

AMOSTRA

CÂMARA DE MOSSORÓ

REVISÃO 7X

memoriza.aí

FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA CÂMARA DE MOSSORÓ/RN!

Seja muito bem - vindo!

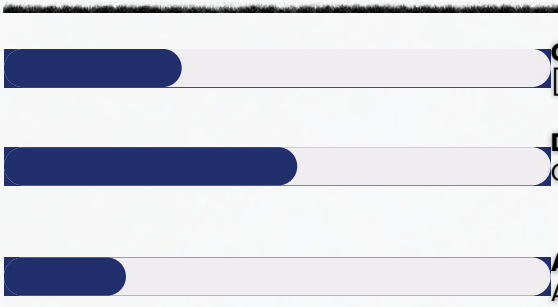
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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:



GRAMÁTICA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - 32,50% [LÍNGUA PORTUGUESA]

DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS 53,63% [DIREITO CONSTITUCIONAL]

ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO - 37,8% [DIREITO ADMINISTRATIVO]

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

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

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

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 **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO
COMEÇAR A ESTUDAR PARA CONCURSOS PODE GERAR MUITAS DÚVIDAS, E UM BOM PLANEJAMENTO FAZ TODA A DIFERENÇA. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ COMO ESCOLHER O CONCURSO IDEAL, ESTRUTURAR SUA ROTINA DE ESTUDOS, MONTAR UM CRONOGRAMA EFICIENTE E UTILIZAR AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM. O OBJETIVO É MOSTRAR O CAMINHO COMPLETO PARA CONSTRUIR UMA PREPARAÇÃO ORGANIZADA, CONSISTENTE E MUITO MAIS PRODUTIVA.



BÔNUS 2: CADERNO DE ERROS DA RETA FINAL
NA RETA FINAL, ACERTAR MAIS DEPENDE, PRINCIPALMENTE, DE DEIXAR DE REPETIR OS MESMOS ERROS. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ A MONTAR UM CADERNO DE ERROS REALMENTE EFICIENTE, REGISTRANDO SUAS DIFICULDADES, IDENTIFICANDO PADRÕES E REVISANDO EXATAMENTE OS PONTOS QUE MAIS PRECISAM DE ATENÇÃO. ASSIM, CADA ERRO DEIXA DE SER UM OBSTÁCULO E PASSA A ACELERAR SUA EVOLUÇÃO ATÉ O DIA DA PROVA.



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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

clique aqui para saber mais!

clique aqui para conhecer o material completo

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- Língua Portuguesa
- Legislação
- Informática
- Conhecimentos Específicos Consultor Legislativo em Processo Legislativo

- Língua Portuguesa
- Legislação
- Informática
- Conhecimentos Específicos Agente Administrativo

- Língua Portuguesa
- Legislação
- Informática
- Conhecimentos Específicos Consultor Legislativo Financeiro-Orçamentário

CLIQUE NO SEU CARGO PARA ACESSAR AMOSTRA

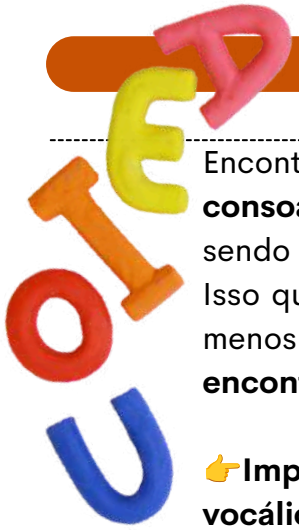
CONHEÇA AGORA COMO É O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA APROVAÇÃO!

clique aqui para conhecer o material completo

CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

memorizai

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, **sem consoantes intermediárias.** Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo, tritongo e hiato.**
Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

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

DITONGO

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

Exemplos: pap**ai** (pa-pai), **oi** (a palavra "oi" não se separa), sab**ão** (sa-bão).

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

- **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v). **Exemplos**: igual (i-g**ua**l), quota (q**uo**-ta), pátria (pá-tr**ia**).

- **Ditongos decrescentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv). **Exemplos**: meu (m**eu**), herói (he-r**ói**), cai (c**ai**).

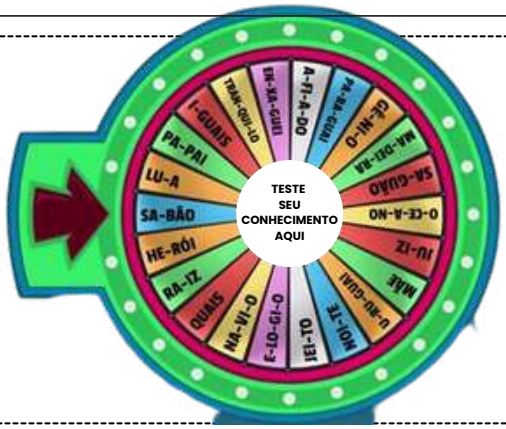
De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

- **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. Exemplos: mau (m**au**), sei (s**ei**), viu (v**iu**).

- **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (m**ãe**), sabão(sa-b**ão**), muito (m**ui**-to).

TRITONGO

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



HIATO

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

Exemplos: álc**oo**l (ál-co-ol), nav**io** (na-vi-o), s**aí**da (sa-í-da).

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

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

✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e

✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

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

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

→ **EXEMPLOS DE MESÓCLISE**

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

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

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

→ **Mesóclise em locuções verbais**

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

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1 SUJEITO SIMPLES

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

Exemplo: O vizinho está chamando.
➡️ **Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.**

2 SUJEITO COMPOSTO

👉 Acontece quando o sujeito tem **dois ou mais núcleos ligados entre si.**
Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.
➡️ Os núcleos do sujeito são "**mãe**" e "**irmão**".



3 SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

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

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

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.
➡️ O verbo "**estamos**" indica que o sujeito é "**nós**".



4 SUJEITO DETERMINADO

👉 É aquele que pode ser **identificado** de **alguma forma.**
➡️ Engloba os sujeitos **simples**, **compostos** e **ocultos**.
Exemplo: Carla disse que vai viajar.
➡️ O sujeito é "**Carla**", facilmente reconhecido.

5 SUJEITO INDETERMINADO

👉 Quando **não conseguimos identificar o sujeito**, nem pelo **contexto** e nem pela **forma verbal.**
➡️ Geralmente aparece com:

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

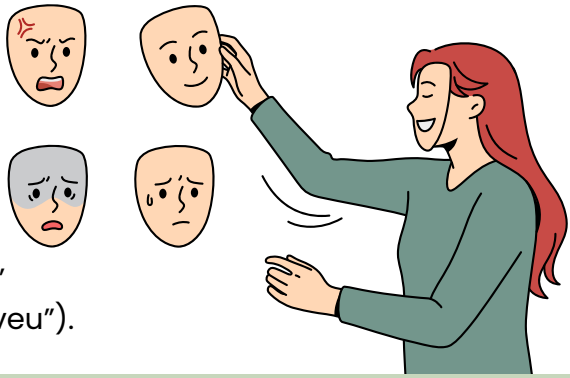
Exemplo: Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

6 SUJEITO INEXISTENTE

👉 Também chamado de **oração sem sujeito.**
➡️ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito.**
Principais casos:

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

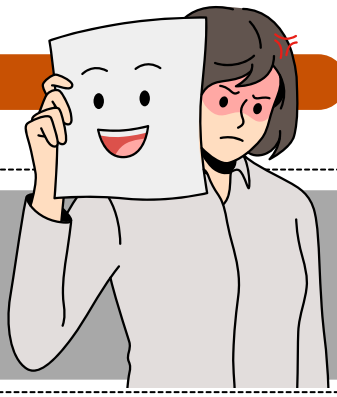
Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").



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

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.

memoriza.aí



🌈 **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



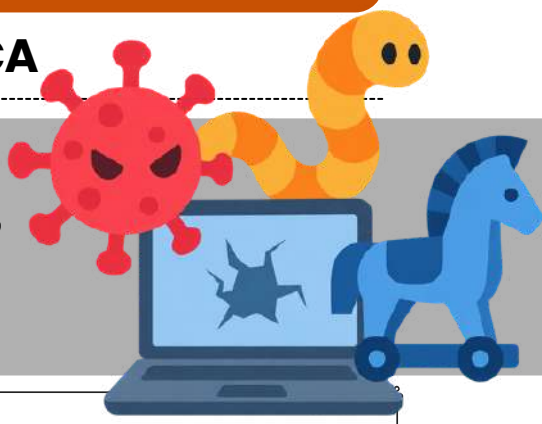
⚙️ **Opera**
Leve, com VPN gratuita e modo economia de dados.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

VÍRUS, WORMS E TROJANS



O QUE PRECISAMOS SABER?

Malware é qualquer software desenvolvido com finalidade maliciosa, podendo causar danos, obter acesso indevido, comprometer sistemas ou executar ações não autorizadas. Entre os tipos mais cobrados em concursos estão vírus, worm e trojan, cuja principal diferença está na forma como se instalam, dependem do usuário e se propagam entre dispositivos e sistemas.

VÍRUS



O **VÍRUS** é um código malicioso que se associa a um arquivo, programa ou documento hospedeiro para executar suas ações. Em geral, sua propagação depende da execução do conteúdo infectado ou de alguma ação do usuário.

Entre suas principais características, pode **alterar ou danificar arquivos, inserir cópias de seu código em outros arquivos e utilizar um hospedeiro para se espalhar**. Normalmente, precisa ser executado para iniciar ou continuar sua propagação.

WORM



O worm é um **malware capaz de se autorreplicar e se propagar automaticamente**, principalmente por redes, sem precisar se anexar a outro arquivo. Sua disseminação pode ocorrer pela exploração de falhas em sistemas ou serviços e provocar:

- consumo de banda;
- sobrecarga da rede;
- degradação de desempenho.

