CÂMARA
MUNICIPAL DE CUIABÁ

AMOSTRA

CÂMARA DE CUIABÁ

memoriza.aí

FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUIABÁ!

Seja muito bem - vindo!

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

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

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

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

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



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

E NÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

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



BÔNUS: 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: 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.



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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

clique aqui para saber mais!

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

Ana Luiza 

Oiii! Boa tarde!

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

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

Parabéns pelo trabalho!!

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

contato@memorizaai.com.br

ou

clique aqui para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CBMERJ – Oficial

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO PARA OFICIAL VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemático
- Noções de Informática
- História e Geografia de Mato Grosso
- Noções de Ética e Filosofia
- Relações Interpessoais
- Noções de Administração Pública
- Legislação
- **Disciplina Específica do Cargo Técnico Legislativo**

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico e Matemático
- Noções de Informática
- História e Geografia de Mato Grosso
- Noções de Ética e Filosofia
- Relações Interpessoais
- Noções de Administração Pública
- Legislação
- **Disciplina Específica do Cargo Analista Legislativo**

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

clique aqui para conhecer o material completo

CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS



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

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam** em: **a/as, e/es, o/os e em/ens**.

- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA

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

- **Vogais tônicas - á, -ás,- é, -és, -ó, -ós:**

ex. sofá; crachás; filé;

- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**

ex. ninguém; mantém; porém;

- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**

ex. chapéu; papéis; heróis;

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

Terminadas em -a:	**Terminadas em -e:**	**Terminadas em -o:**
• conservá-lo;	• vendê-lo;	• pô-lo;
• prepará-lo;	• dizê-lo;	• repô-lo;
• acariciá-lo.	• fazê-lo.	• dispô-lo.

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

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

- **Formas verbais terminadas em i**: dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

LEMBRE-SE!

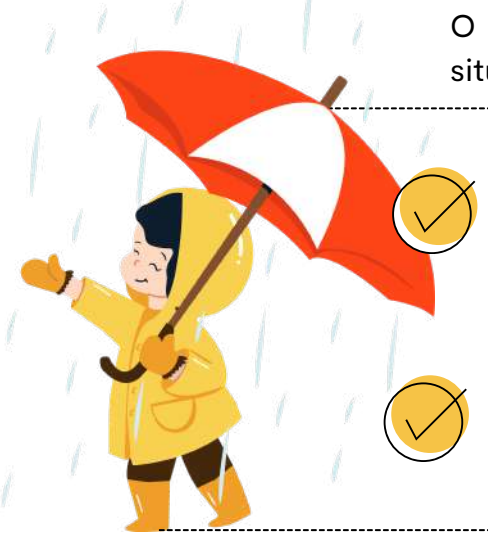


As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PLURAL DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS



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

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

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

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

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

REGRAS DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS COM HÍFEN



SUBSTANTIVO + SUBSTANTIVO QUE ESPECIFICA O PRIMEIRO

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

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



PALAVRAS UNIDAS POR PREPOSIÇÃO

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

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



VERBO OU ADVÉRBIO + SUBSTANTIVO OU ADJETIVO

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

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



PALAVRAS REPETIDAS OU ONOMATOPEIAS

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

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



PALAVRA VARIÁVEL + PALAVRA VARIÁVEL

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



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

ÊNCLISE

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

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

Veja o seguinte caso:
Apresentou-se *ao novo chefe.*

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

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

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

→ Ênclise em locuções verbais

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

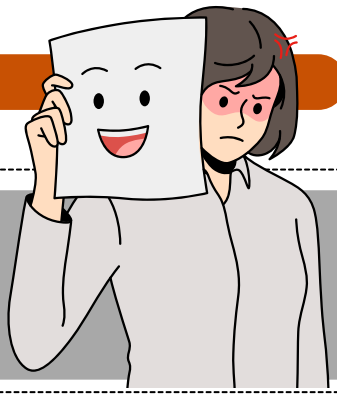
Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo principal
*Devem-**nos** informar sobre o resultado em breve.*

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

clique aqui para conhecer o material completo

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.

Aviso

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.

Gabarito: B

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.**

clique aqui para conhecer o material completo

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

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

✅ **1. Identifique as Premissas:** Veja todas as proposições dadas na questão.
Normalmente aparecem com letras:

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

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

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

👀 *Sempre leia devagar e simbolize.*

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

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

⚠️ *A implicação é a queridinha das bancas!*

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

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

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

✅ **4. Teste a Conclusão**

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

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III

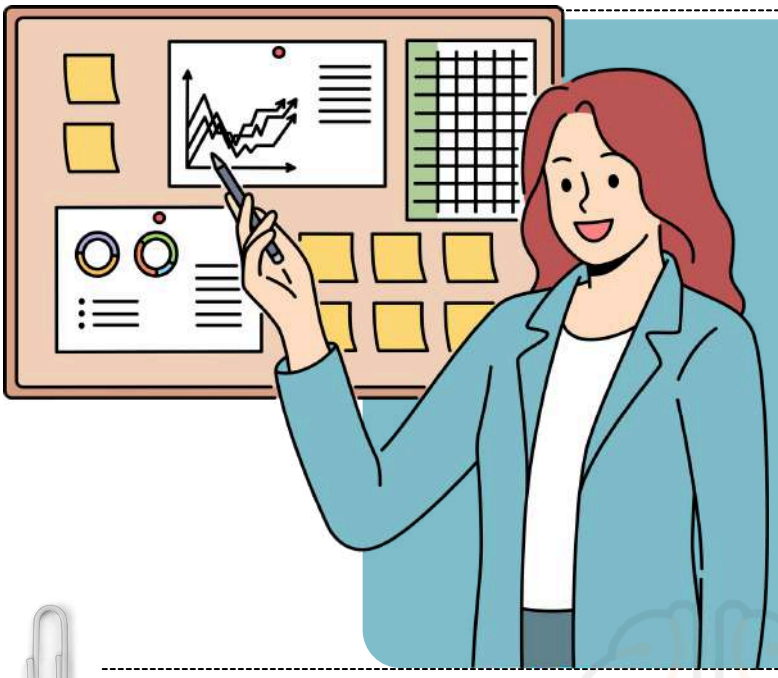


DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

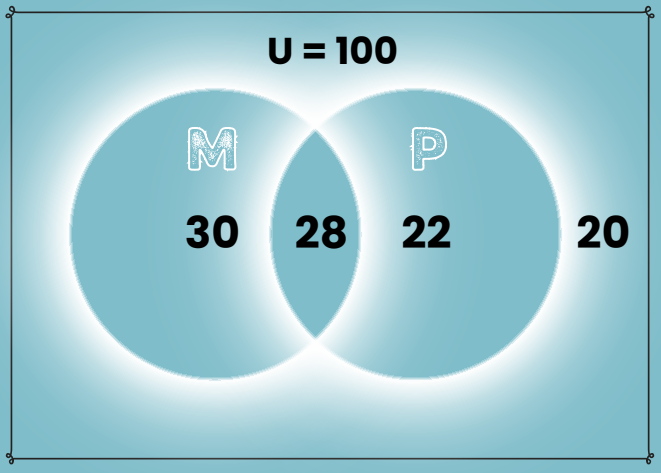
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

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

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

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

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



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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

ANÁLISE COMBINATÓRIA IV



PERMUTAÇÕES

O problema das permutações é uma parte importante da Análise Combinatória e envolve **o cálculo do número de anagramas ou rearranjos possíveis de uma palavra ou conjunto de elementos.**

O QUE ISSO SIGNIFICA?

A permutação de uma palavra envolve todas as maneiras possíveis de rearranjar suas letras, de forma que cada rearranjo seja considerado um anagrama válido.

Por exemplo, **considere a palavra "ABC"**.
Algumas das permutações possíveis incluem:

- ABC
- ACB
- BAC
- BCA
- CAB
- CBA

O número total de permutações de uma palavra de **n letras é dado por !n! (fatorial de n), onde !n!** representa o produto de todos os números inteiros de *1 a n*.

Portanto, no exemplo acima, como a palavra tem 3 letras, **existem 3!=6 permutações possíveis.**

Atenção

- O número fatorial !n! **representa o produto de todos os números naturais de 1 a n**. Isso pode ser expresso matematicamente como **(n-1) · (n-2) · ... · 2 · 1.**

Por exemplo, 5!=5 · 4 · 3 · 2 · 1=120.

- Um número fatorial **contém todos os fatoriais de números naturais anteriores a ele**. ***Por exemplo, 5!=5 · 4!5!=5 · 4!,*** o que significa **que 5!5! inclui 4!4! como parte de seu cálculo.** Da mesma forma, 4!4! inclui 3!3!, e assim por diante.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



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).



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

NAVEGADORES

PRINCIPAIS NAVEGADORES

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

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



⚙️ FUNÇÃO PRINCIPAL

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

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

COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO

1️⃣ O usuário digita um endereço (URL).
2️⃣ O navegador envia uma requisição ao servidor do site.
3️⃣ O servidor responde com os arquivos da página (HTML, CSS, JS).
4️⃣ O navegador renderiza esses códigos → exibe o conteúdo visual.

