

AMOSTRA

Câmara dos Deputados

REVISÃO
DE
VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA CDD!

Seja muito bem - vindo!

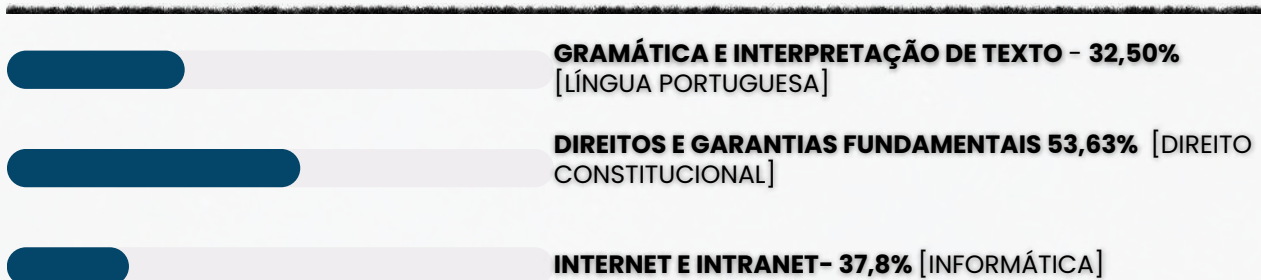
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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!**

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

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



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

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


Parabéns pelo trabalho!!

”

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte:

 contato@memorizaai.com.br

ou

 [clique aqui](#) para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – CDD

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- Língua Portuguesa
- Língua Inglesa
- Raciocínio Lógico e Analítico
- Direito Administrativo
- Administração Pública

Cargo 1: Analista Legislativo – Atribuição: Processo Legislativo e Gestão

- Regimento Interno da Câmara dos Deputados, Regimento Comum do Congresso Nacional e Código de Ética
- Direito Constitucional e Processo Legislativo
- Ciência Política
- Governança, Estratégia e Gestão
- Noções de Tecnologia da Informação e Dados

Cargo 2: Técnico Legislativo – Atribuição: Assistente Legislativo e Administrativo

- Noções de Direito Constitucional e de Regimento Interno da Câmara dos Deputados
- Administração Geral
- Licitações e Contratos
- Tecnologia da Informação, Dados e Noções de Estatística
- Noções de Administração Orçamentária e Financeira

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

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

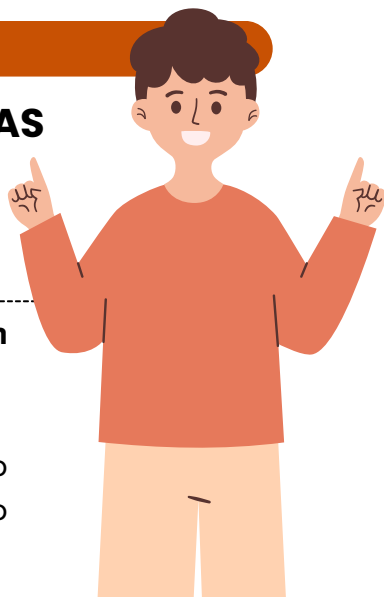
CONHECIMENTOS GERAIS (AMBOS CARGOS)

DICA

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, -é, -és, -ó, -ós:**
ex. sofá; crachás; filé;
- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**
ex. ninguém; mantém; porém;
- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

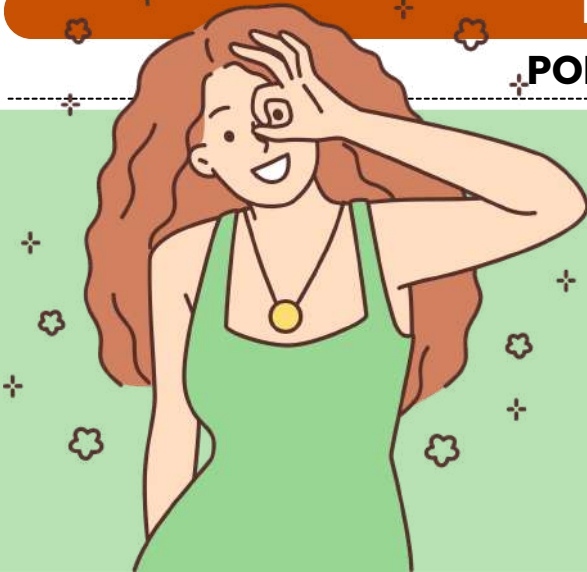
LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.



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"

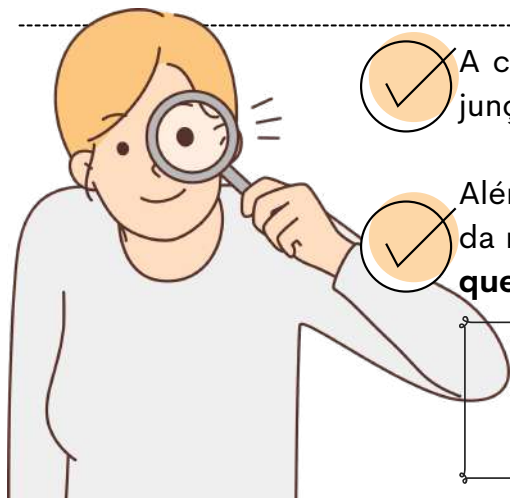
Vamos diferenciá-los?

Homonímia

- 2 palavras - Sentidos distintos -
Coincidência na forma

DICA

CRASE I



A crase é um fenômeno fonético (`) que representa a junção da **preposição "a"** com o **artigo feminino "a"**.



Além disso, pode haver crase também na combinação da mesma **preposição** com **pronomes demonstrativos** que se iniciem com a letra **"a"**.

A crase é indicada graficamente pelo **acento grave (`)** sobre a letra **"a"**..

QUANDO NÃO USAR CRASE?

Diante de substantivos masculinos

A crase é a fusão da **preposição a + artigo definido a** (feminino).

Nos masculinos, o artigo é o, formando **"ao"**. **Exemplos:** Joaquim vai **ao** trabalho.

Antes de numerais

Numerais não recebem crase. **Exemplo:** Encontramos **as oito meninas** que saíram da festa.

⚠ **Exceção:** Horas → sempre com crase. **Exemplo:** Nosso encontro foi às oito.

Diante de palavra indefinida

Indefinidos como **uma, cada, toda, qualquer, certa** não pedem crase. **Exemplo:** O mercado fica **a uma rua** da minha casa. 🏠

⚠ **Atenção!** Se **"uma"** indicar hora, **haverá crase:** **Exemplo:** Tomei o remédio à uma da tarde.

Diante dos pronomes relativos "que", "quem" e "cuja"

Quando a preposição a precede esses relativos, **não há fusão** → logo, **não há crase**.

Exemplos: Esta é a pessoa **a quem** fizeste alusão.

Diante de verbos no infinitivo

Verbos no **infinitivo não pedem artigo**, logo não há crase. **Exemplos:** Ficou a ver navios.

Diante de pronome pessoal e pronomes de tratamento

Antes de **pronomes pessoais** (você, ele, ela) e de **tratamento** (Vossa Excelência, Vossa Senhora, Vossa Majestade) não se usa crase. **Exemplos** Não disseram **a você** toda a verdade.

Nas expressões com repetição da mesma palavra

Expressões formadas por **palavras repetidas com preposição** não levam crase.

Exemplos: Frente **a frente**.

Diante da palavra casa quando desacompanhada de adjunto

Quando **"casa"** aparece sozinha (sentido de lar), não leva crase.

