

AMOSTRA

Assembleia Legislativa do
Ceará

REVISÃO
DE
VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALECE!

Seja muito bem - vindo!

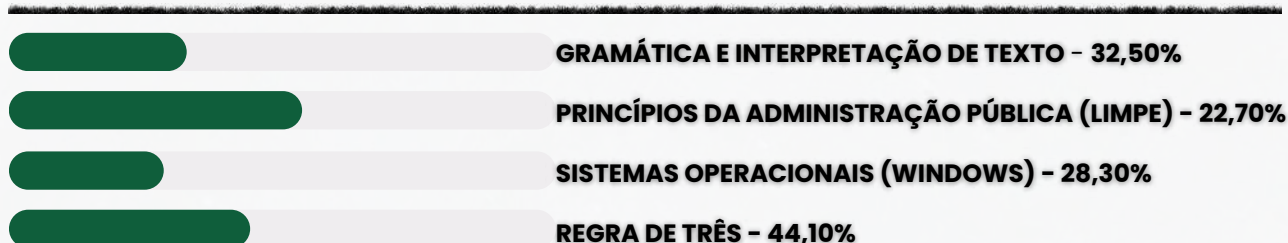
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

COMEÇAR A ESTUDAR PARA CONCURSOS PODE GERAR MUITAS DÚVIDAS, E UM BOM PLANEJAMENTO FAZ TODA A DIFERENÇA. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ COMO ESCOLHER O CONCURSO IDEAL, ESTRUTURAR SUA ROTINA DE ESTUDOS, MONTAR UM CRONOGRAMA EFICIENTE E UTILIZAR AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM. O OBJETIVO É MOSTRAR O CAMINHO COMPLETO PARA CONSTRUIR UMA PREPARAÇÃO ORGANIZADA, CONSISTENTE E MUITO MAIS PRODUTIVA.



BÔNUS 2: CADERNO DE ERROS DA RETA FINAL

NA RETA FINAL, ACERTAR MAIS DEPENDE, PRINCIPALMENTE, DE DEIXAR DE REPETIR OS MESMOS ERROS. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ A MONTAR UM CADERNO DE ERROS REALMENTE EFICIENTE, REGISTRANDO SUAS DIFICULDADES, IDENTIFICANDO PADRÕES E REVISANDO EXATAMENTE OS PONTOS QUE MAIS PRECISAM DE ATENÇÃO. ASSIM, CADA ERRO DEIXA DE SER UM OBSTÁCULO E PASSA A ACELERAR SUA EVOLUÇÃO ATÉ O DIA DA PROVA.



BÔNUS: MANUAL DA RESOLUÇÃO DE QUESTÕES

RESOLVER CENTENAS DE QUESTÕES NÃO GARANTE EVOLUÇÃO QUANDO ISSO É FEITO SEM MÉTODO. NESTE MANUAL, VOCÊ APRENDERÁ UMA FORMA ESTRATÉGICA DE ANALISAR ENUNCIADOS, ELIMINAR ALTERNATIVAS, IDENTIFICAR PEGADINHAS E REVISAR SEUS ERROS DE MANEIRA INTELIGENTE. COM ESSE PROCESSO, CADA QUESTÃO RESOLVIDA PASSA A GERAR APRENDIZADO REAL E AUMENTA SUA EFICIÊNCIA DURANTE TODA A PREPARAÇÃO.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE ANALISTA LEGISLATIVO/ESPECIALIDADES

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



TÉCNICO LEGISLATIVO

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



ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS (TODOS OS CARGOS)

memorize.ai

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



FRASE CORRETA

A palavra negativa (**não**) **pede próclise** (pronome antes do verbo).

PRÓCLISE

A próclise ocorre ao se posicionar o **pronome oblíquo antes do verbo**. Isso pode ocorrer quando **alguma palavra antes do verbo atrair o pronome para perto de si, naquela posição**. Veja:

Quem te contou isso?

Nesse caso, o **pronome interrogativo "quem" atrai o pronome oblíquo para antes do verbo**, por isso ocorre a **próclise**. Veja, a seguir, as palavras que podem atrair o pronome oblíquo para antes do verbo:

Próclise	
Palavras atrativas	Exemplos
Palavras negativas	não, nem, nunca, ninguém, nenhum, nada
Preposições	a, com, de, em, para, sem
Pronomes pessoais	eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles, elas
Pronomes demonstrativos	este, essa, aquele, isto, isso, aquilo
Pronomes possessivos	meu, tua, seu, nosso, suas
Pronomes indefinidos	tudo, alguém, muito, vários, qualquer
Pronomes interrogativos	que, quem, qual, quanto
Pronomes relativos	que, quem, onde
Conjunções subordinativas	embora, se, conforme, para, apenas
Conjunções subordinativas	embora, se, conforme, para, apenas

→ EXEMPLOS DE PRÓCLISE

- Não **me avisaram** sobre o evento.
- Ela sempre **se dedicou** ao trabalho.
- A pessoa que **me chamou** não se identificou.
- Nós **nos conhecemos** ontem.
- Ninguém **se apresentou** voluntariamente.
- Embora **o conheça** pouco, confia nele.
- Por que **se ausentaram** da reunião?

→ Próclise em locuções verbais

O pronome tende a aparecer antes do primeiro verbo (verbo auxiliar).

Pronome oblíquo + **verbo auxiliar** + **verbo principal**

Eles **nos tinham** informado sobre o resultado havia muito tempo.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1 SUJEITO SIMPLES

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

Exemplo: O vizinho está chamando.

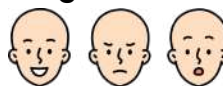
➡ Aqui, “vizinho” é o núcleo do sujeito.

2 SUJEITO COMPOSTO

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

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são “mãe” e “irmão”.



3 SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

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

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

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

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



4 SUJEITO DETERMINADO

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

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

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é “**Carla**”, facilmente reconhecido.

5 SUJEITO INDETERMINADO

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

➡ Geralmente aparece com:

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

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

6 SUJEITO INEXISTENTE

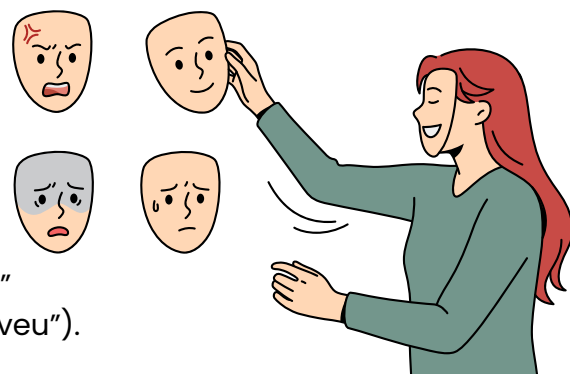
➡ Também chamado de **oração sem sujeito**.

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

Principais casos:

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

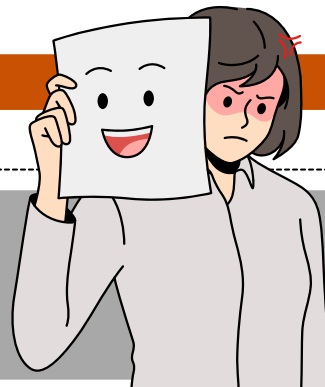
Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe “quem choveu”).



DICA

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

CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO E



ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

O **Estatuto dos Funcionários Públicos Civis** do Estado do Ceará disciplina o **conceito**, a **classificação** e a **organização dos cargos públicos**, estabelecendo sua forma de **criação**, **provimento** e **estrutura administrativa**. Esses dispositivos constituem a base da organização do serviço público estadual e são frequentemente cobrados em concursos.

Cargo público é o conjunto de **atribuições e responsabilidades** criado por **lei**, com **denominação própria** e **remuneração** paga pelos cofres públicos. Os cargos classificam-se conforme a forma de **provimento** e integram o **Sistema Administrativo Civil** do Estado, permitindo a organização da estrutura funcional da **Administração Pública**.

Cargo público é o conjunto de **atribuições, deveres e responsabilidades** criado por **lei**, com **denominação própria** e exercido por **servidor público**. A banca frequentemente cobra esse conceito previsto no Estatuto.

Os **cargos públicos** somente podem ser criados por **lei**, que define sua **denominação, atribuições, requisitos de provimento e remuneração**. A banca costuma explorar a exigência de criação por lei.



Os **cargos públicos** classificam-se em cargos de **provimento efetivo**, destinados ao ingresso mediante **concurso público**, e **cargos em comissão**, de **livre nomeação e exoneração**, destinados às atribuições de **direção, chefia e assessoramento**. A banca frequentemente cobra essa distinção.



Os cargos integram a **estrutura administrativa** do Estado e são distribuídos conforme as necessidades dos **órgãos e entidades públicas**, observando a legislação e os **planos de cargos e carreiras**. A banca costuma relacionar essa organização à **eficiência administrativa**.

A **organização dos cargos** busca garantir a adequada **prestação dos serviços públicos**, permitindo a distribuição de **competências**, a definição de **responsabilidades** e o funcionamento eficiente da **Administração Pública**. A banca frequentemente destaca essa finalidade.



DICA ESTÁGIO PROBATÓRIO



E ESTABILIDADE

O QUE PRECISAMOS SABER?

O **estágio probatório** é o período em que o servidor nomeado para cargo de **provimento efetivo** tem sua **aptidão** e **capacidade** para o exercício da função avaliadas. A **estabilidade** é a garantia adquirida após o cumprimento dos **requisitos constitucionais e legais**, assegurando maior proteção ao servidor no desempenho de suas atribuições. A banca cobra frequentemente a diferença entre **estágio probatório** e **estabilidade**.

Durante o **estágio probatório**, a **Administração Pública** avalia o **desempenho funcional** do servidor quanto à sua aptidão para permanecer no cargo. A **estabilidade** não é automática, dependendo da **aprovação no estágio probatório** e do cumprimento das exigências previstas na **Constituição Federal** e na **legislação aplicável**. A banca costuma explorar esses institutos em conjunto.

O **estágio probatório** corresponde ao período de **avaliação** do servidor efetivo, destinado a verificar sua **capacidade**, **responsabilidade**, **disciplina**, **eficiência** e **aptidão** para o exercício das atribuições do cargo. A banca frequentemente cobra esse conceito.

Durante o **estágio probatório**, o **desempenho funcional** é acompanhado pela **Administração**, considerando critérios definidos na legislação para verificar a permanência do servidor no cargo. A banca costuma explorar os objetivos da avaliação.



A **estabilidade** é a garantia conferida ao servidor ocupante de **cargo efetivo** após o cumprimento dos **requisitos legais e constitucionais**, protegendo-o contra a **perda arbitrária do cargo**. A banca frequentemente diferencia **estabilidade** de **efetividade**.



Mesmo estável, o servidor poderá perder o cargo nas hipóteses previstas na **Constituição** e na legislação, mediante **processo administrativo disciplinar**, **decisão judicial transitada em julgado** ou outras situações legalmente previstas. A banca costuma cobrar essas hipóteses.

O **estágio probatório** assegura a seleção de servidores aptos ao exercício da **função pública**, enquanto a **estabilidade** fortalece a **continuidade**, a **imparcialidade** e a **independência** da atuação administrativa. A banca frequentemente destaca essa finalidade.

DICA

CONCEITO DE ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

E SUA IMPORTÂNCIA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



O QUE PRECISAMOS SABER?

A **ética no serviço público** corresponde ao conjunto de **princípios e valores** que orientam a **conduta dos agentes públicos** no exercício de suas funções. Sua finalidade é assegurar uma atuação **íntegra, responsável, transparente** e voltada ao **interesse coletivo**. A banca cobra o conceito de ética e sua relação com a Administração Pública.

A atuação ética fortalece a **confiança da sociedade** na Administração Pública, promove a **boa governança** e contribui para a prestação de **serviços de qualidade**. O servidor público deve agir com **honestidade, imparcialidade, responsabilidade** e respeito aos **princípios administrativos**. A banca costuma explorar esses deveres.

A **ética no serviço público** consiste no conjunto de **valores e padrões de conduta** que orientam o comportamento do agente público na busca do **interesse coletivo**. A banca frequentemente cobra essa definição.

A ética busca assegurar que a atuação do servidor seja pautada pela **honestidade, moralidade, imparcialidade, responsabilidade** e **respeito ao cidadão**. A banca costuma relacionar esses valores à boa administração.



Interesse Público: O agente público deve exercer suas funções priorizando o interesse público, evitando vantagens pessoais e conflitos de interesse. A banca frequentemente explora esse dever.



A **conduta ética** fortalece a **credibilidade das instituições públicas**, aumenta a **confiança dos cidadãos** e contribui para a **legitimidade** da Administração Pública. A banca costuma cobrar essa consequência.

A observância dos **princípios éticos** favorece decisões mais justas, maior **eficiência administrativa** e melhor atendimento à população. A banca frequentemente relaciona ética e **qualidade dos serviços públicos**.

! A BANCA PODE AFIRMAR QUE ÉTICA E LEGALIDADE POSSUEM O MESMO SIGNIFICADO. ISSO ESTÁ INCORRETO. A ATUAÇÃO DO SERVIDOR DEVE SER LEGAL, MAS TAMBÉM ÉTICA, OBSERVANDO VALORES E PRINCÍPIOS QUE VÃO ALÉM DO SIMPLES CUMPRIMENTO DA LEI.



DICA

VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO:

HONESTIDADE, INTEGRIDADE, IMPARCIALIDADE E RESPEITO



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os **valores éticos** orientam a conduta do servidor público e garantem uma atuação compatível com o **interesse coletivo**. **Honestidade, integridade, imparcialidade e respeito** são fundamentos essenciais para fortalecer a **confiança da sociedade** na Administração Pública. A banca cobra o significado e a aplicação desses valores.