TROJAN



O Trojan, também chamado de **Cavalo de Troia**, é um programa malicioso que se apresenta como legítimo, útil ou aparentemente inofensivo para induzir o usuário a executá-lo.

Seu principal elemento é o disfarce: o **usuário acredita estar instalando um programa confiável, mas o software executa funções maliciosas** ocultas após ser iniciado.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

GOOGLE WORKSPACE

GOOGLE WORKSPACE/ DRIVE

O que é?

O Google Drive é uma plataforma de **armazenamento na nuvem**, parte do Google **Workspace**, que permite **armazenar**, **compartilhar** e **acessar arquivos** de qualquer lugar, em qualquer dispositivo. Além de armazenamento, ele oferece a possibilidade de **trabalhar colaborativamente** com outras pessoas, gerenciando permissões de acesso.

Armazenamento de arquivos: Tem **15 GB gratuitos para usar**, e você pode guardar qualquer coisa. E não se preocupe, não é só texto. Pode salvar fotos, vídeos e até arquivos pesados.

Como Funciona o **Compartilhamento de Arquivos**:

- Para **compartilhar** um arquivo no Google Drive, clique com o **botão direito** sobre o **arquivo** ou **pasta** e selecione "**Compartilhar**".
- Você também pode **clicar no ícone de cadeado** ao **lado do arquivo** e ajustar as **permissões de acesso diretamente**.

Definição de Permissões: Ao abrir a janela de compartilhamento, **insira os e-mails dos destinatários** e escolha o **nível de permissão**:

VISUALIZAÇÃO: PERMITE QUE O DESTINATÁRIO APENAS **VISUALIZE** O ARQUIVO.

COMENTÁRIO: PERMITE QUE O DESTINATÁRIO **VISUALIZE** E **COMENTE** NO ARQUIVO, MAS NÃO FAÇA ALTERAÇÕES

EDIÇÃO: O DESTINATÁRIO PODE **EDITAR** O CONTEÚDO DO ARQUIVO.

VOCÊ PODE **GERAR UM LINK** PARA O **ARQUIVO** E DEFINIR SE ELE SERÁ **ACESSÍVEL** APENAS PARA PESSOAS COM O **LINK** OU PARA **QUALQUER PESSOA NA WEB**.

Para **restringir** acessos, você pode **remover permissões** ou **alterar** a **visibilidade** do **arquivo** a qualquer momento.

Notificações: Você pode configurar notificações para ser avisado sempre que alguém **editar** o arquivo ou **adicionar** comentários.

Fique atento ao **compartilhamento de pastas** (se você compartilha uma pasta inteira, todos os arquivos dentro dela também são compartilhados).

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

LIBREOFFICE WRITER — DOCUMENTOS DE TEXTO



O QUE PRECISAMOS SABER?

O LibreOffice Writer é o processador de textos da suíte LibreOffice, utilizado para criar, editar, formatar e organizar documentos. Em concursos, destacam-se especialmente o formato ODT, o uso de estilos, a formatação de páginas, cabeçalhos, rodapés e numeração, além da compatibilidade com diferentes formatos de arquivo.

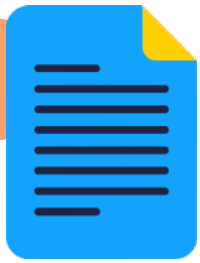
FORMATO PADRÃO DO WRITER



O LibreOffice utiliza por padrão os formatos OpenDocument, que variam conforme o aplicativo da suíte. No Writer, o **documento de texto é salvo normalmente com a extensão** .odt:

- ☑ WRITER → ODT
- ☑ CALC → ODS
- ☑ IMPRESS → ODP

DOCUMENTO DE TEXTO



No Writer, o documento de texto pode **reunir diferentes tipos de conteúdo, como textos, parágrafos, listas, tabelas, imagens e campos**, permitindo ampla organização das informações.

Também é possível estruturar o documento com **páginas, cabeçalhos e rodapés, facilitando a padronização visual e a distribuição dos elementos** ao longo do arquivo.

ESTILOS



ESTILO DE CARACTERE aplica formatação diretamente a caracteres, palavras ou trechos específicos do texto.

ESTILO DE PARÁGRAFO define a formatação de parágrafos, incluindo alinhamento, espaçamento, recuos e outros atributos.

ESTILO DE PÁGINA controla características da página, como margens, orientação, cabeçalhos, rodapés e plano de fundo.

ESTILO DE LISTA padroniza a apresentação de listas numeradas ou com marcadores dentro do documento.

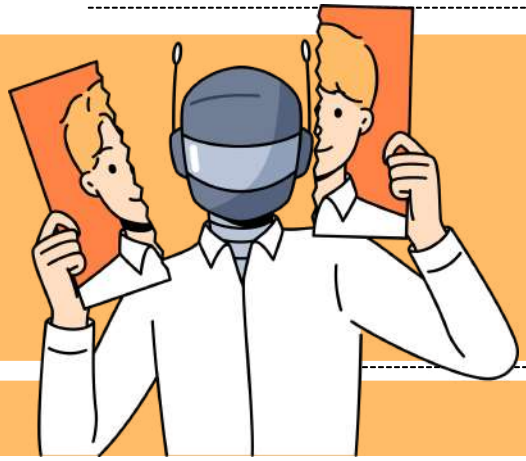
ESTILO DE TABELA aplica formatação padronizada às tabelas, facilitando a organização e a aparência dos dados.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



O QUE É INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)?

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

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

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

SISTEMAS DE IA NO SETOR PÚBLICO E PRIVADO⚙️

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

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

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



ORGANIZAR **ARQUIVOS** E **BASES DE DADOS ADMINISTRATIVAS;**



APOIAR A **TRIAGEM** E **PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS INTERNOS**;



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

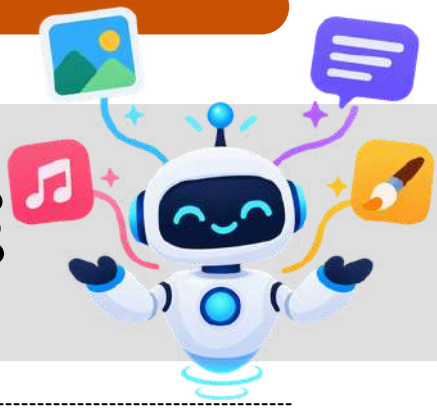
A INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA) TEM SIDO CADA VEZ MAIS APLICADA NA **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, COM O OBJETIVO DE TORNAR OS SERVIÇOS MAIS **EFICIENTES**, **REDUZIR RETRABALHO** E AU**MENTAR A QUALIDADE E A TRANSPARÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GENERATIVA: CONCEITOS E APLICAÇÕES



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Inteligência Artificial Generativa (IAG) é uma categoria da Inteligência Artificial capaz de produzir novos conteúdos, como textos, imagens, áudios, vídeos e códigos, utilizando padrões aprendidos durante o treinamento. Diferentemente dos sistemas voltados principalmente à classificação e previsão, sua principal característica é a geração de conteúdos a partir de instruções ou dados fornecidos. Para isso, utiliza modelos computacionais avançados, especialmente redes neurais profundas, capazes de identificar relações complexas e produzir resultados coerentes com as informações recebidas.

PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS



A Inteligência Artificial Generativa apresenta características que permitem **criar conteúdos variados a partir de padrões aprendidos**, destacando-se:

- Geração de conteúdo: produz textos, imagens e outros materiais.
- Aprendizado de distribuições: identifica padrões estatísticos dos dados.
- Multimodalidade: processa ou gera textos, imagens e áudios.
- Flexibilidade: executa diferentes tarefas com um mesmo modelo.
- Variabilidade: pode gerar respostas distintas para a mesma solicitação.

NÃO CONFUNDA



A **IA GENERATIVA** busca aprender padrões e características estatísticas dos dados para produzir novos conteúdos, como textos, imagens, áudios e códigos, com base nas informações assimiladas durante o treinamento.

A **IA DISCRIMINATIVA** busca identificar diferenças entre categorias e relações entre entradas e respostas, sendo amplamente utilizada em tarefas de classificação, reconhecimento de padrões e previsão de resultados.

LIMITAÇÕES E RISCOS



A Inteligência Artificial Generativa apresenta limitações que podem **comprometer a precisão, a segurança e a confiabilidade** dos conteúdos produzidos, destacando-se:

- Alucinações: geração de informações falsas ou inventadas.
- Vieses: reprodução de distorções presentes nos dados.
- Privacidade: risco de exposição de informações sigilosas.
- Confiabilidade: possibilidade de erros e dados desatualizados.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA I

A improbidade administrativa é uma conduta ilegal e antiética cometida por agentes públicos ou particulares **que cause prejuízo ao erário, viole princípios da administração pública ou comprometa a honestidade e a integridade na gestão dos recursos e interesses públicos.**

É considerada uma **forma grave de corrupção e má conduta no exercício de funções públicas**



A Lei nº 8.429/1992 define **três tipos de improbidade administrativa**, cada um com suas próprias características:

Enriquecimento ilícito: Consiste no ato de **obter vantagem patrimonial indevida em decorrência do exercício de cargo, emprego, função ou mandato público**. Isso pode incluir o desvio de recursos públicos, suborno, nepotismo, entre outras práticas que visam ao benefício pessoal em detrimento do interesse público.

Prejuízo ao erário: Envolve **causar dano aos cofres públicos por meio de ações que resultem em perda de recursos**, seja por desvio, malversação ou mau uso do dinheiro público.