⚠ Só com **adjunto** (ex.: à casa de meus pais) pode haver crase. **Exemplos:** Irei **a casa** logo mais.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1

SUJEITO SIMPLES

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

Exemplo: O vizinho está chamando.

➡ **Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.**

2

SUJEITO COMPOSTO

Acontece quando o sujeito tem **dois ou mais núcleos ligados entre si.**

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são **"mãe"** e **"irmão"**.



3

SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

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

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

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

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

4

SUJEITO DETERMINADO

É aquele que pode ser **identificado de alguma forma.**

➡ Engloba os sujeitos **simples, compostos e ocultos.**

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é **"Carla"**, facilmente reconhecido.

5

SUJEITO INDETERMINADO

Quando **não conseguimos identificar o sujeito**, nem pelo **contexto** e nem pela **forma verbal.**

➡ Geralmente aparece com:

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

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

6

SUJEITO INEXISTENTE

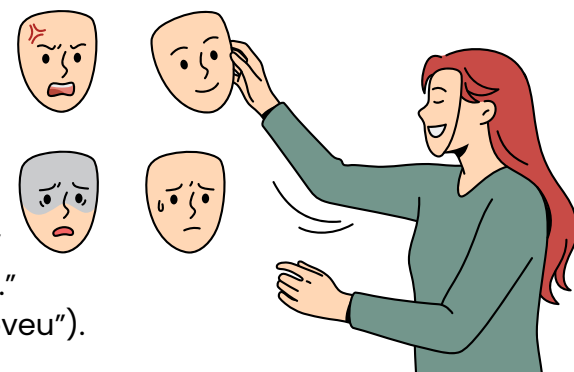
Também chamado de **oração sem sujeito.**

➡ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito.**

Principais casos:

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

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





DICA GRAMÁTICA IV

ADJETIVOS

Os **adjetivos em inglês** são **invariáveis quanto ao gênero** (masculino e feminino) e **ao número** (singular e plural). Isso significa que um mesmo adjetivo é usado para qualificar um substantivo no masculino, no feminino, no singular ou no plural.

Aqui estão alguns **exemplos** que **ilustram essa invariabilidade**:

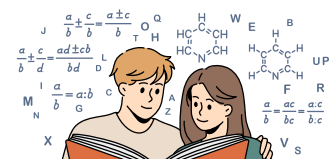


- I have a new life. (Eu tenho uma vida nova.)
- John has a new car. (John tem um carro novo.)
- They have two new cars. (Eles têm dois carros novos.)



Ao contrário do que ocorre no português, na língua inglesa, **os adjetivos geralmente precedem o substantivo principal em uma frase.**

- Kamilla and Daniel are excellent students. (Kamilla e Daniel são excelentes alunos.);
- Rafael got a new phone as a birthday gift (Rafael ganhou um telefone novo como presente de aniversário.);
- Rafaela took nice pictures at the party (Rafaela tirou fotos bonitas na festa.).



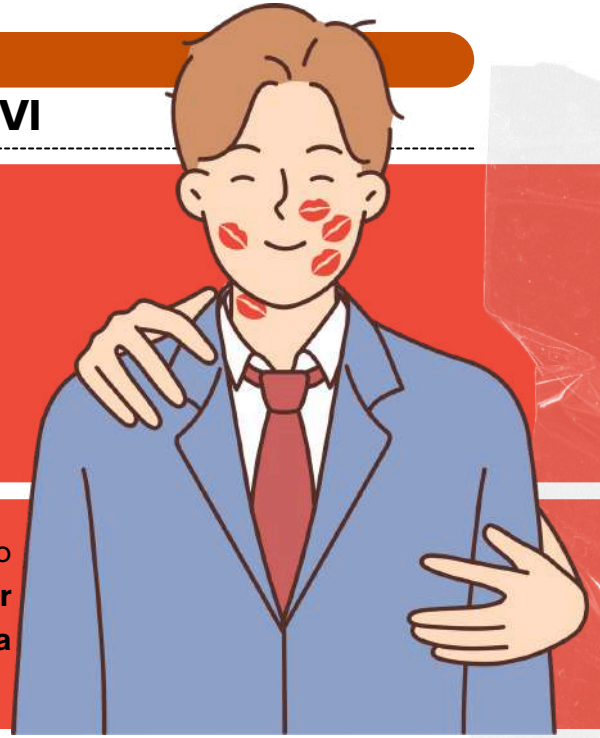
Quando as frases **contêm pronomes indefinidos**, os **adjetivos devem ser colocados após esses pronomes.**

Ex: There is nothing beautiful in that store. (Não há nada bonito naquela loja).

DICA

TEMPOS VERBAIS VI

PRESENTE CONTÍNUO PRESENT CONTINUOUS



O Present Continuous (Presente Contínuo) é um tempo verbal **utilizado na língua inglesa para descrever ações que estão acontecendo no momento da fala ou ações que acabaram de acontecer.**

Por isso, é formado pela **seguinte estrutura:**



Sujeito + Verb to be no presente (am, is ou are) + gerúndio no verbo principal (-ING).

Para escrever **frases negativas:**



- Eu não estou estudando inglês agora.
- Adicionaremos o **not na frente do Verb to be:**
- I am not studying English now. (*Eu não estou estudando inglês agora.*)

Para escrever **frases interrogativas:**



Basta **inverter a posição do Verb to be com o pronome da frase:**

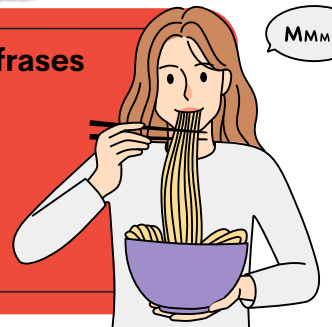
- Am I doing it right? (*Eu estou fazendo isso certo?*)



Tome nota!

Podemos escrever na **forma contraída do Verb to be em frases afirmativas**, alteração de significado.

- I´m eating, You´re eating,
- He´ s eating, She´ s eating,
- It´ s eating, We´ re eating,
- You´ re eating, They´ re eating



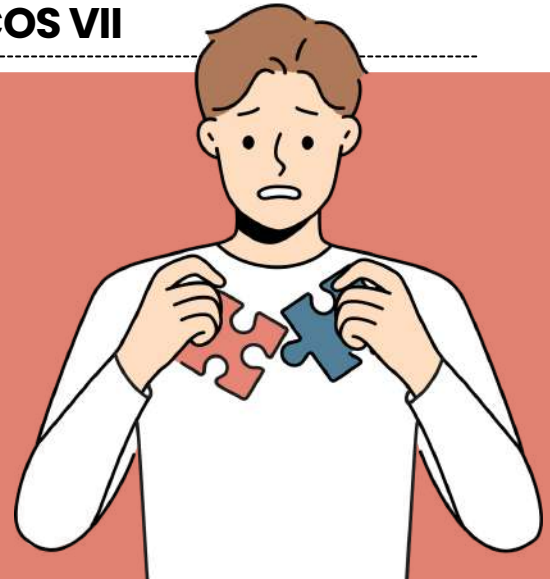
O Present Continuous é um tempo verbal **usado para descrever uma ação que está ocorrendo no momento da fala ou acabou de ocorrer, sem intervalo de tempo.** É usado para ações momentâneas ou executadas de imediato.

DICA



CONECTIVOS LÓGICOS VII

TRUQUES MNEMÔNICOS
E ESQUEMAS



ENTENDA DE UMA VEZ E MEMORIZE CADA CONECTIVO LÓGICO!

CONECTIVO "E" – CONJUNÇÃO (\wedge)

✓ Só é **verdadeiro** quando as **duas partes são verdadeiras**.

