_A = \frac{80}{10}$$

$$\bar{X}_A = 8,0$$

$$\bar{X}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{X}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\bar{X}_B = \frac{84}{10}$$

$$\bar{X}_B = 8,4$$

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





DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO



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

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

Pequenos valores

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

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

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

Casos específicos:

- Peças para manutenção durante garantia 🔧
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌎
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 🔍
- Transferência/licenciamento de tecnologia 💡
- Gêneros perecíveis (hortifruti, pães etc.) 🍅
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional 🛡️
- Padronização das Forças Armadas 🛡️✈️🚀
- Operações de paz no exterior 🌎
- Abastecimento de tropas em trânsito 🚚
- Reciclagem por cooperativas de baixa renda 🍃
- Obras de arte e objetos históricos 🖼
- Serviços sigilosos de investigação 🔎
- Medicamentos para doenças raras 💊

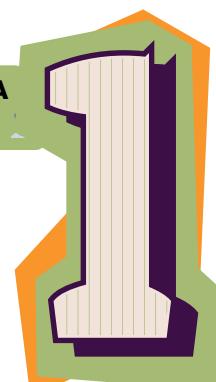


Situações estratégicas e emergenciais:

- Cumprir objetivos da Lei de Inovação (Lei 10.973/2004) 💡
- Segurança nacional 💡
- Guerra, estado de defesa/sítio, intervenção federal 🚔



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



DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III



SANÇÕES NA LGPD



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



As **sanções previstas** são as seguintes:

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

X - **Suspensão parcial** do funcionamento do banco de dados por 6 meses.

XI- **Suspensão do tratamento de dados pessoais** por 6 meses.

XII -**Proibição parcial ou total** de efetuar tratamento dos dados.

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



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

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

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

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

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI N° 12.527/2011 III

LEI N° 12.527/2011 III



Se a informação estiver disponível, deve ser **providenciada imediatamente** ao requerente.

RESPOSTA AO SOLICITANTE:

O órgão ou entidade pública deve responder ao solicitante dentro do prazo estabelecido, disponibilizando a informação solicitada, negando o acesso (se protegida por sigilo legal) ou informando sobre a inexistência da informação.

PRAZO DA RESPOSTA:

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o órgão público tem até **20 dias** para fornecer a resposta ao solicitante, podendo ser prorrogado por mais **10 dias** em situações excepcionais, devidamente justificadas.

RECURSO:

Caso haja insatisfação com a resposta ou ausência dela, o solicitante pode recorrer ao órgão que recebeu o pedido, dentro de **10 dias** a partir da resposta ou do término do prazo estipulado.

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

Além dos pedidos de informação, os órgãos públicos devem divulgar proativamente informações de interesse público pela internet, promovendo a transparência ativa.





DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III



ENRIQUECIMENTO ILÍCITO



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa



- O primeiro conjunto de atos de improbidade administrativa é provavelmente o mais comum e evidente para a população em geral.

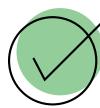


A Lei de Improbidade Administrativa **combate a corrupção entre agentes públicos que recebem vantagens financeiras de terceiros interessados em subverter a Administração Pública para seus próprios interesses**. A parte de enriquecimento ilícito da lei ataca diretamente as diferentes formas de corrupção.

- O Art. 9º da Lei de Improbidade Administrativa, que foi alterado pela Lei 14.230/14, **estabelece que o enriquecimento ilícito por meio da obtenção de vantagem patrimonial indevida em razão do cargo deve ter ocorrido por meio de prática dolosa**.

- receber propina (em dinheiro ou bens) para facilitar ou praticar qualquer ato que seja de interesse de terceiros dentro da administração pública ;
- receber propina ou aceitar promessa de vantagem econômica para tolerar a exploração ou prática de jogos de azar, lenocínio, de narcotráfico, contrabando, usurpa ou outras atividades ilícitas;
- se utilizar, em benefício próprio, de quaisquer bens móveis, ou do trabalho do trabalho de servidores, empregados ou terceiros contratados pela administração pública, utilizar dos bens públicos para aumentar o patrimônio próprio.