Violação de princípios da administração pública: Refere-se a **condutas que violem os princípios constitucionais que norteiam a atuação da administração pública**, como legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Isso pode incluir atos que favoreçam indevidamente interesses particulares, nepotismo, direcionamento de licitações, entre outros comportamentos que ferem a ética e a lisura na administração.

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.

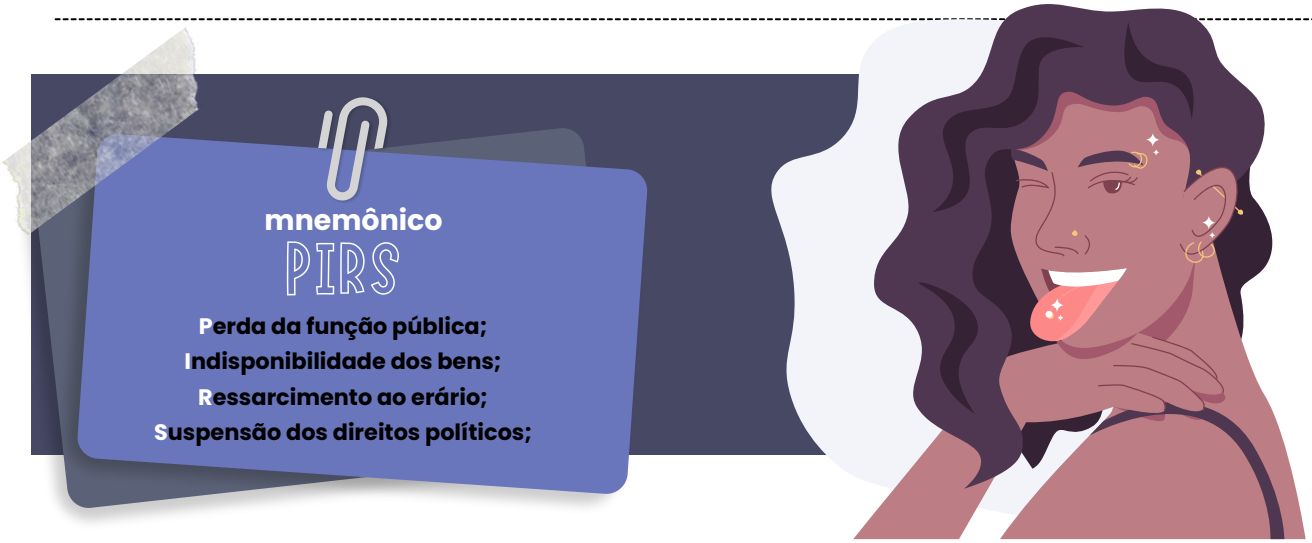
Essas sanções incluem:

- **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

AGENTE ADMINISTRATIVO

memorizai

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

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

GARANTEM a *irretroatividade das leis.*

LEMBRE-SE!

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

definição dos **conceitos**

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

exemplo:

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





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

exemplo:

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





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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DIVISÃO E COORDENAÇÃO DE PODERES DA REPÚBLICA I



No século XVIII, a **concepção de separação de poderes** foi **formalmente introduzida no pensamento constitucional** por meio da influente obra **"O Espírito das Leis" de** Montesquieu**.** Nessa obra, o autor propôs o **modelo de separação de poderes** como o conhecemos hoje**.**

Montesquieu defendeu que ao **dividir** o **poder estatal** em **distintas funções exercidas por órgãos independentes,** seria possível **conter** o **exercício excessivo** desse poder, devido à **limitação intrínseca** de cada função.

- Esse conceito de divisão de poderes trouxe à tona uma clara **distinção** entre o **Poder**, que é **uno e soberano** nas mãos do **Estado**;
- as **Funções**, que representam as **diferentes atribuições** do **poder** e refletem as diversas facetas da Administração Pública; e
- os **Órgãos**, que são as **entidades governamentais** responsáveis por **exercer** as variadas **funções** do **Poder**.

Essa estrutura foi engendrada com o **intuito primordial de prevenir abusos e excessos de autoridade**.

EM OUTRAS PALAVRAS, A PRINCIPAL META DA SEPARAÇÃO DE PODERES É ASSEGURAR UM **EXERCÍCIO HARMÔNICO** DAS FUNÇÕES, POIS SOMENTE QUANDO OS TRÊS PODERES OPERAM EM **EQUILÍBRIO** É QUE A **DEMOCRACIA** PODE SER PLENAMENTE REALIZADA.



O **Poder Executivo** é um dos três pilares do sistema administrativo do Estado brasileiro, e seus representantes são eleitos para governar o país.

Ele é **responsável por implementar a governança de acordo com as leis nacionais**, administrando para atender aos interesses coletivos e promover o bem-estar da sociedade.

O Executivo é **responsável por temas importantes como segurança pública, educação e saúde** e deve planejar e alocar adequadamente os recursos financeiros disponíveis para garantir melhorias nessas áreas.

A **atuação do Poder Executivo é supervisionada pelo Poder Legislativo** para garantir a correta aplicação dos fundos públicos.

Em suma, é o poder responsável direto por **executar as leis e administrar os interesses públicos.**

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

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



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

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

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

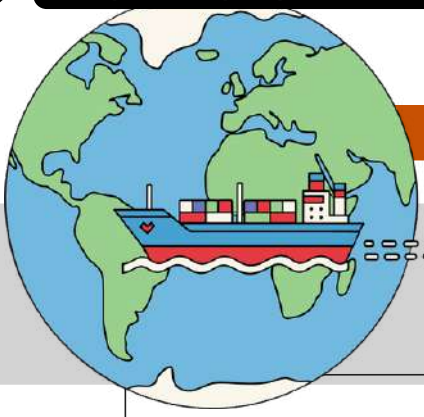


TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

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

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

LOGÍSTICA E GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

UNITIZAÇÃO DE CARGAS E SEGURANÇA NO TRANSPORTE DE MERCADORIAS

O QUE PRECISAMOS SABER?

A unitização consiste em **agrupar diferentes volumes em uma unidade de carga**, facilitando o manuseio, a movimentação, a armazenagem e o transporte das mercadorias.

1️⃣ UNITIZAÇÃO DE CARGAS

A unitização reúne volumes menores em uma unidade maior, tornando as operações logísticas mais organizadas e eficientes.

- Facilita o manuseio;
- Reduz movimentações individuais;
- Agiliza carga e descarga;
- Melhora o aproveitamento do transporte.



2️⃣ PALETIZAÇÃO

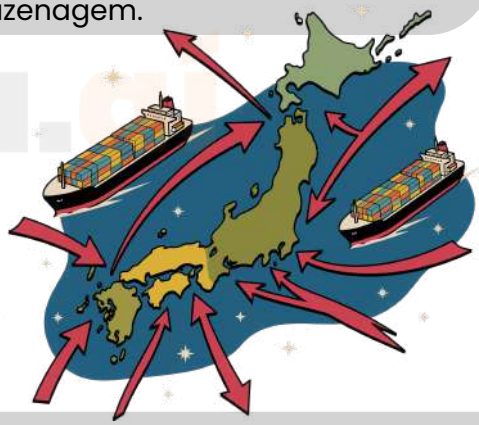
A paletização utiliza **paletes como base para agrupamento das cargas,** facilitando sua movimentação por equipamentos apropriados.

- Agrupamento dos volumes;
- Maior facilidade de movimentação;
- Melhor organização das cargas;
- Facilidade na armazenagem.

3️⃣ CONTÊINERIZAÇÃO

A contêinerização utiliza **contêineres para acondicionamento e transporte das cargas,** permitindo maior padronização e facilidade nas operações entre diferentes etapas do transporte.

- Proteção da carga;
- Padronização;
- Facilidade de movimentação;
- Integração entre operações logísticas.



4️⃣ SEGURANÇA NO TRANSPORTE

A segurança busca preservar a **integridade das mercadorias e das pessoas envolvidas na operação.**

Deve considerar:

- Acondicionamento adequado;
- Estabilidade da carga;
- Proteção contra danos;
- Procedimentos seguros de movimentação e transporte.

🎯 PONTO DE ATENÇÃO

UNITIZAÇÃO → agrupamento de volumes em uma unidade de carga.
PALETIZAÇÃO → utilização de paletes para facilitar a movimentação.
CONTÊINERIZAÇÃO → utilização de contêineres para acondicionamento e transporte.
SEGURANÇA → busca preservar a carga e reduzir riscos durante as operações.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LOGÍSTICA E GESTÃO DA CADEIA DE SUPRIMENTOS

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



VISÃO GERAL

A administração de materiais é uma área da administração que visa **maximizar a utilização de recursos e minimizar os custos associados a eles.**

Seu objetivo é **suprir a organização com os materiais necessários para suas atividades, com vista a garantir a eficácia da gestão logística** da empresa.

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O termo "recursos materiais" refere-se aos **aspectos físicos e materiais que a organização utiliza para produzir,** enquanto o **patrimônio diz respeito aos bens permanentes da empresa.**

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ballou define que a Administração de Materiais tem como objetivo **prover material correto, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao menor custo possível.** Já Chiavenato destaca que **a Administração de Materiais envolve todos os fluxos de materiais na empresa.** A classificação de materiais é um processo importante e deve ser abrangente, flexível e prática para garantir eficiência na gestão de materiais.

- **Abrangência** → Série de características físicas, financeiras, contábeis etc
- **Praticidade** → Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade
- **Flexibilidade** → Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

GESTÃO DE PESSOAS



EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

A **Teoria do Equilíbrio Organizacional**, ou como eu gosto de chamar, a dança da **Reciprocidade Organizacional**, diz que uma organização é como uma grande **orquestra** onde cada músico (ou membro) **toca sua parte** e, em troca, recebe uns **aplausos** e uns bis!