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



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



🦊 **Mozilla Firefox**
Código aberto e foco em privacidade.



🧭 **Microsoft Edge**
Baseado no Chromium, integrado ao Windows.



🍎 **Safari**
Otimizado para dispositivos iOS e macOS



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

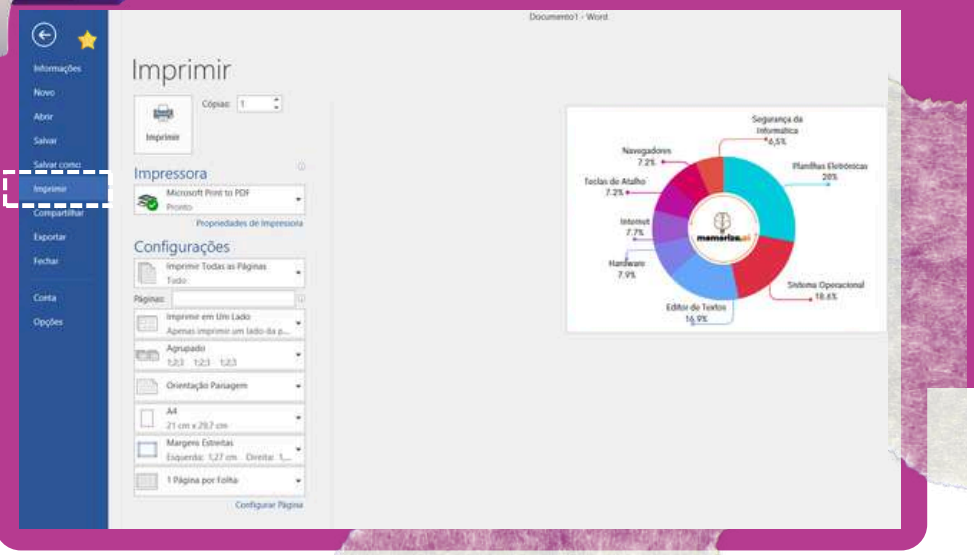
clique aqui para conhecer o material completo

DICA

WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



A funcionalidade de impressão em um processador de texto, como o Word, disponibiliza diversas **opções para personalizar a formatação da saída impressa** de um documento.

A capacidade de **definir intervalos de páginas específicos ou páginas separadas** é uma característica muito útil ao imprimir documentos extensos ou quando você precisa de uma saída específica.

Intervalos de Páginas com Hífen (-): Usar o sinal de hífen (-) é uma maneira conveniente de **indicar um intervalo contínuo de páginas.**

- *Por exemplo, "2-7" significa que você deseja imprimir as páginas de 2 a 7 do documento.*

Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas.**

- *Por exemplo, "30-35;42" indica que você deseja imprimir as páginas 30 a 35 e a página 42. É uma maneira eficaz de selecionar páginas não contíguas.*

Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

EXCEL XVIII



ATALHOS DO EXCEL

SELEÇÃO

- **SELECIONAR A CÉLULA ACIMA:** SHIFT + SETA PARA CIMA
- **SELECIONAR A CÉLULA ABAIXO:** SHIFT + SETA PARA BAIXO
- **SELECIONAR A CÉLULA À ESQUERDA:** SHIFT + SETA PARA A ESQUERDA
- **SELECIONAR A CÉLULA À DIREITA:** SHIFT + SETA PARA A DIREITA
- **SELECIONAR A LINHA ATUAL:** SHIFT + ESPAÇO
- **SELECIONAR A COLUNA ATUAL:** CTRL + ESPAÇO
- **SELECIONAR A PLANILHA INTEIRA:** CTRL + SHIFT + ESPAÇO

FÓRMULAS

- **INSERIR FUNÇÃO:** SHIFT + F3
- **AUTOSOMA:** ALT + =
- **ALTERNAR PARA A BARRA DE FÓRMULAS:** CTRL + L
- **EXIBIR OU OCULTAR FÓRMULAS NA PLANILHA:** CTRL + \

FORMATAÇÃO DE TEXTO

- NEGRITO: **CTRL + B**
- ITÁLICO: **CTRL + I**
- SUBLINHADO: **CTRL + U**
- FORMATAR CÉLULAS: **CTRL + 1**
- FORMATAR NÚMERO COMO PORCENTAGEM: **CTRL + SHIFT + %**

NAVEGAÇÃO

- **MOVER PARA A CÉLULA ACIMA:** SETA PARA CIMA
- **MOVER PARA A CÉLULA ABAIXO:** SETA PARA BAIXO
- **MOVER PARA A CÉLULA À ESQUERDA:** SETA PARA A ESQUERDA
- **MOVER PARA A CÉLULA À DIREITA:** SETA PARA A DIREITA
- **MOVER PARA O INÍCIO DA LINHA ATUAL:** HOME
- **MOVER PARA O INÍCIO DA PLANILHA:** CTRL + HOME
- **MOVER PARA A ÚLTIMA CÉLULA USADA:** CTRL + SETA PARA A DIREITA
- **MOVER PARA A ÚLTIMA CÉLULA PREENCHIDA DA COLUNA ATUAL:** CTRL + SETA PARA BAIXO

EDIÇÃO

- **COPIAR:** CTRL + C
- **COLAR:** CTRL + V
- **RECORTAR:** CTRL + X
- **DESFAZER:** CTRL + Z
- **REFAZER:** CTRL + Y
- **PREENCHER CÉLULAS SELECIONADAS COM CONTEÚDO DA CÉLULA ATIVA:** CTRL + ENTER

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CORREIO ELETRÔNICO III



PROTOCOLOS DE E-MAIL I

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

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

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

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

POP3 (Post Office Protocol version 3)

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

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

IMAP (Internet Message Access Protocol)

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

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

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MALWARES III



VÍRUS



Um vírus é um tipo de **malware** que **gruda em um programa** ou **arquivo hospedeiro** e só age quando esse **arquivo é executado.**

Como ele se espalha?

O objetivo principal do vírus é se **replicar** — ou seja, **criar cópias de si mesmo para infectar outros arquivos** e, assim, alcançar mais computadores.

Mas existe um detalhe importante:

👉 Ele **não se espalha sozinho.**

👉 Depende sempre da **execução do arquivo ou programa** onde está escondido.

O que um vírus pode fazer no sistema?

Depois de **ativado**, ele pode causar vários problemas, como:

- 📩 Mostrar mensagens indesejadas
- 🐢 Deixar o sistema lento
- 🗑️ Apagar arquivos
- 💥 Danificar dados importantes
- ❗ Causar falhas graves no computador



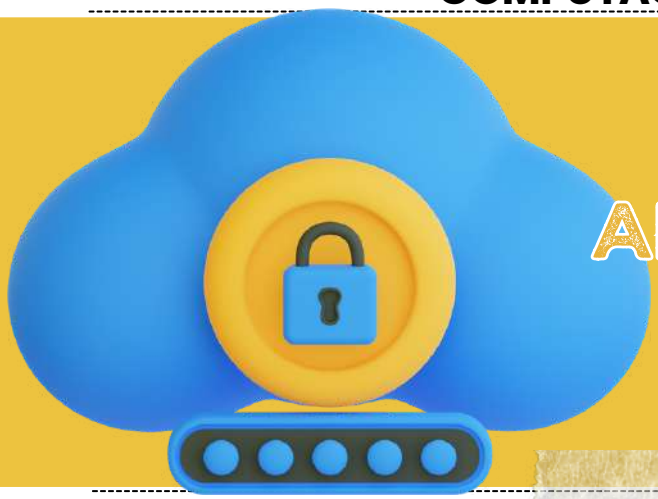
COMPOSIÇÃO DO VÍRUS

INFECÇÃO	ATIVAÇÃO	CARGA ÚTIL
porta de entrada que o vírus utiliza para entrar em um sistema e começar a sua disseminação	evento ou condição específica que ativa a carga útil de um malware, vírus ou outro tipo de código malicioso.	ações específicas que ele executa uma vez que foi ativado, seja por meio da execução do programa hospedeiro ou através do acionamento de um gatilho.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

COMPUTAÇÃO EM NUVEM V



ARMAZENAMENTO NA NUVEM

O armazenamento em nuvem é uma prática que envolve **guardar dados, arquivos e informações em servidores remotos**. Em vez de armazenar localmente em dispositivos físicos, esses dados são acessados pela internet. Tais servidores remotos são mantidos por provedores de serviços em nuvem.

Os dados armazenados na nuvem **podem ser acessados de qualquer lugar com uma conexão à Internet.**

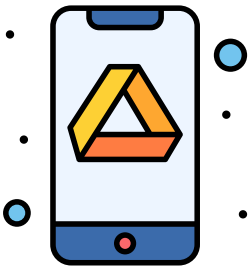
- *A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.*
- *Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.*
- *A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam atualizados em todos os lugares.*
- *A nuvem é altamente escalável, permitindo aos usuários aumentar ou diminuir o espaço de armazenamento conforme necessário.*
- *O backup automático de dados oferecido pelos serviços na nuvem protege contra perda de informações.*

OS SERVIDORES MAIS POPULARES DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM



Dropbox

Microsoft OneDrive
Amazon S3
iCloud.