- **Pensa assim:** as **duas proposições** precisam **trabalhar juntas**.
- Se uma for falsa → tudo fica falso.

CONECTIVO "OU" – DISJUNÇÃO (\vee)

✓ É **verdadeiro** quando **por pelo menos uma parte é verdadeira**.

- É o famoso: tem opção!
- Só é falso quando as **duas proposições** forem **falsas**.



CONECTIVO "NÃO" – NEGAÇÃO (\sim)

✓ **Inverte o valor lógico**.

- Se era **verdadeiro** → fica **falso**.
- Se era **falso** → fica **verdadeiro**.
- É literalmente **"negar"** a proposição.

CONECTIVO "SE... ENTÃO..." – IMPLICAÇÃO (\rightarrow)

✓ Só é falso em uma situação:

-  a parte do **"se"** é **verdadeira**
-  e a parte do **"então"** é **falsa**
- Em todos os outros casos, a **implicação** é **verdadeira**.

CONECTIVO "SE E SOMENTE SE" – BICONDICIONAL (\leftrightarrow)

✓ É verdadeiro quando as **duas proposições têm o mesmo valor**.

- As **duas são verdadeiras** ou as **duas são falsas**.
- **Pensa assim:** ou acontecem juntas, ou não acontecem juntas.

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MEDIDAS DESCRITIVAS)



MODA
mas não é essa aqui do lado

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

EXEMPLO 1:

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

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

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

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

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

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

→ NESSE CASO, TEMOS QUE $M_o = 37$.

EXEMPLO 2:

Analise os conjuntos e encontre a sua moda:

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

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

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

- b) $B = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6\}$

Analisando esse conjunto, observamos que todos os valores se repetem a mesma quantidade de vezes, ou seja, possuem frequência absoluta igual.

Nesse caso, não há valor com maior frequência que os demais, portanto, o **conjunto não possui moda**.

→ Dizemos, então, que o conjunto é **amodal**.



DICA

GOVERNO ELETRÔNICO E SEU IMPACTO I



LEI Nº 14.129/2021 I

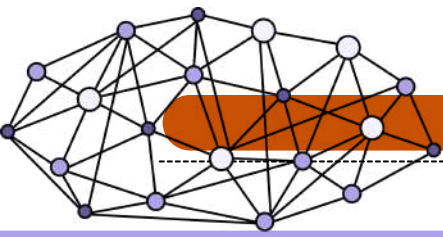
➔ O Governo Eletrônico, também conhecido como **e-Gov**, utiliza **tecnologias de informação e comunicação (TIC)** para oferecer serviços públicos, gerenciar informações, comunicar-se com os cidadãos e aprimorar a eficiência e transparência das atividades governamentais.

➔ Essa abordagem transforma a **interação** entre governos, cidadãos e empresas, proporcionando maior acessibilidade, conveniência e eficiência nos processos administrativos.

Os **princípios do Governo Digital** e **eficiência pública** buscam **simplificar a interação do governo** com a **sociedade** por meio de **serviços digitais acessíveis** em dispositivos móveis.

- Os benefícios do governo eletrônico incluem a **agilidade** nos **serviços**, a **redução** da **burocracia**, o **aumento da transparência** e a **promoção do engajamento cívico**.
- A **Lei nº 14.129/2021**, que estabelece o Governo Digital, busca **modernizar o Estado através da digitalização de serviços, processos e documentos**, além de definir **princípios e diretrizes para os serviços públicos digitais**, impulsionando a transformação digital do setor público no Brasil.
- Utilizar tecnologias de informação e comunicação para aprimorar a prestação de serviços públicos e a interação governo-cidadão é fundamental no cenário do **governo eletrônico**. Isso engloba a disponibilização de serviços públicos online, participação cidadã digital, transparência governamental e modernização dos processos administrativos.





DICA

GESTÃO DE RISCOS



MENTAUDADE DE RISCO -
COMO MAPEAR RISCOS

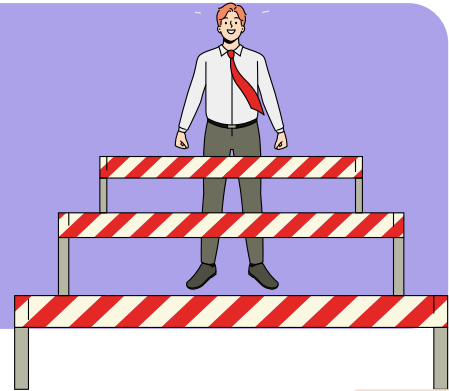


O mapeamento de riscos envolve a **identificação** de **potenciais problemas** que podem ocorrer em cada processo e implementar ações para mitigar esses riscos.

COMO FAZER ISSO?

1 **Identifique as Etapas Críticas do Processo:** Analise cada fase do processo e pense em possíveis **falhas** ou **problemas** que poderiam ocorrer em cada etapa.

EXEMPLO: NA PRODUÇÃO DE UM PRODUTO, RISCOS PODEM INCLUIR ATRASOS NO FORNECIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA OU FALHAS DE EQUIPAMENTO.



2 **Avalie o Impacto e a Probabilidade:** Classifique os riscos de acordo com sua **gravidade** e a **probabilidade** de ocorrerem.

EXEMPLO: UMA FALHA EM UM EQUIPAMENTO CRÍTICO PODE TER UM IMPACTO ALTO, MAS SUA PROBABILIDADE PODE SER BAIXA SE A MANUTENÇÃO FOR REALIZADA REGULARMENTE.



3 **Desenvolva Ações Preventivas:** Com base na avaliação, implemente **ações preventivas** para mitigar os riscos mais prováveis e impactantes.

EXEMPLO: UM PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA EVITAR FALHAS DE MÁQUINAS.



4 **Monitore e Reavalie:** Periodicamente, revise o **mapa de riscos** e ajuste conforme necessário. Novos riscos podem surgir, e o impacto de riscos antigos pode mudar.

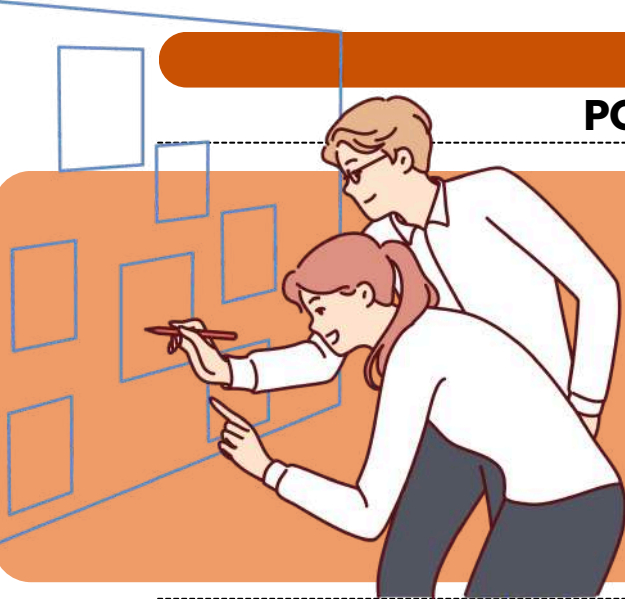
EXEMPLO: APÓS UM NOVO FORNECEDOR SER CONTRATADO, REAVALIE O RISCO DE ATRASOS DE ENTREGA.



DICA

POLÍTICAS PÚBLICAS

FORMULAÇÃO DA POLÍTICA



➔ Após a fase de formação de agenda, o Ciclo de Políticas Públicas direciona-se para a **apresentação de soluções**.

