

# AMOSTRA

Assembleia Legislativa do Ceará

# ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ  
Edifício Assembleia Legislativa do Ceará



memoriza.ai



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALECE!

*Seja muito bem - vindo!*

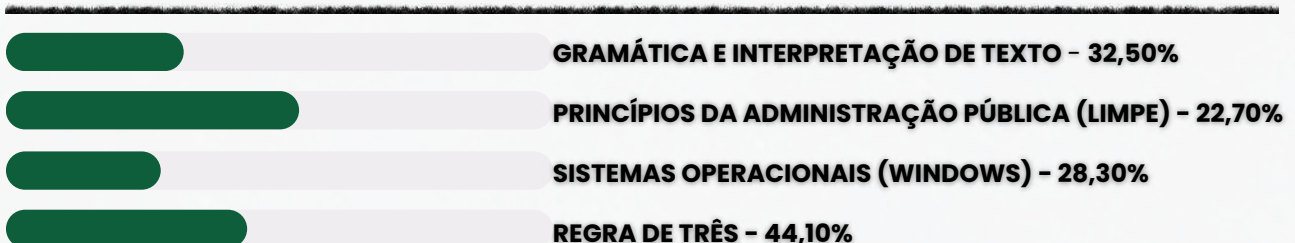
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.**

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, **you 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](mailto:contato@memorizaai.com.br)

OU

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

**QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?**

[clique aqui e saiba como](#)

# 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!](#)

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

**NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:**



### CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE ANALISTA LEGISLATIVO/ESPECIALIDADES

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Legislação e Ética no Serviço Público



### TÉCNICO LEGISLATIVO

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Legislação e Ética no Serviço Público
- **Conhecimentos Específicos – Técnico Legislativo**



### ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Legislação e Ética no Serviço Público
- **Conhecimentos Específicos – Analista Legislativo (Direito)**

**VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL QUE VOCÊ PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA PONTUAÇÃO NESSA RETA FINAL!**

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

# CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, **sem consoantes intermediárias**. Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo**, **tritongo** e **hiato**.

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

**Importante:** se houver uma **consoante entre as vogais**, não há encontro **vocálico**.

DITONGO

Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

**Exemplos:** papai (pa-pai), oi (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

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

- ➔ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v). **Exemplos:** igual (i-guai), quota (quo-ta), pátria (pá-tria).
- ➔ **Ditongos decrescentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv). **Exemplos:** meu (meu), herói (he-rói), cai (cai).

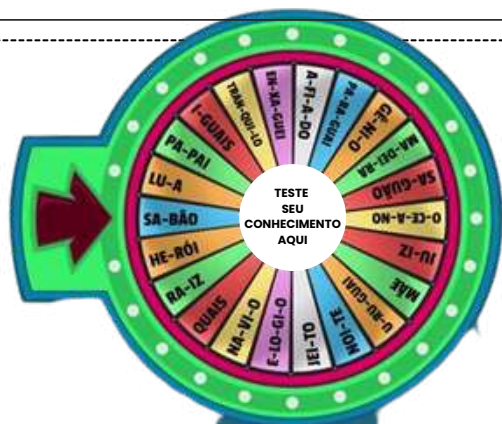
De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

- ➔ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. **Exemplos:** mau (mau), sei (sei), viu (viu).
- ➔ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). **Exemplos:** mãe (mãe), sabão (sa-bão), muito (mui-to).

TRITONGO

Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

**Exemplos:** iguais (i-guais), saguão (sa-guão), uruguaio (u-ru-guai-o).



HIATO

Nos hiatos, ocorre apenas o **encontro de vogais** (nunca de semivogais), e quando fazemos a separação das suas sílabas, cada vogal fica numa sílaba diferente.

**Exemplos:** álcool (ál-co-ol), navio (na-vi-o), saída (sa-í-da).

## DICA

### PLURAL DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS

O plural dos substantivos compostos é feito mediante duas situações. Uma delas se refere à forma como ele é escrito.



Se o substantivo composto for **escrito sem hífen**, o plural é feito tal como os **substantivos simples**, muitas vezes acrescentando o **"s" no final**.

- **Exemplos:** claraboia(s), ferrovia(s), passatempo(s).

A outra situação que deve ser observada é como o **substantivo que escrito com hífen é formado** (por verbo + substantivo, por palavras unidas por **preposição**, por **palavras repetidas**, entre outros).

Nesses casos, algumas **regras** devem ser **observadas**.

### REGRAS DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS COM HÍFEN

#### 1 SUBSTANTIVO + SUBSTANTIVO QUE ESPECIFICA O PRIMEIRO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural ou os **dois elementos** passam para o plural. Exemplos:

- caneta-tinteiro (canetas-tinteiro ou canetas-tinteiro)
- salário-família (salários-família ou salários-famílias)
- banana-prata (bananas-prata ou bananas-pratas)

#### 2 PALAVRAS UNIDAS POR PREPOSIÇÃO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural. Exemplos:

- estrela-do-mar (estrelas-do-mar)
- mula-sem-cabeça (mulas-sem-cabeça)
- peroba-do-campo (perobas-do-campo)

#### 3 VERBO OU ADVÉRBIO + SUBSTANTIVO OU ADJETIVO

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- abaixo-assinado (abaixo-assinados)
- beija-flor (beija-flores)
- sempre-viva (sempre-vivas)

#### 4 PALAVRAS REPETIDAS OU ONOMATOPEIAS

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- pingue-pongue (pingue-pongues)
- teco-teco (teco-tecos)
- tique-taque (tique-taques)

#### 5 PALAVRA VARIÁVEL + PALAVRA VARIÁVEL

Os **dois elementos** passam para o plural. Lembrando que são **palavras variáveis substantivos, verbos, adjetivos, pronomes, artigos e numerais**. Exemplos:

- cota-parte (cotas-partes)
- mão-boba (mãos-bobas)
- segunda-feira (segundas-feiras)

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

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

- ✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e
- ✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

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

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

→ **EXEMPLOS DE MESÓCLISE**

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

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

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

→ **Mesóclise em locuções verbais**

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

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

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

DICA

FIGURAS DE LINGUAGEM V



# ANTÍTESE

o que é isso?



A antítese é uma figura de linguagem que envolve a apresentação de dois termos ou ideias opostas ou contrastantes em uma mesma frase ou expressão, geralmente com o objetivo de enfatizar a diferença entre eles.



A antítese é frequentemente usada para criar impacto, destacar contradições ou criar um efeito poético. Ela ajuda a chamar a atenção do leitor para a dualidade ou contraposição de conceitos, tornando o discurso mais expressivo e persuasivo.

Exemplos de antítese:

- "O bem e o mal."
- "A liberdade da prisão."
- "A beleza da juventude e a sabedoria da idade."
- "A luz do dia e a escuridão da noite."
- "Ele é meu inimigo mais próximo."

DICA

PONTO E VÍRGULA (;) I



O **ponto-e-vírgula** não teria a menor chance com a Rochelle; **ninguém sabe como empregá-lo!** 🤪

e então, como utilizamos?

SEPARAR ITENS EM UMA LISTA

O ponto e vírgula pode ser usado para **separar itens em uma lista quando esses itens já contêm vírgulas internas**. Isso ajuda a evitar a confusão entre as vírgulas usadas dentro dos itens da lista e as vírgulas que separam os próprios itens.

Por exemplo:

*Na reunião, discutimos a agenda, que incluiu os seguintes tópicos: orçamento, planejamento estratégico; metas de vendas, marketing; e contratações.*

faça anotações aqui!

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)**.



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**.

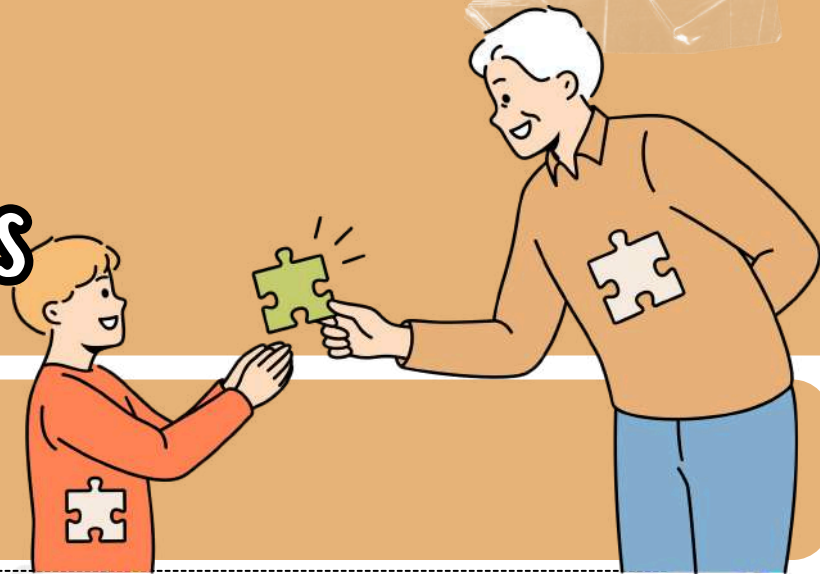
**Resumidamente** falando...