Google Drive

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DO TÉRMINO DO TRATAMENTO DE DADOS



TÉRMINO DE TRATAMENTO DE DADOS

O Artigo 15 da LGPD estabelece as **condições para o término do tratamento de dados** pessoais, enquanto o Artigo 16 define as **situações em que os dados pessoais podem ser eliminados** após o término do tratamento. Vamos analisar ambos:

Artigo 15 - **Término** do tratamento de dados pessoais:

- O tratamento dos dados pessoais deve **cessar quando for verificado que a finalidade para a qual foram coletados foi alcançada**, ou quando os dados **deixarem de ser necessários ou pertinentes** para essa finalidade específica.
- O tratamento dos dados **deve cessar ao término do período estabelecido** para essa atividade.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso o titular comunique sua decisão de revogar o consentimento**, conforme previsto no § 5º do art. 8º da LGPD, respeitando-se o interesse público.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso haja determinação da agência nacional**, especialmente em casos de violação das disposições da LGPD.

Artigo 16 - **Eliminação** dos dados pessoais:

JÁ **CAIU** EM **PROVA**!!!

- Os dados pessoais podem ser eliminados **após o término do tratamento**, **exceto** se **houver obrigação legal ou regulatória** que determine sua conservação.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para estudos por órgão de pesquisa**, desde que seja garantida a anonimização dos dados sempre que possível.
- Os dados pessoais podem ser **transferidos a terceiros**, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados estabelecidos na LGPD.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para uso exclusivo do controlador**, desde que seja **vedado** o **acesso por terceiros e que os dados estejam anonimizados**.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



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

As **sanções previstas** são as seguintes:

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

X - **Suspensão parcial** do funcionamento do banco de dados por 6 meses.
XI- **Suspensão do tratamento de dados pessoais** por 6 meses.
XII -**Proibição parcial ou total** de efetuar tratamento dos dados.

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



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

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

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

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

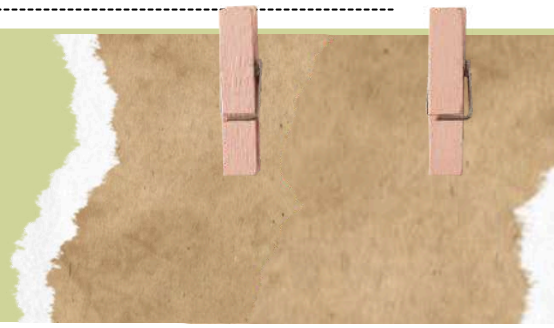
clique aqui para conhecer o material completo

DICA

FILOSOFIA



O EU RACIONAL



🧠 QUEM CONHECE? O SUJEITO.

A Filosofia Moderna passou a dar grande importância ao sujeito, isto é, ao indivíduo enquanto aquele que **pensa**, **conhece e produz reflexões sobre a realidade.**

A razão tornou-se um elemento central para compreender a capacidade humana de:

- ✔️ pensar;
- ✔️ questionar;
- ✔️ argumentar;
- ✔️ conhecer;
- ✔️ refletir;
- ✔️ tomar decisões.



💭 CONSCIÊNCIA

- A consciência está relacionada à capacidade de o indivíduo **perceber a si mesmo** e **refletir sobre seus próprios pensamentos e ações.**
- O sujeito racional não apenas recebe informações: **ele pode questioná-las e analisá-las.**

🔎 DESCARTES

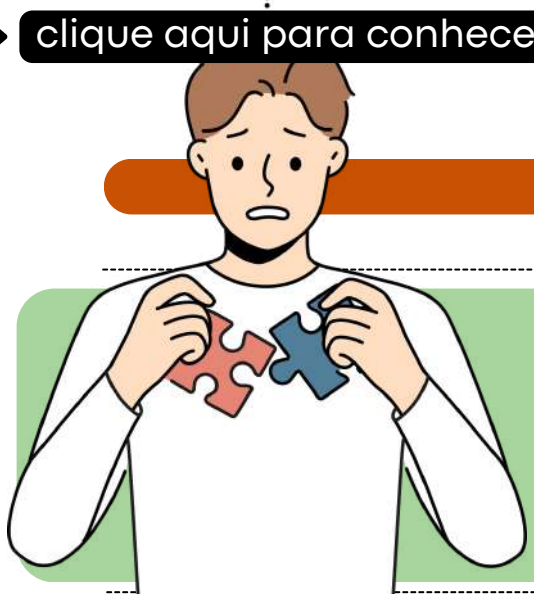
René Descartes é uma figura central nessa discussão.
Sua filosofia parte da dúvida como instrumento para buscar uma certeza fundamental.
Daí surge a conhecida ideia:
"Penso, logo existo."
O pensamento aparece como elemento fundamental para afirmar a existência do sujeito.

🚨 PEGADINHA

❌ *"O sujeito racional aceita passivamente tudo aquilo que recebe."*
ERRADO!
A razão está justamente relacionada à **capacidade de questionar, analisar e refletir.**

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

FILOSOFIA

SUJEITO ÉTICO

Liberdade, responsabilidade e moral

🧭 **AGIR ETICAMENTE É REFLETIR SOBRE COMO DEVEMOS AGIR.**

A ética é o campo da Filosofia que investiga questões relacionadas **à ação humana, valores, normas, deveres, escolhas e responsabilidade.**

O sujeito ético é aquele capaz de refletir sobre suas ações e realizar escolhas.



🆓 **LIBERDADE**

A liberdade está relacionada à capacidade de **escolher entre possibilidades.**

Porém, a liberdade não significa simplesmente **"fazer qualquer coisa".**

As escolhas acontecem dentro de determinados **contextos sociais, históricos e culturais.**

⚖️ **RESPONSABILIDADE**

Quando o indivíduo possui capacidade de escolha, surge também a **questão da responsabilidade.**

A responsabilidade relaciona-se às **consequências** e **implicações** das próprias ações.

🧠 **MORAL × ÉTICA**

Moral: conjunto de valores, normas e costumes que orientam comportamentos em determinado grupo ou sociedade.

Ética: reflexão crítica e filosófica sobre esses valores, normas e comportamentos.



🚨 **PEGADINHA**

❌ *Ética e moral são exatamente a mesma coisa.*

CUIDADO!

Embora os conceitos estejam relacionados, é comum a Filosofia diferenciá-los dessa maneira:

MORAL = normas e valores vivenciados.

ÉTICA = reflexão crítica sobre a ação e os valores.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO



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



BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO

BARREIRAS FÍSICAS → RUÍDOS, DISTÂNCIA, AMBIENTE INADEQUADO

BARREIRAS PSICOLÓGICAS → PRECONCEITOS, EMOÇÕES NEGATIVAS, ESTRESSE

BARREIRAS SEMÂNTICAS → USO DE PALAVRAS DIFÍCEIS OU LINGUAGEM TÉCNICA

⚠️ **Muito cobrado em prova:**
O uso de l**inguagem técnica excessiva** pode dificultar a compreensão do cidadão, especialmente quando ele não possui conhecimento específico sobre o assunto.

🎯 **Regra importante do atendimento público:**
A comunicação deve ser clara, objetiva e acessível a todos os cidadãos.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



ESCUTA ATIVA NO ATENDIMENTO

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

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

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

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

COMPREENDER MELHOR O PROBLEMA

EVITAR ERROS NO ATENDIMENTO

OFERECER SOLUÇÕES MAIS ADEQUADAS

MELHORAR A RELAÇÃO COM O CIDADÃO



⚠️ **Pegadinha comum em prova:**
Interromper o cidadão ou demonstrar desinteresse prejudica o processo de comunicação e compromete a qualidade do atendimento.

🎯 **Memorização rápida:**
Escuta ativa =
👂 ouvir com atenção
🧠 compreender a demanda
🗣️ responder com clareza



clique aqui para conhecer o material completo

TÉCNICO LEGISLATIVO

memorizai

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

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

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



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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos
exercem funções políticas e de alta direção.

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

Recurso Especial 228.977, STF.
Os magistrados enquadram-se na espécie agente político, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica.

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

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

dicas

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

ATRIBUTOS

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



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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

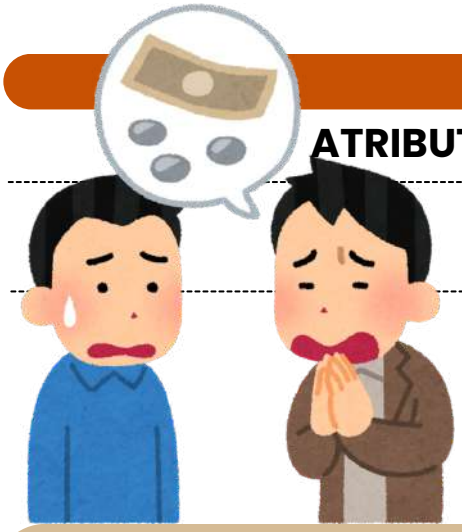
A imperatividade se refere à força coercitiva dos atos administrativos. Eles têm o poder de impor obrigações, restrições ou determinações aos destinatários, que são legalmente obrigados a cumprir as disposições do ato.