A nova lei de improbidade administrativa **alterou a redação de alguns incisos para determinar de maneira mais precisa as condutas criminosas**.



- Por exemplo, no inciso VI, **a obtenção de enriquecimento ilícito pode ocorrer por meio do recebimento de propina** para "fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas". Antes, a declaração falsa se referia somente a "medição e avaliação de obras públicas."



- Outra mudança pode ser observada no inciso VII, que agora **oferece condições de defesa mais justas ao agente público acusado**, com a inclusão da seguinte parte destacada: "adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução".



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.



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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



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

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

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



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



DICA

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



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

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

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

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

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

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.



DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



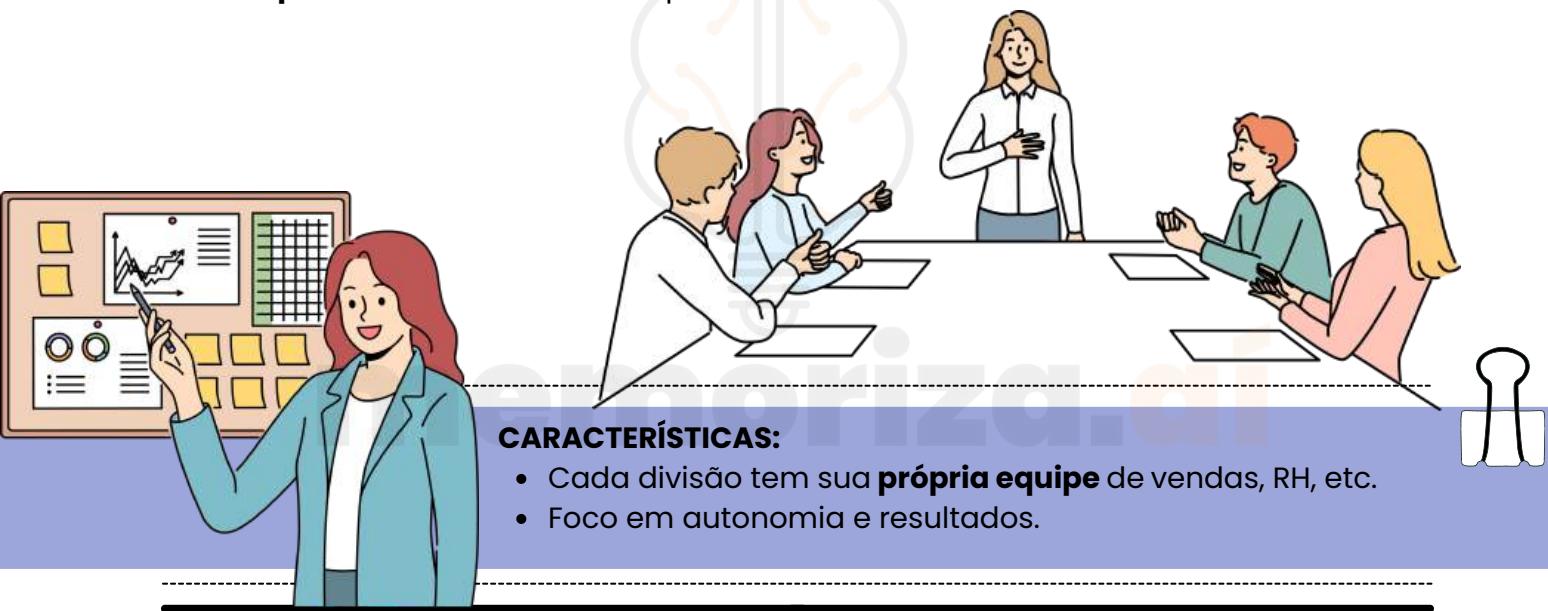
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - DIVISIONAL

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

✓ DIVISIONAL

A empresa se divide com base em **produtos, regiões** ou **tipos de clientes**. Cada divisão funciona como se fosse uma “miniempresa”.