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

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

# ÉTICA, MORAL, VALORES, VIRTUDES

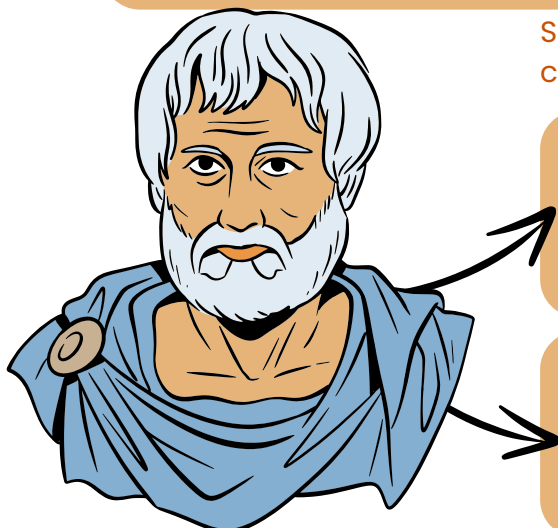


→ A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.

→ 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.

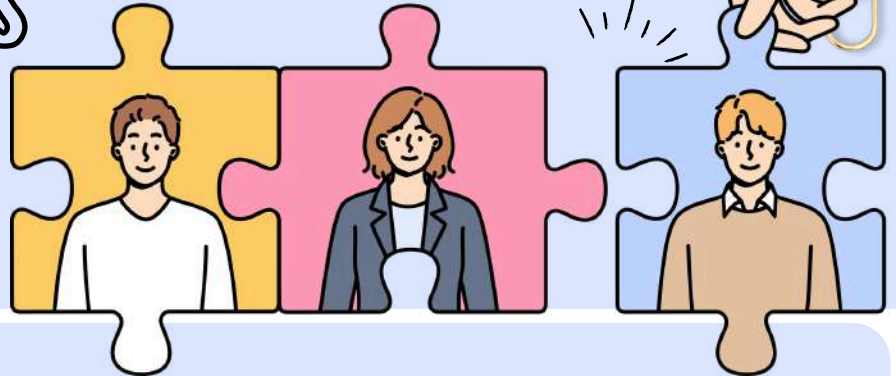
### Virtudes Morais:

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

DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ

ESTATUTO DOS  
SERVIDORES  
PÚBLICOS



O Estatuto regula o regime jurídico dos servidores públicos civis do Estado do Ceará, abrangendo a administração direta, autarquias e fundações públicas.

*servidores abrangidos:*

- **Cargos efetivos:** Servidores nomeados para cargos permanentes após aprovação em concurso público.
- **Cargos comissionados:** Ocupantes de funções de confiança, com nomeação e exoneração a critério da administração.
- **Empregados públicos:** Contratados sob regime especial de trabalho, conforme situações específicas.

Princípios fundamentais:

- **LEGALIDADE:** SERVIDORES DEVEM SEGUIR ESTRITAMENTE O QUE A LEI PERMITE OU DETERMINA.
- **IMPESSOALIDADE:** AS DECISÕES NÃO PODEM FAVORECER OU PREJUDICAR PESSOAS ESPECÍFICAS.
- **MORALIDADE:** RESPEITO ÀS NORMAS ÉTICAS E PADRÕES DE CONDUTA.
- **PUBLICIDADE:** TRANSPARÊNCIA NOS ATOS ADMINISTRATIVOS.
- **EFICIÊNCIA:** ATUAÇÃO EFICAZ E VOLTADA PARA RESULTADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS.



DEVERES DOS SERVIDORES (ART. 34):

- ✓ **Pontualidade e assiduidade:** Cumprir a carga horária estabelecida sem atrasos ou faltas injustificadas.
- ✓ **Respeito à hierarquia:** Seguir ordens superiores, exceto em casos de ilegalidade.
- ✓ **Zelo pelo patrimônio público:** Utilizar bens públicos exclusivamente para fins de trabalho.
- ✓ **Conduta ética:** Tratar colegas e cidadãos com respeito e urbanidade.

DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ

# PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES



- Exercer **atividades** que sejam **incompatíveis** com o **cargo público**, como gerência de empresas privadas.
- Participar de **manifestações políticas** no exercício do cargo.
- Aceitar **presentes, favores** ou **vantagens** que possam comprometer a imparcialidade.
- Divulgar **informações sigilosas** obtidas no **exercício da função**.

## Responsabilidades (Art. 39):

- **Administrativa:** Por atos que **violem os deveres funcionais**, como atraso injustificado ou conduta antiética.
- **Civil:** Quando causar **prejuízo material** ao **patrimônio público** ou a **terceiros**.
- **Penal:** Por **crimes praticados no exercício da função**, como corrupção, peculato ou improbidade administrativa.

## Faltas e penalidades (Arts. 191 a 194):

**Advertência:** Para **infrações leves**, aplicadas verbalmente ou por escrito.

**Suspensão:** Por até **90 dias**, quando houver **reincidência** ou **infração grave**.

### Demissão: Aplicada nos casos de:

- Crime contra a **administração pública** (ex.: corrupção).
- **Abandono do cargo** (ausência sem justificativa por mais de **30 dias** consecutivos).
- **Acumulação ilícita** de **cargos públicos**.



DICA

ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO CEARÁ

# DIREITOS À LICENÇA



Os servidores públicos têm direito a diversas **modalidades de licença**, que podem ser concedidas mediante **requerimento** ou **de ofício**, com ou sem remuneração, dependendo da situação.



**INTERESSE PARTICULAR:** ATÉ 3 ANOS, SEM REMUNERAÇÃO, PARA TRATAR DE ASSUNTOS PESSOAIS.

**DOENÇA NA FAMÍLIA:** PARA CUIDAR DE FAMILIARES DOENTES, LIMITADA A 2 ANOS (COM REMUNERAÇÃO PARCIAL APÓS 12 MESES).



**SERVIÇO MILITAR:** GARANTIDA DURANTE CONVOCAÇÃO, SEM PREJUÍZO DO CARGO.



**GESTANTE, ADOTANTE E PATERNIDADE:**

- **GESTANTE:** 120 DIAS, PRORROGÁVEIS POR 60.
- **ADOTANTE:** NOS MESMOS MOLDES DA GESTANTE.
- **PATERNIDADE:** 5 DIAS, PRORROGÁVEIS POR 15.



**ATIVIDADE POLÍTICA:** CONCEDIDA NOS 3 MESES QUE ANTECEDEM AS ELEIÇÕES, **COM REMUNERAÇÃO**.

DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



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

As **sanções previstas** são as seguintes:

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

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

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

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

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



§ 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.

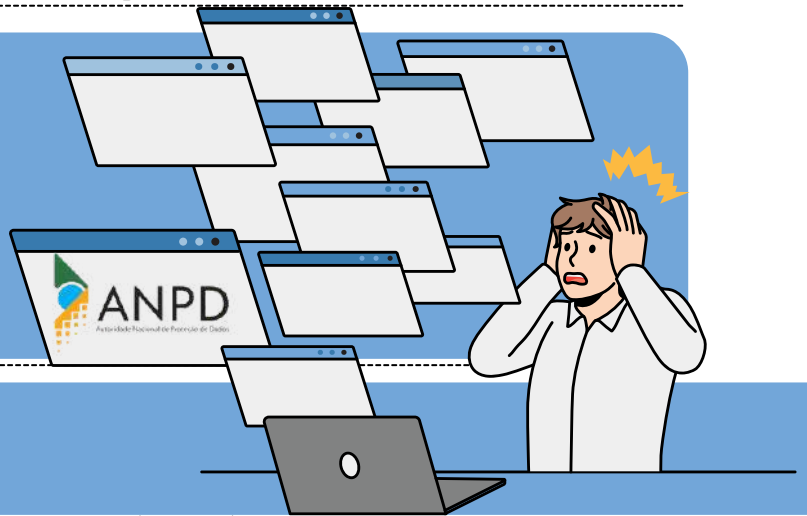
§ 7º Os vazamentos individuais ou acessos **não autorizados** mencionados no caput do art. 46 desta Lei podem ser **objeto de conciliação direta entre o controlador e o titular dos dados**.

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

DICA

AGÊNCIA NACIONAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (ANPD)

AGÊNCIA NACIONAL  
DE PROTEÇÃO DE  
DADOS (ANPD)



A agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD) foi estabelecida como uma **autarquia de natureza especial** dotada de autonomia técnica e decisória, com patrimônio próprio e com sede e foro no Distrito Federal.

Sua função é **garantir, implementar e supervisionar** a conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)** em todo o **território nacional**.

Art. 55-C: A ANPD é **constituída** por:

- I. Conselho Diretor, o **órgão máximo de direção**;
- II. Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais e da Privacidade;
- III. Corregedoria;
- IV. Ouvidoria;
- V-A. Procuradoria;
- VI. Unidades administrativas e unidades especializadas necessárias para a aplicação dos dispositivos desta Lei.

ART. 55-D: O **CONSELHO DIRETOR** DA ANPD SERÁ COMPOSTO POR **CINCO DIRETORES, INCLUINDO** O DIRETOR-PRESIDENTE.

- O mandato dos membros do Conselho Diretor será de **4 (quatro) anos**.
- Os mandatos dos primeiros membros do Conselho Diretor nomeados serão distribuídos em períodos de **2 (dois), 3 (três), 4 (quatro), 5 (cinco) e 6 (seis) anos**, conforme estabelecido no ato de nomeação.
- Em caso de **vacância** do cargo durante o mandato de um membro do Conselho Diretor, o período restante será completado pelo seu **sucessor**.