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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



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

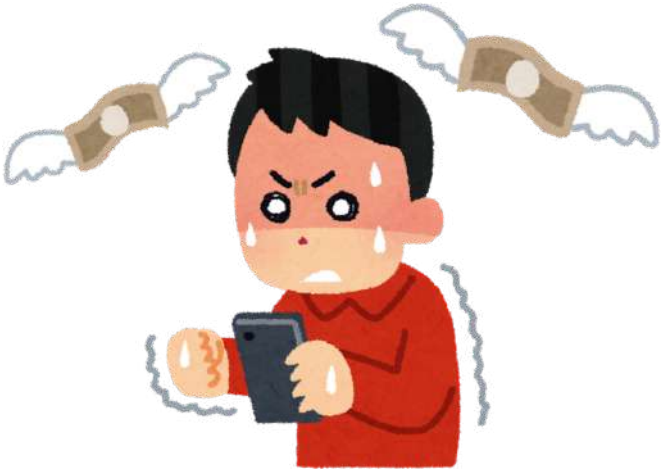
O poder de polícia permite que a **administração use medidas coercitivas** para fazer **cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas.** Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

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.



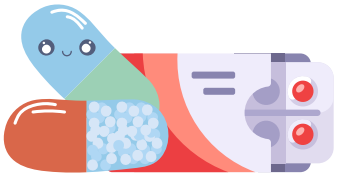
clique aqui para conhecer o material completo

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. 5°, 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.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DIREITOS SOCIAIS INDIVIDUAIS DOS TRABALHADORES PARTE IV

> XIII – duração do trabalho normal não superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho.

Previsão constitucional: Art. 7°, XIII, CF, com redação da **EC n° 141/2026.**



DURAÇÃO DO TRABALHO

Como isso funciona?

• A PARTIR DE **2 MESES DA PUBLICAÇÃO**, A JORNADA MÁXIMA SERÁ DE **42 HORAS SEMANAIS**, COM DIREITO A **DOIS DIAS DE REPOUSO SEMANAL REMUNERADO.**

• APÓS **14 MESES DA PUBLICAÇÃO**, O LIMITE SERÁ DE **40 HORAS SEMANAIS**, SEM QUALQUER REDUÇÃO SALARIAL.

- A EC n° 141/2026 estabeleceu j**ornada máxima de 8 horas diárias e 40 horas semanais**, com **redução progressiva da carga semanal.**
- O limite será de 40 horas semanais, **sem qualquer redução salarial.**
- A **compensação de horários** e a **redução da jornada** poderão ocorrer mediante **acordo** ou **convenção coletiva de trabalho.**



PONTO DE ATENÇÃO

A **EC n° 141/2026** também alterou o art. 7°, XV, garantindo **dois dias de repouso semanal remunerado**, sendo um *preferencialmente aos domingos*, após o prazo de **dois meses da publicação.** Excepcionalmente, a negociação coletiva poderá estabelecer **compensação dos repousos, respeitadas as condições constitucionais.**

Atenção para a prova: embora o texto permanente do art. 7°, XIII, já estabeleça **40 horas semanais**, a **própria emenda prevê uma transição.** Portanto, em **outubro de 2026**, o **limite aplicável continua sendo de 44 horas semanais** até o **início da primeira etapa.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

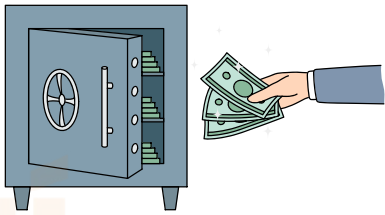
RECEITA PÚBLICA



ESTÁGIOS DA RECEITA PÚBLICA II

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

PREVISÃO/PLANEJAMENTO:



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

LANÇAMENTO:



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

O LANÇAMENTO PODERÁ OCORRER:

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DESPESA PÚBLICA



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

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

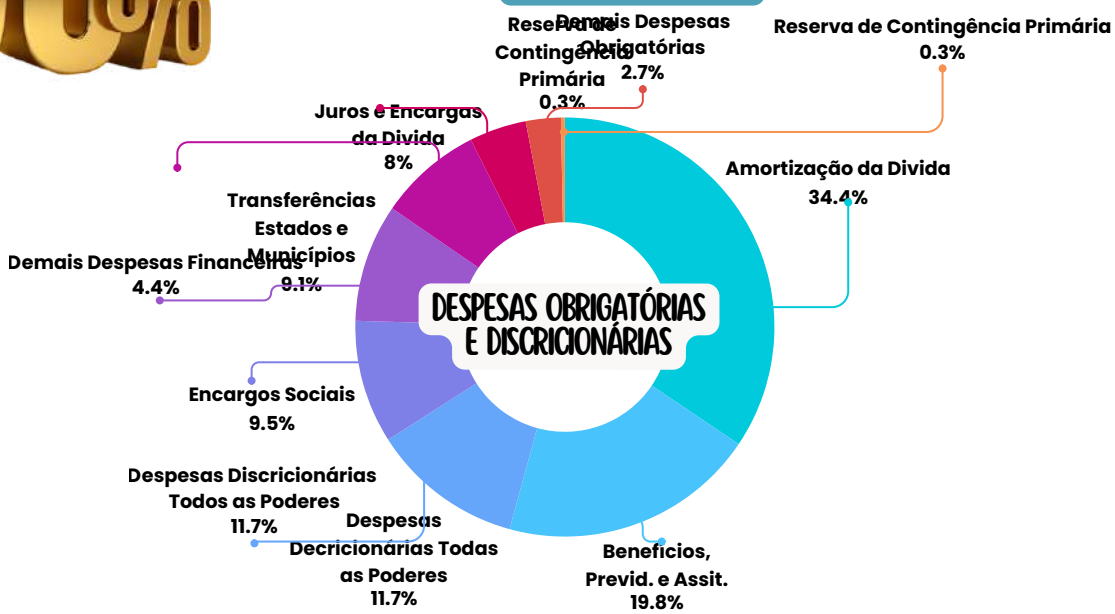
- **Exemplos**: Pagamento de salários e encargos sociais dos servidores públicos, benefícios previdenciários (como aposentadorias e pensões), decisões judiciais (como precatórios), transferências constitucionais para Estados e Municípios, além dos gastos mínimos obrigatórios em setores como saúde e educação.

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





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



clique aqui para conhecer o material completo



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

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

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

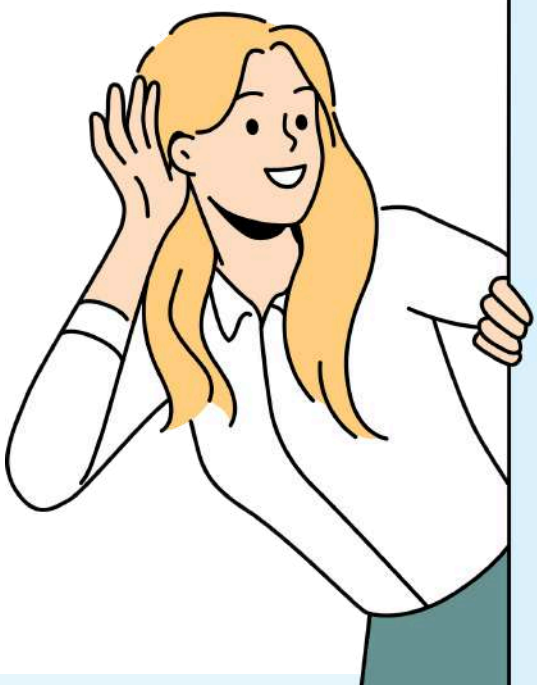
Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português**! E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz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

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

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



C• CLAREZA E PRECISÃO
O •OBEJTIVIDADE
C •CONCISÃO
C •COESÃO E COERÊNCIA
I •IMPESSOALIDADE
F •FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
U •USO DA NORMA PADRÃO



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



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

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

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

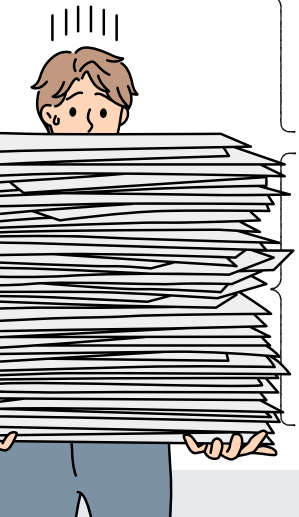
Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

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

Ofício Circular

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



Ofício Conjunto Circular

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

ESTRUTURA DO ATO NORMATIVO (LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998)

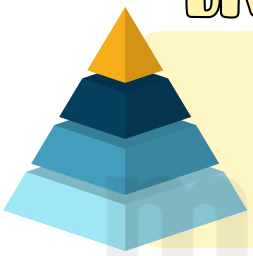


O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 estabelece as regras para elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. A banca costuma cobrar a estrutura formal do ato normativo, especialmente a organização do texto legal. Em prova, é comum a cobrança literal associada à identificação correta dos elementos da norma.