O servidor deve agir com **honestidade, integridade, imparcialidade e respeito** em todas as suas atividades, evitando **favorecimentos, discriminações** e condutas incompatíveis com a função pública. Esses valores contribuem para uma Administração **eficiente, transparente** e comprometida com o **bem comum**. A banca costuma explorar essas características.

A **honestidade** exige que o servidor atue com **verdade, boa-fé e lealdade**, utilizando os recursos públicos de forma correta e rejeitando qualquer **vantagem indevida**. A banca frequentemente cobra esse valor.

A **integridade** corresponde à atuação ética, coerente e responsável, mantendo conduta compatível com os **princípios da Administração Pública** em todas as situações. A banca costuma relacionar integridade e **confiança institucional**.



O servidor deve tratar todos os cidadãos com **igualdade**, sem **favorecimentos, perseguições ou discriminações**, tomando decisões **objetivas e fundamentadas**. A banca frequentemente explora esse dever.



O **respeito** deve orientar o relacionamento com cidadãos, colegas e autoridades, assegurando tratamento **digno, cortês e profissional** no exercício da função pública. A banca costuma cobrar esse comportamento.

A observância desses valores fortalece a **credibilidade das instituições**, melhora a qualidade dos **serviços públicos** e promove maior **confiança da sociedade** na Administração. A banca frequentemente destaca essa importância.

⚠ A BANCA PODE AFIRMAR QUE A ÉTICA SE RESTRINGE AO CUMPRIMENTO DA LEI. ISSO ESTÁ INCORRETO. A ATUAÇÃO ÉTICA EXIGE TAMBÉM HONESTIDADE, INTEGRIDADE, IMPARCIALIDADE E RESPEITO, MESMO NAS SITUAÇÕES NÃO EXPRESSAMENTE DISCIPLINADAS PELA LEGISLAÇÃO.

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).

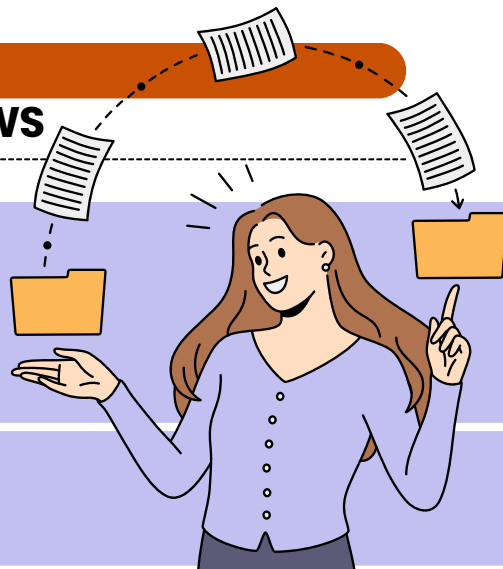
XLS



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



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



atalho

para acessar o Explorador de Arquivos



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



não se esqueça desse atalho!

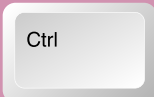
Ação	Caminho / Atalho	Função
 Copiar / Mover	Ctrl + C / Ctrl + X Ctrl + V	Duplicar ou mover arquivos e pastas
 Renomear	F2	Alterar nome de arquivo ou pasta
 Excluir permanente	Delete / Ctrl + Z	Enviar à Lixeira ou desfazer exclusão
 Criar nova pasta	Ctrl + Shift + N	Criar diretório vazio
 Pesquisar arquivos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

DICA

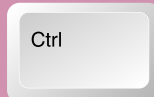
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS



COPIAR/COLAR



+



+



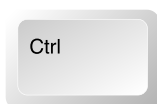
COPIAR



Navegue até a pasta que contém o arquivo que deseja copiar.

Clique com o botão direito do mouse no arquivo que deseja copiar para abrir o menu de contexto.

No menu de contexto, você pode selecionar a **opção "Copiar"** ou pressione as teclas:



+



Isso copiará o arquivo para a área de transferência do sistema.

COLAR



Agora, você pode navegar até a pasta de destino onde deseja colar o arquivo copiado.

Clique com o botão direito do mouse na pasta de destino e, no menu de contexto, **selecione "Colar"** ou pressione:



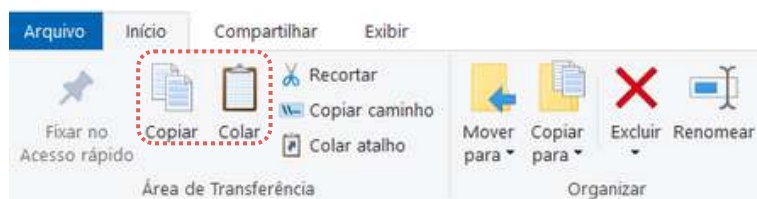
+



Isso colará uma cópia do arquivo na pasta de destino.



No Explorador de Arquivos do Windows, você pode usar a **guia "Início"** na faixa de opções para realizar operações de cópia e colagem de arquivos de uma maneira mais visual e intuitiva.



DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)?

➔ A Inteligência Artificial é uma área da **ciência da computação** que busca criar **sistemas** capazes de **simular habilidades humanas**, como:

- Aprender com dados
- Raciocinar e tomar decisões
- Perceber o ambiente
- Resolver problemas automaticamente

➔ Para isso, usa **algoritmos** — conjuntos de instruções matemáticas programadas — que analisam dados, identificam padrões e geram respostas automáticas ou preditivas.

SISTEMAS DE IA NO SETOR PÚBLICO E PRIVADO

Sistemas de IA são tecnologias que **automatizam tarefas cognitivas**, como:

1. 📁 **Classificar documentos e organizar informações;**
2. 🧠 **Apoiar a tomada de decisões em processos administrativos;**
3. 🔍 **Reconhecer padrões em grandes volumes de dados;**
4. 💡 **Recomendar ações baseadas em análises inteligentes.**

No **setor público e privado**, esses sistemas podem ser utilizados para:



ORGANIZAR ARQUIVOS E BASES DE DADOS ADMINISTRATIVAS;



APOIAR A TRIAGEM E PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS;



FORNECER RECOMENDAÇÕES BASEADAS EM PADRÕES IDENTIFICADOS EM DADOS, MELHORANDO A TOMADA DE DECISÃO.

A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) TEM SIDO CADA VEZ MAIS APLICADA NA **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, COM O OBJETIVO DE TORNAR OS SERVIÇOS MAIS **EFICIENTES**, **REDUZIR RETRABALHO** E **AUMENTAR A QUALIDADE E A TRANSPARÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO**.

TÉCNICO LEGISLATIVO

memoriza.ai

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS I

CONECTIVO "E"
(CONJUNÇÃO)

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



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

EXEMPLO:

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

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

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

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

TABELA VERDADE DA CONJUNÇÃO "E"

SERÁ VERDADEIRA QUANDO TODAS AS PROPOSIÇÕES FOREM VERDADEIRAS

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



DICA

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

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



EMPATIA NO
ATENDIMENTO AO
CIDADÃO

Empatia é a **capacidade de colocar-se no lugar do outro**, compreendendo suas necessidades, dificuldades e expectativas.

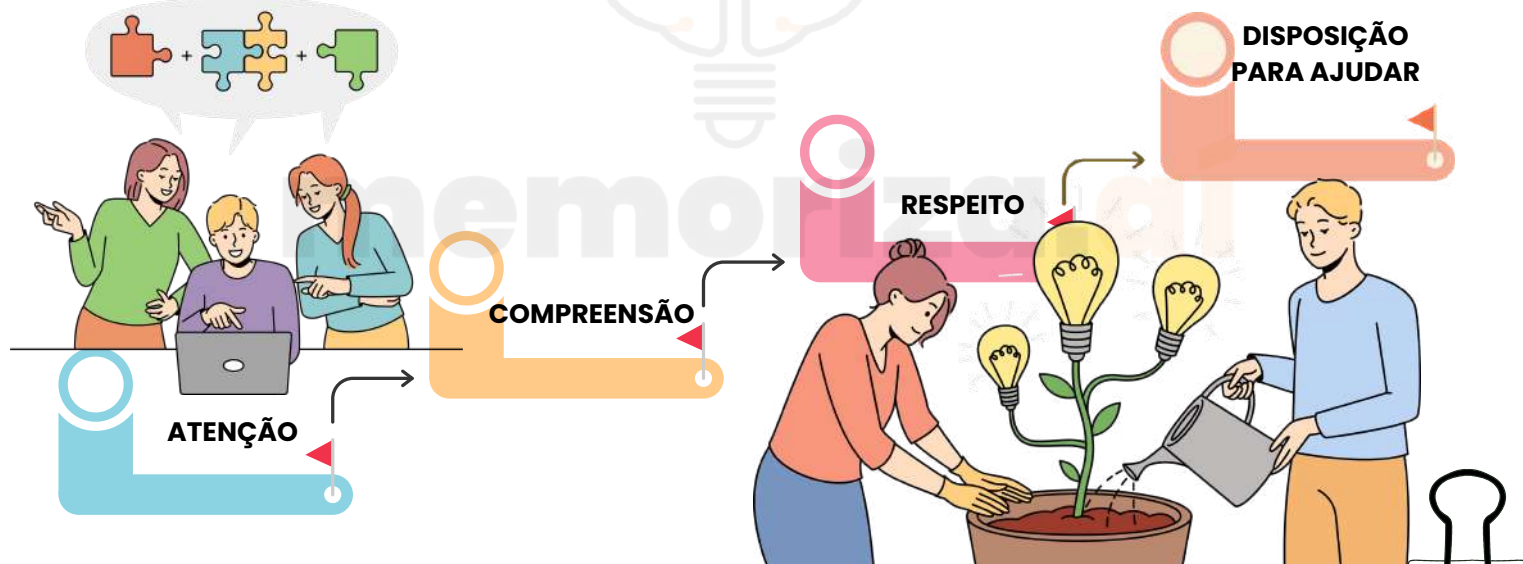


No atendimento ao público, a empatia contribui para:

- ✓ melhorar a relação entre servidor e cidadão
- ✓ reduzir conflitos
- ✓ aumentar a confiança no serviço público
- ✓ facilitar a solução de problemas



Um **atendente empático** demonstra:



⚠ **Em prova:**

A empatia é considerada uma **habilidade essencial** para um **atendimento humanizado e eficiente**.

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

PRINCÍPIOS DO
ATENDIMENTO NO
SERVIÇO PÚBLICO

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

Entre os **principais princípios aplicáveis ao atendimento** estão:

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

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

⚠ **Muito cobrado em prova:**

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

E – Eficiência

P – Publicidade

L – Legalidade



LIMPE

M – Moralidade

I – Impessoalidade



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

REPRISTINAÇÃO (REGRA E EXCEÇÃO – LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A repristinação trata do restabelecimento de norma anteriormente revogada. A LINDB disciplina esse tema de forma expressa. A banca costuma cobrar a regra geral e a exceção. Em prova, é comum a cobrança literal sobre a necessidade de previsão expressa.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro estabelece que a **lei revogada não volta a vigorar automaticamente quando a lei que a revogou** é posteriormente revogada. Essa regra impede o retorno automático de **normas ao ordenamento**. **Trata-se de princípio fundamental da dinâmica legislativa no tempo.**

EXCEÇÃO À REGRA

A **REPRISTINAÇÃO** somente ocorre em **caráter excepcional, quando houver previsão** expressa na nova lei. Sem essa manifestação clara, a norma anteriormente revogada permanece sem vigência. Essa exceção depende de comando direto do legislador.

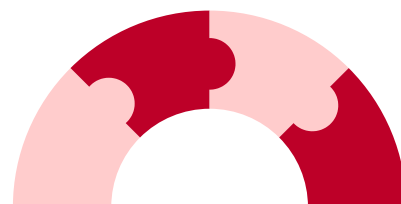


Para que haja repristinação, é **indispensável que a lei declare explicitamente o retorno da norma anterior**. A ausência dessa indicação impede qualquer restauração automática. Esse requisito garante clareza quanto à vigência das normas.



A vedação à repristinação automática **busca assegurar segurança jurídica e estabilidade** normativa. Evita-se o retorno inesperado de leis revogadas, o que **poderia gerar incertezas**. A regra protege a previsibilidade do ordenamento jurídico.

A repristinação está **diretamente ligada ao fenômeno da revogação** de normas ao longo do tempo. Ela depende da sequência de leis e da **forma como uma norma substitui a outra**. Essa relação demonstra a evolução do ordenamento jurídico.



Na prática, é necessário verificar se a nova lei prevê expressamente o retorno da norma anterior. Na ausência dessa previsão, não ocorre repristinação. A análise exige atenção ao texto legal e à sucessão normativa.

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VIII

ARQUIVAMENTO

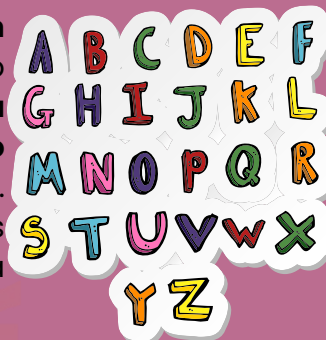


O arquivamento é o **ato de colocar os documentos em seu local apropriado dentro do sistema de arquivos**. Envolve a atribuição de um **local físico ou virtual** para cada documento, de acordo com sua classificação e critérios estabelecidos.

EXISTEM DIFERENTES MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO, COMO:



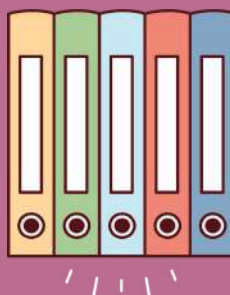
- **Arquivamento em ordem alfabética:** Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética do nome do assunto, título ou nome do autor. Isso facilita a localização dos documentos quando se conhece a informação relacionada.