ART. 55-E: OS MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR PODEM PERDER SEUS CARGOS **APENAS POR RENÚNCIA, CONDENAÇÃO JUDICIAL DEFINITIVA OU DEMISSÃO** DECORRENTE DE (PAD) PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

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

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

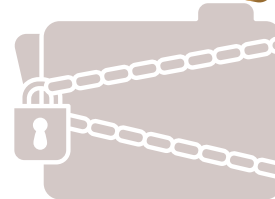
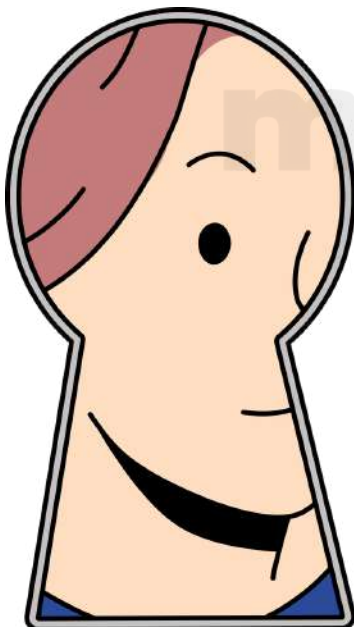
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

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



**ULTRASSECRETO:**

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

**SECRETO:**

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

**RESERVADO:**

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

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

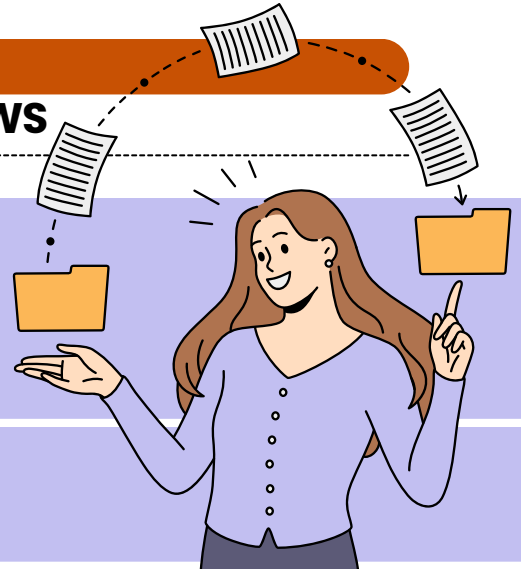
→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

# CONHECIMENTOS GERAIS (SOMENTE PARA ANALISTA)

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



- ✓ O gerenciamento de arquivos é o **conjunto de ações** realizadas para organizar, localizar, mover, copiar, renomear, excluir e classificar arquivos e pastas dentro do sistema operacional.
- ✓ No Windows, essa tarefa é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**, que oferece recursos visuais e atalhos de teclado para facilitar o trabalho.



atalho







para acessar o Explorador de Arquivos



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



não se esqueça desse atalho!

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

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.



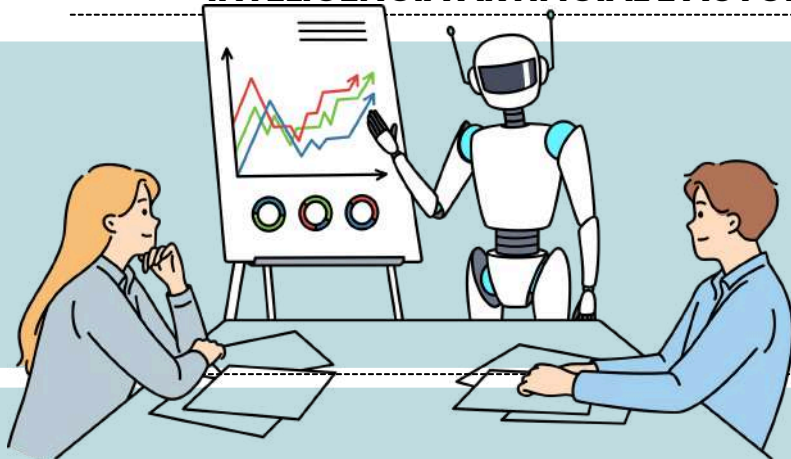
**IMAP (Internet Message Access Protocol)**

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

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL E AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS



AGENTES DE IA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

São softwares que **interagem** com o **ambiente**, coletam dados, tomam decisões e agem automaticamente. Exemplos mais usados na administração pública:

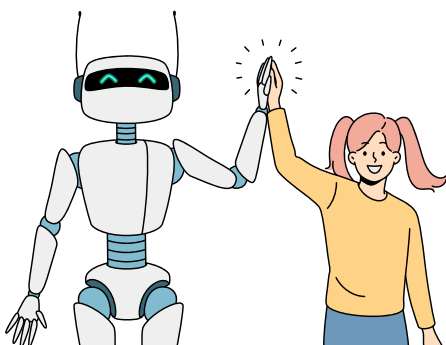
- **Chatbots** que atendem partes processuais
- Agentes que fazem **triagem** e **organizam** processos
- **Ferramentas** que **sugerem jurisprudência** ou **calculam prazos**

Esses agentes devem atuar sempre **sob supervisão humana**, principalmente quando podem afetar direitos fundamentais.

PRINCÍPIOS PARA PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE IA

- **A composição das equipes deve garantir diversidade ampla:** gênero, raça, etnia, cor, orientação sexual, pessoas com deficiência, geração e outras características individuais.
- **A diversidade deve estar presente em todas as fases:** planejamento, coleta e processamento de dados, construção, validação e implantação dos modelos.
- Equipes devem ser **interdisciplinares**, envolvendo profissionais de TI e de outras áreas que possam contribuir cientificamente.
- A participação diversa só pode ser dispensada **se não houver profissionais disponíveis**.
- As vagas para **capacitação em IA** devem observar a diversidade sempre que possível.

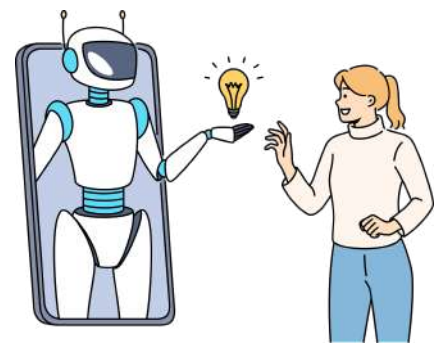
Condutas Vedadas em Estudos e Pesquisas de IA



**DESRESPEITAR A DIGNIDADE OU LIBERDADE DE PESSOAS OU GRUPOS ENVOLVIDOS**



**PROMOVER ATIVIDADES QUE POSSAM CAUSAR RISCOS OU PREJUÍZOS ÀS PESSOAS OU À EQUIDADE DAS DECISÕES**



**SUBORDINAR PESQUISAS A SECTARISMOS OU DIRECIONAMENTOS QUE INFLUENCIEM OS RESULTADOS**

**IMPORTANTE:** MODELOS DE IA DEVEM PREFERENCIALMENTE USAR SOFTWARE DE CÓDIGO ABERTO

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

# TÉCNICO LEGISLATIVO

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:

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

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

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

A implicação lógica composta **refere-se a uma situação em que várias premissas estão relacionadas por meio de conectivos lógicos, e essas premissas juntas implicam uma conclusão**. Para determinar **se a conclusão é válida, você deve analisar as premissas compostas e aplicar as regras da lógica para verificar se a conclusão segue logicamente das premissas dadas**.

✓ **1. Identifique as Premissas:** Veja todas as proposições dadas na questão.

Normalmente aparecem com letras:

- p: "João estuda"
- q: "João passa na prova"
- r: "João trabalha"

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

- $p \rightarrow q$
- $(p \wedge r) \rightarrow q$
- $\neg p \vee q$

👁 *Sempre leia devagar e simbolize.*

✓ **2. Analise as Conexões Entre as Premissas:** Veja quais conectivos as ligam:

- $\wedge$  (E – conjunção)
- $\vee$  (OU – disjunção)
- $\neg$  (negação)
- $\rightarrow$  (implicação)
- $\leftrightarrow$  (bicondicional)

⚠ *A implicação é a queridinha das bancas!*

✓ **3. Aplique Tabela-Verdade (quando necessário):** Você não precisa montar a tabela inteira, só entender:

🎯 **Regras que resolvem 80% das questões:**

- **Conjunção ( $p \wedge q$ )** só é verdadeira quando ambas são verdadeiras.
- **Disjunção ( $p \vee q$ )** só é falsa quando ambas são falsas.
- **Implicação ( $p \rightarrow q$ )** só é falsa quando  $V \rightarrow F$ .
- **Negação ( $\neg p$ )** inverte.
- **Bicondicional ( $p \leftrightarrow q$ )** é verdadeira quando ambos têm o mesmo valor.

✓ **4. Teste a Conclusão**

- **A banca pergunta:** A conclusão segue das premissas? A argumentação é válida?
- Para isso, verifique:

👉 Existe alguma situação em que as **P premissas** são **verdadeiras** e a **conclusão é falsa**?

- **Se sim**  $\rightarrow$  **argumento inválido**
- **Se não**  $\rightarrow$  **argumento válido**

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III



DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

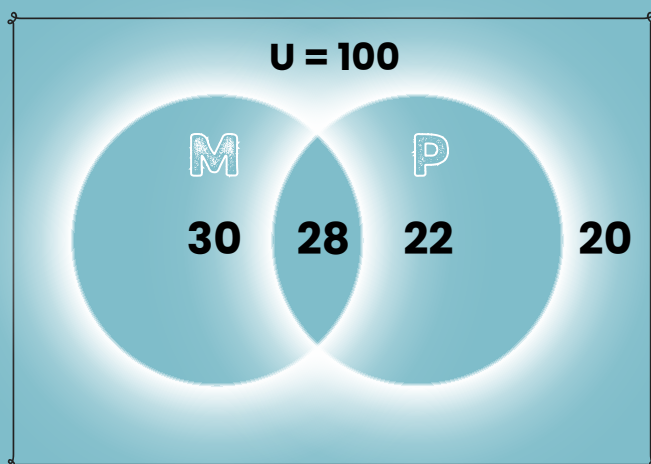
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

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

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

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

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



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

DICA

ANÁLISE COMBINATÓRIA II



PRINCÍPIO DA  
CASA DOS  
POMBOS



O QUE ISSO SIGNIFICA?