O sucesso do show depende do **equilíbrio** entre o que a **organização** oferece e o que os **integrantes** trazem para a festa.

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

Primeiro, temos os **incentivos**, que são as **recompensas** que a organização joga na roda:



SALÁRIOS, BENEFÍCIOS, PRÊMIOS, ELOGIOS E ATÉ AQUELA **PROMOÇÃO** QUE FAZ O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!

Cada um desses incentivos tem um sabor diferente para cada pessoa, porque a importância deles muda conforme as preferências de cada um – é tudo **bem pessoal**!



E as **contribuições**? Ah, essas são o que os membros trazem para a mesa:



TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POUQUINHO DE **PONTUALIDADE** (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).

O valor dessas contribuições é o quanto ajudam a organização a conquistar seus sonhos! Em resumo, é uma bela **troca** onde todo mundo sai ganhando!



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LIDERANÇA

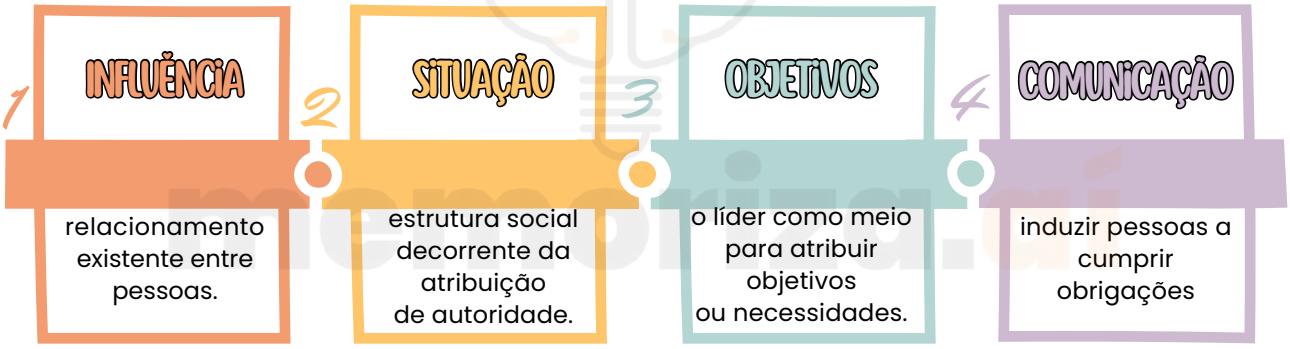
LIDERANÇA

A primeira concepção fundamental de "liderança" a ser compreendida é aquela que a encara como um fenômeno social. Em outras palavras, **a liderança não ocorre de forma isolada.**

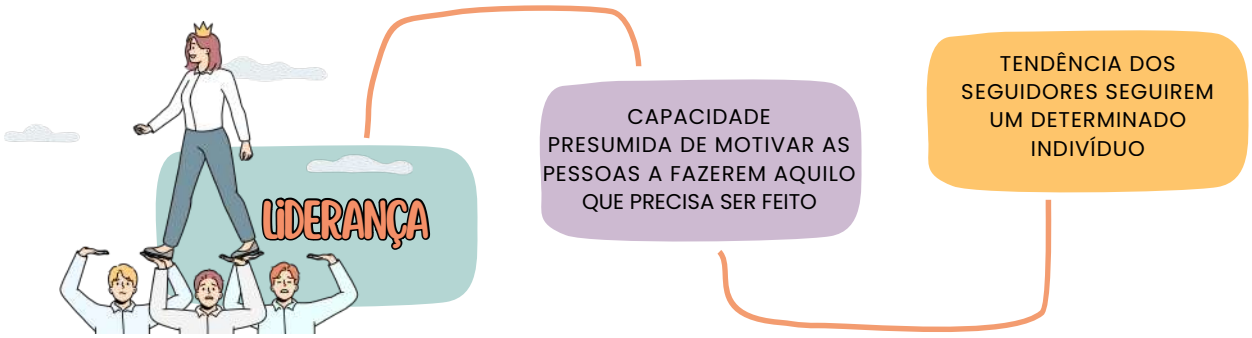
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a **interação entre um líder e um liderado.**



Portanto, podemos pensar na liderança como aquele **superpoder** de **influenciar** uma situação através da **comunicação**, tudo isso para conquistar um ou vários objetivos!



A **definição de liderança**, assim, abrange, no mínimo, dois aspectos essenciais:

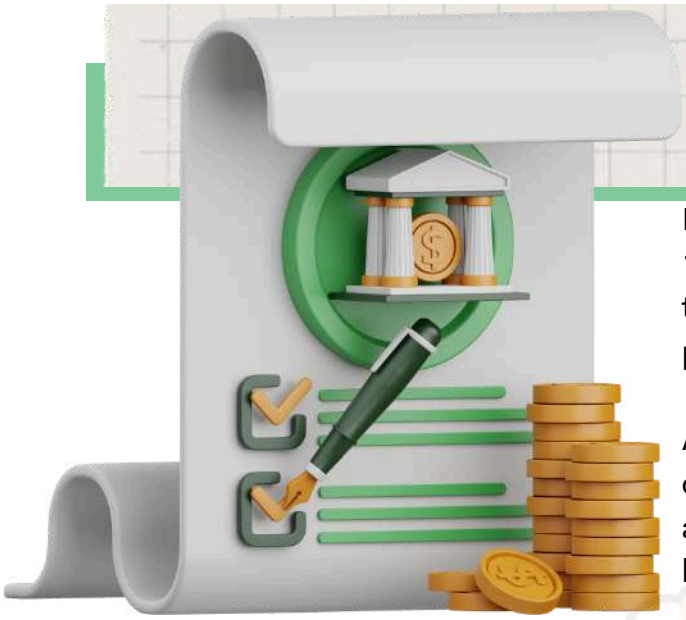


Unindo esses dois pontos, chegamos à fabulosa conclusão: "*Ninguém se torna líder sem fazer um belo jogo de cintura para convencer a galera a seguir sua onda; e para brilhar, seus seguidores precisam enxergá-la como a chave mágica para abrir as portas dos próprios sonhos!*"

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



MODALIDADES DE LICITAÇÃO

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

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

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

1️⃣ **Concorrência:** É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.

2️⃣ **Concurso:** Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.

3️⃣ **Diálogo Competitivo:** Modalidade em que **a administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.

4️⃣ **Pregão:** Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.

5️⃣ **Leilão:** Modalidade destinada **à venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

PODE USAR TAMBÉM PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78).

💡 **ATENÇÃO!**

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

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

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ESTRUTURA FUNCIONAL E TOMADA DE DECISÃO



DEPARTAMENTALIZAÇÃO: O QUE É E POR QUE IMPORTA?

✅ TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

🧍 3. DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR CLIENTE OU MERCADO

Organiza os setores conforme os tipos de clientes atendidos. A ideia é dar um atendimento mais personalizado.

📈 **Vantagens:**

- Melhor compreensão das necessidades dos clientes.
- Atendimento mais próximo e específico.

⚠️ **Desvantagens:**

- Duplicação de funções.
- Dificuldade de coordenação entre os setores.



🌍 4. DEPARTAMENTALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

A estrutura é dividida por região, estado, país ou continente. Cada localidade tem sua própria equipe.



📈 **Vantagens:**

- Mais autonomia local.
- Melhor adaptação às características regionais (cultura, idioma, leis etc).

⚠️ **Desvantagens:**

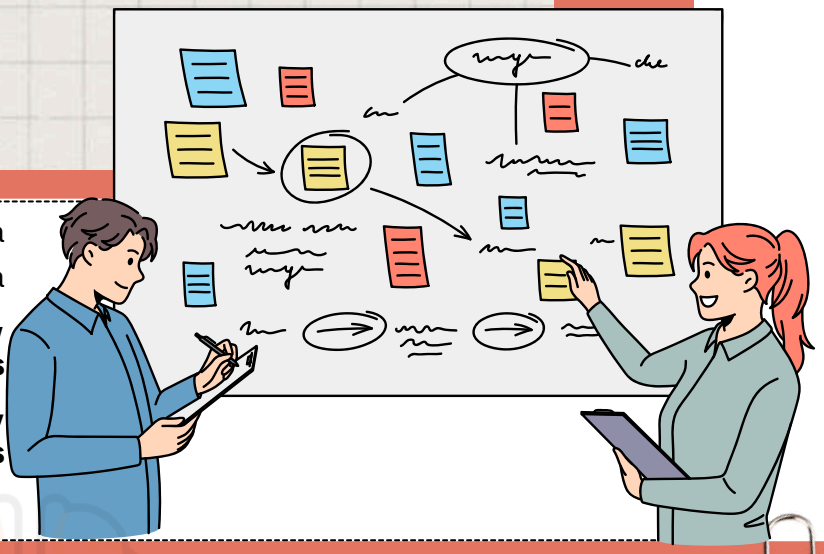
- Duplicação de funções em cada local.
- Mais difícil manter o padrão entre as regiões.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA V