123

- **Arquivamento por numeração:** Os documentos recebem um número único de identificação e são organizados em ordem numérica crescente. Essa abordagem permite uma localização mais rápida, especialmente quando se conhece o número do documento.

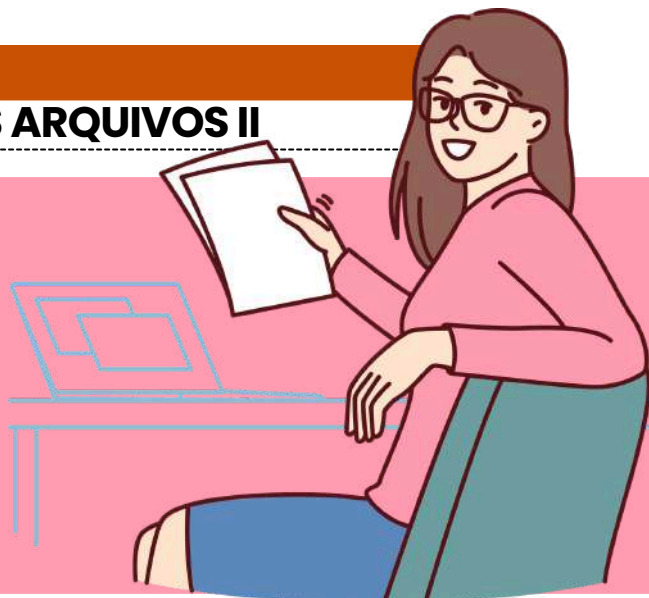
- **Arquivamento por assunto:** Os documentos são agrupados e arquivados de acordo com o assunto principal abordado. Cada assunto recebe uma pasta ou etiqueta específica e os documentos relacionados são colocados nela. Essa abordagem facilita a busca e recuperação de documentos relacionados a um determinado assunto.



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**.

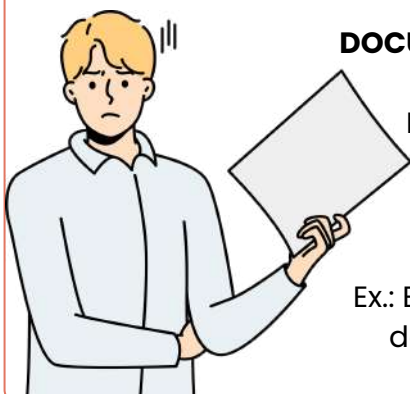


DOCUMENTOS PÚBLICOS

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.

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

CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

memorize.aí

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

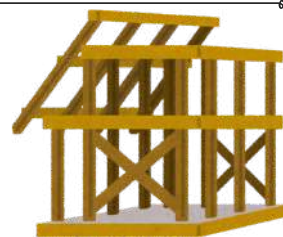
UNIDADE TEMÁTICA E COERÊNCIA DA NORMA (LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 determina que cada lei trate de um único objeto, preservando unidade temática e coerência interna. A banca costuma cobrar esse princípio de forma conceitual e aplicada. Em prova, é comum a identificação de normas que misturam temas indevidamente.

Na prática, o texto normativo deve **apresentar desenvolvimento coerente, com início, meio e fim alinhados** ao tema central. Qualquer desvio de conteúdo pode comprometer a validade formal e a interpretação da norma. A **observância desse princípio é essencial na elaboração legislativa**.



A **NORMA** deve tratar de um único objeto ou assunto principal, **mantendo foco no tema proposto**. A inserção de conteúdos estranhos compromete a clareza e a lógica do ato normativo. Esse princípio **assegura que a lei tenha identidade temática bem definida**.

Os dispositivos devem ser **compatíveis entre si, sem contradições ou inconsistências**. A norma precisa manter harmonia lógica em todo o seu conteúdo, **garantindo unidade de sentido**. Isso evita conflitos interpretativos e reforça a estabilidade do texto legal.



Não se admite a inclusão de temas distintos e sem relação lógica dentro de uma mesma lei. A presença de **matérias desconexas compromete a organização e dificulta a compreensão do texto**. Essa vedação protege a integridade temática do ato normativo.

O conteúdo normativo deve ser **estruturado de forma agrupada, reunindo temas correlatos em blocos organizados**. Essa divisão facilita a leitura, localização das regras e interpretação sistemática da norma. A organização temática contribui para maior eficiência na aplicação.



A unidade temática busca garantir clareza, segurança jurídica e precisão na aplicação da norma. Ao evitar a mistura de assuntos, reduz-se o risco de interpretações equivocadas. Esse princípio fortalece a coerência e a efetividade do ordenamento jurídico.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

APLICAÇÃO DA LEI NO TEMPO (DIREITO INTERTEMPORAL – LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A LINDB disciplina a aplicação da lei no tempo, definindo como normas novas afetam situações jurídicas existentes. A banca costuma cobrar a regra da irretroatividade e suas exceções. Em prova, é comum a cobrança da proteção ao ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro **estabelece que a lei, em regra, não retroage para alcançar fatos anteriores** à sua vigência. Sua aplicação se dá para situações futuras, preservando **relações jurídicas já consolidadas**. Essa regra impede que mudanças legislativas afetem negativamente o passado.



O ato jurídico perfeito é aquele **já concluído de acordo com a lei vigente no momento** de sua realização. Uma vez formado, ele **não pode ser alterado ou invalidado por lei posterior**. Essa proteção garante estabilidade às relações jurídicas formalizadas.

O **direito adquirido é aquele que já se incorporou definitivamente** ao patrimônio jurídico da pessoa, podendo ser exercido a qualquer tempo. A **lei nova não pode suprimi-lo ou restringi-lo**. Essa garantia protege situações jurídicas consolidadas.



A **coisa julgada corresponde à decisão judicial definitiva**, da qual não cabe mais recurso. Uma vez formada, torna-se imutável e indiscutível, mesmo diante de lei posterior. Essa **proteção assegura a estabilidade das decisões judiciais**.

A lei **pode retroagir quando houver previsão** expressa e desde que não prejudique o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada. Trata-se de **exceção restrita, aplicada com cautela**. A retroatividade não pode comprometer a segurança jurídica.



A aplicação da lei no tempo tem como finalidade garantir estabilidade, previsibilidade e segurança jurídica. Ao evitar mudanças abruptas, protege-se a confiança nas relações jurídicas. Essa lógica assegura equilíbrio entre inovação legislativa e proteção de direitos.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

DIRETRIZES DO DECRETO Nº
12.002/2024
(ELABORAÇÃO E REDAÇÃO NORMATIVA)



O QUE PRECISAMOS SABER?

O Decreto nº 12.002/2024 estabelece diretrizes para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos no âmbito federal. A banca costuma cobrar normas recentes com foco em finalidade e diretrizes gerais. Em prova, é comum a cobrança conceitual e comparativa com a LC nº 95/1998.

O decreto tem como objetivo **ELEVAR O PADRÃO TÉCNICO** da produção normativa, garantindo maior qualidade na elaboração das normas. Busca **assegurar textos mais claros, coerentes e funcionais**. Isso contribui para uma aplicação mais eficiente e uniforme do direito.

O decreto atua de forma **complementar à Lei Complementar nº 95/1998**, detalhando procedimentos e orientações práticas para sua aplicação. **Ele não substitui a lei, mas aprofunda suas diretrizes**. Ambos devem ser observados conjuntamente na elaboração normativa.



O decreto estabelece **critérios formais e estruturais para a redação dos atos normativos**. Essa padronização garante uniformidade entre **diferentes normas, facilitando sua compreensão e aplicação**. Também reduz inconsistências no ordenamento jurídico.

Os atos normativos devem seguir uma organização lógica, com **estrutura bem definida e encadeamento coerente das ideias**. A sistematização facilita a leitura e a interpretação do texto jurídico. Isso torna o conteúdo mais acessível e funcional.



O decreto incentiva a **reunião e consolidação de normas sobre um mesmo tema**, evitando dispersão legislativa. Essa prática reduz a fragmentação do direito e melhora o acesso às regras aplicáveis. O objetivo é tornar o sistema mais claro e organizado.

As diretrizes estabelecidas buscam tornar o processo normativo mais eficiente, transparente e acessível. Isso facilita tanto a elaboração quanto a aplicação das normas. Como resultado, promove maior segurança jurídica e efetividade no ordenamento.

DICA

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS, HIERARQUIA DAS NORMAS E

ESPÉCIES DE NORMAS CONSTITUCIONAIS



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os **princípios constitucionais**, a **hierarquia das normas jurídicas** e as **espécies de normas constitucionais** são temas fundamentais para compreender a estrutura do ordenamento jurídico brasileiro. A **Constituição Federal** ocupa posição superior às demais normas, estabelecendo fundamentos, valores e regras que orientam a atuação do Estado e a interpretação das leis.

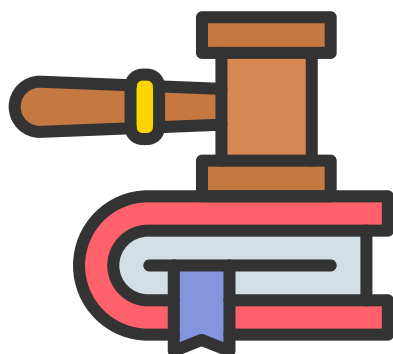
A **Constituição Federal de 1988** é formada por **princípios e regras** que possuem força jurídica e orientam todo o sistema normativo. A **hierarquia das normas** determina que atos inferiores devem respeitar as normas superiores, enquanto a **classificação das normas constitucionais** permite compreender seu grau de **aplicabilidade e eficácia**.

Os **princípios constitucionais** são normas fundamentais que orientam todo o ordenamento jurídico. Entre eles destacam-se a **soberania**, **cidadania**, **dignidade da pessoa humana**, **valores sociais do trabalho e da livre iniciativa** e **pluralismo político**. Possuem **força normativa** e aplicação obrigatória.

A **Constituição Federal** ocupa o topo da **hierarquia normativa**, servindo de fundamento para as demais normas. **Emendas constitucionais** possuem status constitucional, enquanto leis e atos administrativos são **normas infraconstitucionais** e devem respeitar a Constituição.



A **supremacia constitucional** determina que nenhuma norma pode contrariar a Constituição. O **controle de constitucionalidade** verifica essa compatibilidade, podendo ocorrer de forma **preventiva**, durante o processo legislativo, ou **repressiva**, após a edição da norma.



As normas constitucionais classificam-se em **eficácia plena**, **contida** e **limitada**. As plenas possuem **aplicação imediata**; as contidas admitem **restrições legais**; e as limitadas dependem de **regulamentação** para produzir plenamente seus efeitos.

Todas as normas constitucionais possuem **eficácia jurídica**. Mesmo as de eficácia limitada produzem efeitos mínimos, orientando o legislador e impedindo a edição de normas contrárias aos objetivos previstos na Constituição.



DICA

ELABORAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS:
PROJETOS DE LEI, PEC, RESOLUÇÕES,

DECRETOS LEGISLATIVOS, REQUERIMENTOS, INDICAÇÕES, MOÇÕES E EMENDAS

O QUE PRECISAMOS SABER?

As **proposições legislativas** são instrumentos utilizados pelos parlamentares e demais legitimados para apresentar ideias, normas, solicitações e manifestações no âmbito do **Poder Legislativo**. Cada espécie possui **finalidade**, **procedimento** e **efeitos** próprios, devendo respeitar as regras constitucionais, regimentais e de técnica legislativa.

A elaboração de uma proposição legislativa exige análise da **competência**, da **matéria tratada**, da **forma adequada** e dos **requisitos técnicos de redação**. **Projetos de lei, propostas de emenda constitucional, resoluções, decretos legislativos, requerimentos, indicações, moções e emendas** possuem funções distintas dentro da atividade parlamentar.

O **Projeto de Lei (PL)** cria, altera ou revoga normas infraconstitucionais. A **PEC** modifica o texto da Constituição, exigindo procedimento mais rigoroso e **quórum qualificado**. A PEC não pode abolir as **cláusulas pétreas**.

As **Resoluções** disciplinam matérias de competência interna do Poder Legislativo. Os **Decretos Legislativos** tratam de matérias de competência exclusiva do Legislativo e, em regra, independem de sanção do chefe do Executivo.



O **requerimento** solicita providências, informações ou manifestações no âmbito legislativo. A **indicação** é uma sugestão dirigida a outro órgão ou autoridade para adoção de determinada medida, sem **caráter vinculante**.

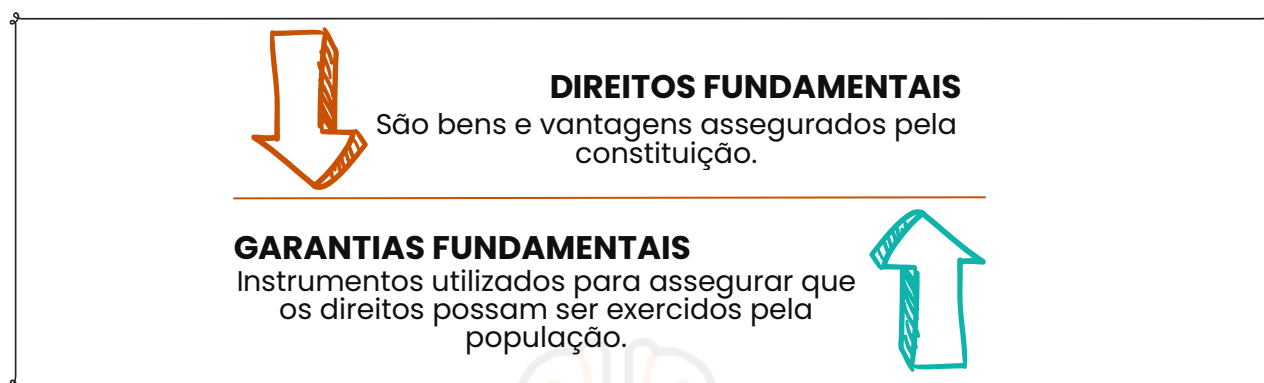


A **moção** é uma manifestação formal do Legislativo, podendo expressar **apoio**, **aplausos**, **repúdio**, **solidariedade** ou **pesar**. Possui caráter político e institucional, sem criar direitos ou obrigações jurídicas.