- O Princípio da Casa dos Pombos, também conhecido como Teorema de Dirichlet, é uma ferramenta importante para **demonstrar a existência de padrões ou ocorrências em problemas que envolvem a distribuição de objetos em conjuntos.**
- Ele ajuda a destacar a importância da análise de casos em que **a quantidade de objetos excede o número de recipientes ou casas disponíveis.**

O Princípio da Casa dos Pombos afirma o seguinte:

"Se  $n$  objetos são distribuídos em  $m$  recipientes, onde  $n > m$ , então **pelo menos um dos recipientes deve conter mais de um objeto.**"

Em outras palavras, se você tem mais objetos do que recipientes disponíveis para colocá-los, **pelo menos um dos recipientes terá que "abrigar" mais de um objeto.** Isso é semelhante à ideia de que, se você tem mais pombos do que casas, pelo menos uma casa terá mais de um pombo.



No entanto, é importante **exercer cautela ao tirar conclusões baseadas nesse princípio**, pois é **possível criar questões que podem induzir a confusões em sua aplicação.**



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

# CARACTERÍSTICAS



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

## E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

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



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

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



- C** • CLAREZA E PRECISÃO
- O** • OBEJTVIDADE
- C** • CONCIÇÃO
- C** • COESÃO E COERÊNCIA
- I** • IMPESSOALIDADE
- F** • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U** • USO DA NORMA PADRÃO



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

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

**Ofício Conjunto**

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

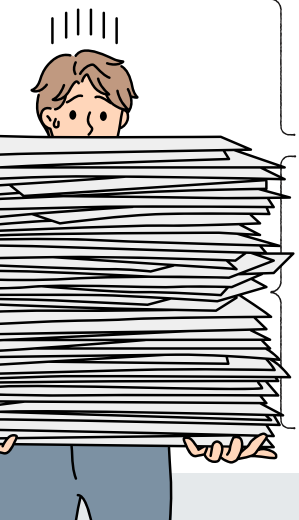
**Ofício Circular**

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

**Ofício Conjunto Circular**

- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

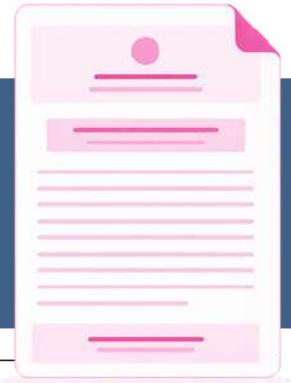
**Exemplo:** Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE



DICA

NOÇÕES DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

# ELEMENTOS FORMAIS DA LEI (EPÍGRAFE, EMENTA E FECHO)



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 define a estrutura formal dos atos normativos, destacando elementos essenciais como epígrafe, ementa e fecho. A banca costuma cobrar a função de cada elemento e sua diferenciação. Em prova, é comum a identificação de partes do texto legal e sua finalidade.

A **EPÍGRAFE** é o elemento inicial da lei que **apresenta sua identificação formal, indicando o tipo normativo, número e data**. Ela permite localizar a norma no ordenamento jurídico e diferenciá-la das demais. Funciona como um **"título técnico"** que dá referência precisa ao ato.



A **EMENTA** sintetiza o conteúdo da lei de maneira objetiva, **destacando seu tema principal**. Sua função é permitir **compreensão rápida do assunto tratado, facilitando consultas e estudos**. É um resumo oficial que orienta a leitura do texto normativo.

O **FECHO** representa o **encerramento formal do ato normativo**, trazendo a data de edição e a autoridade responsável. Ele **confere autenticidade e validade institucional à norma**. Esse elemento marca a conclusão do processo de elaboração da lei.



A **EPÍGRAFE** tem **função identificadora**, permitindo reconhecer e individualizar a norma. Já a **EMENTA** exerce **papel informativo**, resumindo o conteúdo da lei. Enquanto uma aponta "qual é" a norma, a outra indica "sobre o que trata".

Os **ELEMENTOS FORMAIS** organizam a estrutura da lei, **tornando o texto mais claro e acessível**. Eles facilitam a leitura, a interpretação e a aplicação das normas jurídicas. **Essa padronização contribui para maior eficiência no uso do ordenamento**.

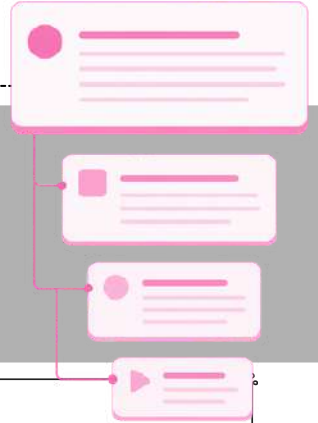


A correta aplicação desses elementos **evita falhas na elaboração das leis e garante uniformidade na produção** normativa. Isso fortalece a segurança jurídica e reduz ambiguidades. A **técnica legislativa adequada assegura qualidade e confiabilidade às normas**.

DICA

NOÇÕES DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

# ORGANIZAÇÃO DO TEXTO LEGAL (ARTIGO, PARÁGRAFO, INCISO, ALÍNEA)



## O QUE PRECISAMOS SABER?

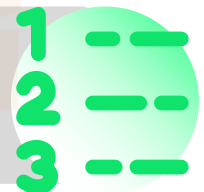
A Lei Complementar nº 95/1998 estabelece a forma correta de organização interna do texto legal, estruturado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas. A banca costuma cobrar a hierarquia e a função de cada elemento. Em prova, é comum a identificação de subdivisões dentro da norma.

O **ARTIGO** é a unidade fundamental da lei, **responsável por apresentar uma norma com sentido completo e autônomo**. Ele estrutura o conteúdo principal do texto legal e organiza as disposições de forma sequencial. A partir dele, **surgem as demais subdivisões que detalham a regra jurídica**.

O **PARÁGRAFO** complementa o conteúdo do artigo, **trazendo explicações, condições ou exceções à regra estabelecida**. Pode ampliar ou limitar o alcance da norma principal. Sua **função é tornar o texto mais preciso e completo**.



O **INCISO** organiza o conteúdo em **itens numerados, facilitando a enumeração de hipóteses, condições ou elementos da norma**. Ele torna a leitura mais clara ao dividir informações em partes distintas. É muito utilizado para **listar situações dentro do texto legal**.



A **ALÍNEA** representa um **nível mais detalhado de subdivisão**, utilizando letras para estruturar o conteúdo dos incisos. Serve para **especificar ainda mais as disposições normativas**. Sua utilização contribui para maior clareza e precisão do texto.



A organização **segue uma ordem lógica crescente** de detalhamento, **partindo do artigo e avançando para parágrafo, inciso e alínea**. Cada nível aprofunda o conteúdo do anterior, garantindo estrutura progressiva. Essa **hierarquia facilita a compreensão sistemática da norma**.

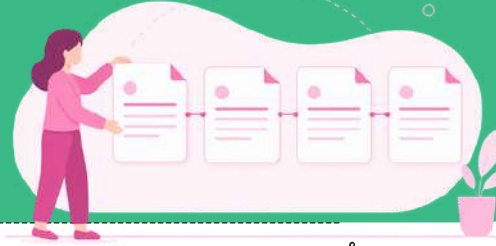


A estrutura bem definida evita ambiguidades e torna a leitura mais acessível para interpretação e aplicação do direito. Permite localizar rapidamente informações específicas dentro da lei. Essa organização contribui para maior segurança jurídica e eficiência normativa.

DICA

NOÇÕES DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

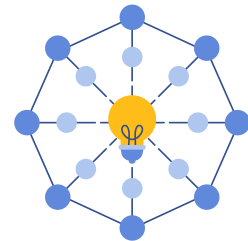
# PRINCÍPIOS DA REDAÇÃO LEGISLATIVA (CLAREZA, PRECISÃO E ORDEM LÓGICA)



## O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 estabelece princípios essenciais da redação legislativa, especialmente clareza, precisão e ordem lógica. A banca costuma cobrar esses princípios de forma conceitual e aplicada, principalmente na identificação de falhas em textos normativos.

A **CLAREZA** exige que o texto legal seja redigido de forma **simples, objetiva e acessível**, evitando construções complexas ou confusas. A **ideia central deve ser facilmente compreendida sem necessidade** de interpretações extensas. Isso reduz dúvidas e facilita a aplicação da norma.



A **PRECISÃO** está relacionada ao **uso adequado e exato das palavras, especialmente termos técnicos e jurídicos**. Cada expressão deve transmitir um único significado, sem margem para dúvidas. Isso garante maior **rigor e confiabilidade na norma**.

A **ORDEM LÓGICA** exige que o conteúdo seja apresentado de forma estruturada, **seguindo uma sequência coerente de ideias**. O texto deve evoluir de maneira organizada, facilitando a compreensão progressiva. Essa lógica **evita confusão na leitura**.



A **REDAÇÃO** deve **impedir interpretações múltiplas ou contraditórias**, garantindo que o sentido da norma seja único. **Ambiguidades podem gerar conflitos na aplicação do direito**. Por isso, a escolha das palavras deve ser cuidadosa e objetiva.

Os dispositivos da lei devem **manter harmonia entre si, sem contradições ou inconsistências**. Cada parte do texto precisa estar alinhada com as demais. Isso **assegura unidade normativa e facilita a interpretação** sistemática.