➔ Neste momento, **delineiam-se os objetivos da política pública**, bem como todos os **programas e linhas de ação** que devem ser **desenvolvidos**.

2 Com a conclusão dessa etapa, dá-se início ao **processo de avaliação** das **causas subjacentes** e à consideração de possíveis alternativas para resolver ou, pelo menos, mitigar o problema apresentado.

ASSIM, A SEGUNDA ETAPA SOLIDIFICA-SE COM A **ELABORAÇÃO DETALHADA DE ALTERNATIVAS PARA A AGENDA** ESTABELECIDA.

- Isso inclui a **organização de ideias**, a **alocação apropriada de recursos** e o **diálogo** com **especialistas** no tema em questão para estabelecer objetivos gerais e os resultados que se almeja alcançar.
- A partir desse ponto, **estratégias são delineadas** e os atores envolvidos dedicam-se à **elaboração** de suas **propostas**.



Vejamos alguns **exemplos de formulação de políticas** em diferentes áreas:

SAÚDE PÚBLICA: DIANTE DO AUMENTO DAS TAXAS DE OBESIDADE INFANTIL, O GOVERNO FORMULA UMA POLÍTICA QUE VISA MELHORAR A NUTRIÇÃO NAS ESCOLAS, INCLUINDO A PROIBIÇÃO DE REFRIGERANTES E ALIMENTOS NÃO SAUDÁVEIS NAS MÁQUINAS DE VENDA AUTOMÁTICA, IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E INCENTIVO AO CONSUMO DE FRUTAS E VEGETAIS.

ECONOMIA: DIANTE DE UMA RECESSÃO ECONÔMICA, O GOVERNO DESENVOLVE UMA POLÍTICA DE ESTÍMULO QUE INCLUI REDUÇÃO DE IMPOSTOS PARA EMPRESAS, INVESTIMENTO EM INFRAESTRUTURA, INCENTIVO AO EMPREENDEDORISMO E PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO PARA O MERCADO DE TRABALHO.

DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

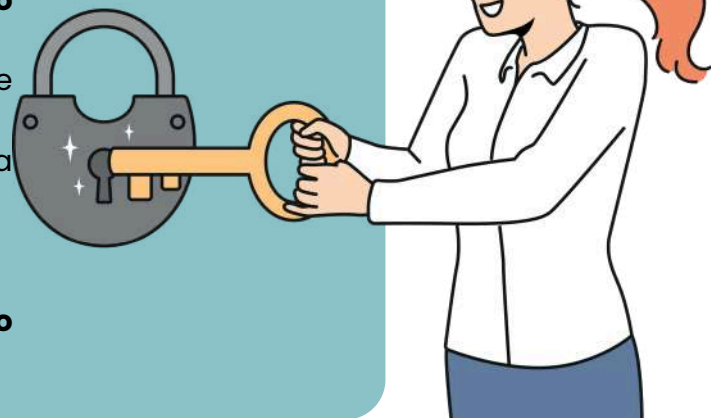
FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

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

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 III

LEI Nº 12.527/2011 III



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

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.

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.

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 II

SANÇÕES



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.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas.**

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

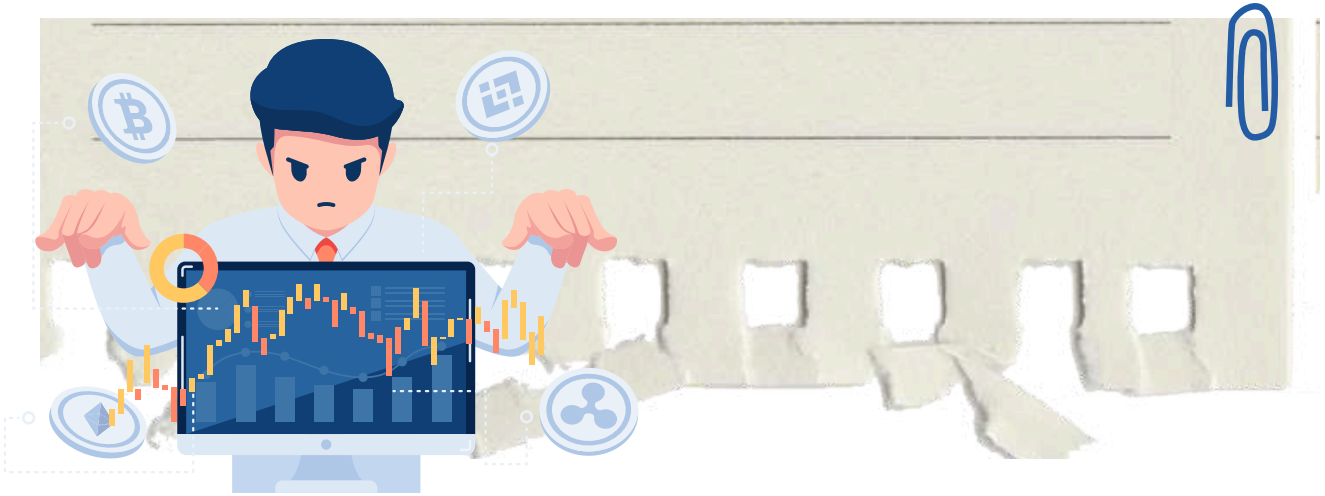
Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos.** Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima.** O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos.** Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.

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

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS IV

SESSÕES
ORDINÁRIAS E
EXTRAORDINÁRIAS



Você sabe qual a diferença?

SESSÕES ORDINÁRIAS

Estas são **programadas e ocorrem durante os períodos regulares do calendário legislativo**. Se uma sessão estiver agendada para um **sábado, domingo ou feriado**, ela é transferida para o próximo dia útil. Durante as sessões ordinárias, a Câmara dos Deputados aborda uma ampla gama de questões legislativas e administrativas.

As sessões ordinárias **ocorrem a partir de:**

02 até 17 e de: 01 até 22
fevereiro julho agosto dezembro

SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS

Estas são **excepcionais** e acontecem quando o Congresso Nacional é convocado **para tratar de uma matéria específica e urgente**. Essas sessões são uma resposta a circunstâncias extraordinárias que exigem a atenção imediata do Congresso.



Durante as sessões extraordinárias, a Câmara dos Deputados **delibera somente sobre o assunto que motivou a convocação**, deixando de lado a pauta legislativa regular.

LEMBRE-SE!

É importante observar que, a **cada ano, a partir de 2 de fevereiro, uma nova sessão legislativa tem início**. Antes do início da primeira e da terceira sessão legislativa, são realizadas **sessões preparatórias** para estabelecer a agenda e cumprir formalidades relacionadas à legislatura que se inicia.

DICA

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS XV

SECRETARIA DA MULHER



A Secretaria da Mulher tem como objetivo principal **promover a igualdade de gênero e proteger os direitos das mulheres, em âmbito nacional e internacional**, por meio de debates e discussões relevantes na Câmara dos Deputados.

Qual a sua composição?



A Secretaria da Mulher é composta pela Procuradoria da Mulher e pela Coordenadoria dos Direitos da Mulher, que **atuam independentemente, abordando questões de gênero e representação parlamentar das mulheres.**

A Secretaria também oferece **suporte às funcionárias da Câmara dos Deputados por meio do Comitê de Defesa da Mulher contra Assédio Moral ou Sexual.** Além disso, o Observatório Nacional da Mulher na Política **monitora e analisa a participação feminina na vida política do país.**

DICA

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS XXIV

PRESENÇA NO RECINTO DAS SESSÕES

O que precisamos saber?



