

AMOSTRA

Assembleia Legislativa do Ceará

ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
Edifício da Assembleia Legislativa do Ceará

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALECE!

Seja muito bem - vindo!

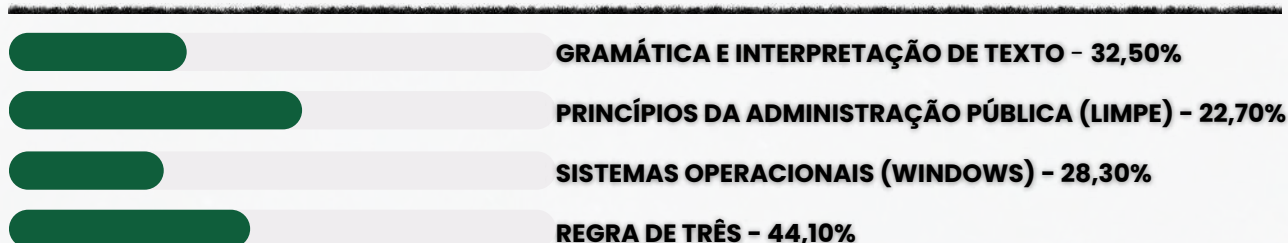
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.áí** 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 muitooo 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 EBSEH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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

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 **3 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 PÚLIO 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.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)



clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



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!**

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

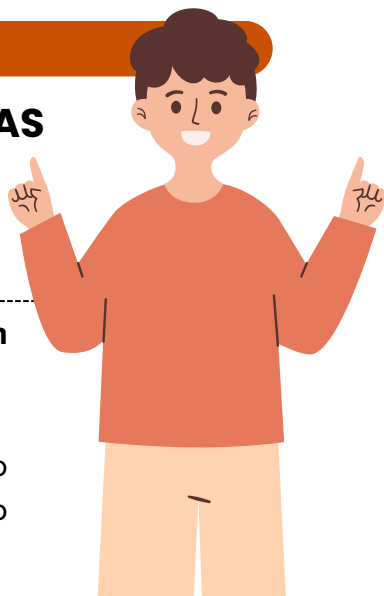
memorize.ai

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

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



Quando o verbo inicia a oração ou está no imperativo afirmativo, o pronome oblíquo deve vir depois dele.

ÊNCLISE

A ênclise ocorre quando o **pronome oblíquo** fica ao final do verbo, ligando-se a ele **com hífen**. A ênclise acontece quando **não há justificativa nem para a próclise, nem para a mesóclise**. Portanto, nas seguintes condições:

- ✓ Não houver palavras atraindo o pronome para antes do verbo; e
- ✓ O verbo não estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo.

Veja o seguinte caso:

Apresentou-se ao novo chefe.

Nessa frase, **não há palavras atrativas antes do verbo**, que também **não está conjugado no tempo futuro do modo indicativo**. Por isso, o **uso de ênclise é aceito**.

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

- **Preparávamo-nos** para a viagem quando choveu.
- **Expresse-se** sem medo na reunião.
- É fundamental **organizarmo-nos** antes de o evento começar.
- A equipe **dedica-se** sempre ao trabalho com entusiasmo.
- Minha irmã **formou-se** em medicina no ano passado.

→ Ênclise em locuções verbais

O pronome pode aparecer após o primeiro verbo (verbo auxiliar) ou após o segundo verbo (verbo principal).

Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo principal
Devem-nos informar sobre o resultado em breve.

Verbo auxiliar + verbo principal + **pronome oblíquo**
Devem informar-nos sobre o resultado em breve.



DICA

TRANSITIVIDADE VERBAL

A transitividade verbal indica a **relação que o verbo estabelece com seus complementos**. Quando o verbo não possui sentido completo sozinho, ele precisa de um termo que complete sua ideia, chamado **complemento verbal**.

Exemplos:

- *Entregaram a encomenda.*
- *Vendo quadros.*
- *Segure isto, por favor!*

De acordo com o tipo de complemento, os verbos são classificados da seguinte forma:

VERBO TRANSITIVO DIRETO (VTD)



Verbo que **não tem sentido completo** e **precisa de um complemento**, geralmente introduzido **sem preposição**, que **conclua o quê ou quem**. Esse complemento é chamado de **objeto direto**.

Exemplos:

- A mesa 3 **pediu** a carne bem passada. (*Pediu o quê? A carne.*)
- **Terminei** a análise. (*Terminei o quê? A análise.*)
- Agora sim, **entendo** meus pais. (*Entende quem? Meus pais.*)

VERBO TRANSITIVO INDIRETO (VTI)



Verbo que **não tem sentido completo** e precisa de um complemento que conclua **de quê, em quê, para quem**. Acompanhado de **preposição obrigatória**, o complemento desse tipo de verbo é chamado de **objeto indireto**.

Exemplos:

- **Duvido** da sua honestidade. (*Duvido de quê? Da sua honestidade.*)
- Não **acredito** no que ele diz. (*Não acredito em quê? No que ele diz.*)
- **Esperei**-lhe pacientemente. (*Esperei por quem? Por ele/ela.*)

VERBO TRANSITIVO DIRETO E INDIRETO (VTDI)



Também chamado de **bitransitivo**, é o verbo que **não tem sentido completo** e que precisa de **objeto direto e indireto**.



Assim, o verbo **transitivo direto e indireto** precisa de **dois complementos**, um dos quais **sem preposição obrigatória** (objeto direto) e outro que **exige preposição (objeto indireto)**.

- O objeto direto e indireto completa o verbo com a informação sobre **o quê a quem**.

Exemplos:

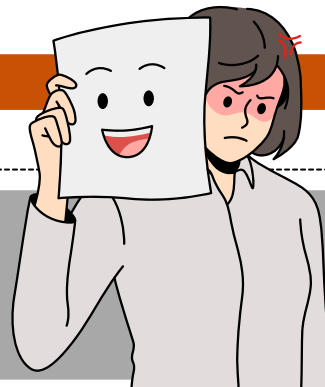
- **Enviei** os postais aos clientes. (*Enviei o quê a quem? Os postais aos clientes.*)
- **Agradeceu** a oportunidade ao chefe. (*Agradeceu o quê a quem? A oportunidade ao chefe.*)
- **Expus** minhas dificuldades ao professor. (*Expus o quê a quem? Minhas dificuldades ao professor.*)



DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL V

CONCORDÂNCIA COM
SUJEITO INDETERMINADO



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

Exemplo: "Pediram-me que a procurasse."

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



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

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

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



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

QUIZ

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

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

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

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

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

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

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

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.

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS) EXCETO TÉCNICO



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

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.*

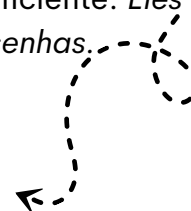


Identificar a *origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência.* E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

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 CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOCOLOS DE E-MAIL I

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

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

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

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



POP3 (Post Office Protocol version 3)

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

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



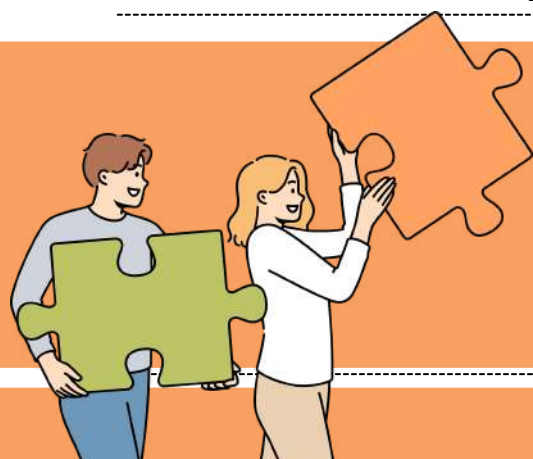
IMAP (Internet Message Access Protocol)

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

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

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



DA GOVERNANÇA E DA QUALIDADE



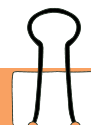
Todo sistema de Inteligência Artificial utilizado no setor público deve observar regras de **governança de dados claras e responsáveis**. Isso envolve o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), das normas internas de **cada órgão público e dos** princípios de transparência e segurança da informação.



O objetivo é garantir que a **comunicação entre Estado e sociedade seja ética**, protegendo a **privacidade** e assegurando o **uso responsável das tecnologias**.

Os **órgãos do poder público** que estiverem **trabalhando com IA** devem:

1. **Informar com transparência:** os órgãos públicos devem comunicar à sociedade e aos órgãos de controle sobre projetos de IA, desde a fase de pesquisa até os resultados esperados.
2. **Evitar sobreposição de esforços:** se já existir um sistema com a mesma finalidade em uso, é preciso priorizar a integração e a cooperação, em vez de criar soluções duplicadas.
3. **Registrar e documentar:** todos os modelos de IA devem ser registrados em plataformas oficiais de gestão tecnológica do setor público, assegurando rastreabilidade, ética e responsabilidade no uso da inovação.



⚠ Tem mais:

- **Transparência pública:** os órgãos da administração pública devem **disponibilizar em seus portais oficiais informações sobre os sistemas de Inteligência Artificial que utilizam**.
- Isso inclui objetivos, áreas de aplicação e resultados esperados, garantindo clareza para a sociedade.



INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

Dessa forma, qualquer cidadão pode acompanhar quais tecnologias estão em uso, fortalecendo a confiança, o controle social e a legitimidade das ações do setor público.



AS ADMINISTRAÇÕES PÚBLICAS DEVEM ADOPTAR **PADRÕES TÉCNICOS UNIFICADOS** PARA O DESENVOLVIMENTO DE **APIS**, **GARANTINDO INTEROPERABILIDADE, TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA ENTRE OS DIFERENTES SISTEMAS.**

TÉCNICO LEGISLATIVO

memoriza.ai

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

ELEMENTOS FORMAIS DA LEI (EPÍGRAFE, EMENTA E FECHO)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 estabelece os elementos formais que estruturam o ato normativo, como epígrafe, ementa e fecho. Cada um possui função específica: identificação da norma, síntese do conteúdo e encerramento formal. Esses elementos garantem padronização, clareza e correta apresentação do texto legal. Em avaliações, é comum a exigência de identificação e distinção precisa entre essas partes.

A Lei Complementar nº 95/1998 define a **EPÍGRAFE** como o elemento que identifica o ato normativo, **indicando sua espécie, número e ano**. Ela permite a correta localização e classificação da norma no ordenamento jurídico. Trata-se de um **elemento formal essencial para reconhecimento do ato**.



A **EMENTA** consiste em um **resumo claro e conciso do conteúdo** da norma, indicando seu objeto principal. Sua função é permitir **compreensão imediata do tema tratado, sem necessidade de leitura integral do texto**. É um elemento que sintetiza a essência do ato normativo.

O **PREÂMBULO** indica a **autoridade responsável pela edição do ato** e o fundamento legal de sua criação. Nem todos os atos normativos possuem esse elemento, mas, quando presente, **cumprir função formal de contextualização institucional**. Ele situa o ato dentro da estrutura de poder.



O **CORPO DO TEXTO** é a parte principal da norma, composta por **artigos e seus desdobramentos, como parágrafos e incisos**. É nesse núcleo que estão estabelecidas as regras, direitos, deveres e comandos jurídicos. Representa o **conteúdo material do ato normativo**.

O **FECHO** corresponde ao **encerramento formal do ato normativo**, contendo local, data e identificação da autoridade competente. **Ele valida e finaliza o documento**, conferindo autenticidade ao texto legal. É o elemento que conclui a estrutura normativa.



A Lei Complementar nº 95/1998 define que os elementos formais garantem organização, identificação e clareza do ato normativo. Eles facilitam a interpretação e aplicação da norma, promovendo segurança jurídica.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

VIGÊNCIA DA LEI (LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO – LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro disciplina o momento em que a lei entra em vigor e passa a produzir efeitos no ordenamento jurídico. Como regra geral, a vigência ocorre após 45 dias da publicação, salvo disposição em contrário. Esse período é chamado de *vacatio legis*, permitindo adaptação à nova norma. Em avaliações, é comum a cobrança literal desse início de vigência e de suas exceções.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro estabelece que, salvo disposição em contrário, **a lei entra em vigor 45 dias após sua publicação oficial**. Esse prazo permite a adaptação dos destinatários à nova norma. Trata-se da regra geral aplicada quando a lei não define data própria.



A **VACATIO LEGIS** é o **período entre a publicação da lei e o início de sua vigência**. Durante esse intervalo, a norma já existe, mas ainda não produz efeitos obrigatórios. Sua finalidade é **possibilitar o conhecimento e preparação para cumprimento da nova regra**.

A lei pode determinar que entra em vigor na data de sua publicação, afastando a *vacatio legis*. Nessa hipótese, os efeitos jurídicos passam a ser exigíveis **IMEDIATAMENTE**. Essa exceção depende de previsão expressa no próprio texto normativo.



Quando a lei brasileira deve produzir efeitos fora do país, o **prazo de vigência é de três meses após a publicação**. Essa regra específica amplia o período de adaptação internacional. Trata-se de **previsão própria da LINDB para aplicação extraterritorial**.

A **VIGÊNCIA** define o **momento em que a norma passa a ser obrigatória** para seus destinatários. Antes disso, não há exigibilidade jurídica do seu cumprimento. Esse marco é essencial para a aplicação correta do direito no tempo.