Esses princípios orientam a **elaboração de normas mais claras, seguras e eficazes**. Uma boa redação legislativa **reduz erros de interpretação e aumenta a previsibilidade jurídica**. Assim, contribuem diretamente para a correta aplicação do direito.

DICA

NOÇÕES DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

ALTERAÇÃO DE LEIS  
(TÉCNICA LEGISLATIVA CORRETA)

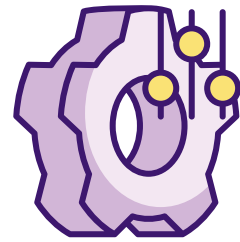


O QUE PRECISAMOS SABER?

A alteração de leis, segundo a Lei Complementar nº 95/1998, deve seguir técnica legislativa própria, garantindo clareza e segurança jurídica. A banca costuma cobrar como as leis devem ser modificadas corretamente. Em prova, é comum a identificação de alterações mal estruturadas ou incorretas.

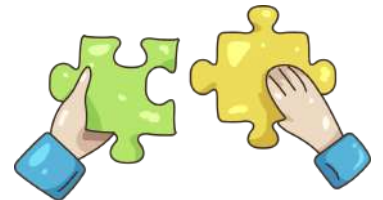
A modificação legislativa deve **ocorrer de maneira expressa**, com indicação precisa do dispositivo alterado, **evitando ambiguidades**. É necessário **mencionar artigo, parágrafo ou inciso atingido, garantindo identificação** imediata da mudança. Essa técnica assegura transparência na atualização normativa. Contribui também para facilitar a consulta e compreensão da lei.

A intervenção normativa deve **recair sobre partes específicas da lei**, sem comprometer o texto como um todo. Isso **evita modificações amplas que possam gerar dúvidas interpretativas**. A técnica privilegia precisão e delimitação clara do alcance da mudança. Com isso, mantém-se a estabilidade do restante do diploma legal.



A alteração pode envolver a **troca integral ou parcial de dispositivos**, desde que o novo conteúdo seja completo e autossuficiente. O texto substituto deve **apresentar redação clara, sem depender do anterior para compreensão**. Essa prática evita lacunas e inconsistências.

**MUDANÇAS NORMATIVAS** não devem ocorrer de forma indireta ou por interpretação, **devendo ser sempre explícitas**. Alterações implícitas dificultam a identificação do conteúdo vigente e podem gerar conflitos interpretativos. A **técnica legislativa exige clareza absoluta na modificação**.



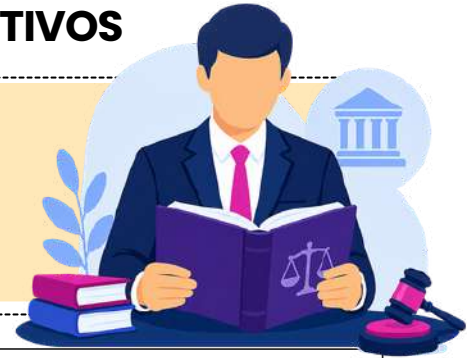
A técnica legislativa na alteração de leis **busca organizar o texto normativo de forma clara e estruturada**. Isso facilita a interpretação por operadores do direito e pela sociedade, e promove **segurança jurídica ao reduzir ambiguidades**.

Toda alteração deve **preservar a harmonia interna da lei** e sua compatibilidade com o sistema jurídico. É fundamental evitar contradições entre dispositivos novos e antigos. A **coerência normativa assegura lógica e integridade ao texto legal**. Dessa forma, mantém-se a unidade e consistência do ordenamento.

DICA

NOÇÕES DE PROCESSOS LEGISLATIVOS

INTERPRETAÇÃO DA NORMA JURÍDICA (LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A LINDB estabelece diretrizes para a interpretação das normas jurídicas, orientando como o aplicador do direito deve compreender e aplicar a lei. A banca costuma cobrar métodos de interpretação e a finalidade da atividade interpretativa. Em prova, é comum a análise de situações concretas que exigem interpretação sistemática.

A **INTERPRETAÇÃO DA LEI** consiste no processo de identificar o **verdadeiro sentido e alcance da norma jurídica**. Esse procedimento é essencial para que a regra seja aplicada **corretamente aos casos concretos**. Envolve análise técnica que conecta o texto legal à realidade prática.

A **INTERPRETAÇÃO SISTEMÁTICA** analisa a norma dentro do conjunto do ordenamento jurídico, **considerando sua relação com outras regras**. Esse método busca coerência e harmonia entre os dispositivos legais. Assim, evita-se a **criação de conflitos ou contradições normativas**.



A **INTERPRETAÇÃO TEOLÓGICA** procura identificar a **finalidade da norma**, ou seja, o objetivo que o legislador pretendeu alcançar. Esse método **valoriza o propósito da lei acima da literalidade** isolada. Dessa forma, permite uma aplicação mais adequada às finalidades sociais.

A **INTERPRETAÇÃO LITERAL** baseia-se no **significado das palavras expressas** no texto legal. Representa o ponto inicial da análise normativa, **garantindo fidelidade ao que está escrito**. No entanto, pode ser complementada por outros métodos para alcançar maior precisão.



A **INTEGRAÇÃO DA NORMATIVA** ocorre quando há ausência de regra específica para determinado caso, **exigindo complementação do sistema jurídico**. O intérprete utiliza mecanismos como analogia, costumes e princípios gerais do direito.

A interpretação tem como finalidade garantir a aplicação correta, coerente e justa das normas jurídicas. Busca alinhar o texto legal com os valores e princípios do ordenamento. Com isso, promove segurança jurídica e efetividade do direito.

## DICA

### GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

# PROTOCOLO



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

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



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

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



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.

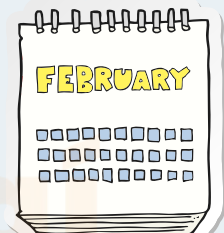
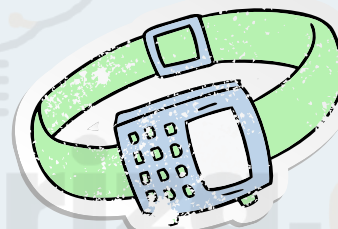
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



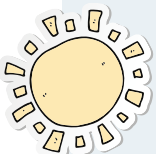
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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.



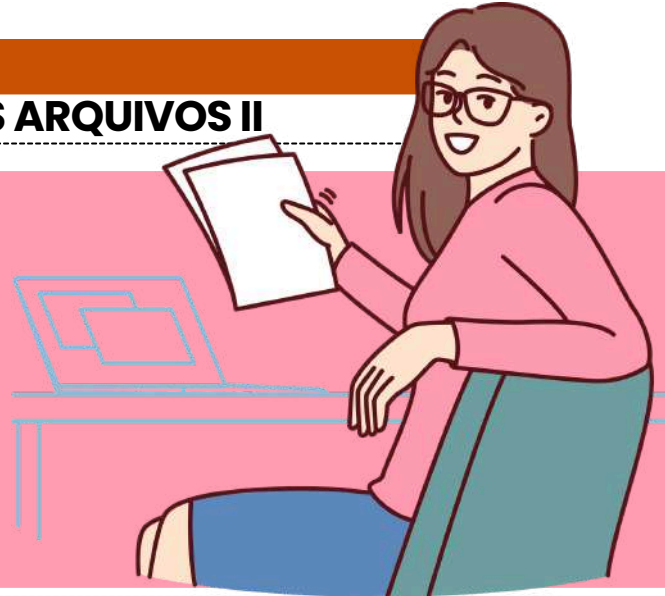
○ O armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade também é essencial.



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.

É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

A classificação dos documentos por entidade mantida é importante para **determinar a responsabilidade pela gestão e guarda dos documentos**, bem como para **definir as limitações de acesso**.

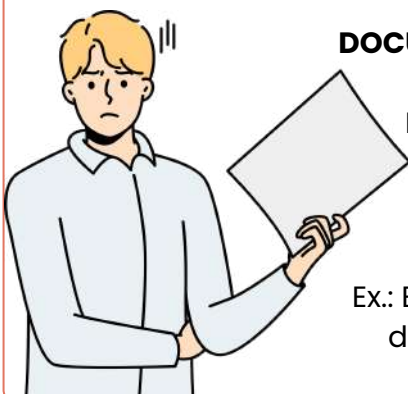


DOCUMENTOS PÚBLICOS

podem ser acessados pelo público.  
Ex.: Agências governamentais, prefeituras, câmaras legislativas, ministérios, instituições educacionais públicas, entre outros.

DOCUMENTOS PRIVADOS

normalmente têm acesso restrito.  
Ex.: Empresas, ONGs, instituições de caridade, instituições de ensino privado, entre outros.



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA  
o acesso pode variar.

Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

DICA

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA I

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA



A redação comercial e administrativa é uma ferramenta crucial para a comunicação interna e externa de uma organização.



Através da escrita eficaz, informações são transmitidas, decisões são documentadas e relacionamentos com clientes, fornecedores e colegas de trabalho são mantidos.