💡 Exemplo: Uma indústria com departamentos bem definidos.



CARACTERÍSTICAS:

- Cada divisão tem sua **própria equipe** de vendas, RH, etc.
- Foco em autonomia e resultados.

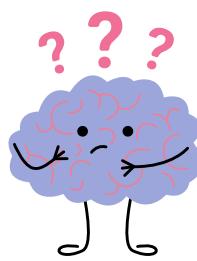
🔄 VANTAGEM: MAIS AGILIDADE E FOCO NO CLIENTE.

⚠ DESVANTAGEM: PODE TER DUPLICAÇÃO DE TAREFAS (VÁRIOS RHS, POR EXEMPLO).

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA DIVISIONAL

- Organizada por produto, região ou cliente.
- Cada divisão tem autonomia e sua própria estrutura funcional.
- Boa para grandes empresas com diversos mercados.



DICA

GOVERNANÇA PÚBLICA E SISTEMAS DE GOVERNANÇA III

GOVERNANÇA PÚBLICA

Governança pública refere-se ao **sistema pelo qual o Estado é dirigido, monitorado e incentivado** a fim de atender às necessidades da sociedade de forma eficiente, transparente, ética e participativa.



Envolve a **maneira como as políticas públicas são formuladas, implementadas e avaliadas**, bem como a **gestão dos recursos e a prestação de serviços públicos**.



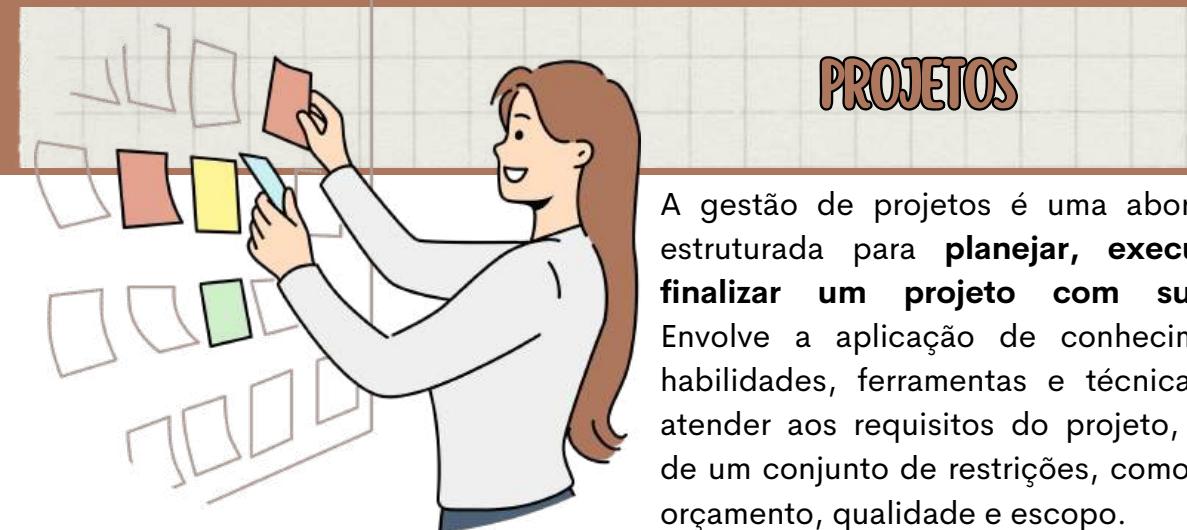
Princípios fundamentais da governança pública incluem:

- **Transparência:** Garantir que as ações, decisões e informações do governo sejam acessíveis ao público. Isso promove a prestação de contas e constrói a confiança dos cidadãos.
- **Participação Cidadã:** Incentivar a participação ativa dos cidadãos no processo de tomada de decisões, permitindo que eles contribuam para o desenvolvimento e avaliação de políticas públicas.
- **Responsabilidade:** Definir claramente as responsabilidades das autoridades públicas e garantir que elas sejam responsabilizadas por suas ações. Isso inclui a transparência na gestão de recursos públicos.
- **Eficiência e Eficácia:** Buscar a eficiência na alocação e uso dos recursos públicos, assegurando que as políticas e programas atinjam os resultados desejados.
- **Estado de Direito:** Garantir que as ações do governo estejam em conformidade com a lei e que haja um sistema jurídico robusto para proteger os direitos dos cidadãos.
- **Inovação:** Promover a inovação na prestação de serviços públicos e na gestão governamental para lidar com desafios emergentes.
- **Equidade:** Assegurar que as políticas e programas públicos sejam desenvolvidos e implementados de maneira justa e equitativa, atendendo às necessidades de diferentes grupos da sociedade.



DICA

FUNDAMENTOS DA GESTÃO DE PROJETOS



A gestão de projetos é uma abordagem estruturada para **planejar, executar e finalizar um projeto com sucesso**. Envolve a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atender aos requisitos do projeto, dentro de um conjunto de restrições, como prazo, orçamento, qualidade e escopo.

DEFINIÇÃO PROJETO

- Um projeto é um **esforço temporário com início e fim definidos**, realizado para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
- Projetos geralmente passam por **fases específicas, desde a concepção até a conclusão**. Essas fases compõem o ciclo de vida do projeto.
- A gestão de projetos envolve uma série de **processos inter-relacionados**, incluindo iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento.



ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

- As organizações podem adotar diferentes estruturas para a gestão de projetos, como **organizações funcionais, matriciais ou projetizadas**, dependendo da natureza e complexidade dos projetos.

- Diversas ferramentas e técnicas são utilizadas na gestão de projetos, incluindo **diagramas de Gantt, análise de redes (PERT/CPM), avaliação de riscos, entre outras**.
- O uso de software especializado, como o **Microsoft Project, o Jira e o Trello**, pode facilitar o planejamento, monitoramento e controle de projetos.

A gestão de projetos frequentemente envolve **processos de melhoria contínua**, onde lições aprendidas são **documentadas e aplicadas em projetos futuros**.

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 segurança 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:



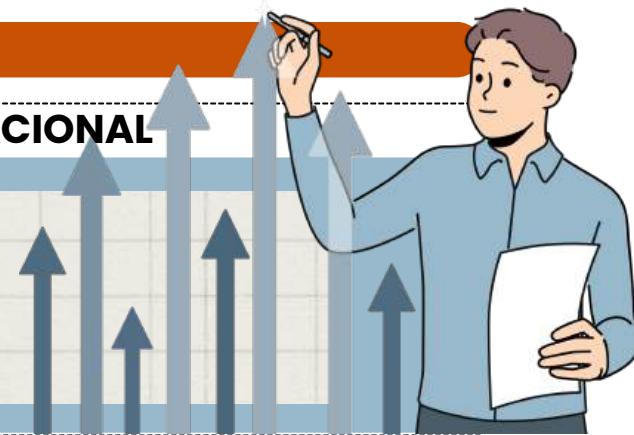
- **Suplementares**: destinam-se a reforçar a dotação orçamentária.
- **Especiais**: destinam-se a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica.
- **Extraordinários**: destinam-se a despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra ou calamidade pública.



DICA

PLANEJAMENTO OPERACIONAL

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO SITUACIONAL (PES)



A metodologia PES consiste em **análise situacional, estratégia e plano de ação**, desenvolvida por Carlos Matus. Iniciando com uma análise profunda da organização, considerando o ambiente interno e externo, seguida pela definição de visão, missão e objetivos estratégicos. Com base nessas informações, é **desenvolvida uma estratégia para alcançar esses objetivos**.

COMO ELE FUNCIONA?

O PES destaca-se por sua **abordagem participativa, envolvendo a colaboração de todas as partes interessadas**, desde a liderança interna até externas como clientes e fornecedores. A participação de todas as partes interessadas assegura que a estratégia e o plano de ação sejam realistas e implementáveis.

A metodologia PES é composta por **quatro momentos ou fases principais**:

DIAGNÓSTICO
(ETAPA EXPLICATIVA):

Análise detalhada da situação atual da organização.