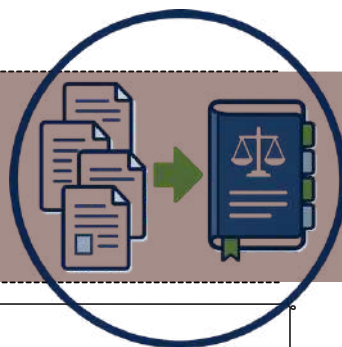


Na prática, deve-se verificar se a lei estabelece prazo específico de vigência. Caso não haja previsão, aplica-se **automaticamente o prazo geral de 45 dias**. Essa análise é fundamental para determinar quando a norma começa a produzir efeitos.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

CONSOLIDAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DAS NORMAS (LG Nº 95/1998 E DECRETO Nº 12.002/2024)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A consolidação normativa visa reunir e organizar leis sobre uma mesma matéria, eliminando dispersão e redundâncias. A banca costuma cobrar esse tema com foco na finalidade e na diferença entre consolidação e alteração. Em prova, é comum a cobrança conceitual.

A consolidação consiste na **reunião de diversas normas sobre a mesma matéria** em um único texto organizado. Esse procedimento não altera o conteúdo material das disposições, **apenas reorganiza e integra o que já existe**. O objetivo é tornar o conjunto normativo mais acessível e estruturado.

A consolidação busca **facilitar o acesso, a compreensão e a aplicação das normas jurídicas**. Ao reunir textos dispersos, reduz a fragmentação legislativa e melhora a visão do conjunto. Isso torna o **ordenamento mais claro e funcional para seus destinatários**.



A **CONSOLIDAÇÃO** organiza **normas já existentes** sem modificar seu conteúdo, enquanto a **ALTERAÇÃO** implica **mudança material na lei**. Essa distinção é fundamental para compreender o alcance de cada técnica legislativa. Uma atua na forma, a outra no conteúdo.

A **SISTEMATIZAÇÃO** organiza o conjunto de **normas de maneira lógica, coerente e estruturada**. Isso evita conflitos, sobreposições e lacunas no ordenamento jurídico. A organização adequada facilita a interpretação e aplicação das regras.



A consolidação **elimina repetições desnecessárias e dispositivos que não agregam conteúdo** novo. Esse processo torna o texto mais objetivo e eficiente. **Com menos redundâncias, a norma se torna mais clara e de fácil compreensão**.

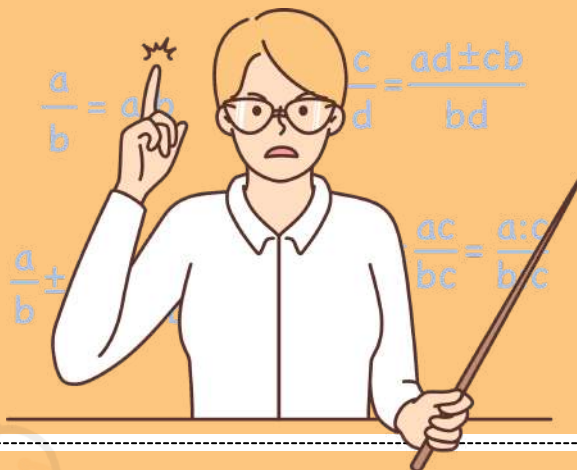
Na prática, a consolidação facilita a consulta e interpretação das normas, reunindo em um único local regras que estavam dispersas. Isso melhora a eficiência na aplicação do direito. Como resultado, contribui para maior segurança jurídica.

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA IV

Na regra de três composta inversa, **algumas grandezas são diretamente proporcionais, enquanto outras são inversamente proporcionais**. Isso significa que, **à medida que uma aumenta, a outra diminui**, e vice-versa.

REGRA DE TRÊS COMPOSTA INVERSA



Julgue o item que se segue, relativo a proporcionalidade, porcentagem e juros.

Considere que uma creche com 250 crianças tenha um estoque de alimentos suficiente para fornecer 4 refeições por dia para cada criança durante 18 dias. Nesse caso, se o número de crianças aumentar para 300 e a quantidade de refeições for reduzida para 3 por dia, então o mesmo estoque de alimentos durará 20 dias.

Gabarito: Certo

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

1 Passo 1 – Calcular o consumo total do estoque original

Temos:

- 250 crianças
- 4 refeições por dia
- 18 dias

O consumo total (em “refeições”) será: $250 \times 4 \times 18$

Vamos calcular:

$$1.250 \times 4 = 1.000$$

$$2.1.000 \times 18 = 18.000$$

- O estoque disponível é equivalente a 18.000 refeições.

2 Passo 2 – Verificar quantos dias duraria para 300 crianças consumindo 3 refeições/dia

Nova situação:

- 300 crianças
- 3 refeições por dia
- duração = x dias

O consumo diário será: $300 \times 3 = 900$ refeições por dia

Agora usamos o estoque total: $\frac{18.000}{900} = 20$

- O estoque duraria **20 dias**.

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

JUROS COMPOSTOS

No cálculo de juros compostos, a **porcentagem de juros é aplicada não apenas ao valor principal, mas também aos juros acumulados ao longo do tempo**. Isso significa que os juros são calculados sobre o valor principal mais os juros acumulados em cada período.



Os juros compostos são chamados "compostos" porque **os juros ganhos em um período são adicionados ao principal para o próximo período**.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS COMPOSTO É:

$$M = C \cdot (1 + i)^t$$

Diagrama de anotações para a fórmula:

- MONTANTE (aponta para M)
- CRÉDITO INICIAL (aponta para C)
- TAXA DE JUROS (aponta para i)
- POTÊNCIA DE TEMPO (aponta para t)

Onde:

- **M** é o montante total (incluindo o principal e os juros acumulados).
- **C** é o capital principal.
- **i** é a taxa de juros anual.
- **t** é o tempo em anos.

O montante é obtido somando o capital com o juro: **$M = C + J$**

⚠ **A taxa (i) e o tempo (t) devem estar sempre na mesma unidade!**

EXEMPLO DE JUROS COMPOSTO:

Um capital de R\$ 3.800,00 foi aplicado a juros de 3% ao trimestre durante um ano. Qual o valor final acumulado após esse período?

$$M = C(1 + i)^t$$

$$M = 3.800 \times (1 + 0,03)^4$$

$$M = 3.800 \times (1,03)^4$$

Calculando: $1,03^4$: $1,03^4 \approx 1,1255$

Agora multiplicamos: $M \approx 3.800 \times 1,1255$

$$M \approx 4.276,90$$

O valor final acumulado após um ano será aproximadamente **R\$ 4.276,90**. ✓

DICA

CONTINGÊNCIA

Uma proposição contingente é uma **proposição composta na lógica proposicional que é verdadeira em algumas circunstâncias e falsa em outras**, ou seja, sua verdade ou falsidade **depende dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTINGÊNCIA?

Diferentemente de uma tautologia (sempre verdadeira) e de uma contradição (sempre falsa), uma proposição contingente não possui um valor de verdade fixo para todas as combinações possíveis de valores de verdade de suas proposições simples.

UM EXEMPLO SIMPLES DE PROPOSIÇÃO CONTINGENTE É A SEGUINTE:

"Está chovendo."

Essa proposição é contingente porque **pode ser verdadeira em alguns momentos (quando está realmente chovendo) e falsa em outros momentos (quando não está chovendo)**. A verdade ou falsidade da proposição depende da situação real.

vamos criar uma tabela verdade?

Por exemplo, considere a proposição composta " $P = (A \wedge B)$ ", onde $\wedge$ representa a **conjunção (E)**:

A	B	$A \wedge B$
V	V	V
V	F	F
F	V	F
F	F	F

Neste caso, a proposição composta " $A \wedge B$ " é contingente, pois é verdadeira em algumas combinações de valores de verdade (primeira linha) e falsa em outras (três últimas linhas).



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**

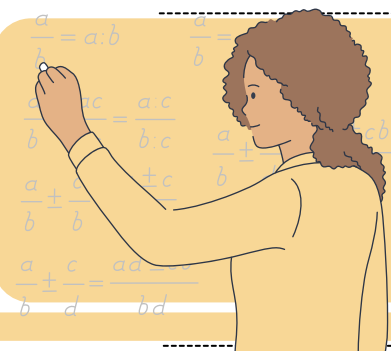
- **A banca pergunta:** A conclusão segue das premissas? A argumentação é válida?
- Para isso, verifique:

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

- **Se sim** → **argumento inválido**
- **Se não** → **argumento válido**

DICA

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL (MEDIDAS DESCRITIVAS)



MEDIANA
o que é isso?

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

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

1º CASO — QUANTIDADE ÍMPAR DE ELEMENTOS

A altura dos professores da área de ciências da natureza de uma escola foi listada a seguir:

A = { 1,79 m; 1,72 m; 1,63 m; 1,82 m; 1,65 m; 1,75 m; 1,80 m }

Para encontrar a mediana, é essencial que o primeiro passo seja colocar os dados em ordem **crescente** ou **decrescente**.

A = { 1,63; 1,65; 1,72; 1,75; 1,79; 1,80; 1,82 }

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

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

Como há 7 elementos, sabemos que $7 : 2 = 3,5$. Sempre vamos arredondar para o termo posterior, então a mediana desse conjunto é o **4º termo do conjunto**.

Agora analisaremos o conjunto:

A = { 1,63; 1,65; 1,72; 1,75; 1,79; 1,80; 1,82 } → **PORTANTO, A MEDIANA É 1,75 M.**

2º CASO — QUANTIDADE PAR DE ELEMENTOS

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

Exemplo:

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



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

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

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

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



DICA REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

→ A comunicação é tipo a cola que **une pessoas, grupos e sociedades!** É um verdadeiro balé de troca de ideias, sentimentos e significados, usando tudo, desde a fala até gestos e palavras escritas.

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

- **Emissor (ou remetente):** Ele é o responsável por transformar suas ideias em palavras e dar start na conversa.
- **Mensagem:** Ah, esse é o conteúdo do pacote! Pode ser uma ideia brilhante, um sentimento profundo ou até uma fofoca. Pode chegar de **forma verbal** (palavras faladas ou escritas) ou **não verbal** (gestos, caretas, imagens, tudo que você imaginar!).
- **Canal de Comunicação:** Pode ser na **forma de uma conversa**, um e-mail, um desenho ou até um sinal de fumaça! O canal escolhido pode mudar a vibe da mensagem.
- **Receptor (ou destinatário):** Ele é responsável por **decifrar** o que está no pacote e dar seu próprio significado a isso. E claro, pode responder com um feedback, completando o ciclo da comunicação.
- **Feedback:** Essa é a resposta do **receptor**! Pode ser verbal ou não, e serve para mostrar se a mensagem foi entendida, tirar dúvidas ou até dar um joinha ou um "não gostei".
- **Ruído:** Ah, os vilões da comunicação! São as **interferências** que podem bagunçar tudo. Pode ser barulho do lado de fora, preconceitos ou até palavras difíceis que ninguém entende.

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

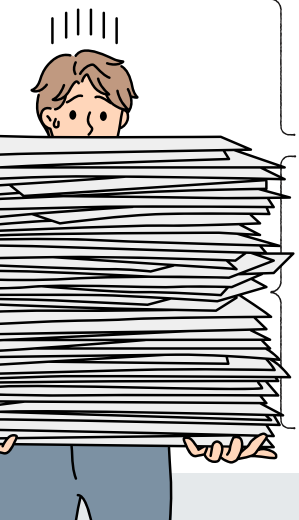
Ofício Circular

- 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

ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO I



ACONDICIONAMENTO

Garantir a **preservação e a segurança** dos documentos de arquivo ao longo do tempo exige o armazenamento e acondicionamento adequados.



Alguns aspectos importantes a serem considerados incluem a **utilização de materiais apropriados, técnicas de organização eficientes e a criação de condições ambientais ideais** para proteger os documentos contra danos, deterioração e perda.

ACONDICIONAMENTO

O ACONDICIONAMENTO INDIVIDUAL DOS DOCUMENTOS É **CRUCIAL PARA A PROTEÇÃO**.

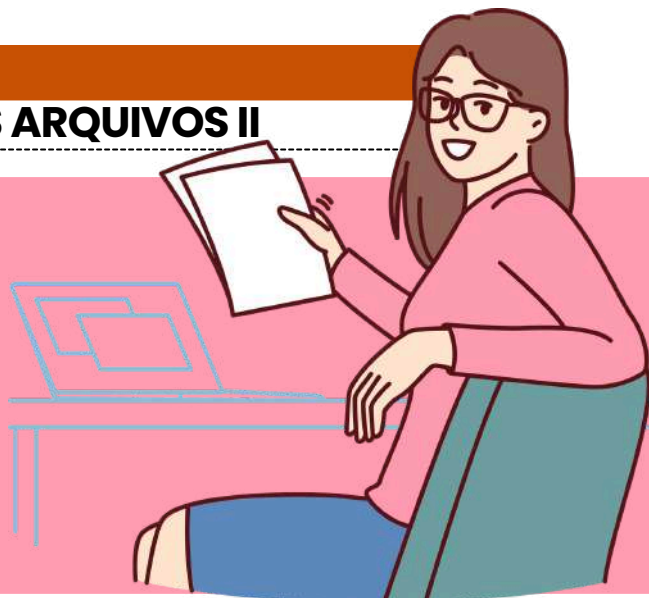
- **Uso de pastas ou envelopes apropriados:** Os documentos devem ser colocados em **pastas ou envelopes** adequados para protegê-los contra **danos físicos, como rasgos, dobras e sujeira**. Esses materiais devem ser fabricados com materiais livres de ácido, resistentes ao desgaste e de qualidade arquivística.
- **Acondicionamento em caixas ou invólucros:** Para proteger conjuntos de documentos ou documentos em maior quantidade, é recomendado o **uso de caixas de arquivo ou invólucros**. Esses recipientes devem ser feitos de materiais resistentes e duráveis, projetados para protegê-los contra **contraluz, poeira, umidade e pragas**.
- **Etiquetagem adequada:** Cada pasta, envelope, caixa ou invólucro deve ser **claramente etiquetado com informações relevantes**, como o **título do documento, datas, números de referência**, entre outros. Isso facilita a identificação e a recuperação dos documentos quando necessário.