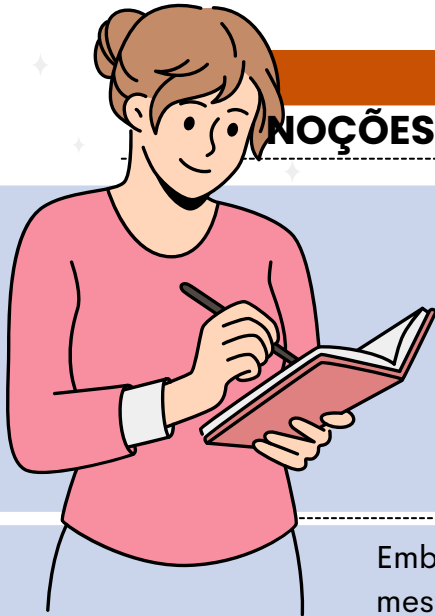
A IMPORTÂNCIA DA REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA NO AMBIENTE CORPORATIVO

- **Dominar a arte da redação comercial e administrativa** é uma habilidade valiosa no ambiente corporativo.
- **Investir no aprimoramento dessas habilidades** pode ter um impacto positivo tanto na sua carreira quanto no sucesso da sua organização.
- Ela contribui para a **clareza da comunicação, a eficiência das operações e a construção de relacionamentos profissionais sólidos.**



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



DIFERENÇA ENTRE ATENDIMENTO E TRATAMENTO

Embora pareçam **sinônimos**, **atendimento** e **tratamento** não são a mesma coisa.

✦ **Atendimento** → refere-se à **prestação do serviço**, ou seja, à solução da demanda apresentada pelo cidadão.

➔ ✦ **Tratamento** → refere-se à **forma como o cidadão é tratado**, envolvendo respeito, educação, cordialidade e empatia.

✔ Um serviço público de qualidade exige **eficiência** no atendimento e **respeito** no tratamento.

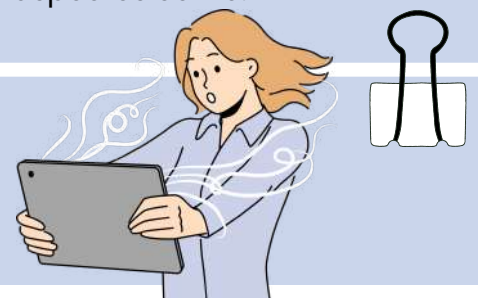
Atendimento refere-se ao ato de prestar o serviço, ou seja, envolve o **conjunto de procedimentos realizados para resolver a demanda apresentada pelo cidadão**.

ESTÁ RELACIONADO À **EFICIÊNCIA, RAPIDEZ, CLAREZA DAS INFORMAÇÕES E RESOLUÇÃO DO PROBLEMA.**



tratamento, por sua vez, refere-se à **forma** como o cidadão é **tratado durante o atendimento**, incluindo aspectos como:

- ✓ RESPEITO
- ✓ CORDIALIDADE
- ✓ EDUCAÇÃO
- ✓ EMPATIA
- ✓ ATENÇÃO



⚠ **Pegadinha de prova:**

É possível haver bom atendimento com mau tratamento, quando o problema é resolvido, mas o cidadão é tratado com falta de educação ou respeito.

**O atendimento de excelência exige os dois:**

- ✓ **eficiência no serviço**
- ✓ **tratamento digno e respeitoso ao cidadão**

No serviço público, o cidadão deve sempre ser tratado com dignidade, igualdade e respeito, independentemente da situação apresentada.

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



ESCUITA ATIVA NO ATENDIMENTO

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



No atendimento ao público, **ouvir bem é tão importante quanto falar**. A escuta ativa envolve:

- ✓ prestar atenção total ao cidadão
- ✓ evitar interrupções enquanto ele fala
- ✓ demonstrar interesse pela demanda apresentada
- ✓ confirmar se compreendeu corretamente a informação
- ✓ responder de forma clara e objetiva



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

COMPREENDER MELHOR O PROBLEMA

EVITAR ERROS NO ATENDIMENTO

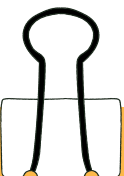
OFERECER SOLUÇÕES MAIS ADEQUADAS

MELHORAR A RELAÇÃO COM O CIDADÃO



⚠ **Pegadinha comum em prova:**

Interromper o cidadão ou demonstrar desinteresse prejudica o processo de comunicação e compromete a qualidade do atendimento.



🎯 **Memorização rápida:**

Escuta ativa =

- 👂 ouvir com atenção
- 🧠 compreender a demanda
- 🗣️ responder com clareza



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

PRINCÍPIOS DO ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



O atendimento ao cidadão deve respeitar os princípios que orientam a administração pública.

Entre os principais princípios aplicáveis ao atendimento estão:

- ✓ **legalidade** → agir conforme a lei
- ✓ **impessoalidade** → tratar todos os cidadãos de forma igualitária
- ✓ **moralidade** → agir com ética e honestidade
- ✓ **publicidade** → garantir transparência nas informações
- ✓ **eficiência** → prestar serviços com qualidade e rapidez

Esses princípios orientam a conduta do servidor e garantem atendimento justo e adequado à população.

⚠ **Muito cobrado em prova:**

O atendimento ao público deve sempre respeitar o princípio da **impessoalidade**, evitando qualquer tipo de **privilegio ou discriminação**.

E – Eficiência

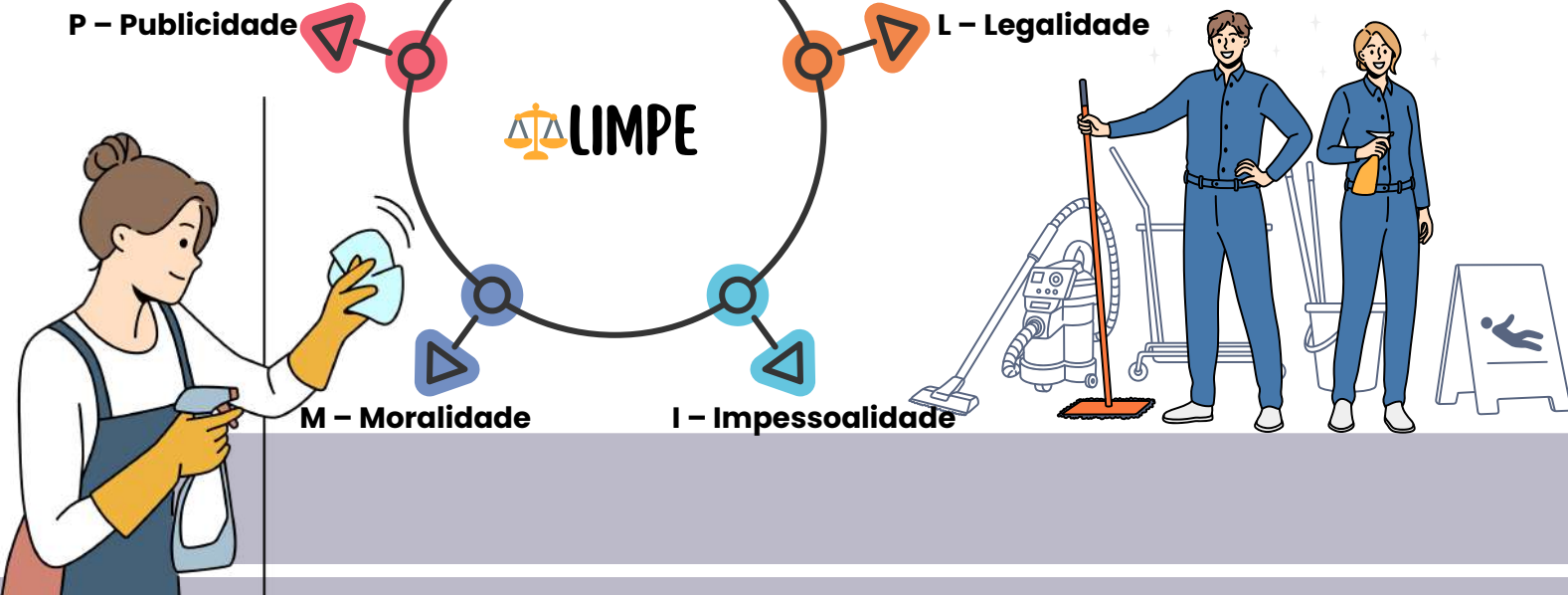
P – Publicidade

L – Legalidade

LIMPE

M – Moralidade

I – Impessoalidade



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

# ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE V

LXXI - conceder-se-á mandado de injunção sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania;

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

MANDADO DE INJUNÇÃO

O que, afinal é injunção?

O mandado de injunção é uma ordem para criar uma lei que aplique os direitos contidos na Constituição. Esse remédio constitucional pretende suprir a falta de uma lei que garanta o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das garantias relativas à nacionalidade.

Isso se deve ao fato de que, quando uma lei infraconstitucional (lei de menor força que a Constituição) não é editada ou complementada, o exercício desses direitos pode ser limitado ou mesmo impedido na pratica.

exemplo prático de como funciona o mandando de injução

A Constituição Federal, por exemplo, assegura o direito à educação. No entanto, este direito é concretizado e posto em prática através da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Logo, é por meio da LDB que o direito à educação prometido em nossa Constituição é cumprido.



Se a LDB não existisse e o direito à educação não fosse implementado, seria possível solicitar um mandado de injunção para que, por meio de uma notificação do Poder Judiciário, o Poder Legislativo pudesse deixar de se omitir e criar uma lei que cumprisse a promessa constitucional.

DICA

DA NACIONALIDADE  
PARTE IV

ALÍNEA "B"

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

Previsão constitucional: Art. 12º, I, CF.

Vamos entender isso?

Na alínea "b" da Constituição, é estipulado que **indivíduos nascidos fora do Brasil podem ser considerados brasileiros natos** se tiverem um pai ou mãe brasileiros, desde que pelo menos um deles esteja trabalhando para a República Federativa do Brasil.

É importante destacar que o legislador constituinte optou por usar o princípio do "**jus sanguinis**" aqui, a **obtenção da nacionalidade** segundo essa regra demanda o **cumprimento simultâneo de dois critérios**:



Ser **descendente** de um **pai brasileiro** ou uma **mãe brasileira**, ou de ambos.