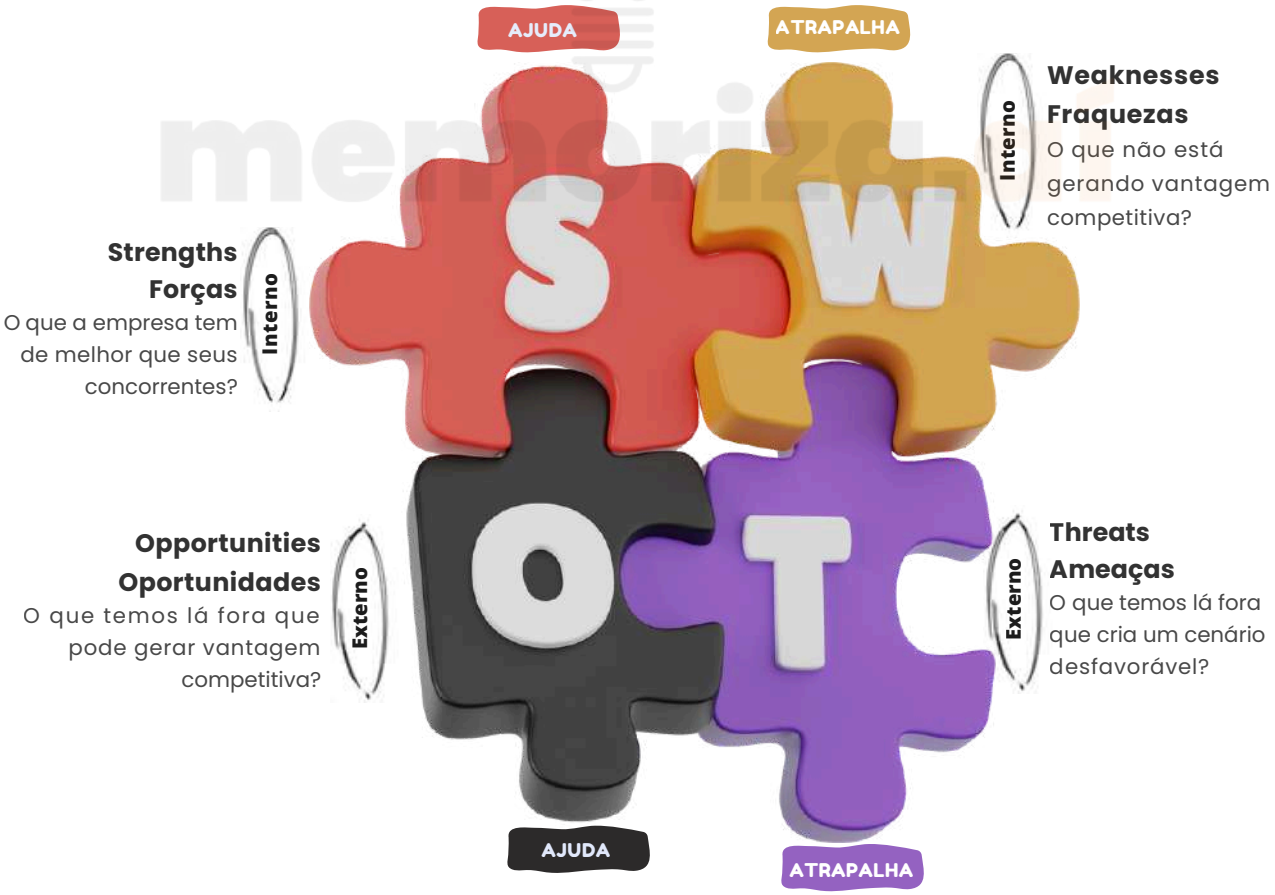
MATRIZ SWOT



A análise SWOT, também conhecida como Matriz SWOT, é uma ferramenta crucial no diagnóstico organizacional, **proporcionando aos administradores uma visão sistêmica das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças que a organização enfrenta**.

Essa abordagem **permite antecipar potenciais problemas futuros e criar estratégias eficazes** para o desenvolvimento da empresa.

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



Strengths
Forças
O que a empresa tem de melhor que seus concorrentes?
Interno

Weaknesses
Fraquezas
O que não está gerando vantagem competitiva?
Interno

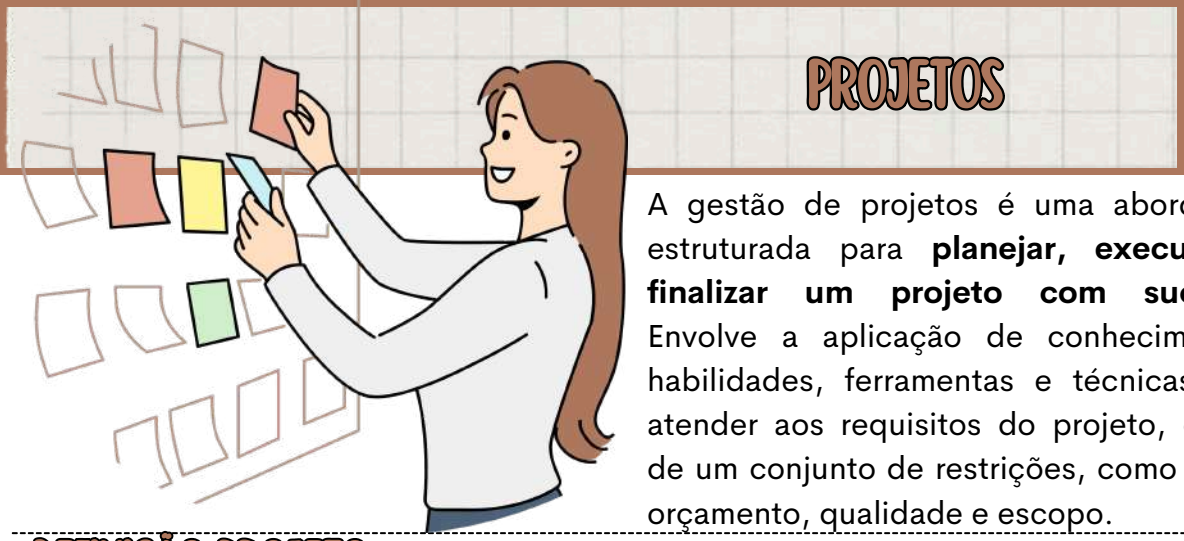
Opportunities
Oportunidades
O que temos lá fora que pode gerar vantagem competitiva?
Externo

Threats
Ameaças
O que temos lá fora que cria um cenário desfavorável?
Externo

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

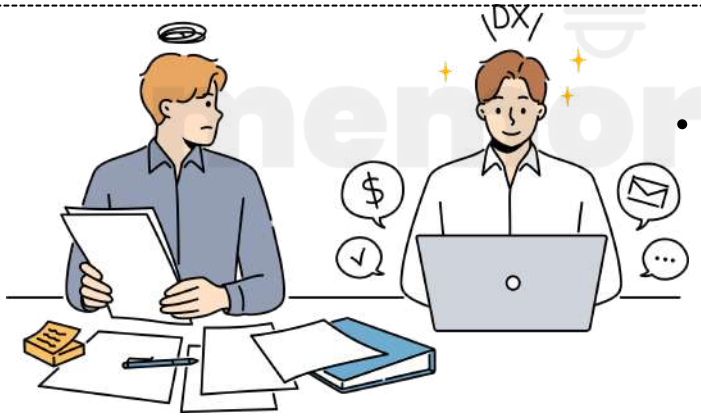
GESTÃO DE PROJETOS



A gestão de projetos é uma abordagem estruturada para **planejar, executar e finalizar um projeto com sucesso**. Envolve a aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas para atender aos requisitos do projeto, dentro de um conjunto de restrições, como prazo, orçamento, qualidade e escopo.

DEFINIÇÃO PROJETO

- Um projeto é um **esforço temporário com início e fim definidos**, realizado para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo.
- Projetos geralmente passam por **fases específicas, desde a concepção até a conclusão**. Essas fases compõem o ciclo de vida do projeto.
- A gestão de projetos envolve uma série de **processos inter-relacionados**, incluindo iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle, e encerramento.



ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

- As organizações podem adotar diferentes estruturas para a gestão de projetos, como o**rganizações funcionais, matriciais ou projetizadas**, dependendo da natureza e complexidade dos projetos.

- Diversas ferramentas e técnicas são utilizadas na gestão de projetos, incluindo **diagramas de Gantt, análise de redes (PERT/CPM), avaliação de riscos, entre outras.**
- O uso de software especializado, como o **Microsoft Project, o Jira e o Trello**, pode facilitar o planejamento, monitoramento e controle de projetos.

A gestão de projetos frequentemente envolve **processos de melhoria contínua**, onde lições aprendidas são **documentadas e aplicadas em projetos futuros**.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

RECEITA PÚBLICA II



ETAPAS E ESTÁGIOS

o que precisamos saber?

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

PLANEJAMENTO

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

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

EXECUÇÃO

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

O **lançamento** é feito pela repartição fiscal para registrar o débito correspondente.
A **arrecadação** é o momento em que o contribuinte paga a obrigação tributária, e o **recolhimento** é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro.