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**.

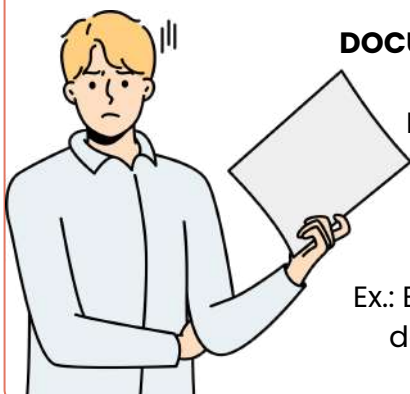


DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO



- A limpeza e a organização do ambiente de trabalho são fatores importantes para garantir eficiência, agilidade e qualidade no atendimento ao público.
- Um ambiente organizado facilita o desempenho das atividades e melhora a experiência do cidadão que busca o serviço público.

Entre os **benefícios** de um **ambiente organizado** estão:

- ✓ maior agilidade na localização de documentos
- ✓ melhor fluxo de atendimento
- ✓ redução de erros e retrabalhos
- ✓ maior conforto para servidores e cidadãos
- ✓ melhoria na imagem da instituição

Além disso, a organização do ambiente demonstra zelo pelo patrimônio público e respeito ao cidadão.



⚠ Em provas de concurso, pode aparecer a **ideia** de que a **organização do ambiente de trabalho contribui para:**

✓ EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

✓ PRODUTIVIDADE

✓ QUALIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO



Ambiente organizado =

- ✓ eficiência
- ✓ agilidade
- ✓ qualidade no atendimento

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO



Entre as **barreiras mais comuns no atendimento ao público** destacam-se:



BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO

BARREIRAS FÍSICAS →
RUÍDOS, DISTÂNCIA,
AMBIENTE INADEQUADO

BARREIRAS PSICOLÓGICAS →
PRECONCEITOS,
EMOÇÕES NEGATIVAS,
ESTRESSE

BARREIRAS SEMÂNTICAS → USO DE
PALAVRAS DIFÍCEIS OU
LINGUAGEM TÉCNICA

⚠ **Muito cobrado em prova:**

O uso de **linguagem técnica excessiva** pode dificultar a compreensão do cidadão, especialmente quando ele não possui conhecimento específico sobre o assunto.

🎯 **Regra importante do atendimento público:**

A comunicação deve ser clara, objetiva e acessível a todos os cidadãos.



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

CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

memorize.aí



DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

O direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada são formas de garantir que as leis não mudem para prejudicar coisas já estabelecidas.

GARANTEM a

irretroatividade das leis.

LEMBRE-SE!

Essa irretroatividade, entretanto, não é absoluta. O Estado pode editar leis retroativas, **desde que beneficiem os indivíduos**, impondo-lhes situação mais favorável do que a que existia sob a vigência da lei anterior.

definição dos conceitos

O **direito adquirido**: aquele que está incorporado ao patrimônio do particular, uma vez que foram cumpridos todos os requisitos aquisitivos exigidos pela legislação vigente.



exemplo:
se você cumprir todos os requisitos para se aposentar sob a vigência de uma lei X. Após cumpridas as condições de aposentadoria, mesmo que seja criada lei Y com requisitos mais gravosos, você terá direito adquirido a se aposentar.

LEI
não
PREJUDICARÁ

O **ato jurídico perfeito**: aquele que reúne todos os elementos fundamentais exigidos pela lei.



exemplo:

Utilize-se como exemplo um contrato celebrado hoje, sob a influência de uma lei X.



A **coisa julgada**: aquela decisão judicial da qual não há mais recurso.

DICA

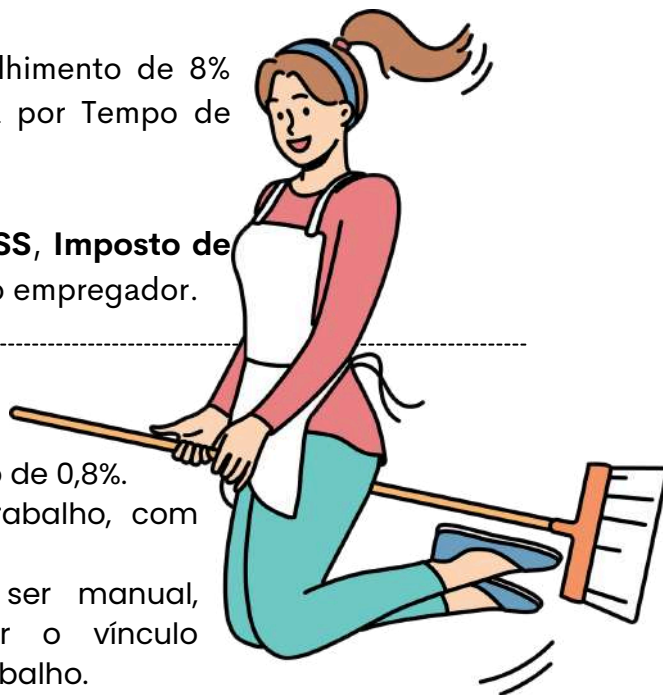
DIREITOS TRABALHISTAS AOS EMPREGADOS DOMÉSTICOS II

Os empregados domésticos têm direito ao recolhimento de 8% sobre o salário, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), realizado pelo empregador.

Além disso, há a **unificação da cobrança de INSS, Imposto de Renda (IR) e FGTS** em um único boleto, pago pelo empregador.

Outros Direitos Importantes:

- **Seguro contra acidentes de trabalho:** Previsão de 0,8%.
- **Férias:** Direito a férias após um ano de trabalho, com acréscimo de um terço do salário.
- **Registro de ponto:** Obrigatório, podendo ser manual, mecânico ou eletrônico, para comprovar o vínculo empregatício e conferir datas e horários de trabalho.



✓ Os empregados domésticos **têm direito ao seguro-desemprego** em caso de demissão sem justa causa, conforme a resolução 754/2015.

✓ O benefício, equivalente a um salário mínimo, tem duração máxima de três parcelas.

Requisitos para Acesso ao Seguro-Desemprego:

- Comprovar emprego por no mínimo **15 meses** nos últimos 2 anos antes da demissão.
- Não possuir **renda suficiente** para a manutenção da família.
- Não estar recebendo qualquer **benefício** previdenciário, exceto pensão por morte e/ou auxílio acidente.
- Solicitar o benefício no **SINE** dentro do período de 7 a 90 dias após a demissão.

Para requerer o seguro-desemprego, é necessário agendar atendimento online no órgão governamental estadual.



✓ OS DOCUMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CASOS SÃO:
CPF DO EMPREGADOR;
DATA DE ADMISSÃO;
DATA DE DEMISSÃO.

ALÉM DESSES DOCUMENTOS, A IDENTIDADE, A CARTEIRA DE TRABALHO E O TERMO DE RESCISÃO SÃO ESSENCIAIS.



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 VI

Esse inciso costuma ser cobrado em sua literalidade. Memorize-o!

§ 7º - São inelegíveis, no território de jurisdição do titular, o cônjuge e os parentes consanguíneos ou afins, até o segundo grau ou por adoção, do Presidente da República, de Governador de Estado ou Território, do Distrito Federal, de Prefeito ou de quem os haja substituído dentro dos seis meses anteriores ao pleito, salvo se já titular de mandato eletivo e candidato à reeleição.

Previsão constitucional: Art. 14º, § 7º, CF.

A INELEGIBILIDADE REFLEXA

o que isso quer dizer?

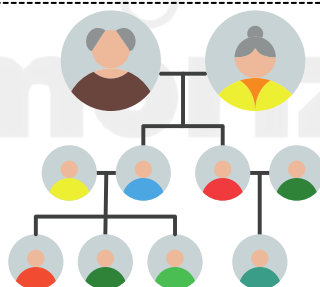
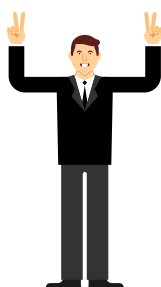
A inelegibilidade reflexa, recebe esse nome devido ao fato de que **a ocupação de um cargo de Chefe do Poder Executivo afeta a elegibilidade de pessoas relacionadas** (cônjuge, parentes e afins).

É crucial destacar que **somente o cônjuge, parentes e afins do titular de cargo de Chefe do Poder Executivo são afetados por essa forma de inelegibilidade**; o fato de alguém ocupar um cargo no Poder Legislativo não tem qualquer impacto na elegibilidade de terceiros.



O CÔNJUGE, PARENTES E AFINS, ATÉ O SEGUNDO GRAU, OU POR ADOÇÃO DE PREFEITO

não poderão se candidatar a nenhum cargo dentro daquele Município (Vereador, Prefeito e Vice-Prefeito).



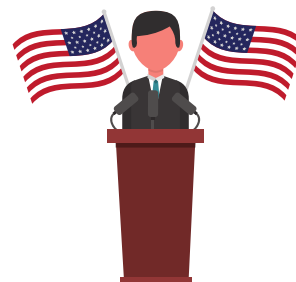
O CÔNJUGE, PARENTES E AFINS ATÉ O SEGUNDO GRAU, OU POR ADOÇÃO, DE UM GOVERNADOR

não têm permissão para concorrer a cargos em todo o estado. Isso abrange os cargos de Vereador, Prefeito e Vice-Prefeito (em qualquer município daquele estado), assim como os cargos de Deputado Federal, Deputado Estadual e Senador, por aquele estado.



O CÔNJUGE, PARENTES E AFINS ATÉ O SEGUNDO GRAU, OU POR ADOÇÃO, DE UM PRESIDENTE

não estão autorizados a se candidatar a qualquer cargo eletivo em todo o país.





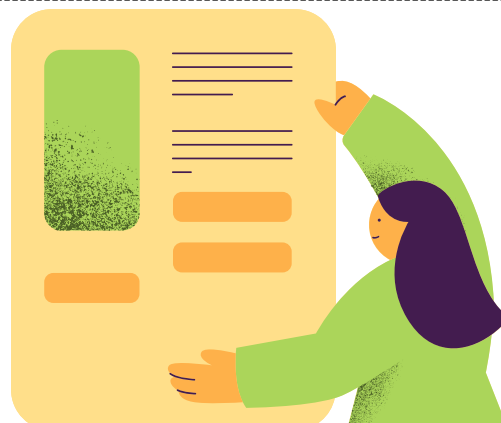
DICA

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

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

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

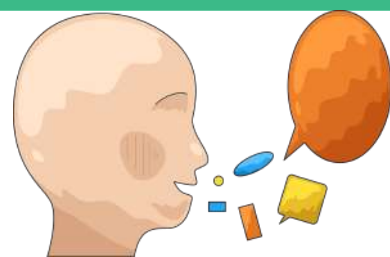


O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 estabelece princípios que devem orientar a redação das leis, com destaque para clareza, precisão e ordem lógica. A banca costuma cobrar esses princípios de forma conceitual e aplicada. Em prova, é comum a cobrança por meio de identificação de erros de redação normativa.

Os princípios de redação legislativa têm como **FINALIDADE** garantir **segurança jurídica e correta aplicação da norma**. Uma redação bem estruturada evita ambiguidades e interpretações divergentes. Isso contribui para maior estabilidade e efetividade do ordenamento jurídico.

A **CLAREZA** exige que a redação normativa utilize **linguagem simples, direta e acessível**, evitando construções complexas ou ambíguas. O objetivo é **permitir que qualquer leitor compreenda o conteúdo sem esforço excessivo**. A norma deve transmitir a ideia de forma imediata e transparente, reduzindo riscos de interpretação equivocada.



A **PRECISÃO** impõe o uso correto e rigoroso dos termos técnicos e jurídicos, **garantindo que cada palavra tenha significado exato**. Não há espaço para termos vagos ou genéricos que possam gerar dúvidas na aplicação. A escolha **vocabular deve ser cuidadosa, assegurando interpretação única e objetiva**.

A **ORDEM LÓGICA** exige que os dispositivos sejam **organizados de forma sequencial e coerente**, respeitando uma progressão natural das ideias. O texto deve evoluir de **conceitos gerais para específicos, mantendo encadeamento entre as normas**. Essa estrutura facilita a compreensão sistemática do conteúdo.



A redação legislativa deve **eliminar repetições desnecessárias e excesso de informações** que não agregam conteúdo novo. O texto deve ser objetivo, **transmitindo apenas o essencial para a compreensão da norma**. Isso torna a leitura mais eficiente e evita confusão interpretativa.