As **emendas** alteram proposições em tramitação e podem ser **aditivas**, **supressivas**, **modificativas** ou **substitutivas**. Devem respeitar os limites constitucionais, regimentais e a **pertinência temática** da matéria.

Apesar de o texto da Constituição Federal não fazer distinção explícita entre os dois institutos, é possível dizer que ambos os conceitos têm funções diferentes. Os **direitos fundamentais** podem ser definidos como os bens e vantagens que a Constituição Federal concede. As **garantias fundamentais**, por outro lado, são os mecanismos constitucionais que protegem os direitos fundamentais.

Além disso, **vale destacar que eles possuem aplicabilidade imediata**. Contudo, sua eficácia será validada de acordo com o planejamento e a prática de políticas públicas.



- ✓ É importante salientar que **não há uma hierarquia entre os direitos fundamentais constitucionalmente previstos**, embora alguns deles, como mencionado, sejam a base para a existência de outros direitos.
- ✓ São muitas as questões de prova que **exigem a característica da relatividade dos direitos fundamentais**. Em todos os casos, devemos lembrar que "**não há direitos ou garantias que sejam absolutos**".

DICA

ALCANCE DOS DIREITOS FUNDAMENTAIS



Apesar de o artigo 5.º, caput, se referir apenas a "brasileiros e estrangeiros residentes no país", é **unânime na doutrina que os direitos fundamentais são válidos para qualquer pessoa que esteja em território nacional, mesmo que seja um estrangeiro residente no exterior**. Um estrangeiro que estiver de férias no Brasil será, portanto, titular de direitos fundamentais.



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.

CONTROLE INTERNO

memoriza.ai

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

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 II

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II

o que precisamos saber?



Já sabemos que as entidades públicas **deve respeitar os limites e regulamentações legais** referentes às despesas e gastos públicos, de acordo com a sua **competência e capacidade** de **arrecadação tributária**.

Para alcançar esse propósito, cada órgão deve seguir um **plano de despesas**, definindo **limites e objetivos** a serem atingidos na utilização de verbas específicas.

quem deve cumprir a lei de responsabilidade fiscal?

A Lei de Responsabilidade Fiscal define os **entes** que se **submetem** às suas **regras**. São eles:

- UNIÃO;
- ESTADOS;
- DISTRITO FEDERAL;
- MUNICÍPIOS;
- PODER EXECUTIVO;
- PODER LEGISLATIVO E TRIBUNAIS DE CONTAS (INCLUINDO-SE TODAS AS SUAS MODALIDADES);
- PODER JUDICIÁRIO;
- MINISTÉRIO PÚBLICO;
- ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, COMO FUNDOS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS ESTATAIS DEPENDENTES,

Essa previsão está localizada no art. 1º, §3º, inciso I, da LC nº 101/00.



DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 VII



LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL VII

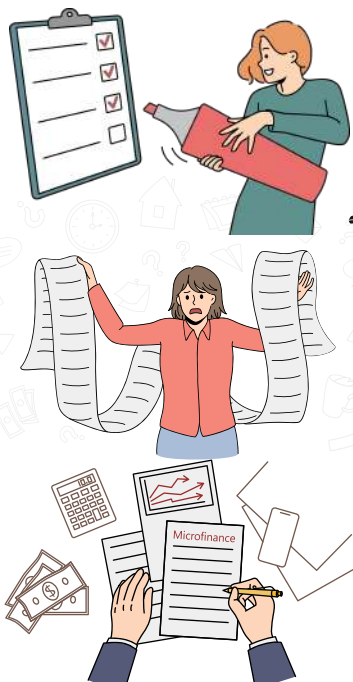


execução orçamentária - cumprimento das metas

→ Recursos vinculados a finalidades específicas devem ser usados exclusivamente para atender ao seu propósito, mesmo que em um período diferente daquele em que foram recebidos.

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

30
DIAS



- Se, ao final de um bimestre, for constatado que a **receita não será suficiente para atingir as metas de resultado** primário ou nominal, os Poderes e o Ministério Público implementarão, nos próximos **30 dias, restrições de empenho e movimentação financeira**, conforme definido pela lei de diretrizes orçamentárias.
- Caso a receita seja **recuperada**, as dotações cujos empenhos foram restringidos serão **recompostas proporcionalmente** às reduções feitas.
- Se os Poderes Legislativo e Judiciário, assim como o Ministério Público, não aplicarem as restrições no prazo estipulado, o **Poder Executivo** está **autorizado a restringir os valores** de acordo com os critérios da lei de diretrizes orçamentárias.
- Despesas constitucionais e legais do ente, incluindo o pagamento do serviço da dívida, bem como aquelas relacionadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico financiadas por fundo específico, **não serão sujeitas a restrições, exceto** as especificadas pela lei de diretrizes orçamentárias.

DICA

GOVERNABILIDADE E GOVERNANÇA

TEORIAS DA GOVERNANÇA



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

TEORIA DA AGÊNCIA:

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

TEORIA DA FIRMA:

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

TEORIA CONTRATUAL:

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

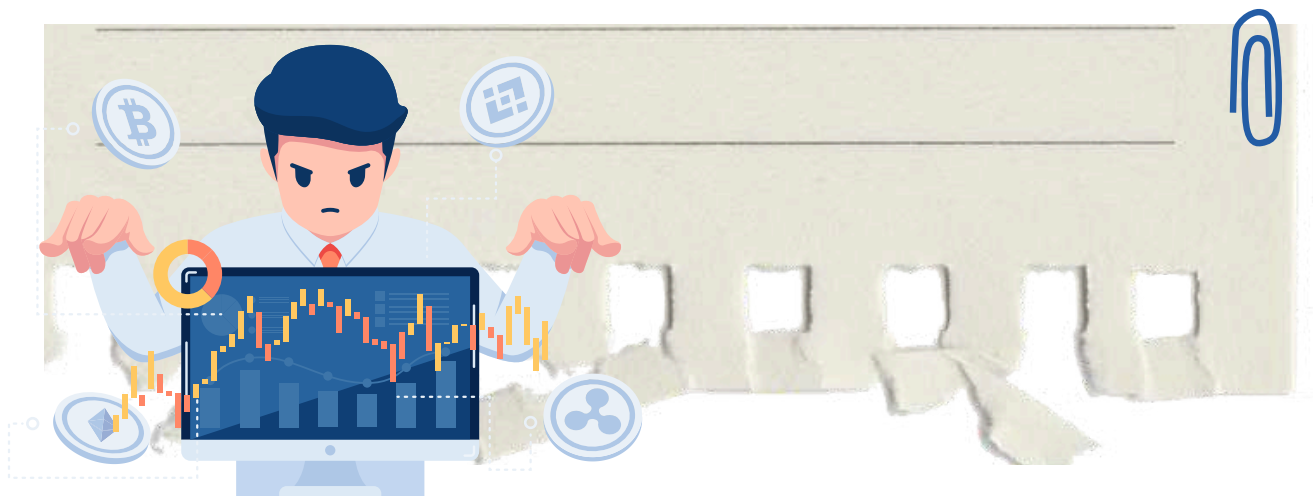
TEORIA DA DEPENDÊNCIA DE RECURSOS:

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



DICA

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

MODELO DE CAPACIDADE DE AUDITORIA INTERNA PARA O SETOR PÚBLICO (IA-CM)

O QUE PRECISO SABER?

CONCEITO GERAL

O IA-CM (*Internal Audit Capability Model*) é um modelo desenvolvido pelo IIA, em parceria com organismos internacionais, para **avaliar e desenvolver a maturidade da auditoria interna no setor público**.



OBJETIVO DO IA-CM

- MEDIR O NÍVEL DE CAPACIDADE DA AUDITORIA INTERNA
- ORIENTAR A EVOLUÇÃO PROGRESSIVA DA FUNÇÃO
- FORTALECER:
 - GOVERNANÇA
 - GESTÃO DE RISCOS
 - CONTROLES INTERNOS



APLICÁVEL
EXCLUSIVAMENTE AO SETOR
PÚBLICO.



ESTRUTURA DO IA-CM



NÍVEL 1 – INICIAL

- Atuação ad hoc
- Processos não padronizados
- Foco em conformidade
- Baixa integração com a gestão



NÍVEL 2 – INFRAESTRUTURA

- Processos básicos estabelecidos
- Planejamento inicial
- Estrutura mínima da auditoria interna



NÍVEL 3 – INTEGRADO

- Auditoria alinhada à gestão de riscos
 - Planejamento baseado em risco
 - Conformidade com normas do IIA
- 📌 Nível mínimo desejável no setor público (cai muito!).



NÍVEL 4 – GERENCIADO

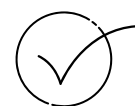
- Auditoria mede desempenho e resultados
- Uso de indicadores
- Integração com governança institucional



NÍVEL 5 – OTIMIZADO

- Auditoria estratégica
- Atua como agente de mudança
- Foco em melhoria contínua e inovação

- identificação do nível mínimo recomendado
- relação entre IA-CM e governança pública



DICA

FORMAS E TIPOS DE AUDITORIA (CONFORMIDADE, FINANCEIRA E OPERACIONAL)



CLASSIFICAÇÃO GERAL

No setor público, as auditorias podem ser classificadas quanto ao seu objeto e finalidade, destacando-se três tipos principais:

-  Auditoria de Conformidade
-  Auditoria Financeira
-  Auditoria Operacional



AUDITORIA DE CONFORMIDADE



CONCEITO

Avalia se os atos da administração estão em conformidade com normas legais, regulamentares e institucionais.



OBJETIVO

- Verificar legalidade e legitimidade
- Examinar o cumprimento de:
 - Leis
 - Regulamentos
 - Normas internas



EXEMPLOS

- Licitações e contratos
- Concessão de benefícios
- Atos administrativos
- Foco principal: cumprimento da norma.



AUDITORIA FINANCEIRA



CONCEITO

Avalia se as demonstrações financeiras representam adequadamente a situação patrimonial, financeira e orçamentária da entidade.



OBJETIVO

- Atestar a fidedignidade das informações contábeis
- Verificar:
 - Registros
 - Saldos
 - Transações



EXEMPLOS

- Balanço patrimonial
- Demonstração de resultados
- Execução orçamentária
- Foco principal: confiabilidade da informação financeira.

Dica



Associação rápida:

- Legalidade → conformidade
- Fidedignidade → financeira
- Eficiência e eficácia → operacional





DICA

NBC TA

PREMISSAS E RESPONSABILIDADES NOS TRABALHOS DE ASSEGURAÇÃO

A Estrutura Conceitual da NBC TA define claramente **de quem é a responsabilidade em um trabalho de asseguração.**

As Três Partes Envolvidas (elemento essencial)

1 Auditor (profissional de asseguração)

Responsabilidades:

- Conduzir o trabalho conforme normas profissionais.
- Manter independência, objetividade e ceticismo profissional.
- Obter evidências suficientes e apropriadas.
- Emitir uma conclusão clara no relatório.
- Cumprir requisitos éticos.

⚠ **CAI MUITO: É DO AUDITOR A RESPONSABILIDADE PELA CONCLUSÃO.**

2 Parte Responsável

É quem presta as informações ou administra o objeto analisado.

Responsabilidades:

- Fornecer dados corretos, completos e consistentes.
- Manter controles internos adequados.
- Estabelecer critérios quando aplicável.
- Reconhecer a responsabilidade sobre o objeto.



⚠ **NÃO CONFUNDA: A PARTE RESPONSÁVEL NÃO É QUEM CONTRATA O AUDITOR — ISSO PODE SER OUTRO AGENTE.**

3 Usuários Previstos (Destinatários do Relatório)

São aqueles para quem o trabalho de asseguração é destinado.

Responsabilidades:

- Compreender as limitações do trabalho.
- Utilizar a conclusão de forma adequada.
- Não atribuir ao auditor funções que não são suas (ex.: gestão).

⚠ **PODE HAVER RELATÓRIO DIRECIONADO A USUÁRIO RESTRITO.**

A Estrutura Conceitual estabelece que somente é possível realizar asseguração se:

- 1 Os responsáveis reconhecem suas **obrigações** sobre o objeto.
- 2 Existem **critérios adequados, acessíveis e compreensíveis**.
- 3 O auditor tem **competência e independência**.
- 4 A entidade fornece **evidências e acesso suficiente**.
- 5 O objeto é **mensurável e avaliável** contra os critérios.
- 6 A **conclusão** pode ser **expressa de forma clara e útil**.

⚠ **SEM ESSAS PREMISSAS → O TRABALHO DEVE SER RECUSADO OU LIMITADO.**

- O auditor **não é responsável pelo objeto**, nem pelos **controles internos** relacionados.
- Ele **não garante ausência total de erros ou fraudes**.
- Sua **responsabilidade** é fornecer uma **conclusão baseada em evidências**, não gerir ou operar processos.