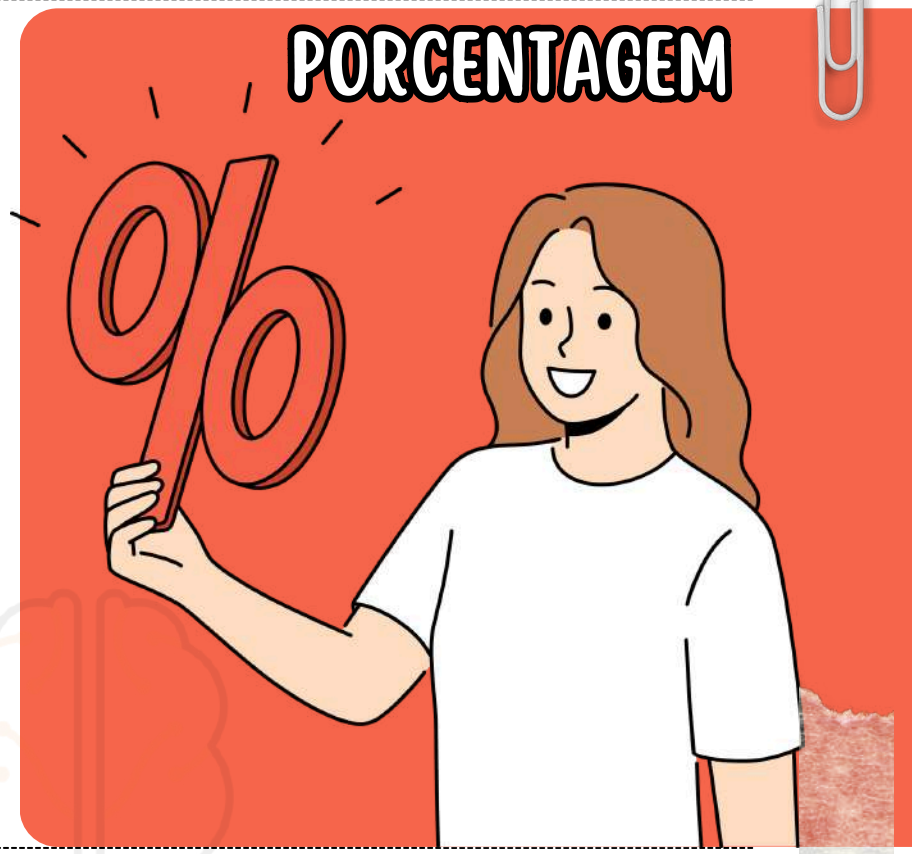
O Princípio da Unidade de Caixa garante **o controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA I

PORCENTAGEM



A porcentagem é uma maneira comum de expressar **uma proporção ou fração em relação a 100.**

O símbolo de porcentagem (%) é usado para representar uma quantidade como uma fração de 100. **Por exemplo, 25% significa "25 em cada 100."**

LEMBRE-SE!

50 % é a **metade** de qualquer valor!

TAXA PERCENTUAL

$\frac{1}{100}$ = 0,01 = **1%** $\frac{23}{100}$ = 0,23 = **23%** $\frac{25}{100}$ = 0,25 = **25%**

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

32 % DE 200 = $\frac{32}{100}$ **. 200 → 6400 / 100 = 64**

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R$ 500,00

500 = 100%
100% + 20% = 120% = 1,2
1,2 X 500 = **R$ 600,00**



Desconto 20% de R$ 500,00

500 = 100%
100% - 20% = 80% = 0,8
0,8 X 500 = **R$ 400,00**

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo

CONSULTOR LEGISLATIVO EM PROCESSO LEGISLATIVO

memorizai

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

memoriza.aí

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



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 m**inistérios, 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

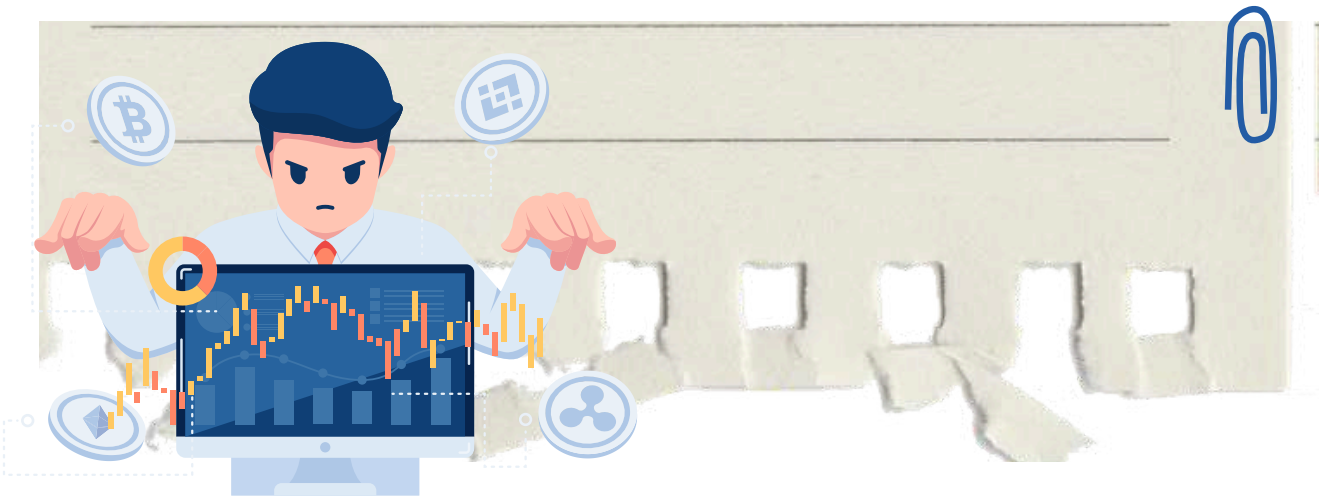
X

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

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.

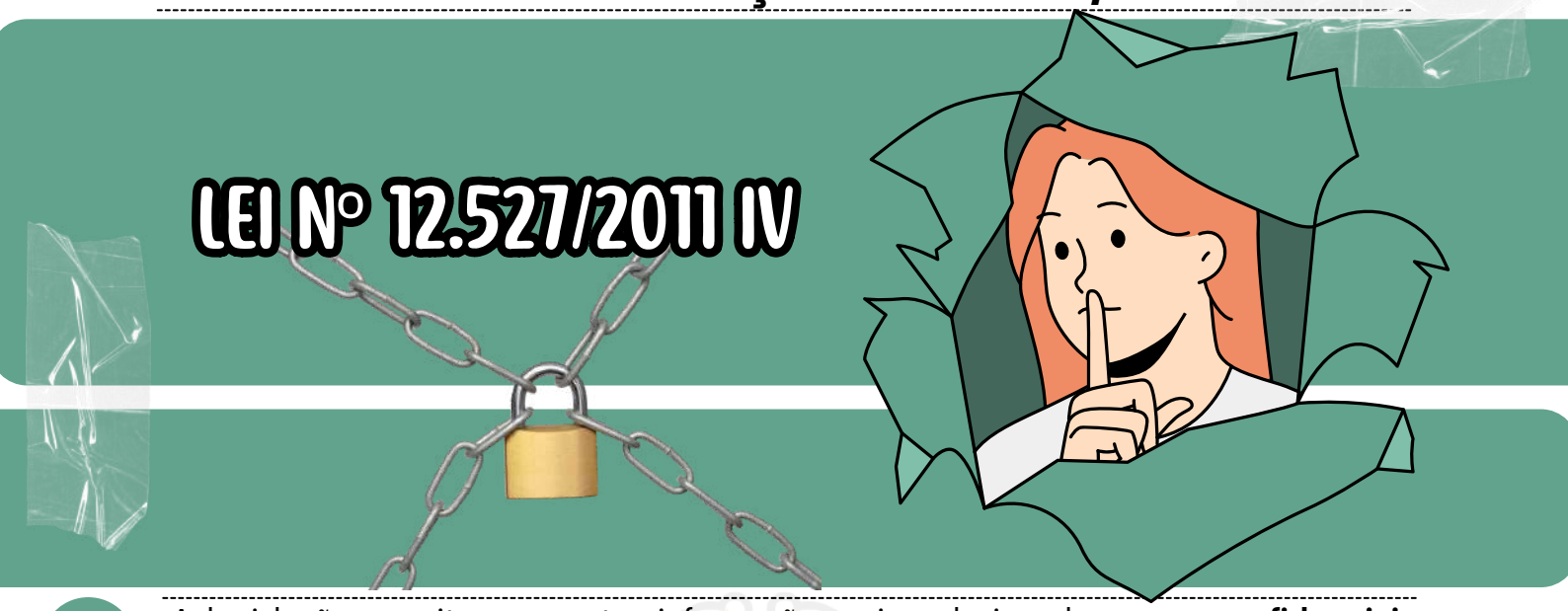
AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

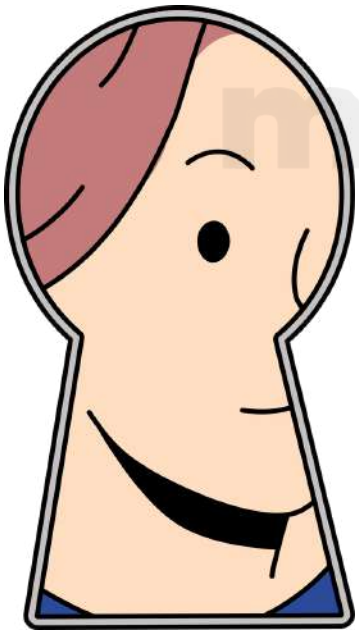
ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

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





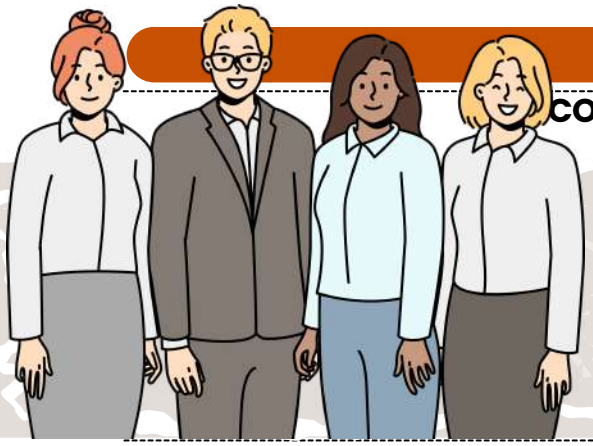
ULTRASSECRETO:
Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O **prazo máximo** de **confidencialidade é de 25 anos**, podendo ser prorrogado.