Os dispositivos da norma devem ser compatíveis entre si, sem contradições ou conflitos internos. A redação deve manter unidade de sentido ao longo de todo o texto, garantindo consistência normativa. Isso assegura harmonia entre as regras e evita insegurança jurídica.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

INVALIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS (LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A LINDB estabelece regras para a invalidação de atos administrativos, exigindo análise das consequências da decisão. A banca costuma cobrar esse tema com foco na necessidade de fundamentação e avaliação dos efeitos práticos. Em prova, é comum a cobrança de invalidação automática como erro.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro exige que a **invalidação de atos seja devidamente motivada, com indicação clara das razões jurídicas** que a justificam. Não se admite anulação sem explicação adequada e fundamentada. A decisão deve **demonstrar, de forma objetiva, os vícios que justificam a invalidação**.



A decisão de invalidar um ato **deve considerar os efeitos práticos** dessa medida. É necessário avaliar **impactos administrativos, sociais e jurídicos decorrentes da anulação**. Essa análise evita soluções que causem mais prejuízos do que benefícios.

Não se admite a invalidação automática de atos sem análise do caso concreto. A **decisão deve ser individualizada**, considerando as circunstâncias específicas e os efeitos envolvidos. A atuação deve ser proporcional e devidamente fundamentada.



A invalidação deve **respeitar a estabilidade das relações jurídicas já consolidadas**. A decisão não pode gerar insegurança ou ruptura desnecessária no sistema. É necessário equilibrar a correção do ato com a proteção da confiança legítima.

Em determinadas situações, é possível preservar efeitos já produzidos pelo ato invalidado. Essa medida depende da **análise das circunstâncias e dos impactos da decisão**. O objetivo é **evitar prejuízos desproporcionais às relações já estabelecidas**.



A norma busca assegurar decisões mais responsáveis, equilibradas e fundamentadas na invalidação de atos. Ao exigir análise concreta e motivação adequada, evita-se prejuízo excessivo ao interesse público. Isso contribui para maior racionalidade na atuação administrativa.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

RESPONSABILIZAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO

(ERRO GROSSEIRO – LINDB E DECRETO Nº 9.830/2019)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A LINDB estabelece que o agente público só pode ser responsabilizado por suas decisões em caso de dolo ou erro grosseiro. A banca costuma cobrar essa limitação à responsabilização. Em prova, é comum a cobrança da diferença entre erro comum e erro grosseiro.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro estabelece que o agente público **responde pessoalmente apenas quando agir com dolo ou erro grosseiro**. Não há responsabilização automática por qualquer falha. A regra busca diferenciar erros comuns de condutas graves.

O **DOLO** ocorre quando o agente atua com **intenção consciente de causar dano ou violar a legalidade**. Há vontade direcionada ao resultado ilícito ou irregular. Nesses casos, a responsabilização é direta, pois há comportamento deliberado.



O **ERRO GROSSEIRO** é caracterizado por falha evidente, grave e inescusável, que **foge aos padrões normais de atuação administrativa**. Trata-se de erro que não seria cometido por um agente diligente. Exige desatenção significativa ou desprezo por cautelas básicas.

O **ERRO COMUM** é aquele que pode ocorrer no exercício regular da função, mesmo com atuação diligente. **Não configura irregularidade grave nem gera responsabilização automática**. Deve ser analisado conforme o contexto e as condições da atuação.



A análise da conduta deve considerar as circunstâncias reais enfrentadas pelo gestor, como **limitações de recursos e urgência da situação**. Esses fatores influenciam a avaliação do erro. O **contexto pode afastar a caracterização de erro grosseiro**.

A norma busca **evitar responsabilização excessiva e permitir que o agente atue com segurança e autonomia**. Ao limitar a responsabilização, incentiva decisões responsáveis sem medo de punição indevida. Isso melhora a eficiência da atuação administrativa.

CONTROLE INTERNO

memoriza.ai



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

5 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).

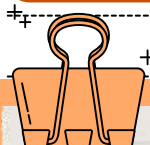


OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA P&D → SEGUEM REGULAMENTO ESPECIAL.

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV

PENALIDADES

As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.

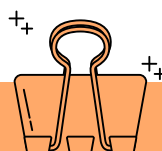


SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

Sanção	Descrição	Quando é Aplicada
Advertência	COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.	INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.
Multa	PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.	ATRASSO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS, ENTRE OUTROS.
Suspensão Temporária	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES E CONTRATOS POR UM PERÍODO DETERMINADO.	INFRAÇÕES GRAVES OU REPETIDAS.
Declaração Inidoneidade	IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE FUTURAS LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	INFRAÇÕES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE.
Rescisão Contratual	ENCERRAMENTO DO CONTRATO, PODENDO SER TOTAL OU PARCIAL.	DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.
- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.



DICA

DESPESA PÚBLICA II



ETAPAS E ESTÁGIOS

o que precisamos saber?



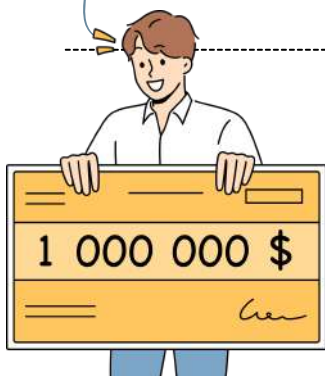
Antes de tudo, é importante ressaltar que os termos "etapas da despesa" e "estágios da despesa" têm significados distintos. **As etapas compreendem o planejamento e a execução.**

PLANEJAMENTO

O planejamento envolve **todas as fases da despesa que antecedem sua execução, desde os estudos preliminares para a Lei Orçamentária Anual (LOA) até o processo de licitação e contratação.**

EXECUÇÃO

A execução da despesa pública é dividida em três estágios: **empenho, liquidação e pagamento, conforme a Lei 4.320/64.**



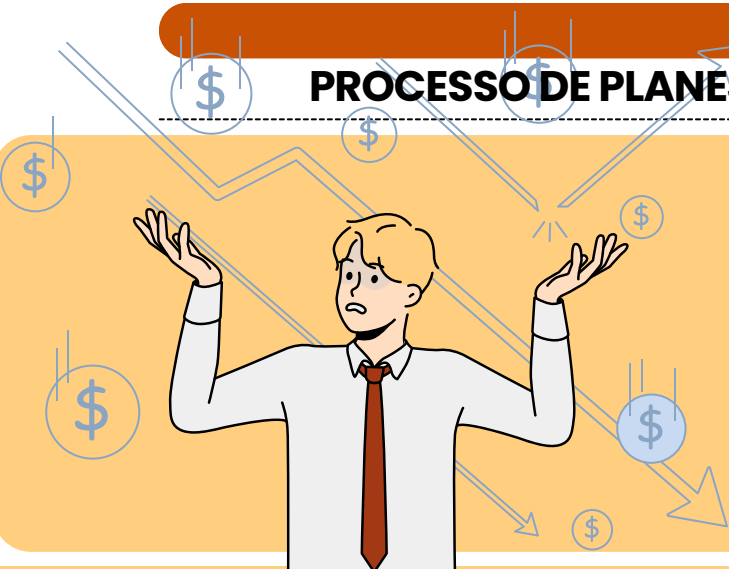
EMPENHO

De acordo com o artigo 58 da Lei 4.320/64, o **empenho de despesa** é o ato realizado por uma autoridade competente que gera uma obrigação de pagamento pelo Estado, seja ela pendente ou não de uma condição prévia.



DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO V



LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) **determina as metas e diretrizes da Administração Pública e estabelece as diretrizes de política fiscal e respectivas metas, em observância à trajetória sustentável da dívida pública.** Essa lei orienta a elaboração da LOA, além de dispor sobre as alterações na legislação tributária e estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

o que precisamos saber?

É importante lembrar que a LDO é uma lei que **visa a direcionar a elaboração da LOA.** O Chefe do Executivo **deve encaminhá-la até 15 de abril e devolvê-la para sanção até o término do primeiro período da sessão legislativa (17 de julho).** Atualmente, a principal lei orçamentária é a LDO.



PRAZO DE DEVOLUÇÃO

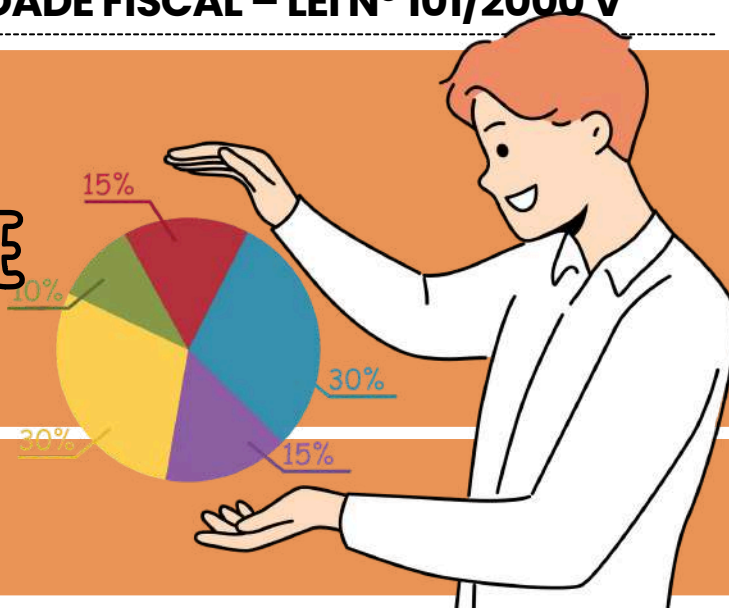
Caso o **prazo de devolução seja descumprido, os congressistas não poderão entrar de férias até que aprovem a LDO e remetam para sanção.** Essa medida é prevista no art. 57, §2º, da Constituição Federal, que estabelece que **a sessão legislativa não será interrompida sem a aprovação do projeto de lei de diretrizes orçamentárias.**

Por fim, o art. 165, § 2º, da **Constituição Federal conceitua a LDO** como a lei que compreende as metas e prioridades da administração pública federal, estabelece as diretrizes de política fiscal e respectivas metas, em consonância com a trajetória sustentável da dívida pública, orienta a elaboração da LOA, dispor sobre as alterações na legislação tributária, bem como estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 V

LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL V



planejamento

Conforme já falamos anteriormente, o orçamento público envolve a preparação e implementação de três leis: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Esse processo requer um **planejamento cuidadoso e aprovação legislativa**, seguindo a **sequência PPA, LDO e LOA**.

- De acordo com a LC 101/00, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias** também incluirá o **Anexo de Metas Fiscais**, que determina metas anuais em valores correntes e constantes, relacionadas a **receitas, despesas, resultados nominal e primário**, e o **montante da dívida pública, para o ano em questão e os dois subsequentes**.
- A **LDO** também **abrangerá o Anexo de Riscos Fiscais**, onde os **passivos contingentes e outros riscos** que possam impactar as finanças públicas são avaliados, indicando as medidas a serem tomadas caso se concretizem.
- Por sua vez, o **projeto de lei orçamentária anual** deve estar em conformidade com o **plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e as normas da LC 101/00**. A Lei Orçamentária Anual deve incluir **todas as despesas relacionadas à dívida pública, mobiliária ou contratual**, juntamente com as **receitas correspondentes**.



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

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;



GESTÃO E GOVERNANÇA

memoriza.ai



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

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.

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



Recurso Especial 228.977, STF.

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

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



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



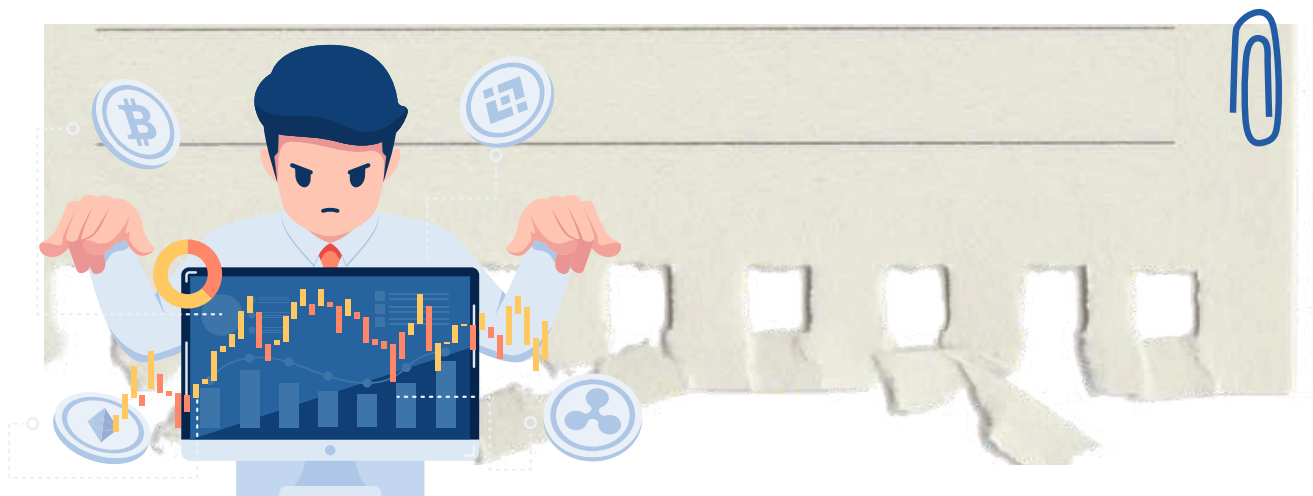
dicas

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



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

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

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

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

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - FUNCIONAL

O QUE É ESTRUTURA ORGANIZACIONAL?