DICA

IPPF/IIA

OBJETIVOS E ELEMENTOS OBRIGATORIOS

→ É a estrutura internacional que padroniza a prática da auditoria interna no mundo, contendo:

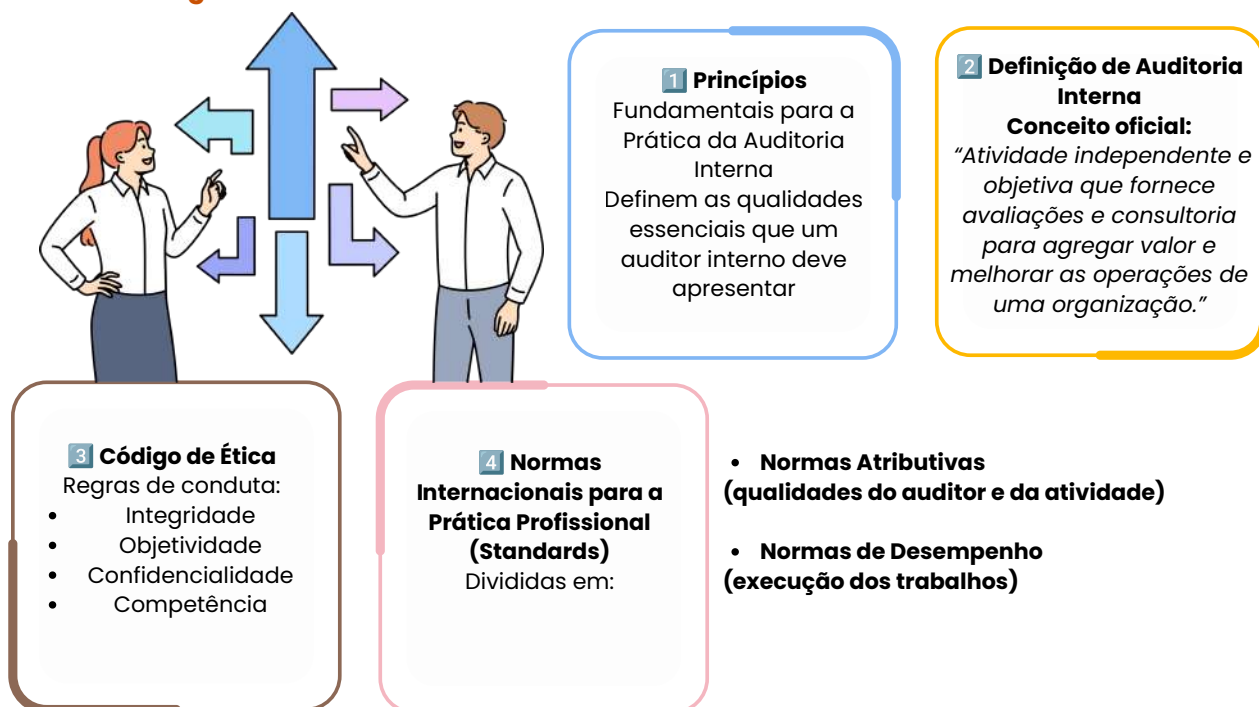
- Princípios fundamentais
- Normas obrigatórias
- Definições essenciais
- Orientações recomendadas

⚠ O IPPF É DIVIDIDO EM COMPONENTES **OBRIGATÓRIOS** E **ORIENTAÇÕES SUPLEMENTARES**.

O IPPF tem como finalidades principais:

- 1 Guiar a prática profissional da **auditoria interna**.
- 2 Promover **consistência** e **qualidade** nos trabalhos.
- 3 Sustentar **independência** e **objetividade**.
- 4 Garantir **credibilidade** dos relatórios.
- 5 Apoiar a **governança**, a **gestão de riscos** e os **controles internos**.

O núcleo obrigatório da estrutura inclui:



⚠ Atenção:

Esses elementos **não são obrigatórios**, mas orientam a aplicação prática:

- Guias de Implementação
- Guia de Suplementação
- Boas práticas
- Posicionamentos do IIA

⚠ APENAS **PRINCÍPIOS, DEFINIÇÃO, CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS SÃO OBRIGATÓRIOS**.

GESTÃO E GOVERNANÇA

memoriza.ai

DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS



ORGANIZAÇÃO LINEAR

A Organização Linear é um tipo de estrutura organizacional muito comum nas empresas pequenas ou familiares, onde existe uma **hierarquia** bem clara e cada pessoa responde a um único chefe.

como funciona?



Pense em uma pirâmide: no topo, está o diretor. Abaixo dele, alguns gerentes. Depois, os supervisores. E por fim, os colaboradores da operação.

Cada nível dá **ordens** para o nível abaixo e presta contas ao nível acima. Essa é a essência da autoridade linear: uma linha direta de comando.

✚ CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Autoridade única:** cada funcionário só recebe ordens de um chefe direto (princípio da unidade de comando).
- **Hierarquia rígida:** os cargos são organizados de forma vertical e clara.
- **Comunicação formal:** só se comunica de cima para baixo ou de baixo para cima, sem "pular" níveis.
- **Centralização:** as decisões mais importantes ficam concentradas no topo da pirâmide.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Imagine uma padaria de bairro com 10 funcionários. O dono dá ordens ao gerente. O gerente orienta os padeiros, os balconistas e o pessoal da limpeza.
- Ninguém faz nada sem falar com seu superior direto. Tudo passa por um único canal de comando.

✓ VANTAGENS:

- Clareza na chefia e nas ordens: todo mundo sabe quem manda e quem obedece.
- Disciplina e controle são mais fáceis.
- É simples de entender e aplicar, principalmente em pequenas empresas.

✗ DESVANTAGENS:

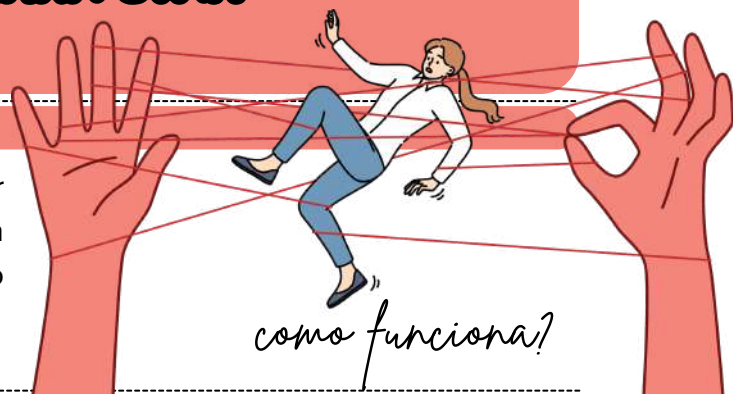
- Pouca flexibilidade: se o chefe estiver ausente, ninguém sabe o que fazer.
- Sobrecarga do gestor: ele precisa decidir tudo, mesmo sem ser especialista em todas as áreas.
- Dificuldade de inovação: tudo depende do topo; os funcionários raramente opinam.

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

GOVERNABILIDADE E GOVERNANÇA

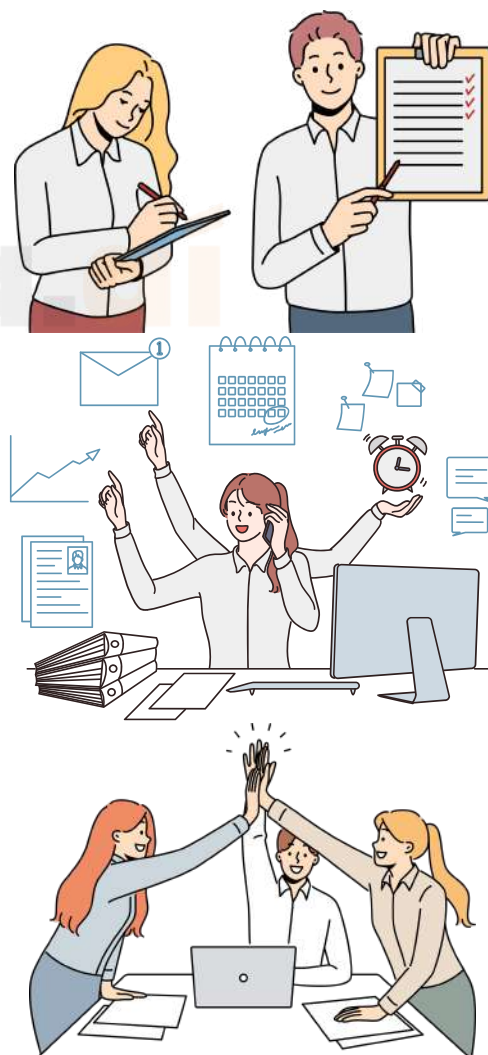
GOVERNANÇA PÚBLICA

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

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

Princípios fundamentais da governança pública incluem:

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



DICA

ACCOUNTABILITY E COMPLIANCE

ACCOUNTABILITY

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

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

INFORMAÇÃO (TRANSPARÊNCIA)

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



JUSTIFICAÇÃO (RESPONSIVIDADE)

Responder pedidos de informações, com responsabilização pelos próprios atos.

PUNIÇÃO (SANÇÃO E COERÇÃO)

Capacidade de exigência de aplicação de sanções e incentivos.



TIPOS DE ACCOUNTABILITY

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

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

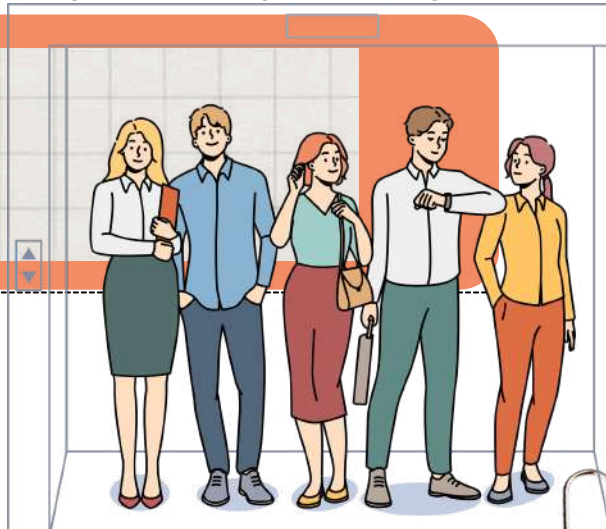


DICA

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

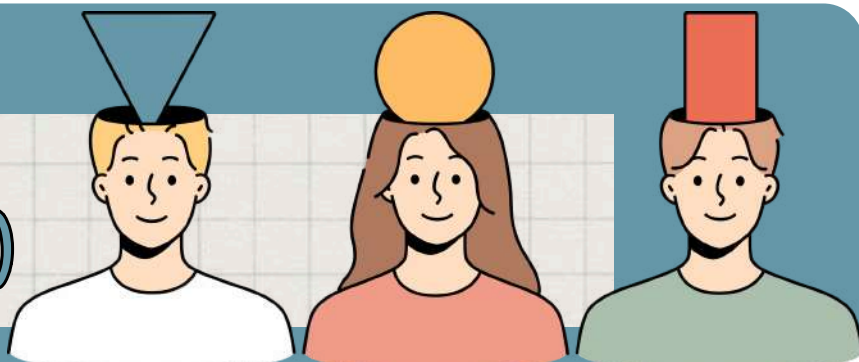
Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

BALANCED
SCORECARD (BSC)



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

COMO ELE FUNCIONA?

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



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

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



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

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

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



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



DICA

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

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III



MOMENTO DO EXERCÍCIO

O controle da Administração Pública pode ser dividido em três modalidades principais: **controle prévio, concomitante e posterior.**

Cada uma dessas modalidades ocorre em momentos específicos das atividades administrativas e visa garantir a conformidade, eficiência e legalidade das ações governamentais.



Controle Prévio: Também conhecido como controle preventivo, esse tipo de controle **ocorre antes da realização das atividades ou tomada de decisões pela Administração Pública**. Seu objetivo é evitar possíveis irregularidades e garantir que as ações propostas estejam em conformidade com a legislação e os regulamentos. Geralmente, **esse controle é exercido por órgãos internos ou entidades especializadas que avaliam a legalidade e a pertinência das ações planejadas.**



Controle Concomitante: O controle concomitante **ocorre simultaneamente com a execução das atividades administrativas**. É um tipo de monitoramento em tempo real que visa assegurar que os procedimentos estejam sendo seguidos conforme o planejado e que não haja desvios ou irregularidades. Pode ser **exercido por órgãos internos de auditoria ou fiscalização, bem como por equipes externas que acompanham de perto a implementação de projetos e programas.**



Controle Posterior: O controle posterior **ocorre após a conclusão das atividades administrativas**. Nesse estágio, as ações já foram realizadas, e o objetivo do controle é avaliar se elas foram executadas de acordo com a legislação e os regulamentos. Isso é **feito por meio de auditorias, inspeções e análises de relatórios e documentos**. Caso sejam identificadas irregularidades, medidas corretivas podem ser tomadas, incluindo a possibilidade de responsabilização.

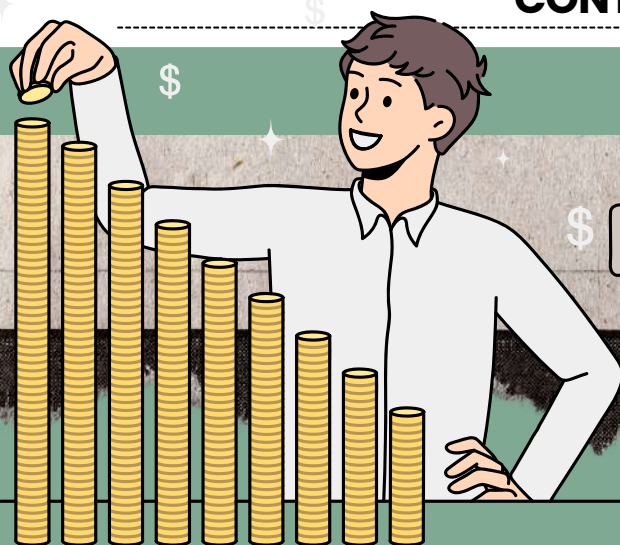
→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

memorize.aí

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 III



ARRECADAÇÃO:

- Na fase de arrecadação, o **contribuinte paga os valores devidos ao governo**, seja por meio de impostos, taxas, contribuições ou outras formas de receitas.
- O governo utiliza diferentes instrumentos e canais para facilitar o pagamento, como bancos, lotéricas ou plataformas digitais.