Pelo menos **um dos pais**, ou ambos, **devem estar prestando serviços para o Brasil** no exterior.

curiosidade!

Q "jus sanguinis" X



jus sanguinis deriva do latim e significa "direito de sangue". Garante ao indivíduo o direito à cidadania de um país por meio de sua ascendência.

Q "jus solis" X



jus solis: deriva do latim e significa "direito de solo". Garante ao indivíduo o direito à nacionalidade do lugar onde nasceu.

DICA

DIREITOS POLÍTICOS - PARTE VII

CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

A **capacidade eleitoral passiva** refere-se ao **direito de ser votado e ser elegível para cargos públicos**. Para que um indivíduo possa **adquirir a capacidade eleitoral passiva**, é **necessário que ele atenda aos requisitos estipulados pela Constituição** para a elegibilidade, além de **não se enquadrar em nenhuma das circunstâncias de inelegibilidade**, que são situações que impedem o exercício da capacidade eleitoral passiva.

Vamos ver quais são os requisitos de elegibilidade?

SÃO CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Esses incisos costumam ser cobrados em sua literalidade. Memorize-o!

§ 3º - São condições de elegibilidade, na forma da lei:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o pleno exercício dos direitos políticos;
- III - o alistamento eleitoral;
- IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V - a filiação partidária;
- VI - a idade mínima de:

35

TRINTA E CINCO ANOS

para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

30

TRINTA ANOS

para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

21

VINTE E UM ANOS

Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice Prefeito e juiz de paz;

18

DEZOITO ANOS

para Vereador.

Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



A elegibilidade **somente será possível pelo cumprimento cumulativo de todos os requisitos** acima relacionados.

DICA

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL III

APLICABILIDADE DAS  
NORMAS CONSTITUCIONAIS

*normas de eficácia limitada*

sua aplicabilidade é **indireta, mediata e reduzida**.



Por fim, as **normas constitucionais de eficácia limitada** referem-se àquelas que necessitam de regulamentação infraconstitucional para produção de seus efeitos.



Ou seja, o texto constitucional mostra-se incapaz de, isoladamente, produzir todas as consequências necessárias à concretização do direito.

*características*

**NÃO-AUTOAPLICAVEIS**

A não-autoaplicabilidade se refere à **necessidade de suplementação legislativa** para que os efeitos do texto constitucional se manifestem plenamente.

**APLICABILIDADE INDIRETA, MEDIATA E REDUZIDA**

No que diz respeito à **aplicabilidade indireta**, isso envolve a **necessidade de uma lei regulamentadora para dar eficácia aos efeitos pretendidos pelo texto constitucional**.

A **aplicabilidade mediata**, por sua vez, ocorre quando o **texto constitucional**, por si só, **não é suficiente para produzir os efeitos desejados pelo legislador**.

Por fim, no contexto da **aplicabilidade reduzida**, é importante ressaltar que essas normas **possuem um grau limitado de eficácia** logo após a promulgação da Constituição de 1988.



**mnemônico**

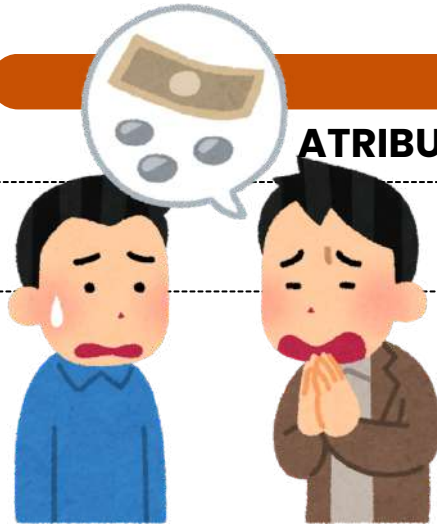
**PINGA COM LIMÃO**

**EFICÁCIA PLENA**  
**EFICÁCIA CONTIDA**  
**EFICÁCIA LIMITADA**



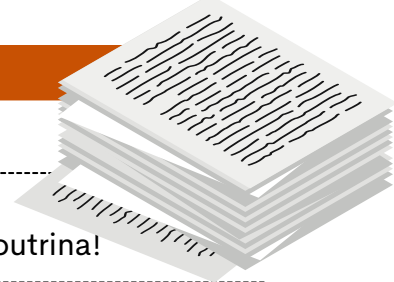
DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA



ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



Os **atributos do poder de polícia** são características essenciais que definem a **natureza** e o **escopo** desse poder administrativo. Existem **três atributos principais** do poder de polícia, que são:

1

**Discricionariedade**

O poder de polícia é exercido com certa margem de **discricionariedade** por parte da administração pública. Isso significa que as **autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

2

**Coercibilidade**

O poder de polícia permite que a **administração use medidas coercitivas** para fazer **cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas**. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

3

**Autoexecutoriedade**

A característica de **autoexecutoriedade** implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário** antes de executá-los. Em outras palavras, graças a essa **autoexecutoriedade**, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.



Esses atributos garantem que o **poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo regular e controlar as atividades individuais de maneira apropriada**, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.



## DICA

### ATRIBUTOS

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

4

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.

mnemônico  
PATI

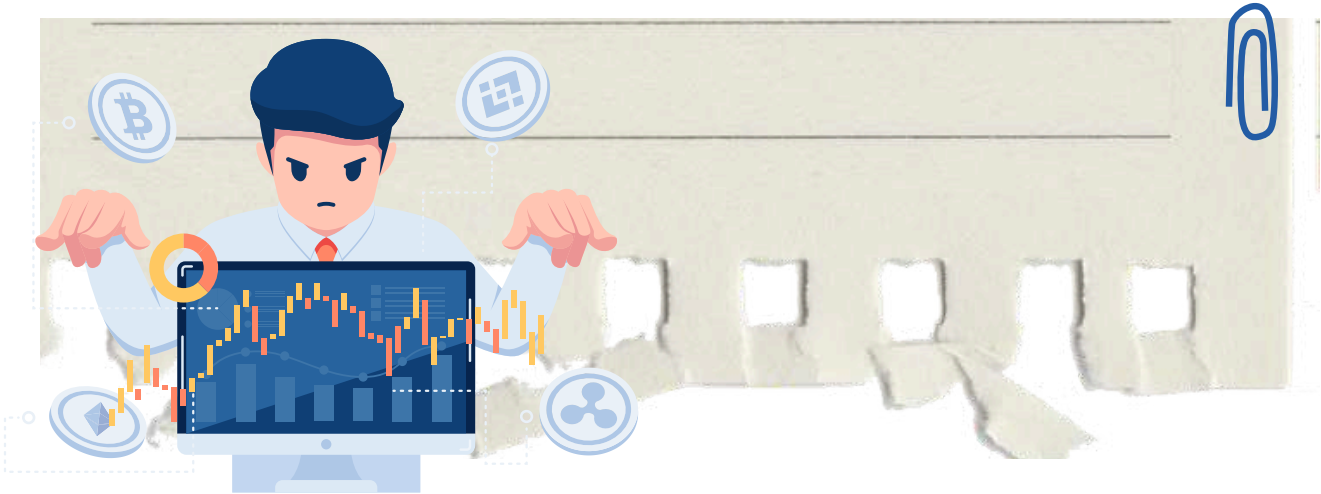
Presunção de Legitimidade  
Autoexecutoriedade  
Tipicidade  
Imperatividade



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

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

# 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

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:

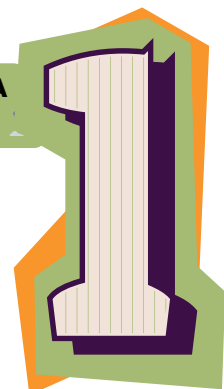
- Peças para manutenção durante garantia 🔧
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌐
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 🔬
- Transferência/licenciamento de tecnologia 📡
- Gêneros perecíveis (hortifrúti, pães etc.) 🥬
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional 🇧🇷
- 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

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.

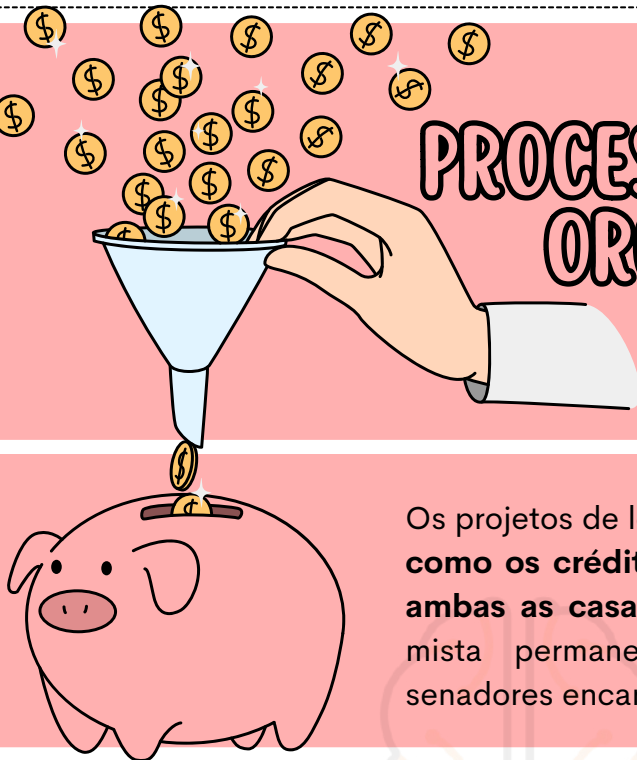
**Emergência** = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

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.