É a forma como uma empresa organiza pessoas, cargos e responsabilidades para atingir seus objetivos.

 FRASE-CHAVE:

"É O ESQUELETO DA EMPRESA: SUSTENTA, CONECTA E DÁ DIREÇÃO."

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

 FUNCIONAL

É quando a empresa é **dividida** por **funções** ou **departamentos**. Cada área faz algo específico, como RH (Recursos Humanos), Marketing, Financeiro, Produção...

 **Exemplo:** Uma indústria com departamentos bem definidos.

Cuidado: Pode gerar "**silos**" e pouca interação entre áreas.



CARACTERÍSTICAS:

- Cada área tem um chefe.
- As pessoas fazem tarefas especializadas.
- A comunicação é mais vertical (**subordinado** → **chefe**)

 **VANTAGEM:** CLAREZA NAS FUNÇÕES E EFICIÊNCIA.

 **DESvantagem:** PODE FALTAR INTEGRAÇÃO ENTRE OS SETORES.

memoriza.ai

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA FUNCIONAL

- Divide a empresa por áreas técnicas: RH, Marketing, Finanças...
- Alta especialização, boa para tarefas rotineiras.
- Comunicação vertical e foco na eficiência.

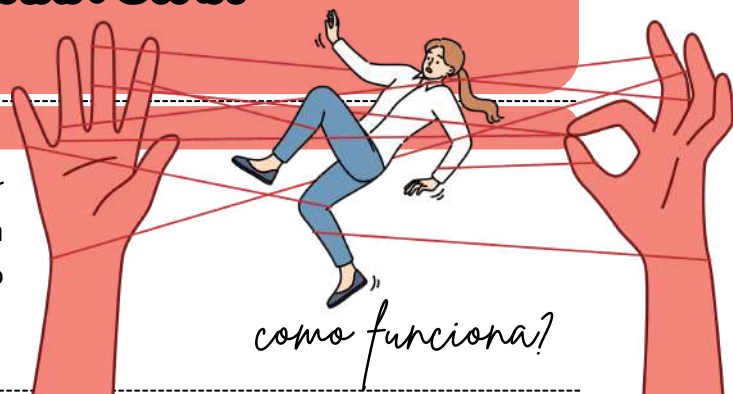


DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS

ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF

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



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

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

✚ CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

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

EXEMPLO PRÁTICO:

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

✓ VANTAGENS:

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

✗ DESVANTAGENS:

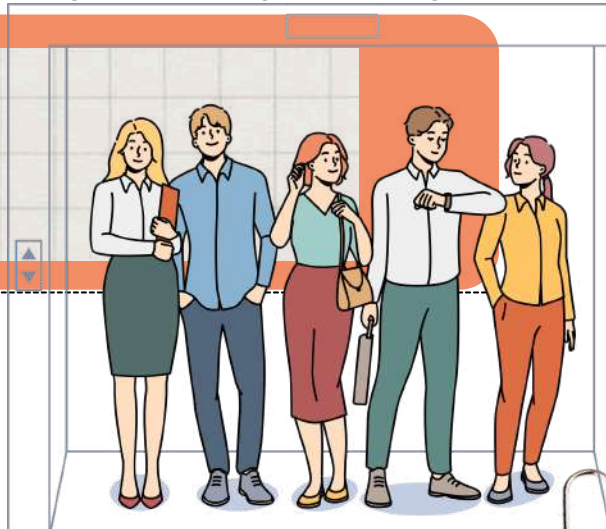
- Conflito entre linha e staff: o gestor pode não seguir o conselho técnico, gerando atritos.
- Dificuldade de equilíbrio: nem sempre está claro até onde vai o poder de cada um.
- Pode gerar burocracia e confusão, se não for bem implantada.

DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)

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



COMO ELE FUNCIONA?

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

FOCO NA AÇÃO

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



FOCO 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

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa

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

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

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

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

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

- Por exemplo, no inciso VI, **a obtenção de enriquecimento ilícito pode ocorrer por meio do recebimento de propina** para "fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas". Antes, a declaração falsa se referia somente a "medição e avaliação de obras públicas."
- Outra mudança pode ser observada no inciso VII, que agora **oferece condições de defesa mais justas ao agente público acusado**, com a inclusão da seguinte parte destacada: "adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução".

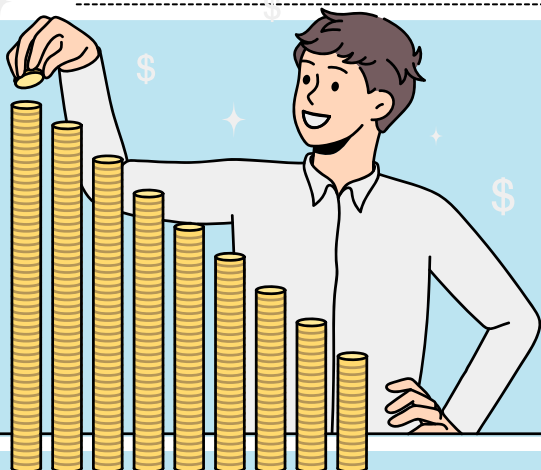
→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

memorize.aí

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO IV



PLANO PLURIANUAL



O Plano Plurianual (PPA) é uma **peça orçamentária que estabelece as prioridades e metas de longo prazo da Administração**. De modo regionalizado, o PPA pode dispor sobre as **diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras despesas de duração continuada** (com duração igual ou superior a dois exercícios).

O não envio do PPA pelo Chefe do Executivo implica em crime de responsabilidade, conforme disposto no art. 165, § 9º, da Constituição Federal. Cabe à lei complementar dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do PPA, da LDO e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

o que precisamos saber?



ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS (ADCT)

É **aplicado quando não há lei complementar**. De acordo com o artigo 35, §2º, I, do ADCT, o projeto do Plano Plurianual (PPA) **deve ser encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa**.

Portanto, **o PPA terá vigência nos três últimos anos do mandato do Presidente e no primeiro ano do mandato do Presidente seguinte**.

O **prazo para o envio é o mesmo da Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que é até 31 de agosto, e a aprovação deve ocorrer até o final da sessão legislativa, que é em 22 de dezembro. Consequentemente, conclui-se que **o PPA é válido por quatro anos**.



DICA

RECEITA PÚBLICA II



ETAPAS E ESTÁGIOS

o que precisamos saber?



Augustinho Paludo esclarece que a gestão da receita orçamentária é composta por duas etapas: planejamento e execução. É importante destacar que **as "etapas" da receita pública são diferentes dos "estágios" da receita, conforme nos apresentam os Manuais de Receita Nacional, de Contabilidade e de Orçamento da STN/SOF.**

PLANEJAMENTO



Augustinho Paludo afirma que **a etapa de planejamento envolve a previsão de arrecadação da receita orçamentária, utilizando metodologias de projeção comumente adotadas, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).**



Essa receita é geralmente prevista, estimada ou orçada, indicando a quantia esperada para ser arrecadada durante o exercício financeiro da Lei Orçamentária Anual (LOA).

EXECUÇÃO

A fase de execução da Receita Orçamentária Pública está dividida em três estágios, conforme definido pela Lei nº 4.320/1964: **lançamento, arrecadação e recolhimento.**

O **lançamento** é feito pela repartição fiscal para registrar o débito correspondente.

A **arrecadação** é o momento em que o contribuinte paga a obrigação tributária, e o **recolhimento** é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro.

O Princípio da Unidade de Caixa garante **o controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.**



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

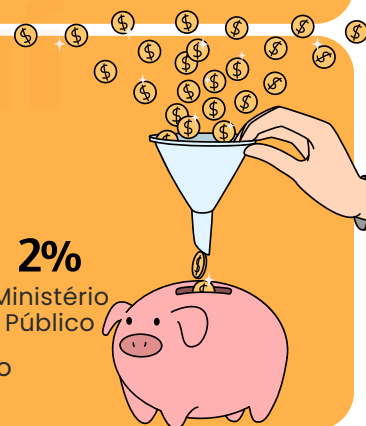
3%

*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

• **Impedimento de contratação** de operações de crédito

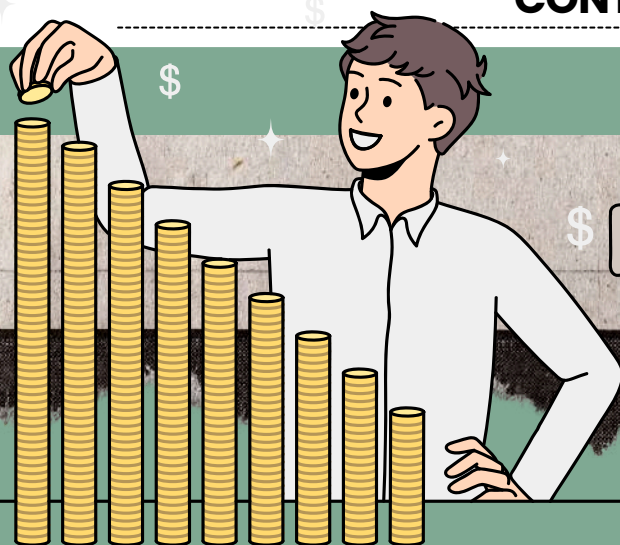
• **Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

• Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo

• O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado e está sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício da função pública e detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

DICA

CONTABILIDADE PÚBLICA



\$ PATRIMÔNIO LÍQUIDO

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

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

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

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

ESQUEMA PARA MELHOR ENTENDIMENTO

BALANÇO PATRIMONIAL

ATIVOS

Bens + Direitos

PASSIVOS

Obrigações

PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Capital próprio



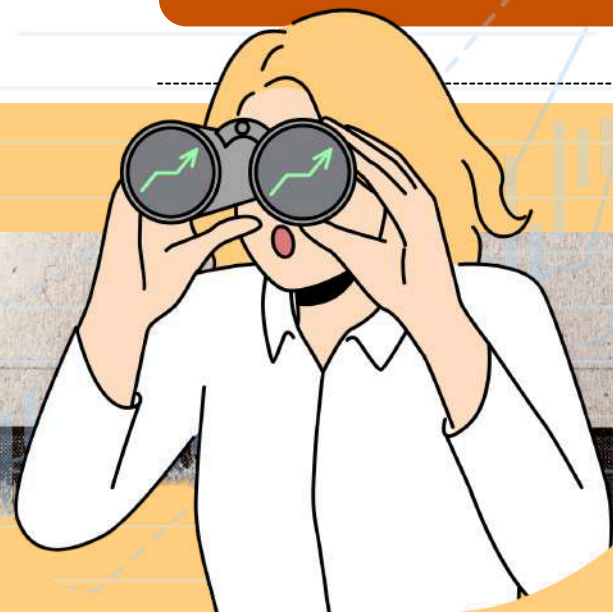
O PATRIMÔNIO TOTAL DE UMA EMPRESA É COMPOSTO POR **RECURSOS DE TERCEIROS (PASSIVO) E DOS PROPRIETÁRIOS (PL)**.

DICA

RECEITA PÚBLICA



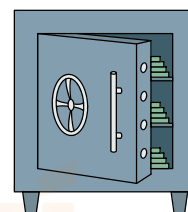
ESTÁGIOS DA RECEITA PÚBLICA II



Os estágios da receita pública referem-se ao **ciclo que a receita percorre desde sua previsão até seu efetivo ingresso nos cofres do Estado**. Esses estágios são cruciais para assegurar a boa gestão das finanças públicas, vejamos:

PREVISÃO/PLANEJAMENTO:

- Nesta etapa, o governo **estima as receitas que espera arrecadar** durante o exercício financeiro, com base em fatores econômicos e sociais, como crescimento do PIB, inflação e comportamento dos contribuintes.
- Essa previsão é essencial para planejar o orçamento, garantindo que os recursos previstos atendam às necessidades das despesas públicas.



LANÇAMENTO:

- O lançamento é o processo pelo qual o governo **constitui o crédito tributário**, ou seja, formaliza a **obrigação do contribuinte** de pagar determinado tributo.
- Aqui, o Estado identifica quem deve pagar, quanto deve pagar e quando o pagamento deve ser feito.
- Por exemplo, o lançamento do IPTU ocorre quando a prefeitura identifica os imóveis e seus proprietários e emite as guias de cobrança.



O LANÇAMENTO PODERÁ OCORRER:

- **DE OFÍCIO** – DIREITO O LANÇAMENTO É EFEITUADO UNILATERALMENTE PELA ADMINISTRAÇÃO SEM A INTERVENÇÃO DO CONTRIBUINTE (IPVA, IPTU);
- **POR DECLARAÇÃO** – MISTO O LANÇAMENTO É EFETUADO PELA ADMINISTRAÇÃO COM A COLABORAÇÃO DO PRÓPRIO CONTRIBUINTE OU DE UMA TERCEIRA PESSOA OBRIGADA POR LEI A PRESTAR INFORMAÇÕES (ITR);
- **POR HOMOLOGAÇÃO** – AUTO LANÇAMENTO O LANÇAMENTO É HOMOLOGADO PELO PRÓPRIO CONTRIBUINTE E POSTERIORMENTE É EFETUADO PELO CONTRIBUINTE (IR, ISS, ICMS, IPI, II, IE)

DICA

DESPESA PÚBLICA



DESPESAS OBRIGATÓRIAS

- As despesas obrigatórias são aquelas que o governo **não pode evitar**, pois estão **previstas em lei** ou são resultantes de **obrigações constitucionais e legais**.
- Essas despesas incluem valores que devem necessariamente ser pagos, independentemente da situação financeira ou das prioridades do governo.