→ NO **REGIME DE CAIXA**, A RECEITA SÓ É **CONTABILIZADA** QUANDO O **DINHEIRO EFETIVAMENTE ENTRA NOS COFRES PÚBLICOS**, OU SEJA, NO MOMENTO EM QUE É ARRECADADA.

→ JÁ NO **REGIME DE COMPETÊNCIA**, A RECEITA É **REGISTRADA NO MOMENTO DO LANÇAMENTO, INDEPENDENTEMENTE DE QUANDO O PAGAMENTO OCORRE**. ISSO REFLETE A CONTABILIDADE DE UMA MANEIRA MAIS PRÓXIMA À REALIDADE ECONÔMICA, POIS O CRÉDITO É RECONHECIDO NO INSTANTE EM QUE NASCE A OBRIGAÇÃO, MESMO QUE O PAGAMENTO OCORRA POSTERIORMENTE.

RECOLHIMENTO:

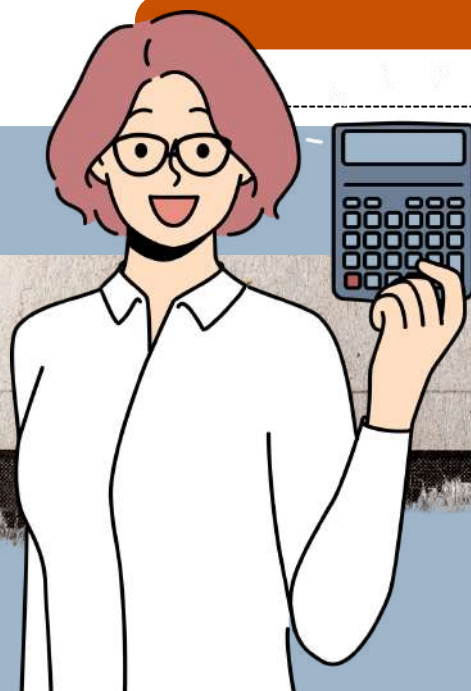
- O recolhimento ocorre quando o **valor arrecadado é transferido efetivamente aos cofres públicos**, ficando à disposição do Tesouro para ser utilizado no financiamento das despesas previstas no orçamento.



A DIFERENÇA ENTRE ARRECADAÇÃO E RECOLHIMENTO É QUE A PRIMEIRA REFERE-SE AO **ATO DE RECEBER O PAGAMENTO**, ENQUANTO A SEGUNDA REFERE-SE AO **DEPÓSITO DOS RECURSOS NOS COFRES PÚBLICOS**, GARANTINDO QUE ESTEJAM DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DAS DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS.

DICA

CONTABILIDADE PÚBLICA



FATOS CONTÁBEIS E RESPECTIVAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS I

➔ A escrituração contábil é o processo responsável pelo **registro dos fatos contábeis**. Esses fatos são eventos econômicos que ocorrem dentro de uma entidade e que causam variações no patrimônio, afetando as demonstrações financeiras.

➔ O registro desses eventos é feito através do lançamento contábil.

Os **fatos contábeis** podem ser **classificados em dois tipos principais**:

FATOS PERMUTATIVOS

- São eventos que envolvem a **troca entre elementos do patrimônio**, mas **sem alterar o valor total do patrimônio líquido** da entidade. Em outras palavras, a troca afeta os ativos e passivos, mas o patrimônio líquido permanece inalterado.
- **Exemplo:** Pagamento de uma dívida usando o dinheiro em caixa. Neste caso, o ativo (caixa) diminui, enquanto o passivo (dívida) também diminui na mesma proporção. Assim, o valor total do patrimônio não sofre alteração.



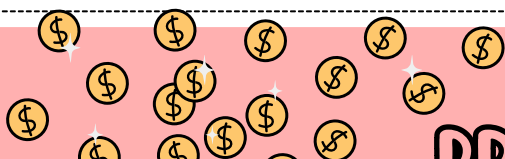
FATOS MODIFICATIVOS

- São eventos que causam uma **variação líquida no patrimônio da entidade**. Eles podem resultar tanto em aumento quanto em diminuição do patrimônio líquido.



DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III



PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO



Os projetos de lei relativos ao PPA, LDO e LOA, bem como os créditos adicionais, serão avaliados por ambas as casas do Congresso. Há uma comissão mista permanente composta por deputados e senadores encarregados de:



Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei acima mencionados, além de revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.



Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

e que precisamos saber?

A anomia orçamentária **ocorre quando um novo exercício financeiro é iniciado sem a aprovação da Lei Orçamentária**. As situações que podem causar essa anomalia são:

- O Chefe do Executivo **não envia o projeto de lei dentro do prazo estabelecido;**
- O **Projeto é rejeitado pela Casa Legislativa;**
- A **Lei Orçamentária não é votada pelo Congresso Nacional.**

Jurisprudência

- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição Federal para a aprovação de emendas parlamentares impositivas.



DICA

DESPESA PÚBLICA



CONCEITO DE
DESPESA PÚBLICA II

As despesas públicas são planejadas para garantir a **entrega de bens e serviços**, como a construção de rodovias, o funcionamento de escolas e hospitais, a manutenção da segurança pública, entre outros.

- O **orçamento público** não apenas define os valores a serem gastos, mas também especifica o que será feito, onde será feito e em que quantidade. Isso é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira que beneficie a sociedade como um todo.



DESPESAS MANDATÓRIAS:

ALGUMAS DESPESAS SÃO DE CARÁTER **OBRIGATÓRIO** E **NÃO PODEM SER EVITADAS PELO GOVERNO**, POIS SÃO DETERMINADAS POR LEI.



- **Transferências constitucionais** para **Estados e Municípios**, que garantem a distribuição de recursos entre as diferentes esferas de governo.
- **Benefícios previdenciários e assistenciais**, que asseguram o pagamento de aposentadorias, pensões e outros auxílios sociais.
- **Despesas com pessoal**, que incluem os salários e benefícios dos **servidores públicos**.

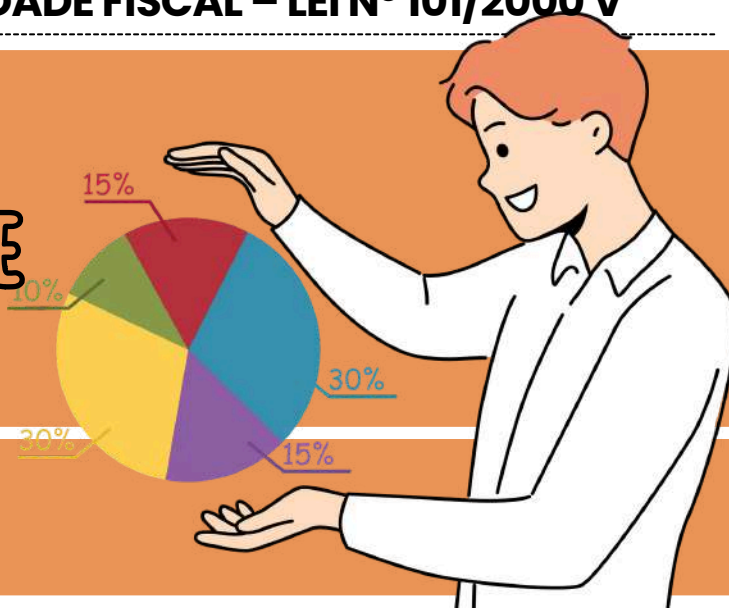
AS DESPESAS PÚBLICAS SÃO FUNDAMENTAIS PARA O FUNCIONAMENTO DO ESTADO E PARA A REALIZAÇÃO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PLANEJADAS. ELAS PERMITEM QUE O GOVERNO INVISTA EM INFRAESTRUTURA, OFEREÇA SERVIÇOS ESSENCIAIS À POPULAÇÃO E PROMOVA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL.



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

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 VIII

LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL VIII

receita pública



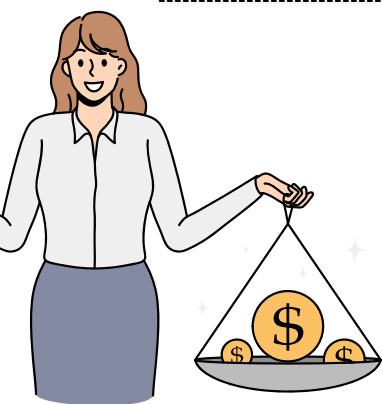
A receita pública é a **soma dos recursos financeiros**, com **origens e eventos geradores específicos e constantes**, que resultam em acréscimos patrimoniais, sem criar obrigações, reservas ou reivindicações de terceiros.



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.

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

ANÁLISE DE DADOS

memoriza.ai

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.

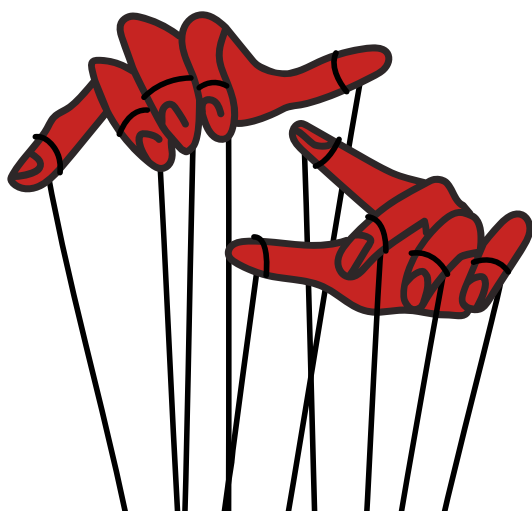
4 DELETE (EXCLUSÃO)

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

DATA MINING



CONCEITO CENTRAL

Data Mining (Mineração de Dados) é o **processo de descobrir padrões, tendências e conhecimentos ocultos em grandes volumes de dados**, utilizando técnicas estatísticas, matemáticas e de aprendizado de máquina.

📌 Vai além da simples consulta: busca insights que não são óbvios.

FINALIDADE

- ✓ identificar padrões ocultos
- ✓ prever comportamentos futuros
- ✓ apoiar a tomada de decisão
- ✓ descobrir relações entre dados



PRINCIPAIS TÉCNICAS

♦ CLASSIFICAÇÃO

- Organiza dados em categorias.
- 📌 Ex: classificar clientes como "inadimplentes" ou "não inadimplentes".

♦ REGRESSÃO

- Prevê valores numéricos.
- 📌 Ex: previsão de vendas.

♦ ASSOCIAÇÃO

- Identifica relações entre dados.
- 📌 Ex: "quem compra X também compra Y".

♦ CLUSTERIZAÇÃO (CLUSTERING)

- Agrupa dados semelhantes.
- 📌 Ex: segmentação de clientes.

♦ DETECÇÃO DE ANOMALIAS

- Identifica comportamentos fora do padrão.
- 📌 Ex: fraudes.



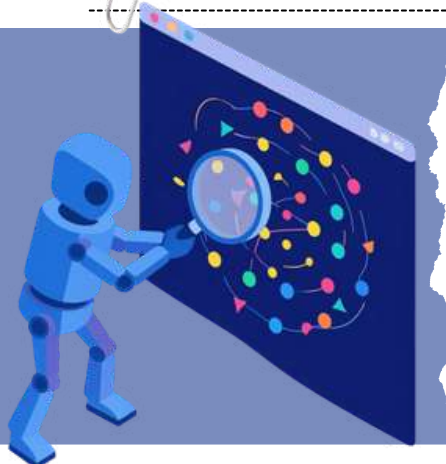
RELAÇÃO COM DATA WAREHOUSE

- 📌 O Data Warehouse armazena os dados
- 📌 O Data Mining analisa e descobre padrões nesses dados
- 👉 DW = armazenamento
- 👉 Data Mining = descoberta de conhecimento

DICA

COLETA E INTEGRAÇÃO DE DADOS:

WEB SCRAPING, APIS E INTEROPERABILIDADE



A **coleta e integração de dados** são etapas fundamentais na **Ciência de Dados**, permitindo reunir informações provenientes de diferentes fontes para análise e geração de conhecimento. Técnicas como **Web Scraping**, uso de **APIs** e mecanismos de **interoperabilidade** possibilitam a obtenção, comunicação e compartilhamento de dados entre sistemas distintos.

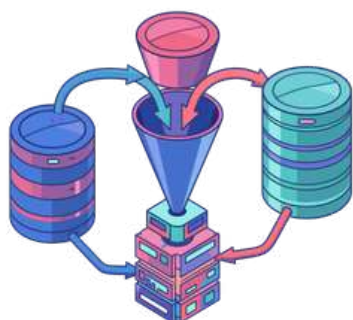
A **coleta de dados** pode ocorrer de forma **manual** ou **automatizada**, utilizando ferramentas capazes de extrair informações de páginas web, sistemas e bases de dados. A **integração** permite combinar dados de diferentes origens, garantindo maior **qualidade** e **disponibilidade** das informações para análises, relatórios e **tomada de decisões**.

O **Web Scraping** é uma técnica utilizada para extrair automaticamente dados disponíveis em páginas da internet, por meio de programas ou scripts que coletam informações **estruturadas** ou **não estruturadas**. É utilizado para **monitoramento de preços**, pesquisas, **análise de mercado** e coleta de informações públicas.

As **APIs** (Application Programming Interfaces) são interfaces que permitem a **comunicação entre diferentes sistemas** e aplicações, possibilitando o envio e recebimento de dados de forma **padronizada**. Diferentemente do scraping, a API fornece um meio oficial e estruturado de acesso às informações disponibilizadas por determinado serviço.