A **LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998** estabelece que todo ato normativo deve possuir partes essenciais, como **epígrafe, ementa, preâmbulo, parte normativa e disposições finais**. Essa organização garante que o texto seja compreendido de forma clara e sistemática. Trata-se de uma **estrutura formal obrigatória que orienta toda produção legislativa**.

DIVISÃO DO TEXTO NORMATIVO



O texto legal é **organizado em artigos**, que podem se desdobrar em **parágrafos, incisos, alíneas e itens.** Essa divisão cria uma **HIERARQUIA INTERNA** que facilita a leitura, compreensão e localização das normas. Cada nível representa um detalhamento progressivo do comando jurídico.



Cada dispositivo deve **tratar de um único assunto** específico, **evitando a mistura de temas distintos**. Essa técnica assegura maior clareza e coerência na redação normativa. A delimitação temática contribui para uma interpretação mais precisa do conteúdo legal.



Os dispositivos devem ser organizados em **ordem lógica e encadeada**, permitindo uma progressão natural das ideias. O texto normativo deve **evoluir de forma estruturada, evitando contradições ou quebras de sentido**. Essa organização favorece a interpretação sistemática da norma.



A elaboração normativa deve seguir **padrões formais definidos pela Lei Complementar nº 95/1998**, com linguagem clara, precisa e uniforme. Essa padronização **evita ambiguidades e assegura consistência entre diferentes atos normativos**. Trata-se de um elemento essencial da técnica legislativa.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA



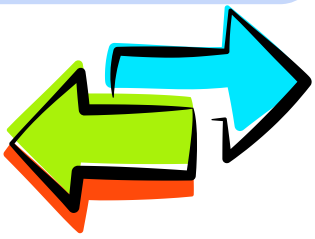
ALTERAÇÃO DE LEIS
(TÉCNICA LEGISLATIVA – LEI COMPLEMENTAR Nº 95/1998)

O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 disciplina a forma correta de alterar leis, garantindo clareza e organização do ordenamento jurídico. A banca costuma cobrar a técnica de alteração normativa, especialmente substituição, acréscimo e revogação de dispositivos. Em prova, é comum a cobrança de erros formais na modificação de leis.

A **MODIFICAÇÃO DO TEXTO LEGAL** deve ser feita de forma expressa, com **indicação clara e direta do dispositivo alterado**. Não se admite alteração implícita, genérica ou por interpretação indireta. Essa técnica garante **transparência e segurança na atualização da norma.**

A **SUBSTITUIÇÃO** ocorre quando um dispositivo é **integralmente trocado por outro**, com novo conteúdo normativo. Deve-se apresentar o texto substituto de forma **clara e completa, evitando dúvidas quanto à redação** vigente. Essa técnica altera substancialmente o conteúdo da norma.





O **ACRÉSCIMO** consiste na **inserção de novos dispositivos no texto legal**, ampliando seu conteúdo. Essa inclusão deve **respeitar a estrutura já existente, mantendo a lógica e a organização normativa**. Geralmente ocorre por meio de novos artigos ou desdobramentos.



A **REVOGAÇÃO** implica a **retirada de eficácia de dispositivos legais, podendo ser total ou parcial**. Deve ser feita de forma expressa, com indicação precisa dos trechos revogados. Essa técnica evita dúvidas sobre a vigência da norma.



As **ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS** devem preservar a **coerência interna e a unidade da norma**. Não podem gerar conflitos, contradições ou quebra da lógica do texto. A atualização normativa deve **manter harmonia com o restante do ordenamento jurídico.**

A técnica legislativa de alteração busca garantir clareza, segurança jurídica e organização do sistema normativo. As modificações devem ser feitas de forma estruturada para preservar a compreensão e a coerência da lei. Alterações inadequadas podem gerar dúvidas e comprometer a aplicação da norma.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

PROTOCOLO



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

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



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

- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo.**

- Após o registro, **o Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.

- Durante a tramitação dos documentos, **o Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.

- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX



ORDENAÇÃO

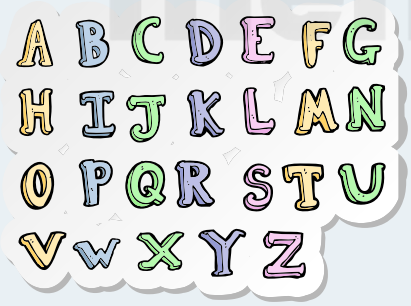
A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

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

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



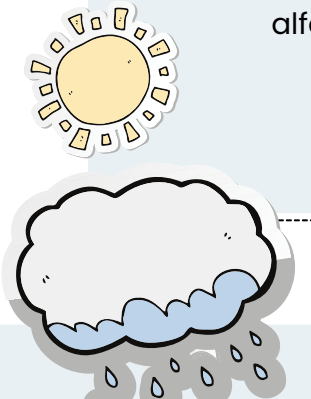
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA
permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA
útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



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

clique aqui para conhecer o material completo

ANALISTA LEGISLATIVO

memorizai

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS - PARTE V

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

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

MANDADO DE INJUNÇÃO

O que, afinal é injunção?

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

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

exemplo prático de como **funciona o mandando de injução**

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



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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

> LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;
>
> LXXVI - são gratuitos para os reconhecidamente pobres, na forma da lei: a) o registro civil de nascimento; b) a certidão de óbito;



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

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



Lembre-se!

- Observe que a gratuidade estipulada no inciso, se aplica **exclusivamente** ao registro de nascimento e à certidão de óbito.

- É crucial evitar a armadilha de estender esse direito à certidão de casamento, por exemplo. Lembre-se que os procedimentos essenciais para o pleno exercício da cidadania também são isentos de taxas, conforme regulamentado pela legislação.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

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



LEGALIDADE

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

Resumidamente falando...

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS



Os **atos administrativos** podem ser **classificados** de diversas maneiras com base em diferentes critérios.

Quanto à **Vontade da Administração**

Vinculados: São aqueles em que a administração está adstrita a cumprir exatamente o que a lei determina, sem margem de discricionariedade.

Discricionários: São aqueles em que a administração tem certa margem de liberdade para escolher entre diferentes alternativas, desde que esteja dentro dos limites legais e do interesse público.

Quanto à Forma de **Expressão:**

Expressos: São aqueles que são manifestados de forma clara e direta, através de documentos escritos ou declarações verbais.

Tácitos: São aqueles que se manifestam através de condutas ou omissões da administração, sendo deduzidos a partir das circunstâncias.

Quanto ao **Destinatário:**

Gerais: São aqueles que se destinam a um número indeterminado ou indeterminável de pessoas, como regulamentos e normas gerais.

Individuais: São aqueles que têm um destinatário específico, como concessões, nomeações, entre outros.

Quanto aos **Efeitos:**

Constitutivos: Criam situações novas, como concessões de licenças.

Declaratórios: Confirmam ou reconhecem situações preexistentes.

Modificativos: Alteram situações preexistentes.

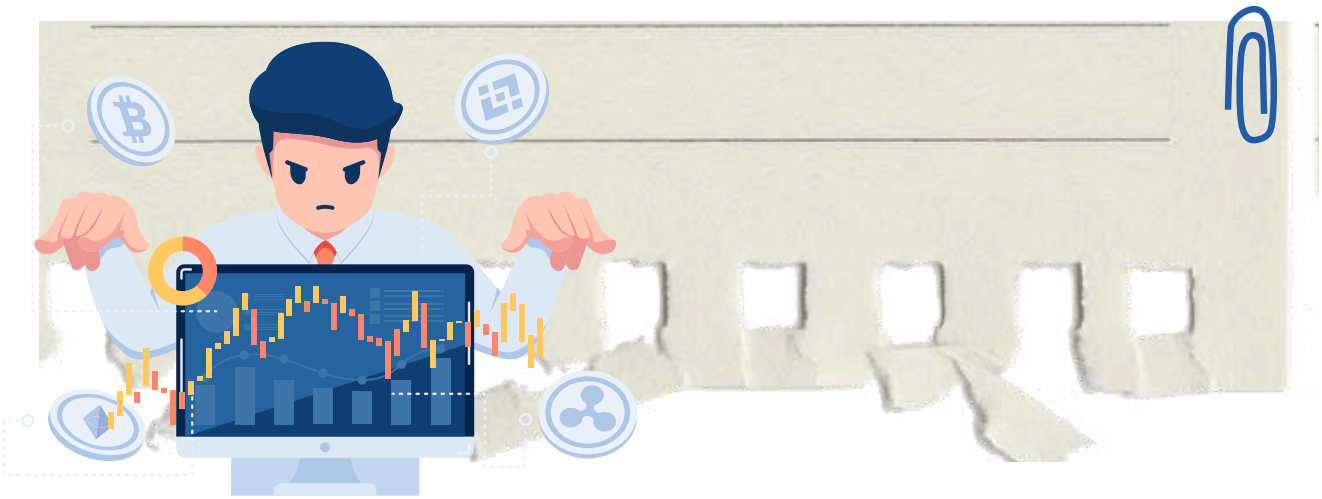
Extintivos: Põem fim a situações preexistentes.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



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

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

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

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

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

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

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

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

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

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

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

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

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Pequenos valores

Para **obras e serviços de engenharia:** 💰 **até R$ 130.984,20**

- ⚠️ **CUIDADO:** esse limite n**ão autoriza dividir artificialmente** uma contratação maior em **várias despesas menores.** O fracionamento indevido da despesa para enquadrar a contratação na dispensa é irregular.
- Para as **demais compras e serviços:** 💰**até R$ 65.492,11**
- ⚠️ **ATENÇÃO:** o valor deve ser corretamente apurado, observando as regras legais para evitar **fracionamento indevido** da despesa e utilização irregular da contratação direta.