- Identificação de pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças.
- Ajuda a determinar desafios e oportunidades, destacando problemas a serem abordados.

FORMULAÇÃO
(ETAPA NORMATIVA):

Definição da visão, missão e objetivos estratégicos da organização.

- Estabelecimento de metas claras com base no diagnóstico.

ESTRATÉGIA
(ETAPA ESTRATÉGICA):

Desenvolvimento da estratégia de ação para alcançar os objetivos estratégicos.

- Inclusão das principais iniciativas necessárias, bem como dos recursos para implementá-las.

OPERAÇÃO
(ETAPA TÁTICO-OPERACIONAL):

Implementação da estratégia e dos planos de ação.

- Alocação de recursos, definição de metas de curto prazo e implementação de iniciativas específicas.
- Monitoramento contínuo do progresso, com ajustes conforme necessário para manter a relevância e eficácia da estratégia.



DICA

DESPESA PÚBLICA



DESPESAS OBRIGATÓRIAS



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

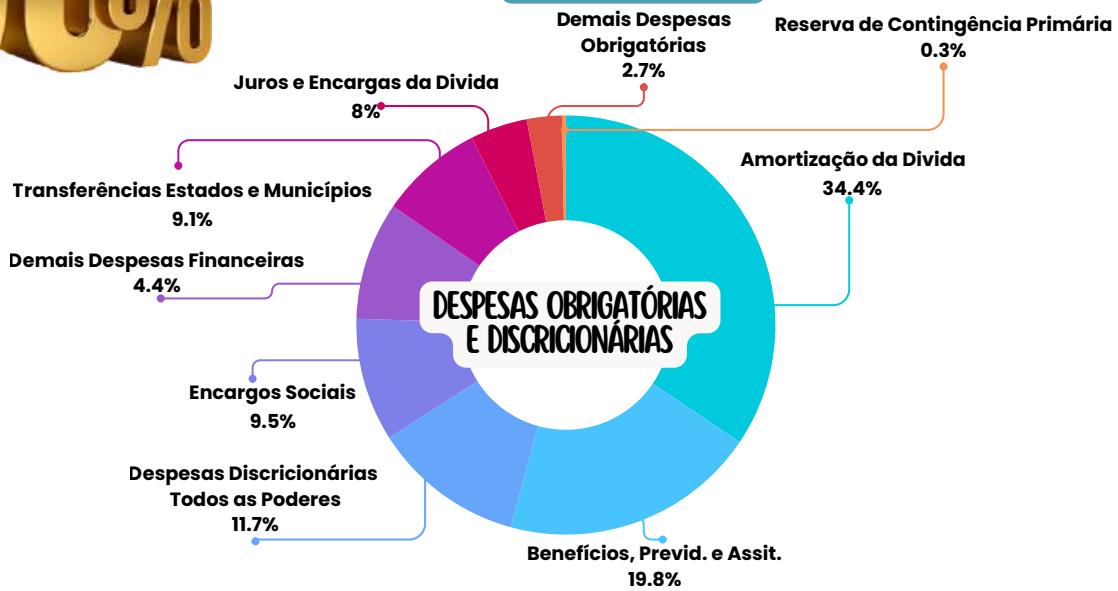
Essas despesas incluem valores que devem necessariamente ser pagos, independentemente da situação financeira ou das prioridades do governo.

- **Exemplos:** Pagamento de salários e encargos sociais dos servidores públicos, benefícios previdenciários (como aposentadorias e pensões), decisões judiciais (como precatórios), transferências constitucionais para Estados e Municípios, além dos gastos mínimos obrigatórios em setores como saúde e educação.
- **Características:** São fixas e não podem ser adiadas ou cortadas sem uma mudança legislativa ou constitucional.



90%

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





CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Concurso Câmara de Goiânia**.

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

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

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2025?

Então...

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



Obstáculo é aquilo que você vê quando tira os olhos do seu **propósito**.

→ [Acesse nosso Instagram](#)