O **Web Scraping** extrai dados diretamente de páginas ou conteúdos disponíveis na web, geralmente analisando a estrutura apresentada ao usuário. As **APIs** permitem acesso **programático** aos dados por meio de regras e formatos definidos pelo sistema fornecedor.



A **integração de dados** consiste na combinação de informações provenientes de diferentes fontes, sistemas ou plataformas, permitindo uma visão mais completa dos dados analisados. Pode envolver processos de **extração, transformação e carregamento (ETL)**, garantindo **padronização** e **compatibilidade** entre diferentes conjuntos de dados.

A **interoperabilidade** representa a capacidade de diferentes sistemas, plataformas e organizações trocarem informações e utilizarem dados de maneira eficiente, mesmo quando possuem tecnologias distintas. Depende de **padrões, protocolos, formatos compatíveis** e regras de comunicação.

DICA

LIMPEZA E PRÉ-PROCESSAMENTO DE DADOS:



MISSING VALUES, OUTLIERS E PADRONIZAÇÃO

A **limpeza** e o **pré-processamento de dados** são etapas essenciais da **Ciência de Dados** para transformar dados brutos em informações adequadas para análise. Esses processos envolvem identificação e tratamento de problemas como **valores ausentes** (missing values), **valores extremos** (outliers) e diferenças de formatos ou escalas entre variáveis.

Antes da aplicação de métodos estatísticos ou algoritmos de **aprendizado de máquina**, os dados precisam ser avaliados e preparados. O **pré-processamento** busca melhorar a qualidade, reduzir **inconsistências** e garantir que os dados utilizados representem adequadamente o fenômeno analisado.

Os **missing values** correspondem à ausência de informações em determinados registros ou campos de uma base de dados. Esses valores podem ocorrer por falhas de coleta, erros de preenchimento ou indisponibilidade da informação. O tratamento pode envolver **remoção de registros**, preenchimento por valores estimados, utilização de **médias**, **medianas**, **modas** ou métodos estatísticos específicos.

Os **outliers** são valores que apresentam comportamento muito diferente da maioria dos dados observados, podendo indicar erros de coleta, falhas de medição ou eventos reais fora do padrão. A identificação desses valores pode utilizar **métodos estatísticos**, **análise gráfica** e técnicas específicas de detecção.



A **padronização** consiste na transformação dos dados para uma escala ou formato comum, permitindo comparações adequadas entre variáveis com diferentes unidades de medida. É especialmente importante em algoritmos de **aprendizado de máquina** e análises estatísticas que são influenciados pela escala dos dados.



A **normalização** é uma técnica de transformação que ajusta valores para uma faixa específica, geralmente entre limites definidos, facilitando a comparação entre variáveis. Outras transformações podem ser aplicadas para reduzir **assimetrias**, corrigir **distribuições** ou melhorar o desempenho dos modelos analíticos.

O **pré-processamento** melhora a qualidade dos dados utilizados em análises, reduzindo erros e aumentando a confiabilidade dos resultados. Uma base inadequada pode gerar conclusões incorretas e prejudicar modelos estatísticos ou de **inteligência artificial**.

DICA

LGPD APLICADA À CIÊNCIA DE DADOS E



PROTEÇÃO DE DADOS LEGISLATIVOS

A **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018)** estabelece regras para o **tratamento de dados pessoais**, buscando proteger os direitos fundamentais de **liberdade, privacidade** e desenvolvimento da personalidade. Na **Ciência de Dados**, a LGPD influencia todas as etapas do **ciclo de vida dos dados**, desde a coleta até o descarte.

A aplicação da **LGPD** na **Ciência de Dados** exige que organizações adotem práticas de **proteção, segurança e governança** das informações. O uso de dados para análises, pesquisas e desenvolvimento de soluções deve respeitar princípios como **finalidade, necessidade, transparência e segurança**, garantindo tratamento adequado e responsável dos dados pessoais.

A LGPD considera **dado pessoal** toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, como nome, CPF, endereço e informações cadastrais. Os **dados pessoais sensíveis** possuem proteção especial e envolvem informações como origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, dados referentes à saúde ou vida sexual, entre outros.

O tratamento de dados deve observar princípios como **finalidade**, que exige uso para objetivos legítimos e informados; **adequação**, que relaciona o tratamento à finalidade declarada; **necessidade**, limitando o uso ao mínimo necessário; **transparência**, garantindo informações claras aos titulares; e **segurança**, protegendo os dados contra acessos indevidos.



A LGPD estabelece **hipóteses** que autorizam o tratamento de dados pessoais, como **consentimento do titular**, cumprimento de **obrigação legal** ou regulatória, execução de **políticas públicas**, realização de estudos por **órgãos de pesquisa** e proteção do crédito. Na Ciência de Dados, a escolha da **base legal** adequada é essencial para legitimar a utilização das informações.

Em projetos analíticos, é necessário avaliar quais dados serão coletados, qual a finalidade do uso, quais riscos existem e quais medidas de proteção devem ser aplicadas. Técnicas como **anonimização, pseudonimização, controle de acesso e minimização de dados** contribuem para reduzir riscos e proteger os titulares.

No âmbito legislativo, a **proteção de dados** envolve o tratamento responsável de informações presentes em sistemas administrativos, processos, cadastros, documentos públicos e atividades institucionais. Mesmo quando há interesse público no acesso às informações, devem ser observados limites relacionados à **privacidade, segurança** e proteção de dados pessoais.



DICA

ESTATÍSTICA DESCRITIVA E

ANÁLISE EXPLORATÓRIA DE DADOS (EDA)

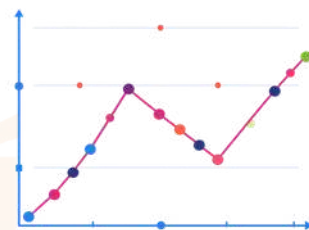


A **Estatística Descritiva** e a **Análise Exploratória de Dados (EDA – Exploratory Data Analysis)** são etapas fundamentais para compreender conjuntos de dados antes da aplicação de modelos estatísticos ou técnicas avançadas de análise. Essas ferramentas permitem organizar, resumir, visualizar e identificar **padrões**, **tendências**, erros e características relevantes dos dados.

A **estatística descritiva** tem como objetivo apresentar e resumir os dados observados por meio de **tabelas**, **gráficos** e **medidas numéricas**. Já a **análise exploratória** amplia essa compreensão ao investigar relações, distribuições, comportamentos incomuns e possíveis problemas na base de dados, auxiliando na **tomada de decisões** e na escolha de métodos analíticos.

A **estatística descritiva** reúne técnicas utilizadas para sintetizar informações de um conjunto de dados, sem realizar generalizações para uma população. Utiliza recursos como **tabelas de frequência**, **gráficos** e **medidas estatísticas** para apresentar as principais características dos dados observados. A banca frequentemente cobra a diferença entre estatística descritiva e **inferencial**.

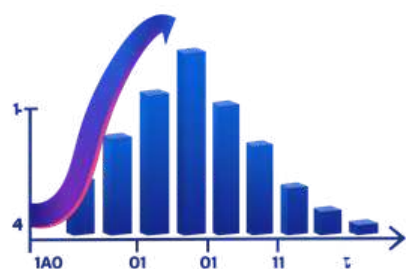
As **medidas de tendência central** representam valores que indicam a concentração ou posição central de um conjunto de dados. As principais são: **média**, **mediana** e **moda**: valor que apresenta maior frequência.



As **medidas de dispersão** indicam a variabilidade dos dados em torno da média. As principais são **amplitude** (diferença entre maior e menor valor), **variância** (dispersão em relação à média) e **desvio padrão** (medida mais utilizada da variabilidade).

A **EDA** consiste no processo de investigação inicial dos dados para identificar **padrões**, **tendências**, relações e possíveis inconsistências. Utiliza técnicas de **visualização**, como **histogramas**, **gráficos de dispersão**, **boxplots** e tabelas, permitindo compreender melhor o comportamento das variáveis antes da modelagem.

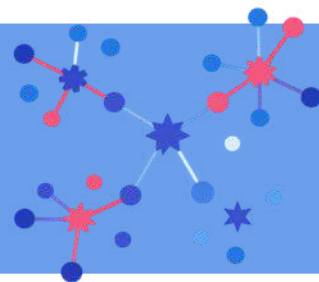
A **visualização de dados** facilita a interpretação de grandes volumes de informações e auxilia na identificação de comportamentos relevantes, como **correlações**, **distribuições**, **valores atípicos** e tendências. Uma boa análise exploratória contribui para decisões mais fundamentadas e para a escolha adequada de técnicas estatísticas e computacionais.



DICA

TÉCNICAS DE AGRUPAMENTO (CLUSTERING):

K-MEANS, DBSCAN E HIERÁRQUICO



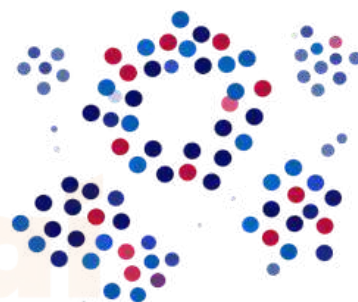
O QUE PRECISAMOS SABER?

As técnicas de **agrupamento (clustering)** são métodos de **aprendizado de máquina não supervisionado** utilizados para organizar dados em grupos com características semelhantes, sem que existam classes previamente definidas. Esses algoritmos identificam **padrões** e relações entre os dados, sendo aplicados em **segmentação de clientes**, análise de comportamento, **reconhecimento de padrões** e exploração de grandes bases de informações.

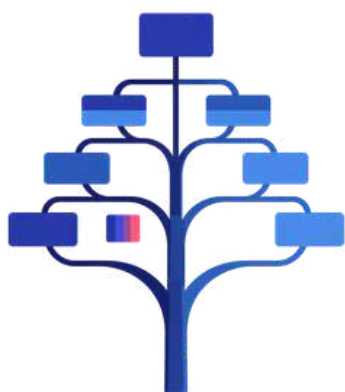
O **clustering** busca encontrar estruturas internas nos dados, agrupando elementos com maior **similaridade** entre si e maior diferença em relação a outros grupos. Os algoritmos **K-Means**, **DBSCAN** e **Hierárquico** utilizam estratégias diferentes para formar agrupamentos, apresentando vantagens e limitações conforme as características dos dados analisados.

O **clustering** é uma técnica de **aprendizado não supervisionado** que agrupa dados sem rótulos pré-definidos. Os grupos são formados conforme a **similaridade** entre os registros. A banca costuma comparar esse método com o **aprendizado supervisionado**.

O **K-Means** divide os dados em K grupos, utilizando **centróides** como referência. Exige a definição prévia do número de grupos e busca minimizar a distância entre os pontos e seus respectivos centros. É rápido, mas sensível a **outliers**.



O **DBSCAN** forma grupos com base na **densidade** dos dados, identificando automaticamente regiões densas e pontos isolados. Não exige definir previamente a quantidade de grupos e é eficiente na detecção de **ruídos (outliers)**.

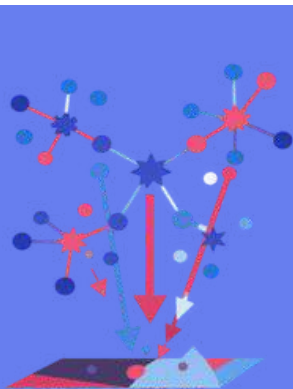


O **clustering hierárquico** organiza os dados em níveis de similaridade, representados por um **dendrograma**. Pode ser **aglomerativo** (une grupos) ou **divisivo** (separa grupos), facilitando a visualização das relações entre os dados.

Comparação entre os Métodos: **K-Means** é rápido e usa centróides; **DBSCAN** identifica grupos por densidade e detecta ruídos; **Hierárquico** organiza grupos em uma estrutura de níveis. A escolha depende das características dos dados e do objetivo da análise.

DICA

REDUÇÃO DE DIMENSIONALIDADE: PCA E T-SNE



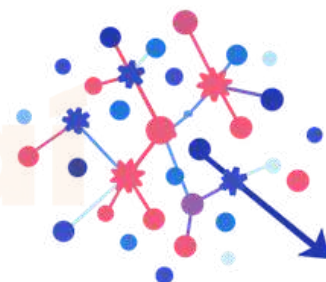
REDUÇÃO DE DIMENSIONALIDADE: PCA E T-SNE

A **redução de dimensionalidade** é uma técnica utilizada na **Ciência de Dados** para diminuir a quantidade de variáveis de um conjunto de dados, preservando as informações mais relevantes. Ela é aplicada para facilitar a **visualização**, reduzir custos computacionais e melhorar o desempenho de **modelos analíticos**. Os métodos **PCA** (Principal Component Analysis) e **t-SNE** (t-Distributed Stochastic Neighbor Embedding) são técnicas amplamente utilizadas para análise e representação de dados complexos.

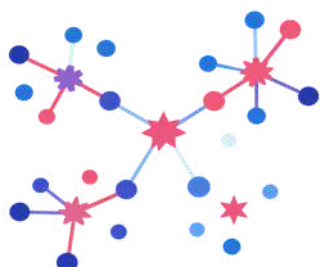
A **redução de dimensionalidade** transforma dados com muitas variáveis em representações com menor número de dimensões, mantendo características importantes do conjunto original. Enquanto o **PCA** busca preservar a maior parte da **variância** dos dados por meio de **combinações lineares**, o **t-SNE** busca preservar relações de **proximidade** entre pontos, sendo muito utilizado para **visualização** de dados de alta dimensão.

A **redução de dimensionalidade** diminui o número de variáveis de um conjunto de dados, preservando as informações mais relevantes. Ela reduz a complexidade, elimina **redundâncias** e facilita a análise, a **visualização** e o treinamento de modelos.