DURANTE AS SESSÕES, APENAS SÃO ADMITIDAS AS SEGUINTE CATEGORIAS DE PESSOAS:

DEPUTADOS E SENADORES



Os parlamentares que fazem parte do órgão legislativo.

EX-PARLAMENTARES

Antigos parlamentares que já não ocupam cargos legislativos, mas que podem ser convidados ou autorizados a participar das sessões em algumas circunstâncias.



JORNALISTAS CREDENCIADOS

Profissionais de mídia que foram autorizados e credenciados para cobrir as sessões legislativas.



FUNCIONÁRIOS DA CÂMARA EM SERVIÇO LOCAL

Os funcionários da própria Câmara dos Deputados que estejam desempenhando funções relacionadas às sessões.



PARLAMENTAR ESTRANGEIRO

Um parlamentar estrangeiro pode ter acesso ao recinto das sessões, desde que uma medida semelhante seja tomada em relação a um parlamentar brasileiro pelo Parlamento do país de origem do parlamentar estrangeiro.



LEMBRE-SE!



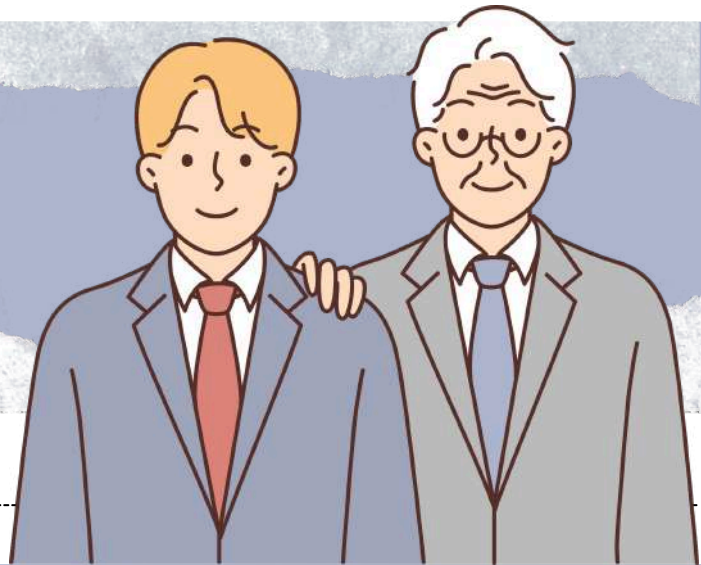
Nas sessões solenes, onde é permitido o ingresso de autoridades no Plenário, os convites são feitos de forma a assegurar lugares determinados tanto aos convidados como aos Deputados. Além disso, há lugares na tribuna de honra reservados para convidados especiais, membros do Corpo Diplomático e jornalistas credenciados.



O público em geral tem permissão para assistir às sessões das galerias circundantes, que são áreas destinadas para o público. No entanto, é importante manter a incomunicabilidade do público com o recinto do Plenário.

DICA

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS XXXIII



QUANTIDADE DE DEPUTADOS NA COMISSÃO

CADA COMISSÃO DEVE SER COMPOSTA POR:

17

mínimo de 17 membros



66

máximo de 66 membros

LEMBRE-SE!

- A alocação das vagas entre os Partidos e Blocos Parlamentares é **estabelecida pela Mesa Diretora da Câmara.**
- A alocação das vagas permanecerá **constante ao longo de toda a legislatura**, ou seja, durante o período legislativo.
- **Cada Partido ou Bloco Parlamentar terá o mesmo número de Suplentes que seus membros efetivos** em cada Comissão, garantindo que a representação seja equitativa.

DICA

REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS XXXXI



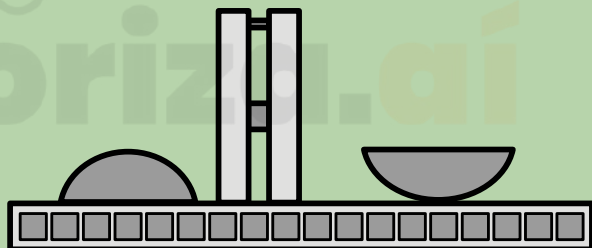
PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO



Uma emenda à Constituição é uma **modificação ou alteração na Constituição de um país**. Ela é um instrumento legal que permite **ajustar a Constituição para refletir mudanças na sociedade, na política ou em outras circunstâncias**, sem a necessidade de reescrever inteiramente a Constituição.

EMENDAS À CONSTITUIÇÃO **PODEM SER PROPOSTAS POR DIFERENTES ATORES**, INCLUINDO:

- I) Um terço dos Deputados.
- II) Um terço do Senado Federal.
- III) Pelo Presidente da República.
- IV) Por mais da metade das Assembleias Legislativas.



LEMBRE-SE!

- Quando a proposta de emenda à Constituição é apresentada pelo Presidente da República ou por um terço dos Deputados, a **Câmara dos Deputados é o primeiro órgão a analisar a proposta**.
- Por outro lado, se a proposta de emenda à Constituição é iniciada por um terço dos Senadores ou pelas Assembleias Legislativas (desde que atendidos os requisitos constitucionais), a **deliberação terá início no Senado Federal**.

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

ANALISTA LEGISLATIVO PROCESSO LEGISLATIVO E GESTÃO

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

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

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



HABEAS DATA

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

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



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

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

Não se esqueça!

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



DICA

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.

ERROR

DICA NAVEGADORES



PRINCIPAIS NAVEGADORES

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

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

⚙️ FUNÇÃO PRINCIPAL

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

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



COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO

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

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



Google Chrome
Rápido, seguro e com sincronização via conta Google.



Mozilla Firefox
Código aberto e foco em privacidade.



Microsoft Edge
Baseado no Chromium, integrado ao Windows.



Safari
Otimizado para dispositivos iOS e macOS



Opera
Leve, com VPN gratuita e modo economia de dados.

DICA

CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOSCOLOS
DE E-MAIL I

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

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

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

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



POP3 (Post Office Protocol version 3)

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

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



IMAP (Internet Message Access Protocol)

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

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

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

e 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.



DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

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

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%
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

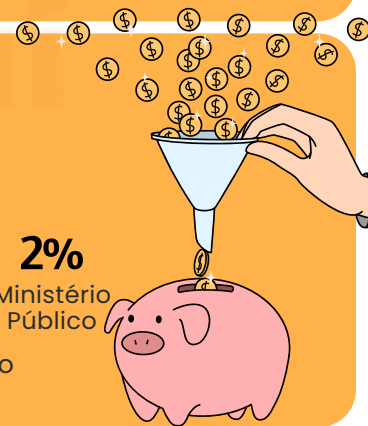
3%

*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
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)
- 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

DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

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.

DICA

GOVERNABILIDADE E GOVERNANÇA

TEORIAS DA GOVERNANÇA



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

TEORIA DA AGÊNCIA:

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

TEORIA DA FIRMA:

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

TEORIA CONTRATUAL:

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

TEORIA DA DEPENDÊNCIA DE RECURSOS:

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



DICA

SISTEMAS ELEITORAIS V



A Justiça Eleitoral, ao receber os dados de filiação partidária dos partidos políticos, realiza um **processo de verificação para detectar possíveis inconsistências**, como duplicidade de filiação.



Esse procedimento é conhecido como **"batimento" de dados**, onde as informações dos filiados são comparadas para identificar casos de filiações múltiplas.