Contratações de grande vulto 🏗️**: R$ 261.968.421,04.**

Serviços técnicos especializados🧠**:** valor de **R$ 392.952,63.**

⚠️ O dispositivo está relacionado à **realização de concurso** para determinados serviços técnicos especializados, ressalvadas as hipóteses de **inexigibilidade**.

Produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento (P&D) 🔬**: R$ 392.952,63.**

⚠️Nesse caso, o valor está relacionado à dispensa de documentos de habilitação, e não a um **limite geral de dispensa de licitação.**

P&D e entrega imediata 🚀 **Nas contratações de produtos para pesquisa e desenvolvimento:** valor de **R$ 392.952,63.**

⚠️ Aqui temos uma hipótese específica de **dispensa de licitação**, observados os requisitos estabelecidos pela própria Lei.

Manutenção de veículos 🚗 **: R$ 10.478,74 por veículo** para que essas contratações não sejam consideradas no cálculo da despesa previsto no art. 75, § 1º.

Pequenas compras de pronto pagamento 💳 **:** Para pequenas compras ou serviços de pronto pagamento, o limite é de **R$ 13.098,41.**

Convênios e instrumentos congêneres🤝**:** R$ 1.646.430,90.

⚠️Esse valor funciona como referência para aplicação do **regime simplificado** previsto no dispositivo, não como limite geral para celebração desses instrumentos.

🪖 **Situações estratégicas e emergenciais:**

- A licitação pode ser dispensada nos **casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal** ou **grave perturbação da ordem.**
- A dispensa é admitida quando houver **urgência** capaz de causar **prejuízo** ou **comprometer a continuidade dos serviços públicos** ou a **segurança de pessoas e bens.** A contratação deve ficar restrita ao necessário para enfrentar a situação emergencial ou calamitosa.





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

1

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV



PENALIDADES

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

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.

- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II



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

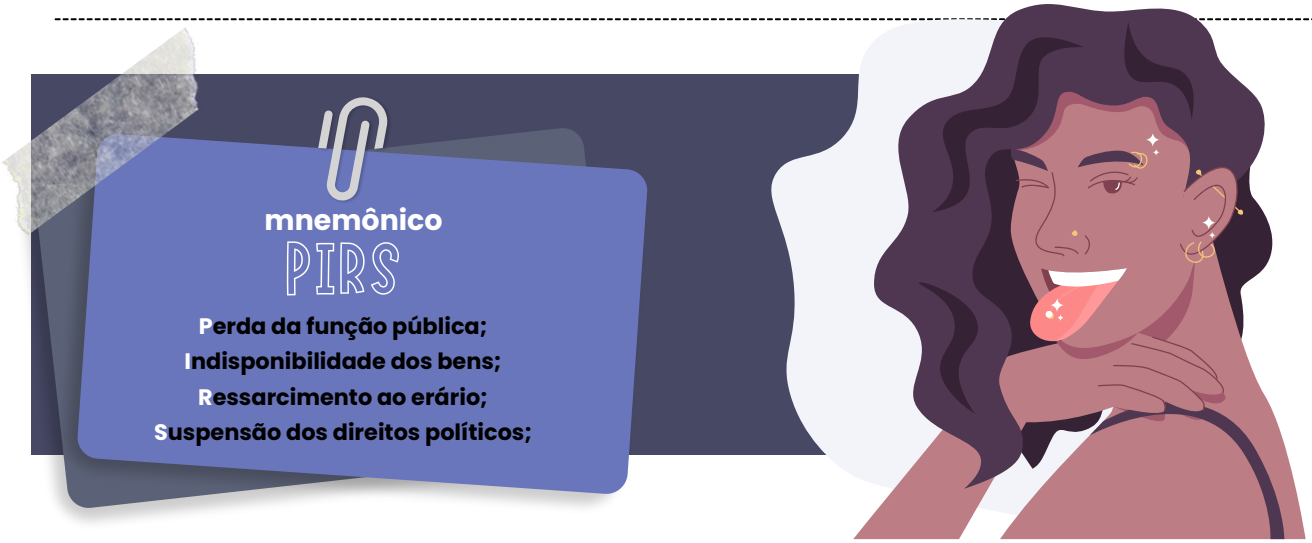
Essas sanções incluem:

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

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

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

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



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa

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

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

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

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

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

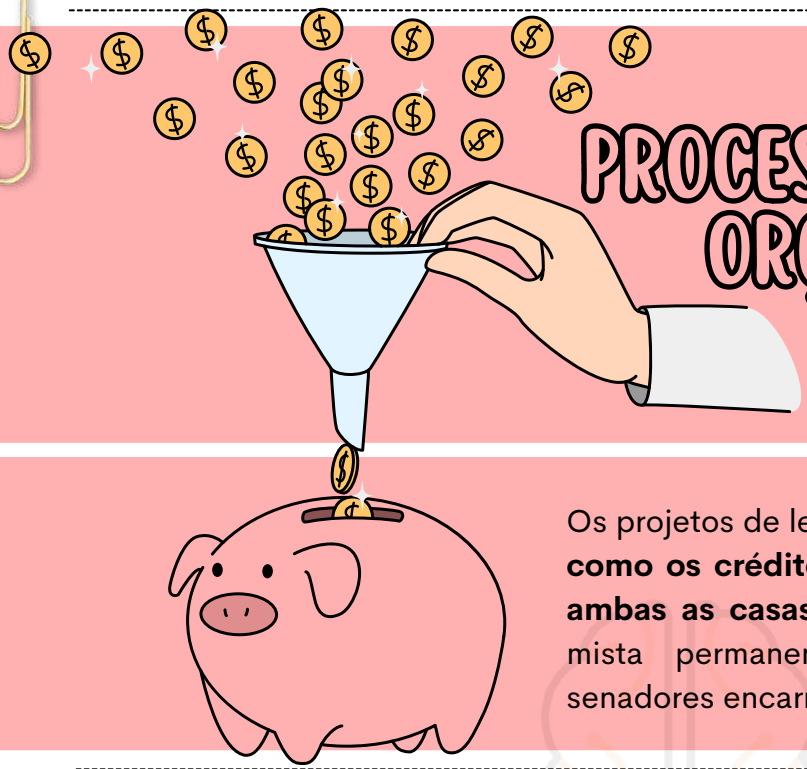
- Por exemplo, no inciso VI, **a obtenção de enriquecimento ilícito pode ocorrer por meio do recebimento de propina** para "fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas". Antes, a declaração falsa se referia somente a "medição e avaliação de obras públicas."

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III



PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO

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

- **Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei** acima mencionados, além de **revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.**
- **Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais** previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

o que precisamos saber?

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

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

Jurisprudência

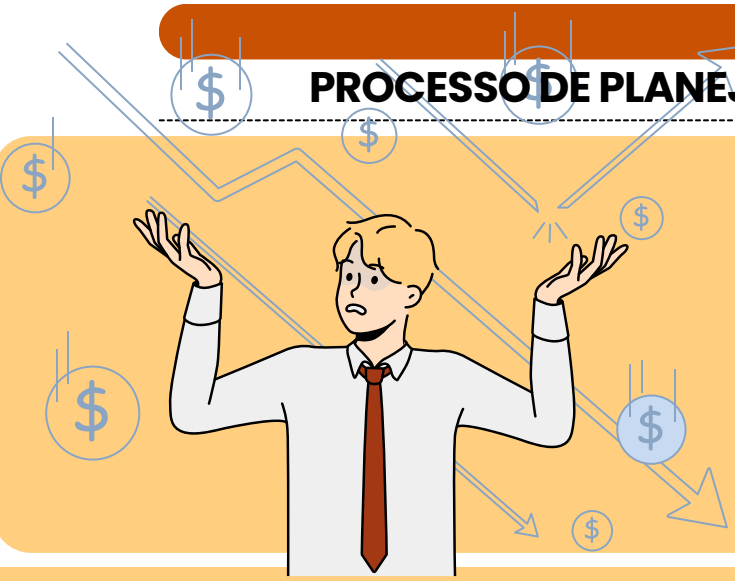


- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO V



LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

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

o que precisamos saber?