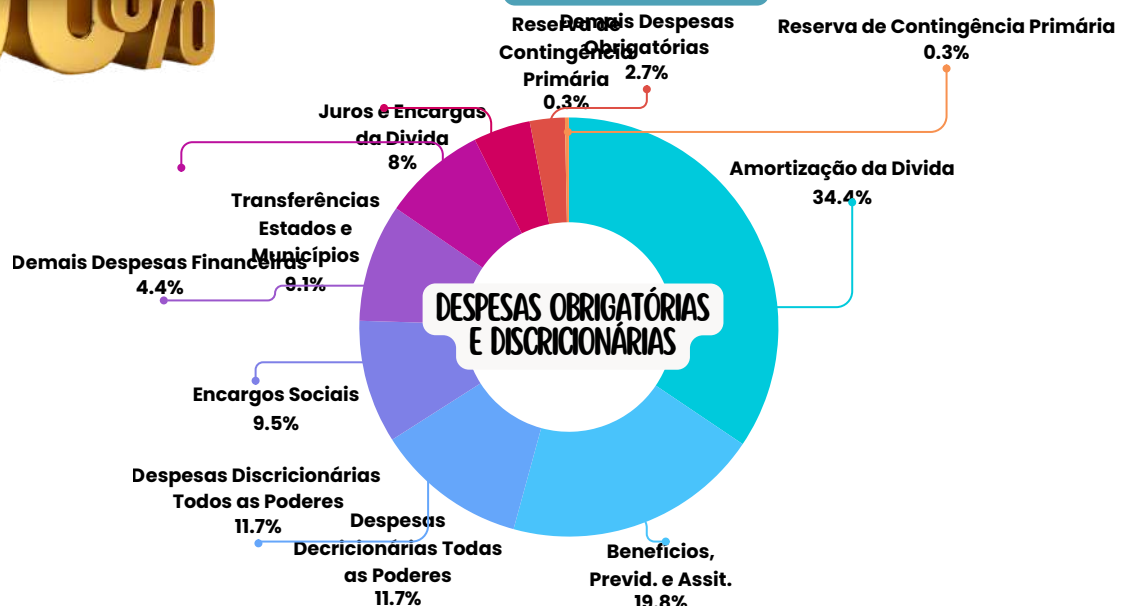
- Exemplos:** Pagamento de salários e encargos sociais dos servidores públicos, benefícios previdenciários (como aposentadorias e pensões), decisões judiciais (como precatórios), transferências constitucionais para Estados e Municípios, além dos gastos mínimos obrigatórios em setores como saúde e educação.

- Características:** São fixas e não podem ser adiadas ou cortadas sem uma mudança legislativa ou constitucional.



90%

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



ANÁLISE DE DADOS

memoriza.ai

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

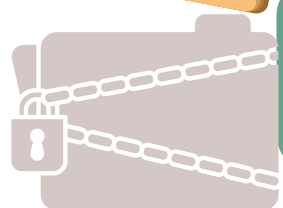
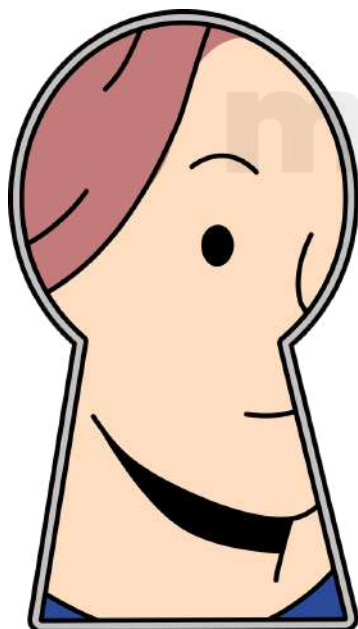
LEI Nº 12.527/2011 IV



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:

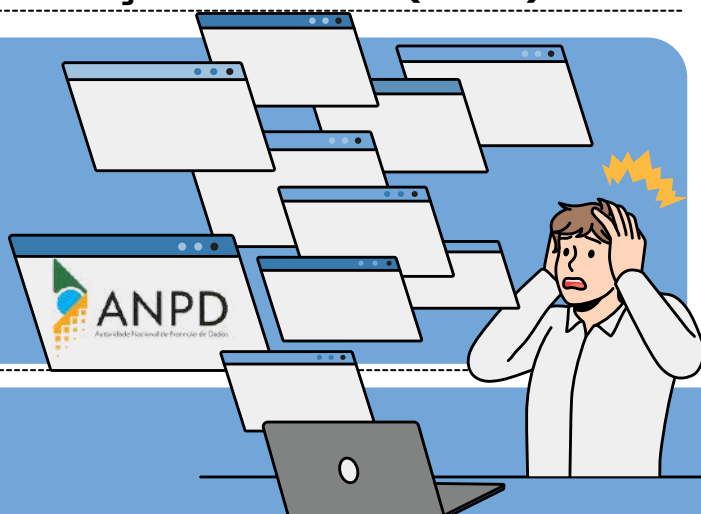
Informações cuja divulgação pode afetar a administração pública ou interesses públicos. O **prazo máximo de confidencialidade é de 5 anos**.

- 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**.

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

SQL E LINGUAGENS DE MANIPULAÇÃO DE DADOS

CONCEITOS E APLICAÇÃO



CONCEITO

A SQL (Structured Query Language) é a linguagem padrão utilizada para **gerenciar e manipular bancos de dados relacionais**. Ela permite **consultar dados, inserir registros, atualizar informações e excluir dados**.

É amplamente utilizada em sistemas que usam bancos como MySQL, PostgreSQL, Oracle e SQL Server.



CLASSIFICAÇÃO DAS LINGUAGENS SQL

A SQL é dividida em categorias. A mais cobrada em prova é a:

♦ DML — Data Manipulation Language

- A DML (Linguagem de Manipulação de Dados) é responsável por manipular os dados dentro das tabelas.



PRINCIPAIS COMANDOS DML

1 SELECT (CONSULTA)

Utilizado para buscar dados no banco.

2 INSERT (INSERÇÃO)

Adiciona novos registros.

3 UPDATE (ATUALIZAÇÃO)

Altera dados existentes.

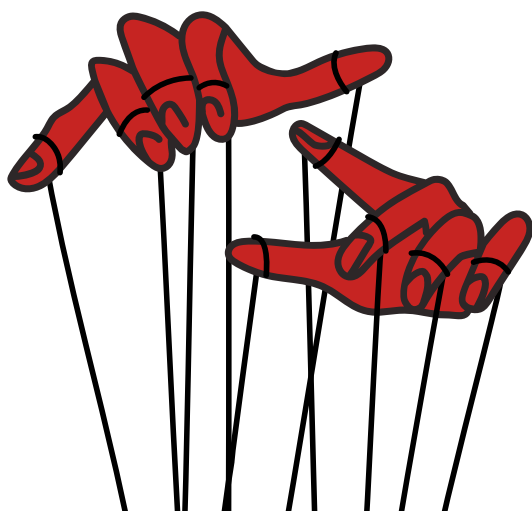
4 DELETE (EXCLUSÃO)

Remove registros.



DICA DE MEMORIZAÇÃO

- 👉 DML = mexe nos dados
- 👉 DDL = define estrutura
- 👉 DCL = controla acesso
- 👉 TCL = controla transação



OUTRAS CLASSIFICAÇÕES DA SQL

♦ DDL (Data Definition Language)

Define a estrutura do banco.

Comandos: CREATE, ALTER, DROP.

♦ DCL (Data Control Language)

Controla permissões.

Comandos: GRANT e REVOKE.

♦ TCL (Transaction Control Language)

Gerencia transações.

Comandos: COMMIT e ROLLBACK.

DICA

ETL E ELT (PIPELINE DE DADOS)



CONCEITO GERAL

ETL e ELT são processos utilizados em pipelines de dados para extrair, transformar e carregar dados entre diferentes sistemas, especialmente em Data Warehouses e ambientes de análise.

✓ São fundamentais para integrar dados e apoiar a tomada de decisão.

2 ELT (EXTRACT, LOAD, TRANSFORM)

CONCEITO

No ELT, os dados são:

- 1 Extraídos
- 2 Carregados diretamente no destino
- 3 Transformados dentro do banco de dados

FLUXO

Fonte → Banco de dados → Transformação

✓ CARACTERÍSTICAS

- ✓ transformação ocorre após o carregamento
- ✓ aproveita o poder de processamento do banco
- ✓ mais rápido para grandes volumes de dados
- ✓ muito usado em ambientes modernos (Big Data)

🎯 USO

- ✓ Data Lakes
- ✓ plataformas de Big Data
- ✓ análise em larga escala

1 ETL (EXTRACT, TRANSFORM, LOAD)

📖 CONCEITO

No ETL, os dados são:

- 1 Extraídos das fontes
- 2 Transformados antes do armazenamento
- 3 Carregados no destino final

🔄 FLUXO

Fonte → Transformação → Banco de dados

📌 CARACTERÍSTICAS

- ✓ transformação ocorre antes do carregamento
- ✓ dados já chegam "prontos" ao destino
- ✓ maior controle sobre qualidade dos dados
- ✓ processamento geralmente fora do banco de destino

🎯 USO

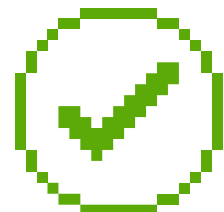
- ✓ Data Warehouses tradicionais
- ✓ ambientes com forte governança de dados

Dica

Se a questão mencionar:

- transformação antes do armazenamento → ETL
- transformação dentro do banco após carga → ELT

📌 Essa é a diferença mais cobrada em concursos.



DICA

REGRESSÃO LINEAR

O QUE PRECISO SABER?

FINALIDADE

A Regressão Linear é uma **técnica estatística utilizada para modelar a relação entre uma variável dependente (Y) e uma ou mais variáveis independentes (X).**

📌 Seu objetivo principal é prever valores e identificar tendências.

FINALIDADE

- ✓ prever valores futuros
- ✓ analisar relações entre variáveis
- ✓ identificar tendências
- ✓ apoiar decisões com base em dados



REGRESSÃO LINEAR SIMPLES

Relaciona uma variável independente com uma dependente.

📌 **FÓRMULA:** $Y = A + BX$

Onde:

- Y = variável dependente (resultado)
- X = variável independente (entrada)
- a = intercepto (valor inicial)
- b = coeficiente angular (inclinação da reta)

INTERPRETAÇÃO

- ✓ $b > 0 \rightarrow$ relação positiva ($X \uparrow \rightarrow Y \uparrow$)
- ✓ $b < 0 \rightarrow$ relação negativa ($X \uparrow \rightarrow Y \downarrow$)
- ✓ $b = 0 \rightarrow$ sem relação linear

EXEMPLO

Prever vendas com base em investimento em marketing:

- X = investimento
- Y = vendas

📌 Quanto maior o investimento, maior a venda (relação positiva).

REGRESSÃO LINEAR MÚLTIPLA

Utiliza mais de uma variável independente.

📌 **FÓRMULA:**

$$Y = A + B_1X_1 + B_2X_2 + \dots + B_nX_n$$

AJUSTE DO MODELO

A regressão busca a melhor reta que minimiza os erros entre valores reais e previstos.

📌 Método comum: mínimos quadrados.

MEDIDAS IMPORTANTES

✓ **R² (coeficiente de determinação)**

→ indica o quanto o modelo explica os dados

✓ **Erro (resíduo)**

→ diferença entre valor real e previsto

DICA

BUSINESS INTELLIGENCE (POWER BI E DASHBOARDS)

O QUE PRECISO SABER?



Business Intelligence (BI) é o **conjunto de processos, tecnologias e ferramentas utilizados para coletar, organizar, analisar e apresentar dados**, com o objetivo de apoiar a tomada de decisão.

📌 Transforma dados em informação útil e estratégica.

FINALIDADE

- ✓ apoiar decisões gerenciais
- ✓ identificar tendências e padrões
- ✓ monitorar desempenho
- ✓ transformar dados em insights

ETAPAS DO BI

- 1 Coleta de dados (bancos, sistemas, APIs)
- 2 Tratamento (ETL/ELT)
- 3 Armazenamento (Data Warehouse)
- 4 Análise (OLAP/Data Mining)
- 5 Visualização (dashboards)

POWER BI

O Power BI é uma das principais ferramentas de BI.

♦ FUNCIONALIDADES

- ✓ conexão com múltiplas fontes de dados
- ✓ transformação de dados (Power Query)
- ✓ modelagem de dados
- ✓ criação de relatórios interativos
- ✓ publicação na nuvem



DASHBOARDS

CONCEITO

Dashboards são painéis visuais que apresentam indicadores e métricas de forma clara e interativa.

📌 Facilitam a análise rápida de informações.