O **PCA** transforma as variáveis originais em **componentes principais**, preservando a maior parte da **variância** dos dados. É uma técnica **linear** muito utilizada para simplificar conjuntos de dados e reduzir o número de atributos.



O **PCA** identifica as direções de maior variação dos dados e projeta as observações nesses novos eixos. Os primeiros **componentes** concentram a maior parte da informação, permitindo representar os dados com menos dimensões.



O **t-SNE** é uma técnica **não linear** voltada principalmente para **visualizar** dados de alta dimensão em duas ou três dimensões. Seu objetivo é preservar a **proximidade** entre observações semelhantes, facilitando a identificação de **padrões** e **agrupamentos**.

O **PCA** preserva a **variância global** dos dados e pode ser usado como **pré-processamento** para modelos. O **t-SNE** prioriza a visualização e preserva **relações locais** entre os dados, sendo mais indicado para **análise exploratória**.

ANALISTA LEGISLATIVO (DIREITO)

memorize.ai



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

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**.

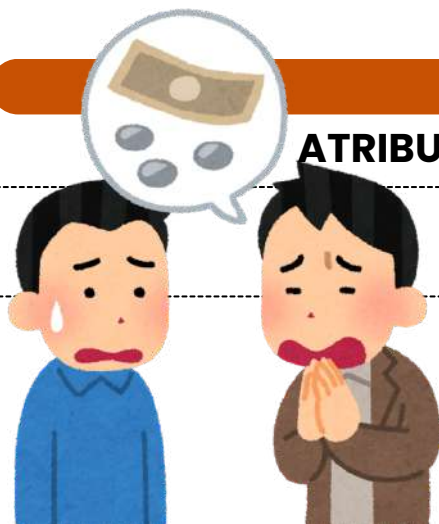


DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



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

1

Discricionariedade

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

2

Coercibilidade

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

3

Autoexecutoriedade

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



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



DICA

ATRIBUTOS

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

4

Existem **quatro atributos principais** que são geralmente atribuídos aos atos administrativos:

Presunção de Legitimidade

Esse atributo estabelece que os atos administrativos são considerados válidos e legais até que se prove o contrário. Isso significa que, quando um ato é emitido por uma autoridade competente, ele é presumido como correto e em conformidade com a lei, e cabe àqueles que contestam sua validade demonstrar o contrário.

Autoexecutoriedade

Alguns atos administrativos possuem o atributo da autoexecutoriedade, o que significa que a administração pública pode executar diretamente as medidas neles estabelecidas, sem a necessidade de autorização judicial prévia. Isso é frequentemente visto em multas de trânsito, embargos administrativos, entre outros.

Tipicidade

Esse atributo refere-se ao fato de que os atos administrativos são regidos por regras e padrões estabelecidos na legislação ou regulamentação. Eles devem se enquadrar em categorias específicas e seguir critérios predefinidos para serem considerados válidos.

Imperatividade

A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

CORRUPÇÃO

EXISTEM DOIS TIPOS DE CORRUPÇÃO: A CORRUPÇÃO PASSIVA E A CORRUPÇÃO ATIVA.

- A MODALIDADE CULPOSA DO CRIME NÃO É ADMITIDA.
- A TENTATIVA TAMBÉM NÃO É ADMITIDA.



➔ A **corrupção ativa** ocorre quando uma pessoa **oferece uma vantagem indevida a um funcionário público**, a fim de que ele **cometa ou deixe de cometer algum ato**.

➔ Por outro lado, a **corrupção passiva** ocorre quando um **agente público solicita ou recebe uma vantagem indevida** por conta do **cargo que ocupa**.

CORRUPÇÃO ATIVA - ART. 333:

Oferecer ou prometer vantagem indevida a um funcionário público com a intenção de determiná-lo a praticar, deixar de praticar ou atrasar um ato de ofício é considerado corrupção ativa.

- A pena para esse crime é de **reclusão de 2 a 12 anos e multa**.
- Se o funcionário atrasar ou deixar de praticar um ato de ofício em razão da vantagem ou promessa oferecida, **a pena será aumentada em um terço**.



CORRUPÇÃO PASSIVA - ART. 317:

Já a **corrupção passiva** ocorre quando um **funcionário público solicita ou aceita uma vantagem indevida em razão do cargo que ocupa**.

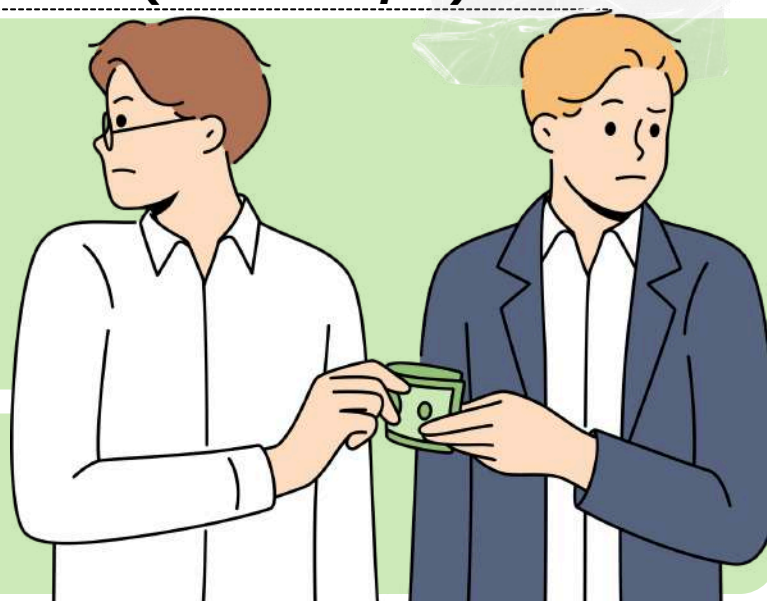
- A pena para esse crime é de **reclusão de 2 a 12 anos e multa**.
- Se, em consequência da vantagem ou promessa, o funcionário retardar ou não praticar um ato de ofício, **a pena será aumentada em um terço**.
- No caso em que o funcionário cede a pedido ou influência de outra pessoa, **a pena é de detenção de três meses a um ano ou multa**.



DICA

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

CRIME DE LAVAGEM DE DINHEIRO



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

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



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

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

Etapas da lavagem de dinheiro:

Fase da colocação (placement):

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

Fase da dissimulação/mascaramento (layering):

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

Fase da Integração (integration):

Incorporação dos bens ao sistema econômico.



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

DICA

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

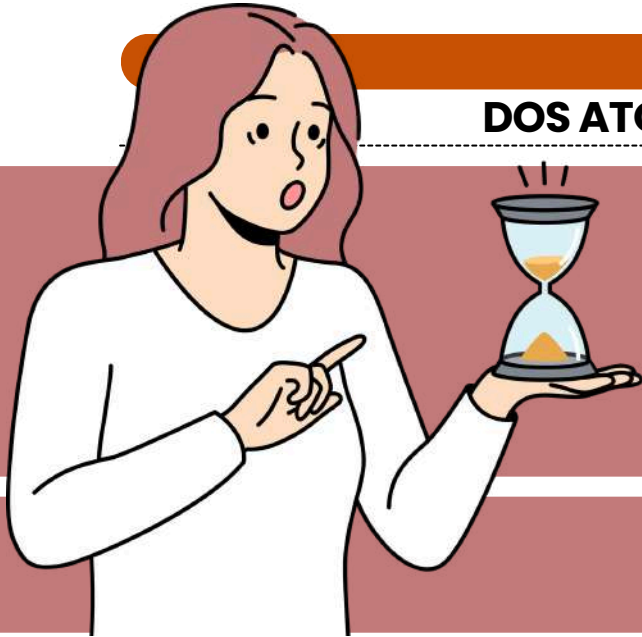
PREVISÃO - ARTS. 205 E
206, CC (EXCEÇÃO:
ART. 1.003, CC)

ART. 205 - PRAZO
COMUM

10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS
ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS



DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS III

PRAZOS DOS ATOS PROCESSUAIS I



Os atos processuais devem ser realizados **dentro dos prazos** estabelecidos por lei.

- § 1º: Quando a lei for omissa, o **juiz determinará os prazos** com base na complexidade do ato.
- § 2º: Se a lei ou o juiz não determinar um prazo, as **intimações** só obrigarão ao comparecimento após **48 horas**.
- § 3º: Na ausência de **preceito legal** ou **prazo determinado pelo juiz**, o prazo para a prática de ato processual a cargo da parte será de **5 dias**.
- § 4º: Será considerado **tempestivo** o ato praticado **antes do termo inicial do prazo**.

NA CONTAGEM DE PRAZOS PROCESSUAIS EM DIAS, SÓ SERÃO CONSIDERADOS OS **DIAS ÚTEIS**.

Esta **regra** aplica-se **exclusivamente** aos **prazos processuais**.

SUSPENSÃO DO PRAZO PROCESSUAL

- **Caput:** O prazo processual é **suspenso** entre **20 de dezembro e 20 de janeiro**.
- § 1º: Apesar da suspensão, juízes, membros do Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia Pública e auxiliares da Justiça devem **exercer suas funções**, salvo nas férias individuais e feriados instituídos por lei.
- § 2º: Durante a suspensão, **não se realizarão audiências nem sessões de julgamento**.



- O PRAZO É **SUSPENSO** POR **OBSTÁCULOS** CRIADOS CONTRA A PARTE OU NAS HIPÓTESES DO ART. 313, SENDO RESTITUÍDO PELO **TEMPO FALTANTE**.
- OS PRAZOS TAMBÉM SE SUSPENDEM DURANTE A **EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE AUTOCOMPOSIÇÃO** INSTITUÍDOS PELO PODER JUDICIÁRIO, COM DURAÇÃO ESPECIFICADA PREVIAMENTE PELOS TRIBUNAIS.

SE O **PRAZO EXPIRAR**, O DIREITO DE **PRATICAR** OU **CORRIGIR** O **ATO PROCESSUAL** SE **EXTINGUE** AUTOMATICAMENTE, SEM NECESSIDADE DE DECLARAÇÃO JUDICIAL.

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VI

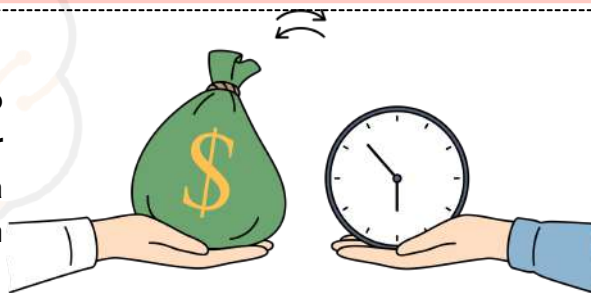


LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

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

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

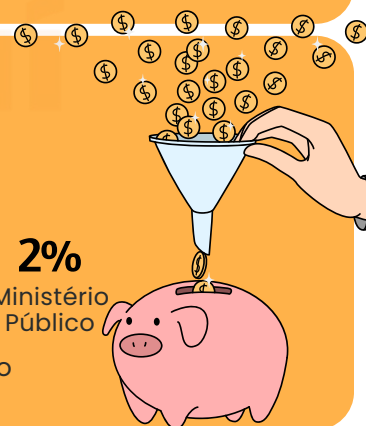
3%

*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

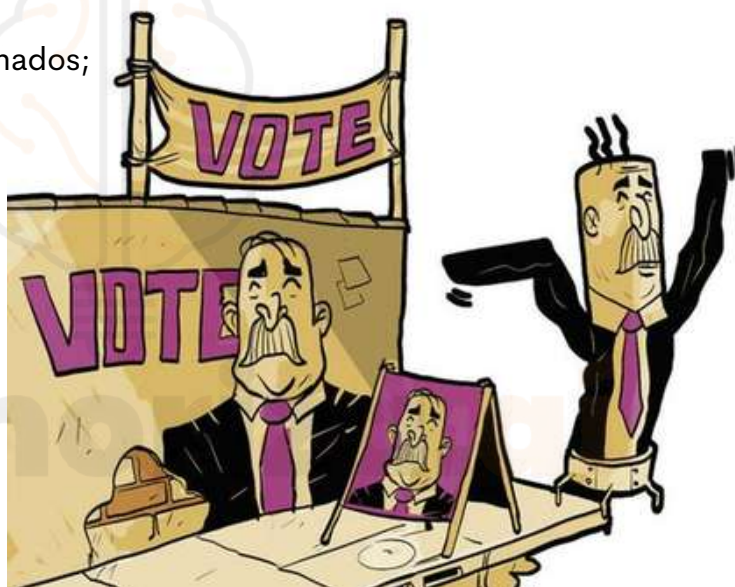
PROPAGANDA ELEITORAL EM BENS PÚBLICOS II



Em bens públicos, **fica proibida a veiculação de qualquer forma de propaganda eleitoral, mesmo que não cause qualquer dano ao bem.**

incluindo...

- ☒ colagem;
- ☒ inscrição a tinta;
- ☒ exposição de placas;
- ☒ estandartes;
- ☒ faixas;
- ☒ discurso;
- ☒ panfletos/santinhos em escolas, rodoviárias, aeroportos (REspe n. 46926-55, rel. designado Dias Toffoli, DJE 28.4.2015);
- ☒ cavaletes Bonecos e assemelhados;



LEMBRE-SE!

Art. 37. Omissis. § 6º É permitida a colocação de mesas para distribuição de material de campanha e a utilização de bandeiras ao longo das vias públicas, desde que móveis e que não dificultem o bom andamento do trânsito de pessoas e veículos. (Redação dada pela Lei n. 12.891, de 2013).



A flexibilidade mencionada na lei se manifesta na instalação e remoção dos materiais de propaganda, **dentro do período entre 06 e 22 horas**, conforme estabelecido pelo art. 36, § 7º, da Lei das Eleições.

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](#)