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



PRAZO DE DEVOLUÇÃO

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

ADMINISTRAÇÃO COMO CIÊNCIA E PRÁTICA

CONCEITOS FUNDAMENTAIS E DIFERENÇAS ENTRE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

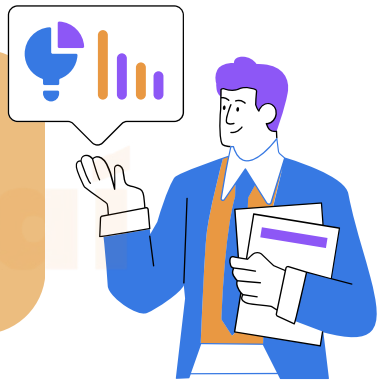
O QUE PRECISAMOS SABER?

A Administração é um campo de estudo e atuação que **organiza recursos** para alcançar objetivos. Ela combina fundamentos **teóricos** com aplicação **prática** nas organizações. Entender seus conceitos ajuda a compreender como as organizações funcionam.

ADMINISTRAÇÃO COMO CIÊNCIA

Como ciência, a Administração estuda **métodos**, **teorias** e **modelos** de organização do trabalho. Utiliza princípios **sistematizados** para analisar **problemas** e apoiar a **tomada de decisões**. Seu conhecimento é construído a partir de pesquisas e estudos.

Na prática, a Administração envolve **planejar**, **organizar**, **dirigir** e **controlar atividades**. O administrador aplica conceitos teóricos no cotidiano das organizações. Essa prática busca eficiência, eficácia e melhores resultados.





CONCEITO DE GESTÃO

Gestão refere-se à **condução** e **coordenação** das atividades organizacionais no dia a dia. Está mais associada à **execução**, **liderança** e **acompanhamento de processos**. O gestor atua diretamente na operacionalização das decisões.

A Administração tem foco mais amplo e conceitual, enquanto a Gestão é mais prática e operacional. Ambas se **complementam** dentro das organizações. Juntas, garantem **planejamento adequado** e **execução eficiente**.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

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.

clique aqui para conhecer o material completo

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.

clique aqui para conhecer o material completo



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.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

INTRODUÇÃO ÀS POLÍTICAS PUBLICAS II

TIPOLOGIAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS



Há quatro categorias distintas de políticas públicas, variando de acordo com os objetivos e a extensão da medida adotada:

POLÍTICAS DISTRIBUTIVAS:
São políticas que visam **distribuir recursos**, **benefícios** ou **oportunidades** de forma mais equitativa entre os membros da sociedade.

SE UM BAIRRO ENFRENTA PROBLEMAS COM ENCHENTES, POR EXEMPLO, O GOVERNO PODE **DIRECIONAR POLÍTICAS** PARA MELHORAR A INFRAESTRUTURA OU PARA AJUDAR A COMUNIDADE A REPARAR POSSÍVEIS DANOS CAUSADOS PELAS CHUVAS.

POLÍTICAS REDISTRIBUTIVAS:
Ao contrário das políticas distributivas, as políticas redistributivas buscam **redistribuir** recursos, geralmente de **forma progressiva**, dos grupos mais ricos para os mais pobres.

ISSO ACONTECE COM OS FINANCIAMENTOS ESTUDANTIS, QUE CONTAM COM UM FUNDO NO QUAL MUNICÍPIOS E ESTADOS CONTRIBUEM FINANCEIRAMENTE E QUE, DEPOIS, É **REDISTRIBUÍDO** CONFORME AS MATRÍCULAS DE CADA LOCAL. OUTRO EXEMPLO É O PRÓPRIO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA.

POLÍTICAS CONSTITUTIVAS:
Essas políticas têm como objetivo **estabelecer** ou **alterar** as **regras** e **instituições** fundamentais da **sociedade**, moldando a estrutura e o funcionamento do sistema político e econômico.

UM EXEMPLO DESSE TIPO DE POLÍTICA É A DIVISÃO DA **RESPONSABILIDADE EDUCACIONAL NO PAÍS:**

- **EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL 1:** RESPONSABILIDADE DOS **MUNICÍPIOS**;
- **ENSINO FUNDAMENTAL 2 E ENSINO MÉDIO:** RESPONSABILIDADE DOS **ESTADOS**;
- **ENSINO SUPERIOR:** RESPONSABILIDADE DO **GOVERNO FEDERAL**.

POLÍTICAS REGULATÓRIAS:
São **políticas destinadas a regular o comportamento** dos **indivíduos**, **empresas** e **organizações**, com o objetivo de proteger o interesse público, promover a concorrência justa e garantir a segurança e o bem-estar da população.

ESSAS POLÍTICAS SÃO APRESENTADAS EM **FORMA DE LEI**, COMO É O CASO DO CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO, QUE DISPÕE SOBRE AS REGRAS DE TRÂNSITO E DETERMINA AS PENALIDADES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO DESSAS NORMAS.

GUARDE ESSA **INFORMAÇÃO** PARA SUA PROVA!

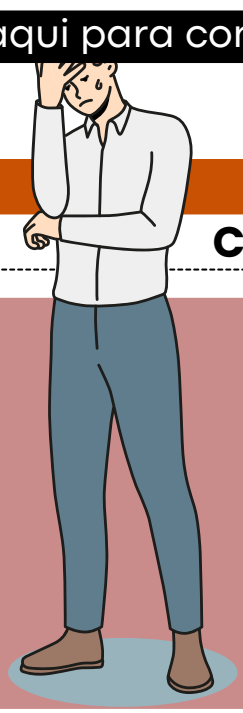
Enquanto as políticas **distributivas** se concentram em garantir que os recursos sejam **acessíveis** a todos, as políticas **redistributivas** buscam ativamente **corrigir desigualdades redistribuindo recursos** de forma mais **equitativa**.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

CICLOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS VI



AVALIAÇÃO

Finalmente, a fase derradeira do Ciclo de Políticas Públicas abrange um dos momentos mais cruciais: o **acompanhamento da implementação e a avaliação dos resultados**.

O monitoramento ajuda a **compreender** como a política pública está sendo **posta** em prática e se **há necessidade** de **corrigir** eventuais **falhas**.

5

DEPENDENDO DO SUCESSO DA IMPLEMENTAÇÃO, PODE SER PRECISO **REINICIAR** TODO O **CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**, CONFORME DECIDIDO PELO P**ODER PÚBLICO**, QUE DETERMINARÁ SE É NECESSÁRIO PROPOR ALTERAÇÕES OU MANTER O PROJETO.

Esse processo é também uma **valiosa oportunidade** de **aprendizado**.

- Para obter resultados mais eficazes, as políticas públicas devem visar principalmente **promover a cooperação entre os intervenientes e estabelecer-se como um programa viável**.
- Na avaliação das atividades em curso, são usadas **medidas de desempenho**, que consistem em estimativas **quantitativas** ou **qualitativas** da execução das tarefas e dos efeitos das atividades realizadas pelos órgãos avaliados.

As **medidas** mais **comumente empregadas** incluem:

- **Insumos (inputs):** Recursos alocados, como financeiros, pessoal e equipamentos.
- **Resultados (outputs):** Atividades desenvolvidas e serviços prestados, como o número de alunos em sala de aula ou de crianças vacinadas.
- **Impacto (outcomes):** Efeito produzido pelos resultados alcançados, como a redução da pobreza ou a prevenção de doenças.
- **Produtividade:** Capacidade de resolver problemas identificados, como chamadas de emergência resolvidas ou problemas de saúde detetados.
- **Custos:** Análise dos custos médios associados à produção dos serviços, como o custo para construir um quilômetro de estrada ou educar uma criança por ano.
- **Satisfação do usuário:** Reclamações recebidas e resultados de pesquisas de opinião dos utilizadores dos serviços.
- **Qualidade do serviço:** Disponibilidade e adequação do serviço prestado, como o tempo de resposta da polícia ou o tempo de espera num hospital.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

FEDERALISMO E DESCENTRALIZAÇÃO II

DESCENTRALIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS NO BRASIL



A descentralização das políticas públicas no Brasil refere-se à **partilha de responsabilidades e competências** entre os vários níveis de governo (federal, estadual e municipal).

Esse procedimento visa **aproximar a gestão pública das necessidades locais**, **fortalecer** a **autonomia** dos **entes federativos** e **aprimorar a eficácia na prestação de serviços à população**.

O termo "**descentralização**" vai além das **distinções territoriais de autoridade**, e em diferentes contextos adquiriu múltiplos significados.

Diversos autores têm tentado definir e classificar suas diferentes modalidades. De acordo com uma dessas classificações (Tobar, 1991), existem três tipos de descentralização:



- **Funcional ou horizontal:** Refere-se à **transferência de competências ou funções para entidades ou estruturas governamentais autônomas**, apesar de permanecerem geralmente ligadas à administração central. Esta forma é uma alternativa para **melhorar a eficiência e eficácia na execução de certas funções públicas**, envolvendo entidades como fundações e empresas públicas.