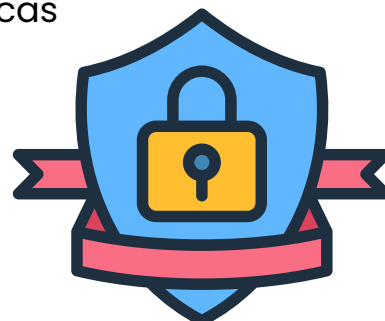
♦ CARACTERÍSTICAS

- ✓ visualização gráfica (gráficos, tabelas, mapas)
- ✓ atualização em tempo real (ou periódica)
- ✓ interatividade (filtros, drill-down)
- ✓ foco em indicadores-chave (KPIs)



EXEMPLOS DE ELEMENTOS

- gráficos de barras
- gráficos de linhas
- mapas
- indicadores (KPIs)
- tabelas dinâmicas



ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)

memorize.ai

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

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

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

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



exemplos de **autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA

regime jurídico
de contratação é **estatutário**

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

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

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO

regime jurídico
de contratação é **estatutário**

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

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

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

DICA

PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esse é um dos poderes que mais é cobrado em prova!



O poder de polícia é um dos poderes mais relevantes no campo do direito administrativo. Ele **confere à administração pública a autoridade para regulamentar, fiscalizar e controlar as atividades dos indivíduos e entidades** de maneira a garantir o bem-estar da sociedade, a ordem pública, a segurança, a saúde pública e outros interesses coletivos.

Esse poder **não se relaciona apenas com a atuação das forças policiais, mas engloba uma gama mais ampla de funções administrativas que visam equilibrar o direito individual com o interesse coletivo.**



Algumas das áreas em que o poder de polícia é aplicado incluem o **licenciamento de estabelecimentos comerciais, a regulação de tráfego, a proteção do meio ambiente, a fiscalização de construções e a promoção da saúde pública.**

O poder de polícia é **exercido de forma discricionária pela administração pública, permitindo que ela imponha restrições e condições às atividades privadas** quando necessário para o bem público. No entanto, **essa atuação deve ser pautada pela legalidade, proporcionalidade e respeito aos direitos fundamentais** dos indivíduos.

Portanto, o poder de polícia é um **instrumento importante para manter a ordem, a segurança e o equilíbrio** na sociedade, garantindo que os interesses individuais não prejudiquem o interesse coletivo.



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)

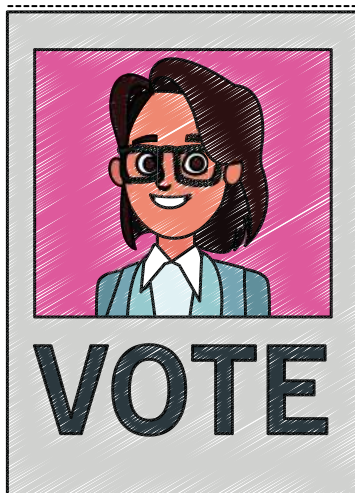
Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos.** Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima.** O fundamento para essa 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.

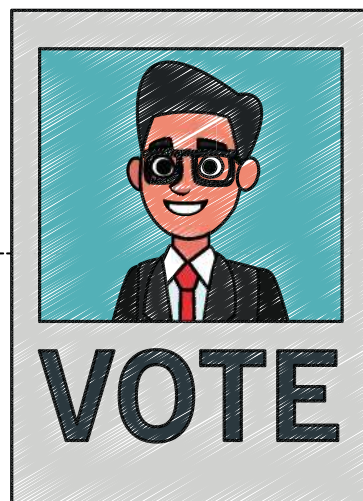
DICA

CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE



As condições de elegibilidade são requisitos específicos que um cidadão deve cumprir para poder se candidatar a cargos públicos eletivos no Brasil. Essas condições são estabelecidas por lei e têm o objetivo de garantir que os candidatos possuam certos critérios mínimos para ocupar esses cargos.

As principais **condições de elegibilidade** são:



- ☒ **Nacionalidade:** O candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado.
- ☒ **Pleno Exercício dos Direitos Políticos:** O candidato não pode estar com seus direitos políticos suspensos.
- ☒ **Alistamento Eleitoral:** O candidato precisa estar regularmente inscrito como eleitor.
- ☒ **Domicílio Eleitoral:** O candidato deve possuir domicílio eleitoral na circunscrição onde pretende concorrer.
- ☒ **Filiação Partidária:** O candidato deve ser filiado a um partido político e cumprir os prazos de filiação estabelecidos antes da eleição.
- ☒ **Idade Mínima:** A idade mínima varia de acordo com o cargo.
- ☒ **Alfabetização:** O candidato deve ser alfabetizado.

DAFINE

DOMICÍLIO ELEITORAL;
ALISTAMENTO ELEITORAL;
FILIAÇÃO PARTIDÁRIA;
IDADE MÍNIMA;
NACIONALIDADE;
EXERCÍCIO DOS DIREITOS POLÍTICOS;





DICA

DOMICÍLIO ELEITORAL

O domicílio eleitoral é um requisito essencial de elegibilidade que deve ser preenchido pelo cidadão para que ele possa se candidatar a cargos eletivos e exercer o seu direito de voto na respectiva circunscrição.

Parágrafo único. Para o efeito da inscrição, é domicílio eleitoral o lugar de residência ou moradia do requerente, e, verificado ter o alistando mais de uma, considerar-se-á domicílio qualquer delas.

Art. 42, parágrafo único, do Código Eleitoral.



mas, o que isso quer dizer?



O domicílio eleitoral difere do domicílio civil. Devido à natureza dinâmica do processo eleitoral, a jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) expandiu a compreensão do conceito de domicílio, levando em consideração, para sua avaliação, não apenas o local de residência ou habitação, mas também outros elementos como laços políticos, econômicos, sociais ou familiares.



Mesmo que o cidadão tenha a capacidade de escolher o seu domicílio eleitoral, é necessário que ele faça uma escolha obrigatória, inscrevendo-se como eleitor naquele local.

LEMBRE-SE!

Para ser elegível e participar das eleições, o cidadão precisa estabelecer o seu domicílio eleitoral na circunscrição na qual deseja concorrer.



isso deve ser feito com **pelo menos seis meses de antecedência em relação à data das eleições**, de acordo com o artigo 9º da Lei nº 9.504/1997.

DICA DOMICÍLIO II

DOMICÍLIO II

- **Domicílio Voluntário:** É aquele **escolhido pela pessoa natural** como sua **residência**, conforme o artigo 74 do Código Civil.

A MUDANÇA DESSE DOMICÍLIO É PERMITIDA E PODE OCORRER MEDIANTE **MANIFESTAÇÃO DE VONTADE**.



- **Domicílio Necessário:** Também conhecido como **domicílio legal** ou **compulsório**, é estabelecido por lei em razão de determinadas circunstâncias da pessoa. Alguns exemplos são:



PARA **INCAPAZES**, O DOMICÍLIO SERÁ O DO **REPRESENTANTE** OU **ASSISTENTE LEGAL**.

PARA **SERVIDORES PÚBLICOS**, É O LOCAL ONDE **EXERCEM SUAS ATIVIDADES**.



PARA **PRESOS**, É O **LUGAR ONDE CUMPREM SUA CONDENAÇÃO DEFINITIVA**.



PARA **TRIPULANTES DE NAVIOS**, É O **LOCAL ONDE O NAVIO ESTÁ MATRICULADO** OU **ANCORADO**.

PARA **MILITARES**, É O **LOCAL ONDE SERVEM**.

- **Domicílio Aparente:** Estabelecido pelo artigo 73 do Código Civil, é **atribuído à pessoa que não possui residência habitual**.

NESSE CASO, CONSIDERA-SE **DOMICÍLIO** O **LUGAR ONDE A PESSOA FOR ENCONTRADA**.



DICA

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA I

PRESCRIÇÃO I



A prescrição é reconhecida como a **perda do direito** de **buscar reparação** por um **dano causado**, devido à inatividade do titular desse direito durante o **prazo** estabelecido pela legislação

OS PRAZOS PRESCRICIONAIS SÃO DETERMINADOS POR LEI E NÃO PODEM SER ALTERADOS PELA VONTADE DAS PARTES ENVOLVIDAS, CONFORME PRECONIZA O ARTIGO 192 DO CÓDIGO CIVIL.

A prescrição, uma vez iniciada contra uma pessoa, **continua** a **transcorrer** mesmo após sua **morte**, em prejuízo de seus herdeiros ou sucessores, conforme estipulado no artigo 196 do Código Civil.



A prescrição implica na **perda da capacidade** de **exercer** uma **pretensão**, porém **não extingue o direito em si**.

- Nesse sentido, uma **dívida prescrita** permanece como uma **obrigação válida**, porém o **credor não tem mais o direito de exigir seu pagamento**, uma vez que a pretensão foi afetada pela prescrição.
- É importante ressaltar que a **prescrição** se aplica especificamente a **direitos subjetivos no sentido estrito**, onde há uma relação de **titularidade** entre uma **pessoa** e um **bem jurídico**.



Conforme previsto nos artigos 205 e 206 do Código Civil, a **prescrição** ocorre em **diferentes prazos**, dependendo das **circunstâncias**, vejamos:

PRAZOS
PRESCRICIONAIS

PREVISÃO - ARTS. 205 E
206, CC (EXCEÇÃO:
ART. 1.003, CC)

ART. 205 - PRAZO
COMUM

10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS
ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

DICA

LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO (LINDB)

VIGÊNCIA DA LEI
(LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO
DIREITO BRASILEIRO – LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro disciplina o momento em que a lei entra em vigor e passa a produzir efeitos no ordenamento jurídico. Como regra geral, a vigência ocorre após 45 dias da publicação, salvo disposição em contrário. Esse período é chamado de *vacatio legis*, permitindo adaptação à nova norma. Em avaliações, é comum a cobrança literal desse início de vigência e de suas exceções.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro estabelece que, salvo disposição em contrário, **a lei entra em vigor 45 dias após sua publicação oficial**. Esse prazo permite a adaptação dos destinatários à nova norma. Trata-se da regra geral aplicada quando a lei não define data própria.



A **VACATIO LEGIS** é o **período entre a publicação da lei e o início de sua vigência**. Durante esse intervalo, a norma já existe, mas ainda não produz efeitos obrigatórios. Sua finalidade é **possibilitar o conhecimento e preparação para cumprimento da nova regra**.

A lei pode determinar que entra em vigor na data de sua publicação, afastando a *vacatio legis*. Nessa hipótese, os efeitos jurídicos passam a ser exigíveis **IMEDIATAMENTE**. Essa exceção depende de previsão expressa no próprio texto normativo.



Quando a lei brasileira deve produzir efeitos fora do país, o **prazo de vigência é de três meses após a publicação**. Essa regra específica amplia o período de adaptação internacional. Trata-se de **previsão própria da LINDB para aplicação extraterritorial**.

A **VIGÊNCIA** define o **momento em que a norma passa a ser obrigatória** para seus destinatários. Antes disso, não há exigibilidade jurídica do seu cumprimento. Esse marco é essencial para a aplicação correta do direito no tempo.

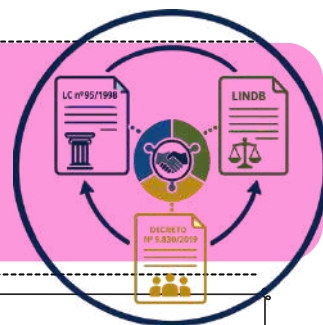


Na prática, deve-se verificar se a lei estabelece prazo específico de vigência. Caso não haja previsão, aplica-se **automaticamente o prazo geral de 45 dias**. Essa análise é fundamental para determinar quando a norma começa a produzir efeitos.

DICA

LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO (LINDB)

INTEGRAÇÃO ENTRE LC Nº 95/1998, LINDB E DECRETO Nº 9.830/2019



O QUE PRECISAMOS SABER?

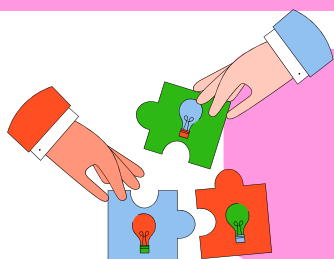
Os diplomas previstos no edital atuam de forma integrada: a LC nº 95 trata da elaboração da norma, a LINDB da aplicação no tempo e interpretação, e o Decreto nº 9.830 da fundamentação das decisões públicas. A banca costuma cobrar essa visão conjunta. Em prova, é comum a cobrança comparativa entre essas normas.

A **LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998** estabelece regras sobre **elaboração, redação e estrutura das leis**. Define padrões formais que organizam o texto normativo, garantindo clareza e sistematização. **Atua na fase inicial da produção legislativa.**



A **LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO** regula a **aplicação da lei no tempo e orienta a interpretação** jurídica. Estabelece regras sobre vigência, revogação e segurança jurídica. Atua como **base para compreensão e aplicação das normas**.

O **DECRETO Nº 9.830/2019** detalha a aplicação da LINDB no âmbito do direito público. Exige **decisões fundamentadas, com análise de consequências práticas** e respeito à segurança jurídica. Atua na **concretização das diretrizes legais**.



Essas normas **ATUAM DE FORMA COMPLEMENTAR**, abrangendo diferentes fases do ciclo jurídico: **elaboração, interpretação e aplicação**. A compreensão conjunta permite visão mais completa do funcionamento do ordenamento. A **análise isolada pode comprometer o entendimento adequado**.

Na prática, é necessário **identificar qual norma rege cada situação, conforme a fase envolvida**. Isso exige leitura sistemática e capacidade de relacionar diferentes dispositivos. A **correta aplicação depende dessa compreensão integrada**.



A integração dessas normas busca garantir coerência, segurança jurídica e eficiência na aplicação do direito. Ao atuar de forma articulada, evitam-se contradições e lacunas no sistema.