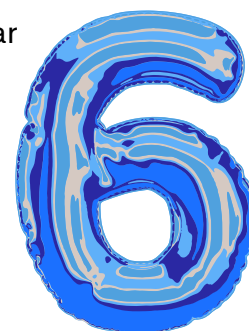
Conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 22 da Lei nº 9.096/1995 (Lei dos Partidos Políticos), **em situações em que um cidadão possui coexistência de filiações partidárias, prevalece a filiação mais recente.**



Isso significa que **se alguém se filiar a diferentes partidos em datas diferentes, a filiação mais recente será considerada válida**, e as filiações anteriores serão canceladas.

LEMBRE-SE!

Em regra, para concorrer a cargos eletivos, o cidadão deve estar filiado ao partido político pelo qual deseja concorrer .

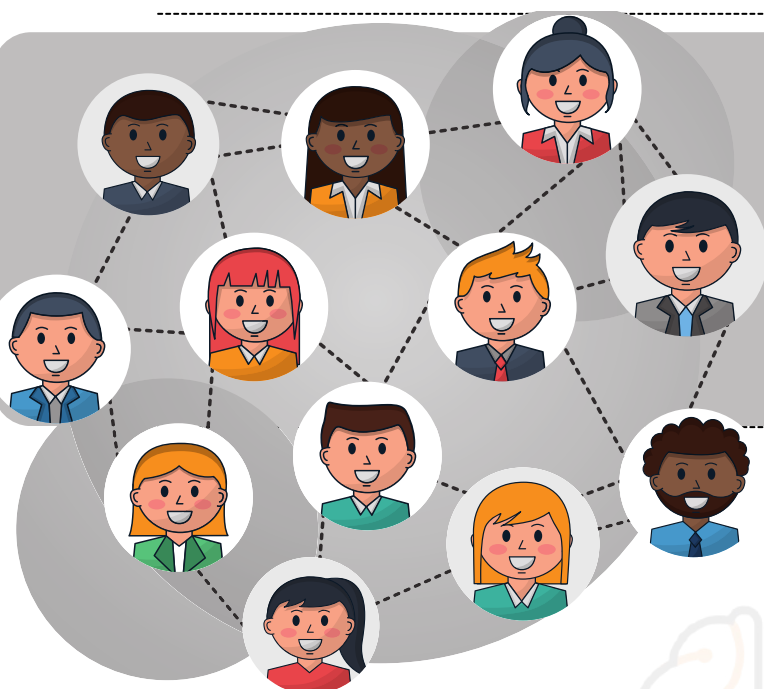


pelo **prazo mínimo de seis meses antes da data das eleições.**

(Redação dada pela Lei n. 13.488, de 2017)

DICA

POLÍTICA INTERNACIONAL CONTEMPORÂNEA



POLÍTICA INTERNACIONAL CONTEMPORÂNEA

As relações internacionais abrangem a **comunicação entre diversas entidades políticas**, incluindo Estados nacionais, organizações transnacionais, ONGs e até mesmo indivíduos.

RELAÇÕES BILATERAIS

- ✓ O exemplo das relações entre Brasil e Estados Unidos ilustra como as interações entre Estados **são conduzidas por representantes oficiais**. Além disso, **as corporações transnacionais destaca a influência de atores não estatais nessas relações**.
- ✓ Salieta-se a **importância do Estado como a principal unidade política nas relações internacionais**. A política externa é discutida no contexto do Estado, reconhecendo-o como o ator principal nesse âmbito.

MINÚSCULAS VS. MAIÚSCULAS

- Há distinção entre "**relações internacionais**" em minúsculas, referindo-se a **interações amplas entre países em diversos aspectos**, e "**Relações Internacionais**" em maiúsculas, indicando o **campo acadêmico específico dedicado ao estudo dessas interações**.

As Relações Internacionais não são apenas uma prática, mas também um **campo acadêmico dedicado ao estudo das dinâmicas entre diferentes atores políticos e não políticos em escala global**.

Qual a importância das **teorias de relações internacionais e dos métodos associados** para compreender o cenário global?

- A capacidade dos métodos em possibilitar análises e previsões específicas. Implica que, com base nessas abordagens, é **possível antecipar as repercussões de ações internacionais ou analisar seu impacto futuro**.

DICA

ATOS ATENTATÓRIOS I

ATOS ATENTATÓRIOS
AO DECORO
PARLAMENTAR



O Artigo 5º do Código de Ética e Decoro Parlamentar da Câmara dos Deputados trata dos atos atentatórios ao decoro parlamentar, estabelecendo **condutas que são consideradas incompatíveis com a ética e a dignidade no exercício do mandato parlamentar.**

- **Perturbar a Ordem nas Sessões e Reuniões:** Qualquer ato que **perturbe a ordem das sessões da Câmara ou das reuniões** de comissão é considerado atentatório ao decoro parlamentar e sujeito a punição.
- **Infringir Regras de Boa Conduta:** Praticar **atos que infringem as regras de boa conduta** nas dependências da Casa é considerado uma conduta inaceitável



- **Ofensas Físicas ou Morais:** Praticar **ofensas físicas ou morais nas dependências da Câmara**, desacatar outros parlamentares, a Mesa ou comissões, ou seus respectivos presidentes, constitui uma violação ao decoro parlamentar.



- **Uso Indevido do Cargo para Constranger ou Aliciar:** Utilizar os **poderes e prerrogativas do cargo para constranger ou aliciar servidores, colegas ou qualquer pessoa** sobre a qual exerça ascendência hierárquica, com o objetivo de obter favorecimento, é considerado atentatório ao decoro parlamentar.



DICA

DAS PENALIDADES APLICÁVEIS E DO PROCESSO DISCIPLINAR I

PENALIDADES



o que precisamos saber?



- A censura é uma **repreensão formal por condutas inadequadas**, podendo ser **verbal** (expressa oralmente) ou **escrita** (registrada por escrito).



- **Perda do mandato:** A penalidade mais severa, resultando na remoção do deputado de seu cargo.



CENSURA VERBAL

- A censura verbal pode ser aplicada pelo Presidente da Câmara em sessão ou por comissão durante suas reuniões.
- O deputado que receber censura verbal nos casos descritos nos incisos I e II do art. 5º pode recorrer ao respectivo Plenário.

CENSURA ESCRITA

- A censura escrita pode ser aplicada pela Mesa, a pedido do ofendido nos casos de incidência na conduta do inciso III do art. 5º.
- Também pode ser aplicada por solicitação do Presidente da Câmara ou de comissão nos casos de reincidência nas condutas referidas no art. 11.



- **Suspensão de prerrogativas regimentais:** Pode envolver a suspensão temporária de certos direitos ou privilégios parlamentares.
- **Suspensão temporária do exercício do mandato:** Implica na suspensão temporária das atividades parlamentares do deputado.



DICA

LÍDERES



O artigo 4º do Regimento Comum do Congresso Nacional estabelece o **reconhecimento das lideranças das representações partidárias** em cada Casa, conforme os respectivos regimentos internos.

LEMBRE-SE!

O Presidente da República tem a prerrogativa de **indicar um Congressista como Líder do governo, que, por sua vez, pode designar até 18 Vice-Líderes** entre os membros das representações partidárias que ofereçam apoio ao governo.

18



Os **Líderes dos partidos que conquistarem as duas maiores bancadas no Senado Federal e na Câmara dos Deputados** e que mantenham posição divergente da maioria em relação ao governo têm o **direito de indicar Congressistas para desempenhar a função de Líder da Minoria** no Congresso Nacional.

- A escolha do Líder da Minoria ocorre **anualmente e de maneira alternada entre Senadores e Deputados Federais**.