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

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

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

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

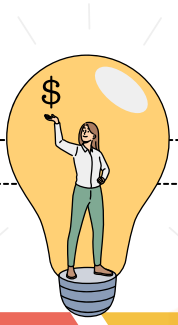
CONTROLE PARLAMENTAR

CONTROLE PARLAMENTAR

📖 O controle parlamentar é a **fiscalização** exercida pelo **Poder Legislativo** (Congresso Nacional, Assembleias Legislativas e Câmaras Municipais) **sobre os atos do Poder Executivo** e, em alguns casos, sobre o **Judiciário** e **órgãos da administração pública.**

📝 **Por que é importante?**
Ele garante que o governo preste contas à sociedade e atue de forma transparente e legal, reforçando o sistema de freios e contrapesos (checks and balances) no Brasil.

📌 **Exemplo prático:** O Congresso Nacional analisa as contas do Presidente da República com base no parecer prévio do TCU.



Como é feito?



- **CPIs** (Comissões Parlamentares de Inquérito)
- Convocação de ministros para esclarecimentos
- Análise de contas públicas
- Pedidos de informação ao Executivo

📌 **CPIs são poderosas!**
Podem investigar, convocar autoridades e requisitar documentos.

- 📌 **CONTROLE PARLAMENTAR ≠ CONTROLE INTERNO**

Ele é um tipo de controle externo, pois o Legislativo fiscaliza o Executivo.

- 📌 **Legislativo e TCU:** dupla dinâmica

O TCU auxilia o Congresso com pareceres técnicos e auditorias.

⚠️O CONTROLE PARLAMENTAR NÃO SUBSTITUI O TCU – ELES ATUAM DE FORMA COMPLEMENTAR.

⚡ **TOME NOTA!**
O controle parlamentar reforça a democracia ao exigir que o governo seja transparente e responsável.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

SISTEMAS DE CONTROLE JURISDICIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



CONTROLE JURISDICIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

📖O controle jurisdicional é aquele **realizado pelo Poder Judiciário**, quando chamado a **analisar a legalidade dos atos da Administração Pública**.

Ele garante o direito dos cidadãos de recorrer ao Judiciário sempre que se sentirem lesados por atos do Estado.

💡 **Por que é importante?**
Esse controle é um **pilar do Estado Democrático de Direito**, assegurando que o poder público **não abuse de sua autoridade** e que **respeite os direitos fundamentais da população.**

📜 **Dois sistemas no mundo:**

CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (França, Alemanha, Itália): tribunais administrativos especializados julgam conflitos com o Estado.

JURISDIÇÃO UNA (Brasil, EUA, Reino Unido):

todos os conflitos, inclusive com a Administração, são julgados pelo Poder Judiciário comum.

📌 **EXEMPLO PRÁTICO:**
Um cidadão recorre ao Judiciário porque um ato administrativo foi arbitrário e violou seu direito ao contraditório.



O Brasil adota a jurisdição una
👉 Art. 5º, XXXV da CF/88 – *"A lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário lesão ou ameaça a direito."*

⚠️ **LIMITE DO CONTROLE JUDICIAL:**
O Judiciário não pode substituir o mérito administrativo (conveniência e oportunidade). Ele só analisa se o ato é legal e respeita os princípios constitucionais.

⚠️ O PRINCÍPIO DA **INAFASTABILIDADE** GARANTE **ACESSO AO JUDICIÁRIO** MESMO CONTRA **ATOS DISCRICIONÁRIOS** – MAS SÓ NO ASPECTO LEGAL!

⚡ **TOME NOTA!**
As bancas adoram cobrar diferenças entre jurisdição una e contencioso administrativo. Grude no Art. 5º, XXXV da CF/88!

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

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

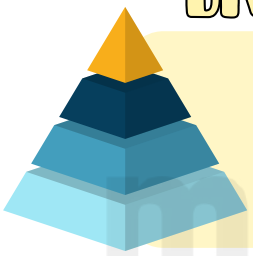


O QUE PRECISAMOS SABER?

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

ELEMENTOS FORMAIS DA LEI (EPÍGRAFE, EMENTA E FECHO)



O QUE PRECISAMOS SABER?

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

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



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

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





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



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

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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

REPRISTINAÇÃO (REGRA E EXCEÇÃO – LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

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

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

EXCEÇÃO À REGRA



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

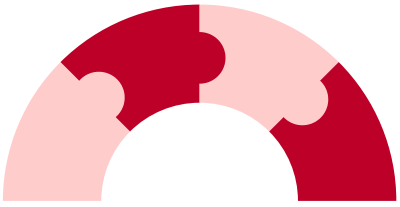


Para que haja repristinação, é **indispensável que a lei declare explicitamente o retorno da norma anterior**. A ausência dessa indicação impede qualquer restauração automática. Esse requisito garante clareza quanto à vigência das normas.



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

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



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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

INVALIDAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS (LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

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

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



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

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





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

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



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

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

TEORIA DO ESTADO E FORMAÇÃO DOS ESTADOS NACIONAIS I

FORMAÇÃO DO ESTADO BRASILEIRO



A teoria do Estado é um campo de estudo que se concentra na compreensão da natureza, origem, função e organização do Estado. Ela abrange diversas abordagens e perspectivas, incluindo a **teoria contratualista** (como as ideias de Hobbes, Locke e Rousseau), teorias marxistas, teorias pluralistas, entre outras.

Essas teorias buscam explicar **por que os Estados existem, como são formados e qual é o seu papel na sociedade.**

DEFINIÇÃO DE ESTADO

- O Estado é descrito como uma **instituição política que detém o monopólio legítimo do uso da força em um território definido e exerce autoridade sobre a população** residente nesse território.
- O Estado inclui uma **estrutura organizacional composta por órgãos governamentais e desempenha funções essenciais,** como a manutenção da ordem, a proteção dos direitos dos cidadãos, a formulação e implementação de políticas públicas, e a representação internacional.
- Enquanto a **Ciência Política se concentra nas "relações entre o poder e a sociedade", a Teoria do Estado se destaca por seu método específico de observação crítica das interações entre poder e direito**, além de sua ênfase na representação cognitiva traduzida em modelos jurídicos.

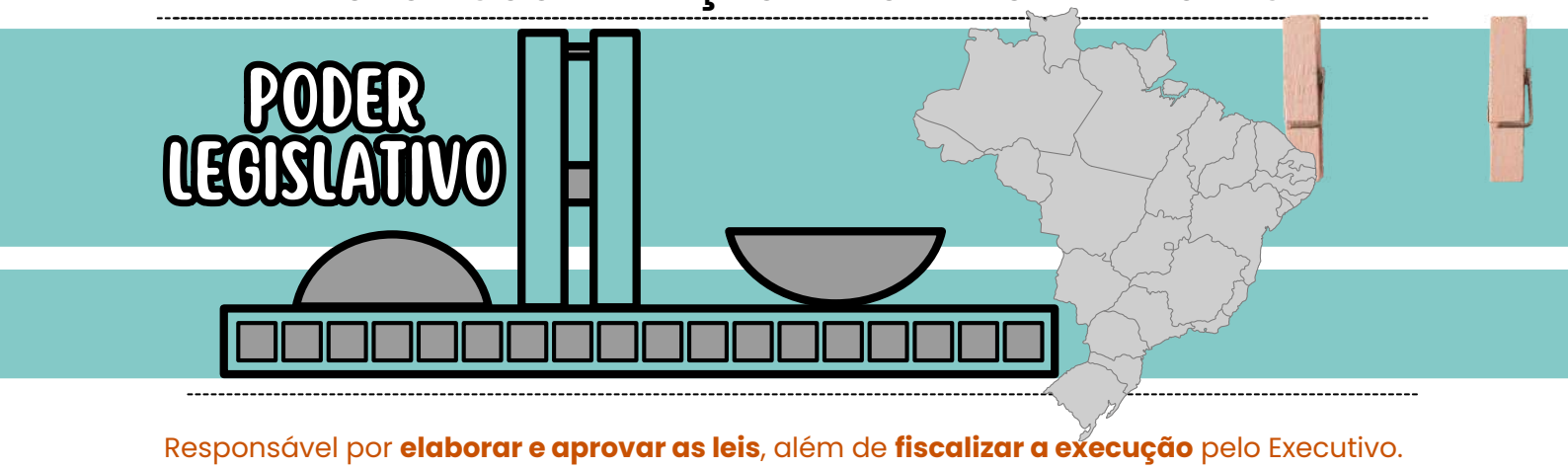
TEORIA DO ESTADO VS. DIREITO CONSTITUCIONAL

- A Teoria do Estado concentra-se na **observação crítica das interações entre poder e direito**, analisando essas interações e traduzindo-as em esquemas teóricos e modelos jurídicos.
- O Direito Constitucional, por outro lado, está mais preocupado com o **estudo do direito positivo, ou seja, as leis e normas constitucionais existentes** em um determinado Estado.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DIVISÃO E COORDENAÇÃO DE PODERES DA REPÚBLICA II



Responsável por **elaborar e aprovar as leis**, além de **fiscalizar a execução** pelo Executivo.

Encarregado de **elaborar e sancionar as leis**, bem como de **supervisionar as atividades do Poder Executivo**. É composto por representantes eleitos, incluindo deputados federais e senadores no âmbito do Congresso Nacional, deputados estaduais nas Assembleias Legislativas e vereadores nas Câmaras Municipais.

O Poder Legislativo tem como atribuição fundamental a **criação de leis de caráter geral e imparcial**, seguindo um processo estabelecido para sua formulação, no qual o Poder Executivo desempenha um papel relevante.