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VI

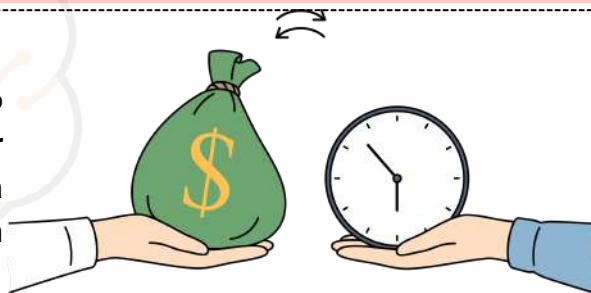


LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é responsável por compreender todas as despesas e receitas do Estado, incluindo os orçamentos de investimento, fiscal e da seguridade social. A LOA deve estar em compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

o que precisamos saber?

O projeto da LOA deve ser encaminhado ao Congresso até 31 de agosto e deve ser devolvido para sanção até o término da sessão legislativa. Sua vigência é de um ano, correspondendo ao exercício civil.



Jurisprudência



O STF decidiu que as decisões judiciais que determinam a constrição de verbas públicas oriundas do Fundo Estadual de Saúde (FES) são inconstitucionais, pois devem ser aplicadas compulsoriamente na área da saúde e não em outras finalidades específicas. O STF também reconheceu a inconstitucionalidade de decisão judicial que determina a constrição de verbas de empresa estatal que desempenha serviço público essencial em regime não concorrencial e sem intuito de lucro.



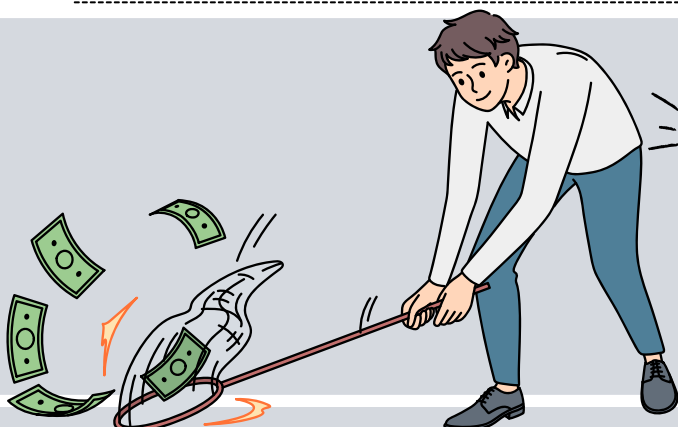
O bloqueio ou sequestro de verba pública, por decisões judiciais, de empresa estatal prestadora de serviço público em regime não concorrencial e sem intuito lucrativo primário é **inconstitucional**.



É importante lembrar que a LOA não pode prever dotação para despesa com duração superior a um exercício financeiro que não conste no Plano Plurianual (PPA). Além disso, também é proibida a consignação de crédito com finalidade imprecisa ou dotação ilimitada. A LOA, no âmbito federal, será apreciada por Comissão Mista Permanente.

DICA

FUNÇÕES ECONÔMICAS DO ESTADO II



PAPEL DO ESTADO
DA ECONOMIA II

função distributiva

A **EFICÁCIA DAS POLÍTICAS DISTRIBUTIVAS PODE SER LIMITADA** POR PROBLEMAS NO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO, CORRUPÇÃO OU PELA FALTA DE CAPACIDADE DO GOVERNO EM IMPLEMENTÁ-LAS DE FORMA ADEQUADA.

→ Uma das funções econômicas do estado é a função redistributiva, que consiste na maneira como o governo utiliza o orçamento público para **redistribuir renda e riqueza entre diversos grupos na sociedade**.

→ O principal propósito é **diminuir a desigualdade econômica**. Essa redistribuição pode ser alcançada por meio de diversas políticas e programas.

Algumas **políticas distributivas** incluem:

- **Transferência de renda:** Os governos podem **implementar programas de assistência social**, como o Bolsa Família e o Auxílio Emergencial, para distribuir renda. Essa medida visa auxiliar as famílias mais pobres a atender às suas necessidades básicas.
- **Impostos progressivos:** A redistribuição de renda pode ser feita por meio de **impostos progressivos**, que taxam mais os indivíduos com renda mais alta e menos aqueles com renda mais baixa. Isso ajuda a diminuir a desigualdade.
- **Programas sociais:** Para **garantir o acesso aos serviços básicos**, como saúde, educação e habitação, o governo pode oferecer programas sociais para ajudar os mais necessitados.

A função distributiva pode ser **intrincada e apresentar efeitos colaterais indesejados**, tais como impactos negativos na economia, desencorajando o empreendedorismo e os investimentos, ou até mesmo gerando ineficiências e incentivos prejudiciais.

Quando os recursos são distribuídos para a população carente, com financiamento proveniente principalmente das classes mais abastadas, a função pode ser denominada **redistributiva**. Por outro lado, quando a renda é suportada pela população em geral, ela é considerada **distributiva**.

JÁ CAIU EM PROVA!!!

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 VIII

LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL VIII

receita pública



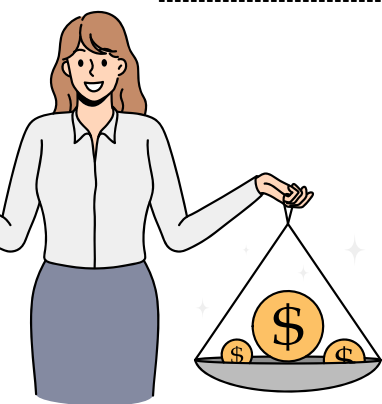
A receita pública é a **soma dos recursos financeiros**, com **origens e eventos geradores específicos e constantes**, que resultam em acréscimos patrimoniais, sem criar obrigações, reservas ou reivindicações de terceiros.



Portanto, trata-se da **entrada definitiva de dinheiro nos cofres públicos**.

O artigo 11 da LRF **exige que o gestor fiscal seja responsável pela arrecadação da receita**, incluindo a criação, previsão e efetiva arrecadação de todos os impostos de sua competência.

Também há regulamentação que estabelece os critérios a serem seguidos para prever a receita, a fim de **fornecer estimativas mais precisas sobre o impacto financeiro-orçamentário** de contratos de serviços, compras e obras.



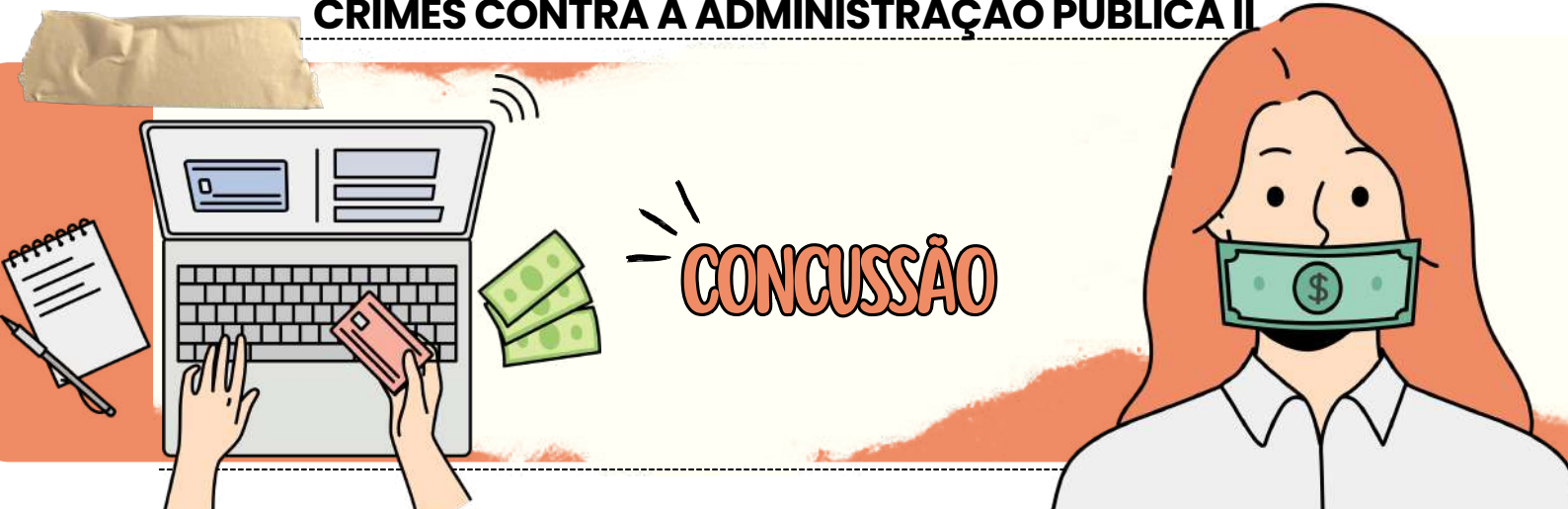
- Além disso, a lei prevê a **possibilidade de renúncia de receita** para **manter o equilíbrio entre receitas e despesas**.
- A renúncia de receita envolve medidas que buscam **reduzir a carga tributária dos contribuintes**, aliviando-os por meio de redução quantitativa ou até mesmo neutralização completa de sua incidência.



De acordo com o STF, as restrições estabelecidas pelos artigos 14, 16, 17 e 24 da LRF **não se aplicam durante situações de calamidade pública** decorrentes do coronavírus.

DICA

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



A Concussão ocorre quando **um agente público exige, em razão de sua função, um benefício para si próprio ou para outra pessoa.**



O Artigo 316 do Código Penal Brasileiro define a prática desse ato como crime e prevê **reclusão de 2 a 12 anos, além de uma multa.**



Um exemplo de Concussão pode ser observado quando *um juiz solicita propina para não aplicar a pena adequada a um criminoso.*

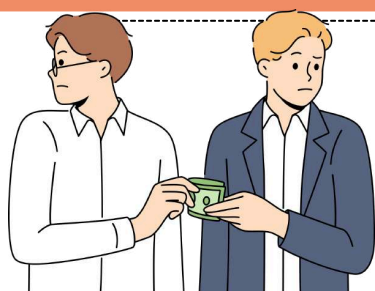
DIFERENÇA ENTRE DOIS CRIMES: CONCUSSÃO E CORRUPÇÃO PASSIVA

O crime de concussão e o crime de corrupção passiva possuem semelhanças, mas há uma diferença fundamental.

- O crime de **concussão é caracterizado pela atitude de exigir**, enquanto o crime de **corrupção passiva é caracterizado pela atitude de solicitar ou receber.**

FORMA QUALIFICADA

NA MODALIDADE QUALIFICADA DESTE TIPO PENAL, **NÃO BASTA APENAS O RECEBIMENTO INDEVIDO DO TRIBUTO OU CONTRIBUIÇÃO SOCIAL. O FUNCIONÁRIO TAMBÉM DEVE DESVIAR O VALOR EM BENEFÍCIO PRÓPRIO OU DE TERCEIROS,** CONFORME DEFINIDO NO ARTIGO 316, §2º.



DICA

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

FAISO TESTEMUNHO
E FALSA PERÍCIA

FAZER AFIRMAÇÃO FALSA. NEGAR OU
CALAR A VERDADE.
PENA: RECLUSÃO DE 2 A 4 ANOS E MULTA.



Esse tipo penal trata das condutas de **testemunhas, peritos, contadores, tradutores e intérpretes** que fazem afirmações falsas, omitem a verdade ou mentem durante um processo judicial, administrativo, inquérito policial ou juízo arbitral.

AGRAVANTES:

- Se o crime for cometido mediante **suborno**.
- Se o crime tiver o objetivo de **produzir prova** para influenciar um processo penal ou civil em que a administração pública (direta ou indireta) seja parte.
- Nesse caso, a pena é aumentada de um sexto a um terço.



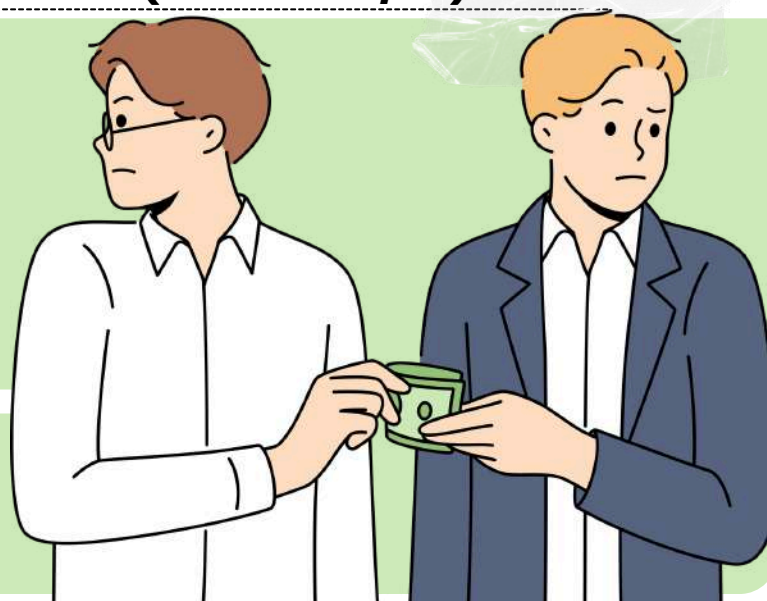
SE, ANTES DA SENTENÇA NO PROCESSO EM QUE OCORREU O CRIME, O **AGENTE SE RETRATAR** OU **DECLARAR A VERDADE**, O FATO DEIXA DE SER PUNÍVEL.



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.

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](#)