O **Líder da Minoria também possui a prerrogativa de indicar até 18 Vice-Líderes**, escolhidos entre os membros das representações partidárias que compõem a Minoria no Senado Federal e na Câmara dos Deputados.

DICA

SESSÕES CONJUNTAS VI



COMISSÕES MISTAS

- Em regra, as Comissões Mistas são **compostas por 11 Senadores e 11 Deputados**, seguindo o critério da proporcionalidade partidária.
- Deve ser incluído sempre **um representante da Minoria**, se a proporcionalidade não lhe der representação.

LEMBRE-SE!

- Os membros das Comissões Mistas **são designados pelo Presidente do Senado**, mediante indicação das lideranças.
- Caso os Líderes não façam a indicação, **a escolha cabe ao Presidente do Senado**.
- Os Líderes **podem indicar substitutos nas Comissões Mistas por meio de ofício** ao Presidente do Senado, que fará a respectiva designação.

FUNCIONAMENTO INICIAL



- As Comissões Mistas **devem se reunir dentro de 48 horas de sua constituição**.
- O **mais idoso de seus componentes preside a primeira reunião para a eleição** do Presidente e do Vice-Presidente.
- Deliberação da Comissão Mista **requer maioria de votos dos membros presentes**, com o presidente tendo direito apenas a voto de desempate.

BANCADAS MINORITÁRIAS E SUPLENTES

- As bancadas minoritárias que não alcançarem número suficiente para participar das comissões mistas no cálculo da proporcionalidade partidária **podem preencher uma vaga cada em rodízio**.
- Comissões Mistas Especiais **podem ter membros suplentes, designados pelo Presidente do Senado**, em número **não superior à metade de sua composição**.



O calendário para a tramitação de matéria sujeita ao exame das Comissões Mistas **deve constar das Ordens do Dia do Senado e da Câmara dos Deputados**.

→ clique aqui para conhecer o material completo

TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENTE LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

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

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



HABEAS DATA

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

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



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

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

Não se esqueça!

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



DICA

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: a) o registro civil de nascimento; b) a certidão de óbito;



O inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal, estabelece que mesmo para aqueles que não possuam os recursos financeiros para custear os serviços advocatícios, o **direito ao acesso à justiça é assegurado**. Assim sendo, é responsabilidade do Estado suportar os gastos indispensáveis para garantir que esse direito não seja violado.


Já o inciso LXXVI trata da **isenção de custos** para os registros públicos de nascimento e óbito, garantindo que aqueles que **são reconhecidos como economicamente carentes** não precisarão efetuar pagamento pela emissão das certidões de nascimento e óbito.

 **mnemônico**



DOR CHHA

**DIREITO DE PETIÇÃO;
OBTENÇÃO DE CERTIDÕES;
REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO;
CERTIDÃO DE ÓBITO;
HABEAS CORPUS;
HABEAS DATA;
AÇÃO POPULAR;**

GRATUIDADE



Lembre-se!

-  Observe que a gratuidade estipulada no inciso, se aplica **exclusivamente** ao registro de nascimento e à certidão de óbito.
-  É crucial evitar a armadilha de estender esse direito à certidão de casamento, por exemplo. Lembre-se que os procedimentos essenciais para o pleno exercício da cidadania também são isentos de taxas, conforme regulamentado pela legislação.

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios)**.



LEGALIDADE

A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

Resumidamente falando...

A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.



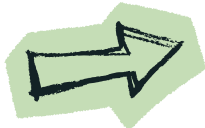
DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



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

Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

➔ Explorador de Arquivos → Exibir → Mostrar → Extensões de nomes de arquivos.

Exemplo prático



Você recebe um arquivo chamado "musica.mp3".



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



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



Exemplo prático

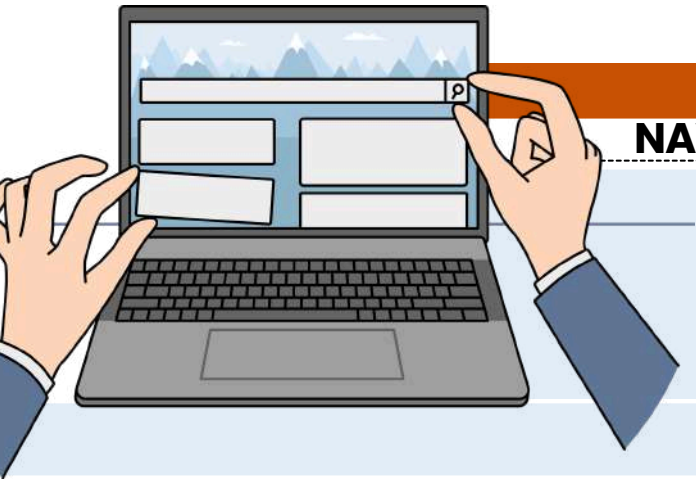
Você baixa um arquivo chamado "planilha" (sem extensão).

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

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

XLS








DICA NAVEGADORES

BARRA DE NAVEGAÇÃO

A BARRA DE NAVEGAÇÃO GERALMENTE É COLOCADA NO TOPO DA INTERFACE E CONTÉM LINKS, BOTÕES OU ELEMENTOS INTERATIVOS QUE DIRECIONAM OS USUÁRIOS PARA DIFERENTES PARTES DO SITE OU DO APLICATIVO.

- ✓ A barra de navegação é um elemento gráfico essencial em sites, aplicativos e sistemas.
- ✓ Sua função é guiar o usuário até diferentes seções ou recursos com rapidez e praticidade, funcionando como um menu de acesso principal.
- ✓ Ela permite que o visitante encontre o que precisa sem se perder, melhorando a usabilidade e a experiência de navegação.

✦ Estrutura principal

- **Links para páginas principais:** atalhos para Início, Produtos, Serviços, Contato, Login, etc.
- **Menus suspensos:** exibem subcategorias ao clicar, organizando conteúdo hierarquicamente.
- **Botões de ação:** realizam tarefas específicas (ex.:  pesquisar,  comprar,  entrar).
- **Logotipo clicável:** normalmente leva o usuário de volta à página inicial.



📱 Navegação responsiva

Em sites modernos, a barra se **adapta ao tamanho da tela**: em celulares, transforma-se no ícone de **"menu hambúrguer"** (☰) – um botão com três linhas horizontais que abre o menu lateral.

💡 Isso mantém o design limpo e funcional em qualquer dispositivo.

🔄 Navegação contextual

Em sistemas mais complexos, o conteúdo da barra muda conforme o contexto.

📁 Exemplo:

- Em um sistema de gestão, a barra mostra **"Painel / Relatórios / Usuários"**.
- Ao abrir "Usuários", ela se adapta para **"Adicionar / Editar / Remover"**.

Essa adaptação facilita o fluxo de tarefas.

⚙️ Personalização

Alguns sites permitem customizar a barra de navegação, adicionando atalhos, botões e preferências pessoais.

📁 Isso torna o acesso mais direto às páginas mais usadas.

DICA NAVEGADORES

COOKIES



Os cookies são **pequenos arquivos de texto que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.**

ONDE GERENCIAR COOKIES E DADOS

Caminho: Configurações → Privacidade e segurança → “Cookies e outros dados do site”.

Opções disponíveis:

- Permitir todos os cookies
- Bloquear cookies de terceiros (a opção mais equilibrada)
- Bloquear todos os cookies (pode afetar logins e carregamento de sites)

✂ **Apagar cookies e dados de navegação:** Configurações → Privacidade e segurança → “Limpar dados de navegação” → escolha período e tipo de dado (histórico, cookies, cache, senhas)



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o *conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.*

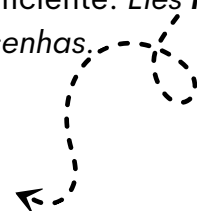


Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência. E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

LEMBRE-SE!