- **Do Estado para a sociedade civil:** Envolve a **transferência de funções em duas direções distintas**, refletindo perspetivas privatistas para agentes de mercado e comunitaristas para organizações da sociedade civil. A transferência do Estado para o mercado pode ocorrer através de **mecanismos como privatização**, alterações nos direitos de propriedade de estruturas que fornecem serviços públicos, terceirização ou delegação de atividades a entidades privadas, e flexibilização de regulamentações estatais em determinados mercados. A transferência para a sociedade civil adota um caráter comunitarista ao envolver organizações da sociedade civil na prestação de serviços públicos.

- **Territorial ou vertical:** Implica a **transferência de poderes, competências ou funções para entidades governamentais em níveis inferiores ou menos abrangentes, como estados ou municípios**. A descentralização territorial, que caracteriza o federalismo, pode ser definida de várias formas, sendo frequentemente associada ao federalismo em muitos estudos.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

POLÍTICAS PÚBLICAS

IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS: DILEMAS E APRENDIZADOS DE PRESSMAN & WILDAVSKY

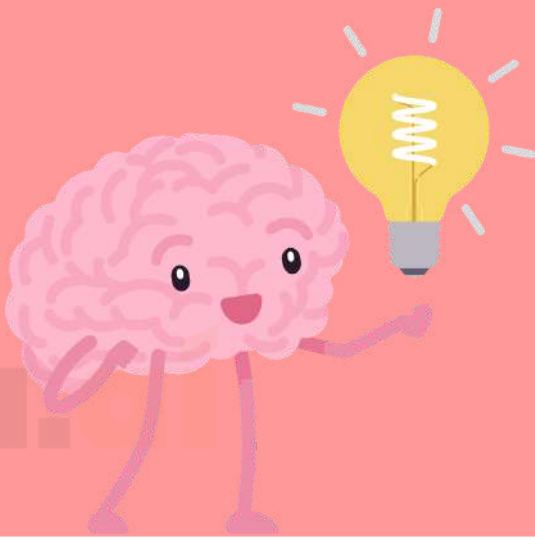


O QUE PRECISAMOS SABER?

A implementação no ciclo de políticas transforma decisões governamentais em **ações práticas**. Isso vai além da simples aprovação de leis, exigindo execução eficaz. É marcada por **dilemas práticos** e enfrenta desafios como falta de recursos, conflitos de interesse e dificuldades de coordenação, que podem comprometer a eficácia das políticas públicas.

TEORIA CLÁSSICA

A teoria clássica de Pressman e Wildavsky, apresentada em "Implementation: How Great Expectations in Washington Are Dashed in Oakland" (1973), destaca que **quanto mais longa e complexa a cadeia decisória, maior a probabilidade de falhas** na implementação de políticas. Os autores enfatizam que problemas de coordenação e comunicação podem **comprometer os resultados**, mesmo quando a formulação das políticas é bem planejada. Concluem que a **implementação é tão crucial quanto a formulação**, pois determina o sucesso ou fracasso das políticas públicas.



INTEROPERABILIDADE DE SISTEMAS

A implementação de políticas públicas no Brasil enfrenta o dilema de equilibrar a descentralização, como previsto na Lei 8.080/1990 para a saúde, com a necessidade de coordenação eficiente, destacada no Decreto 9.203/2017 sobre política de governança. A Constituição de 1988, ao estabelecer princípios como a legalidade e eficiência, e ao exigir cooperação nas competências comuns (art. 23), **orienta os gestores a buscarem soluções que conciliem autonomia local com a efetiva entrega de serviços.**



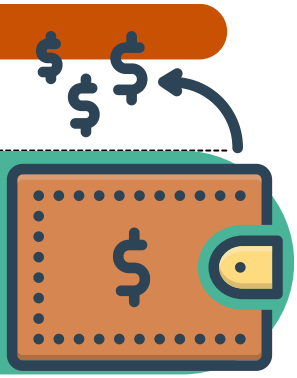
Programas governamentais, como o de Habitação e o SUS, enfrentam desafios de implementação devido à falta de coordenação e problemas logísticos. No caso da **Habitação, a ausência de recursos nos municípios** pode levar ao fracasso, enquanto no **SUS, a burocracia e a logística dificultam** a entrega de medicamentos, apesar das previsões legais e orçamentárias.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

POLÍTICAS PÚBLICAS

QUALIDADE DO GASTO, ACCOUNTABILITY E USO DE EVIDÊNCIAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

A busca por um Estado mais eficiente é guiada por tendências como a melhoria na **qualidade do gasto público**, que envolve eficiência e efetividade, e a **accountability**, que enfatiza a prestação de contas e a transparência. Além disso, o **uso de evidências** torna-se fundamental na formulação, monitoramento e avaliação de políticas, visando resultados concretos.

CONCEITOS IMPORTANTES

A **qualidade do gasto** público é essencial para garantir que os **recursos sejam utilizados de forma eficaz**. Mais que apenas gastar, é crucial gastar bem, com foco na eficiência (custo), eficácia (metas) e efetividade (impacto social). Isso requer o uso de instrumentos como o PPA, LDO e LOA, integrados a sistemas de avaliação como o CMAP.





A **accountability** refere-se à **responsabilidade e transparência na gestão pública**. No âmbito horizontal, ocorre entre poderes, como o TCU fiscalizando o Executivo. Verticalmente, a sociedade exerce controle sobre os governos através de eleições e conselhos. A pressão social é exercida por ONGs, movimentos sociais e a mídia, utilizando instrumentos como a Lei de Acesso à Informação, Portais de Transparência e Ouvidorias.

O **uso de evidências** é fundamental nas decisões públicas, cada vez mais **ancoradas em dados, estudos e pesquisas**. A institucionalização desse processo é feita através de guias como Ex Ante/Ex Post e o CMAP, além da integração com o PPA 2024–2027. As boas práticas internacionais, promovidas por organismos como a OCDE e o Banco Mundial, têm grande influência nas políticas brasileiras. Esse movimento busca um aprimoramento contínuo das políticas públicas, garantindo maior eficácia e transparência.



CHEGAMOS AO FIM

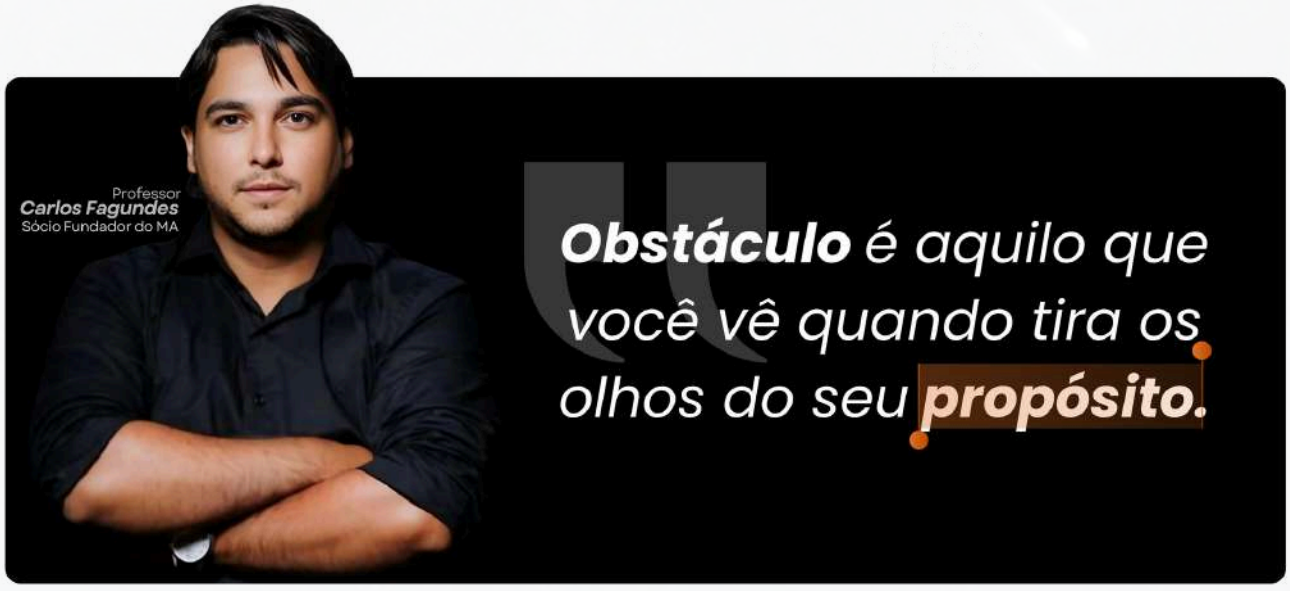
Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Câmara Municipal de Cuiabá!** Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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

Agora é com você: **quer ser aprovado** e tomar **posse** no concurso ainda em 2026?

Então...

clique aqui para conhecer o material completo



Acesse nosso Instagram