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

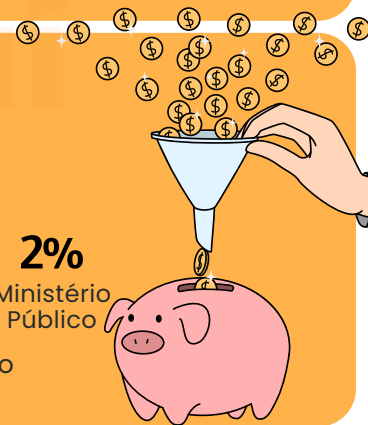
3%

\*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

CRIMES CONTRA FÉ PÚBLICA I

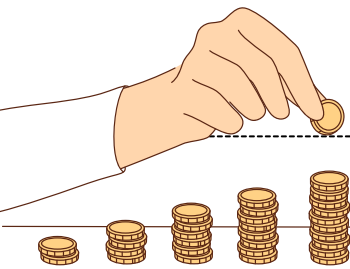
CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA



MOEDA FALSA

O CRIME NÃO PREVÊ FORMA CULPOSA E NÃO REQUER DOLO ESPECÍFICO.

O delito de Moeda Falsa é um **crime comum**, onde **qualquer pessoa pode ser o sujeito ativo e o Estado é o sujeito passivo**, com a pessoa física ou jurídica prejudicada pela conduta sendo a vítima indireta.



O **STJ AFIRMA QUE O CRIME DE MOEDA FALSA É PLURIDIMENSIONAL**, POIS PROTEGE A FÉ PÚBLICA, MAS TAMBÉM ASSEGURA O PATRIMÔNIO DOS PARTICULARES.

OBJETO MATERIAL

- O objeto material deste delito é a **moeda metálica ou papel-moeda**.
- A conduta pode ser praticada de duas formas: **produzindo a moeda ou alterando a moeda verdadeira**.
- A moeda precisa estar em **circulação e a alteração do valor deve ser realizada com a intenção de aumentar o valor da nota ou moeda**.
- Se a moeda é alterada para reduzir o valor, **o ato não é considerado um fato típico**, sendo equiparado a descartar ou rasgar a nota.
- Se várias notas ou moedas são falsificadas no mesmo contexto fático, **caracteriza um crime único**.



A **falsificação grosseira**, quando não há possibilidade de enganar alguém, **não configura uma ofensa à fé pública**, sendo considerado um crime impossível. No entanto, **pode caracterizar o delito de estelionato** se a falsificação grosseira for capaz de enganar alguém.

SOBRE A AÇÃO PENAL, A MESMA É CONSIDERADA PÚBLICA E INCONDICIONADA, SENDO A **JUSTIÇA FEDERAL RESPONSÁVEL POR JULGAR O DELITO**.

DICA

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VI

ADVOCACIA ADMINISTRATIVA  
O QUE É E COMO SE CONFIGURA?



- A MODALIDADE CULPOSA DO CRIME NÃO É ACEITA;
- A TENTATIVA É PERMITIDA.



A advocacia administrativa, descrita no artigo 321 do Código Penal, é uma conduta criminosa que consiste em **um servidor público defender interesses particulares perante o órgão em que trabalha**. Vale destacar que a atividade não se relaciona diretamente com a advocacia profissional.



A pena prevista para o delito é de **detenção de 1 a 3 meses e multa**. No entanto, caso o interesse defendido **não seja legítimo**, a pena pode ser ainda mais severa, variando de **3 meses a 1 ano e multa**.



- O sujeito ativo é **qualquer funcionário público**, ou seja, **não há qualquer restrição ao seu cargo ou função**, desde que ele se valha desta posição para realizar a sua conduta.
- O objetivo deve ser sempre a **defesa de interesses privados perante a administração pública**.

- O SUJEITO ATIVO DO CRIME DEVE SER FUNCIONÁRIO PÚBLICO (CRIME PRÓPRIO), MAS RESPONDERÁ TAMBÉM O PARTICULAR QUE O AUXILIA, ATUANDO COMO "TESTA-DE-FERRO", O QUE É MUITO COMUM NA PRÁTICA.
- A CONDUTA REPRESENTA UMA AMEAÇA À INTEGRIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE DEVE AGIR EM BENEFÍCIO DO INTERESSE COLETIVO E NÃO DE INTERESSES PARTICULARES.



**JURISPRUDÊNCIA:** NÃO SERÁ CONSIDERADO CRIME A ATIVIDADE DE PRESTAR SIMPLES INFORMAÇÕES OU PEQUENO AUXÍLIO SEM SE VALER DAS FACILIDADES DO CARGO, SEM QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DEMONSTRATIVA DE PATROCÍNIO.

DICA

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

FRAUDE PROCESSUAL



CONDUTA: INOVAR ARTIFICIOSAMENTE O ESTADO DE LUGAR, COISA OU PESSOA.  
FINALIDADE: INDUZIR A ERRO O JUIZ OU O PERITO.  
APLICAÇÃO: DURANTE A PENDÊNCIA DE PROCESSO CIVIL OU ADMINISTRATIVO.  
PENA: CAPUT: DETENÇÃO DE 3 MESES A 2 ANOS E MULTA.



O crime previsto no Art. 347 do Código Penal trata da conduta de **modificar de forma fraudulenta** o estado de lugar, coisa ou pessoa durante a pendência de um processo civil ou administrativo, com o objetivo de enganar o juiz ou perito.



PENA EM DOBRO

- Se a inovação se destina a produzir **efeito em processo penal**, mesmo que **ainda não iniciado**.
- Isso significa que, se a conduta tiver como objetivo influenciar um processo penal, as penas previstas no caput serão aplicadas em dobro.

NÃO CONFUNDA!

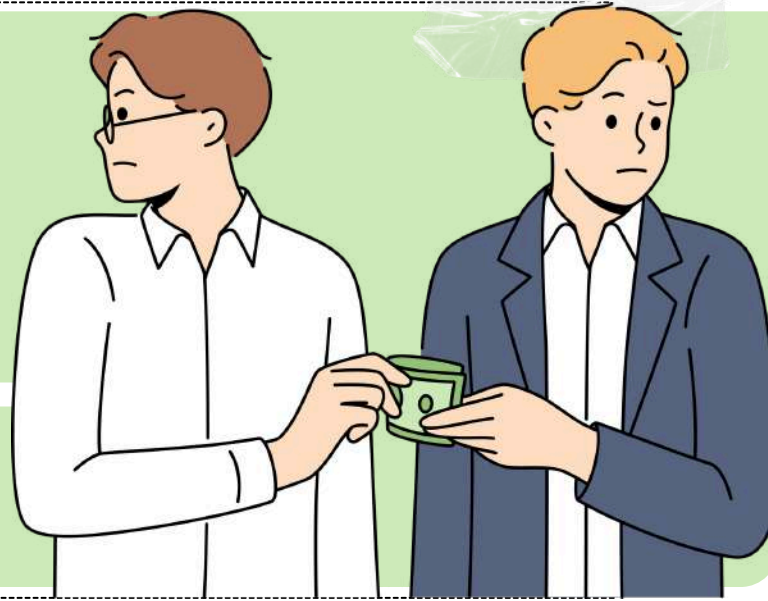
**CAPUT:** SE O CRIME FOR COMETIDO DURANTE UM **PROCESSO CIVIL** OU **ADMINISTRATIVO**, APLICA-SE A PENA DO CAPUT (DETENÇÃO DE 3 MESES A 2 ANOS E MULTA).

**PARÁGRAFO ÚNICO:** SE A CONDUTA TIVER COMO OBJETIVO **INFLUENCIAR UM PROCESSO PENAL**, APLICA-SE A PENA EM DOBRO.

DICA

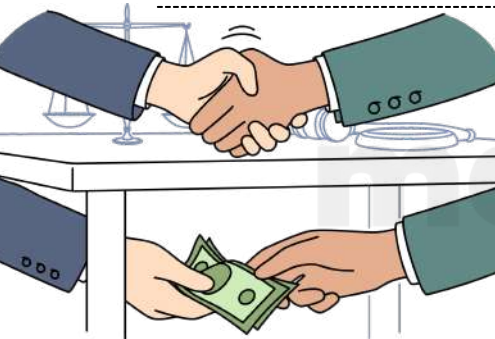
CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO (LEI Nº 9.613/98) I

CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO



A lavagem de dinheiro envolve a ação de **conferir uma aparência de legalidade a bens, direitos ou valores originados de uma infração penal.**

O agente, por meio dessa prática, **esconde ou disfarça a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade** desses bens, direitos ou valores provenientes de atividades criminosas.



O termo "lavagem de dinheiro" surgiu do direito norte-americano (money laundering) por volta de 1920, referindo-se aos **mafiosos que usavam lavanderias como fachada para legalizar o dinheiro obtido de atividades ilícitas.**

- Em outros países como Portugal e Espanha, é comum o uso da expressão "branqueamento de capitais".

Etapas da lavagem de dinheiro:

Fase da colocação (placement):

**Introdução do dinheiro ilegal no sistema financeiro**, incluindo técnicas como smurfing, que envolve múltiplos depósitos fracionados para ocultar grandes somas.

Fase da dissimulação/mascaramento (layering):

**Realização de negócios ou movimentações financeiras** complexas para dificultar o rastreamento dos valores ilícitos.

Fase da Integração (integration):

**Incorporação dos bens** ao sistema econômico.



**NÃO É NECESSÁRIO COMPLETAR TODAS AS FASES PARA QUE O CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO SEJA CONFIGURADO.**

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;



# CHEGAMOS AO FIM



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


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](#)