Os cookies **não capturam dados do computador**, mas **coletam informações sobre a atividade no site**, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*

JÁ CAIU EM PROVA!

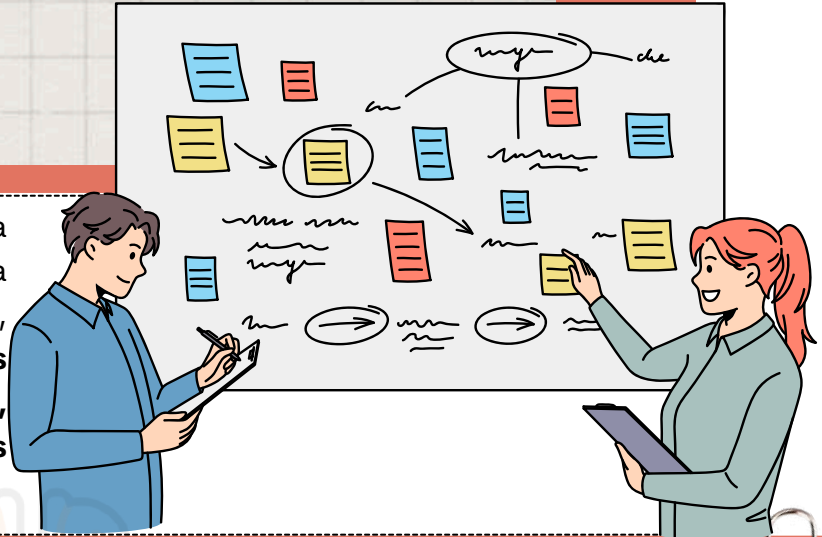


DICA

GESTÃO POR PROCESSOS E FERRAMENTAS GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

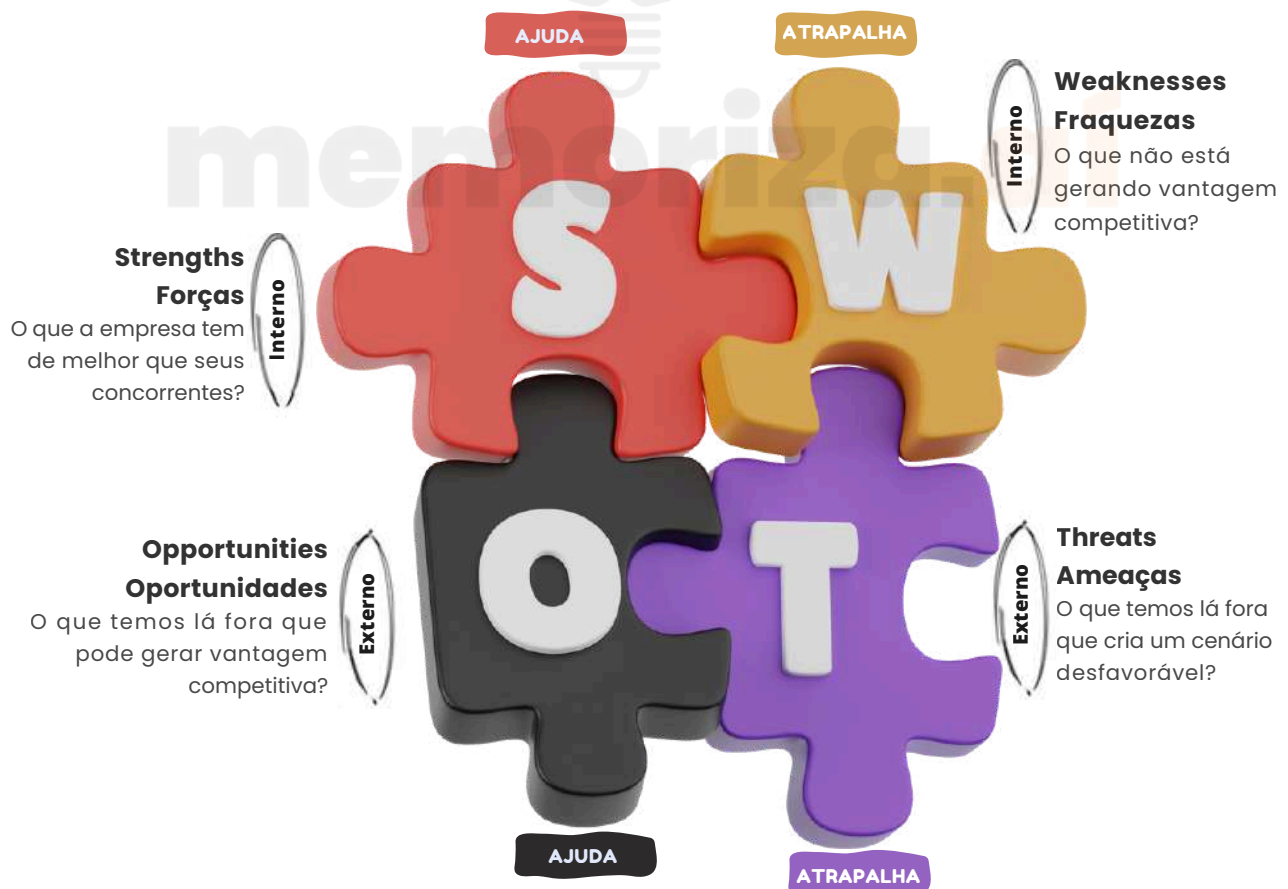
MATRIZ SWOT

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.

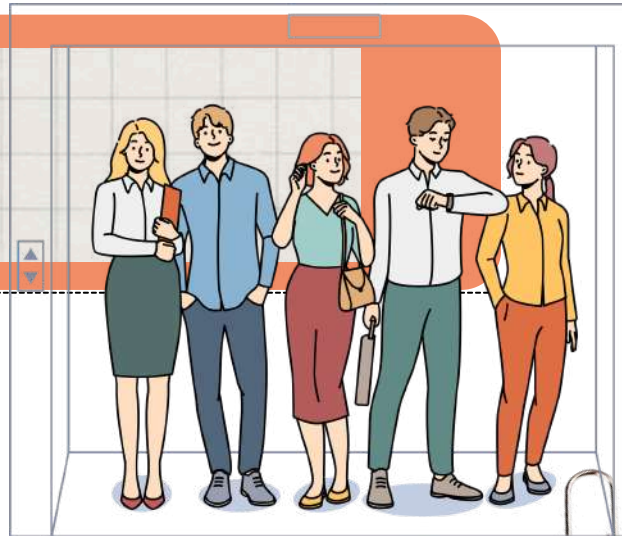
A Matriz SWOT é **uma representação esquemática dividida em quatro quadrantes**, destacando os seguintes aspectos:



DICA

GESTÃO POR PROCESSOS E FERRAMENTAS GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



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

COMO ELE FUNCIONA?

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

FOCO NA AÇÃO

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



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



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

Contratações internas e institucionais:

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

DETALHES IMPORTANTES

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

http://



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

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



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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o **procedimento e o fluxo processual** a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

5

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a dispor de **somente cinco modalidades de licitação**.



Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



Diálogo Competitivo: Modalidade em que **a administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

PODE USAR TAMBÉM PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78).

ATENÇÃO!

- Não pode criar outras modalidades.
- Não pode misturar modalidades.

CHEGAMOS AO FIM



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


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 2026?

Então...

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



Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

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

→ [Acesse nosso Instagram](#)