ISSO OCORRE POR MEIO DA **INICIATIVA LEGISLATIVA DO EXECUTIVO**, QUE PODE SER MANIFESTADA ATRAVÉS DA **PROPOSTA DE LEIS** OU DA SUA **APROVAÇÃO**, BEM COMO DA SUA CAPACIDADE DE **VETAR** PROJETOS.

Por outro lado, a **capacidade do Executivo** de **propor leis** é **contrabalançada** pela **prerrogativa** do Congresso de **modificar projetos** por meio de **emendas ou** mesmo de **rejeitá-los**.

ADICIONALMENTE, O PRESIDENTE DA REPÚBLICA POSSUI O **PODER DE VETO**, APLICÁVEL TANTO A **PROJETOS** PROPOSTOS POR DEPUTADOS E SENADORES QUANTO A **EMENDAS** APROVADAS A PROJETOS DE SUA AUTORIA.

Contudo, o **Congresso Nacional** tem o **direito** de **rejeitar o veto** por meio do voto da maioria absoluta de seus membros.

Nesse cenário, caso o Presidente da República **não promulgue a lei dentro do prazo** estipulado, cabe ao **Presidente do Senado** realizar essa **promulgação**.

O Presidente da República **não pode influenciar** diretamente o processo legislativo, mas pode **estipular um prazo** para apreciação de seus projetos, e tem responsabilidade pela nomeação dos ministros dos tribunais superiores, sujeita à aprovação do Senado Federal.

Os Tribunais podem **declarar** a **inconstitucionalidade das leis**, mas **não podem interferir** diretamente no **Poder Legislativo**.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL III

APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS

normas de eficácia limitada

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



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

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

características

NÃO-AUTOAPLICAVEIS

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

APLICABILIDADE INDIRETA, MEDIATA E REDUZIDA

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

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

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

mnemônico

PINGA COM LIMÃO

EFICÁCIA PLENA
EFICÁCIA CONTIDA
EFICÁCIA LIMITADA

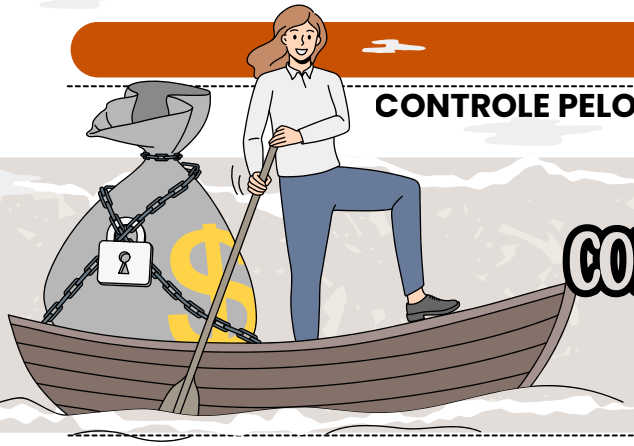


clique aqui para conhecer o material completo

CONSULTOR LEGISLATIVO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

memorize.ai

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

CONTROLE PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS

CONTROLE PELOS TRIBUNAIS DE CONTAS

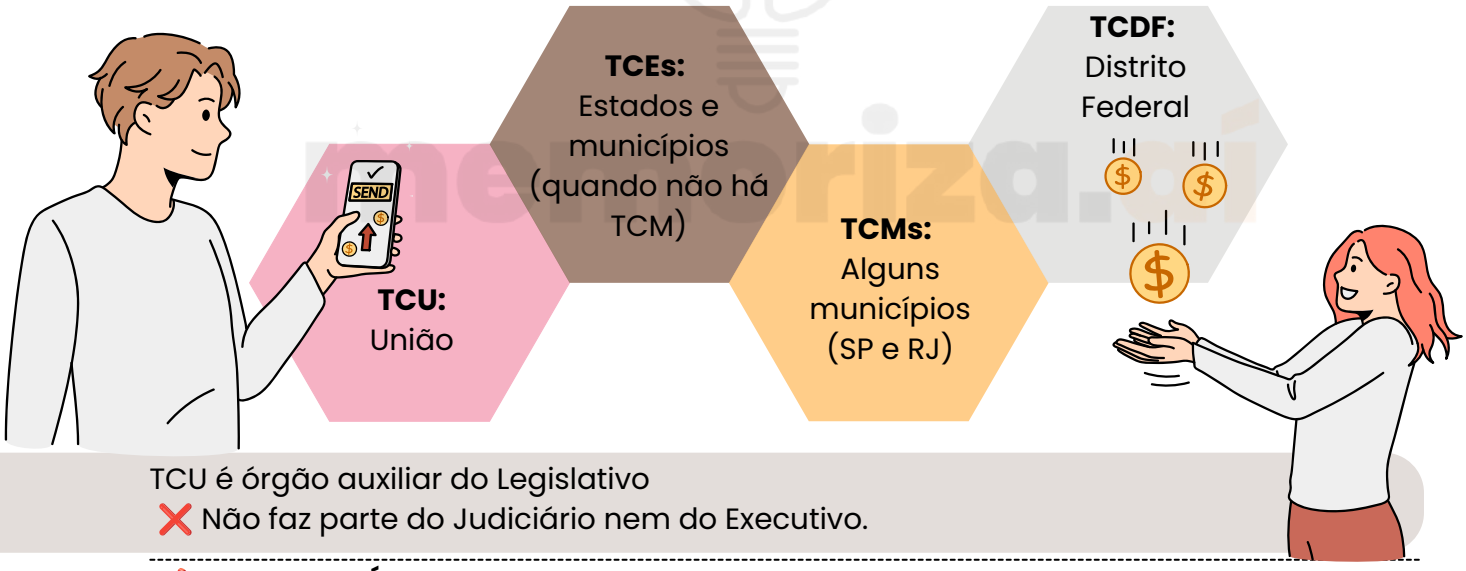
📖 Os Tribunais de Contas (TCU, TCEs, TCMs e TCDF) são **órgãos autônomos de controle externo**, responsáveis por **fiscalizar a aplicação dos recursos públicos.**

📝 **O que eles fazem?**

- Julgam contas de administradores e responsáveis por recursos públicos
- Realizam auditorias, inspeções e fiscalizações
- Aplicam sanções administrativas (multas, devolução de valores)
- Orientam gestores públicos para evitar irregularidades

📌 **Exemplo prático:** O TCU determina a suspensão de um contrato irregular no âmbito federal.

Papel do TCU e outros Tribunais



TCU é órgão auxiliar do Legislativo
❌ Não faz parte do Judiciário nem do Executivo.

📌**PARECER PRÉVIO DO TCU**

- Sobre as contas do Presidente da República, o julgamento final é do Congresso.

📌 **TRIBUNAIS ESTADUAIS E MUNICIPAIS**

- TCEs fiscalizam estados e municípios;

⚠️ O TCU **PODE FISCALIZAR ENTIDADES PRIVADAS** QUE **RECEBEM DINHEIRO PÚBLICO** COM **DESTINAÇÃO ESPECÍFICA.**

⚡ **TOME NOTA!**
O controle pelos Tribunais de Contas é essencial para prevenir fraudes e garantir o uso correto dos recursos públicos.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

SISTEMAS DE CONTROLE JURISDICIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



INSTRUMENTOS DO CONTROLE ADMINISTRATIVO



📖 O **controle administrativo** é exercido pela **própria Administração Pública** para garantir que suas ações estejam em **conformidade** com a lei, os princípios constitucionais e os interesses coletivos.

É um **controle interno**, realizado sem a necessidade de intervenção de outros Poderes, e pode ser preventivo (antes do ato) ou corretivo (após o ato).

🎯 **Por que é relevante?**
Porque é o mecanismo mais próximo do gestor público e o mais rápido para **corrigir falhas** ou **evitar irregularidades.**

Principais **Instrumentos:**

📝 **1. AUDITORIAS INTERNAS**
✅ Exame sistemático dos processos administrativos para identificar falhas, riscos ou desvios.

🏛️ **2. SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**
✅ Utilizados para apurar fatos, corrigir condutas e aplicar medidas administrativas quando necessário.



📊 **3. RELATÓRIOS E PARECERES TÉCNICOS**
✅ Ferramentas de orientação que ajudam na tomada de decisões e na detecção de problemas operacionais.

📅 **4. REVISÃO E ANULAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS**
✅ O próprio órgão pode anular atos ilegais ou revogar atos inconvenientes, desde que respeitados os direitos adquiridos e o devido processo legal.

🖉 **5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RESULTADOS**
✅ Monitoramento das políticas públicas para aprimorar a eficiência administrativa.

📌**quem aplica o controle administrativo?**
O próprio órgão ou entidade pública – sem depender de TCU ou Judiciário.

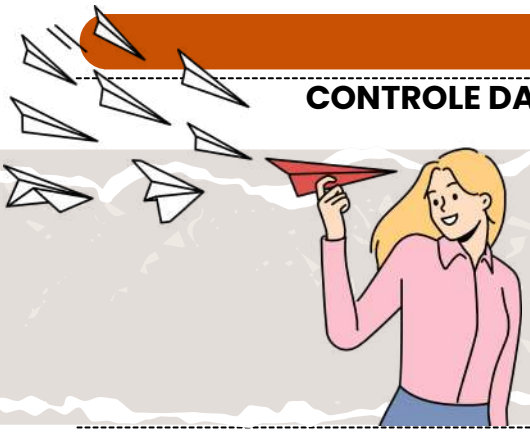
⚠️ **CONTROLE ADMINISTRATIVO NÃO É PUNITIVO**, MAS PODE DESENCADEAR PROCESSOS QUE LEVAM A **SANÇÕES**.

⚡ **TOME NOTA!**
A CEBRASPE já cobrou que o *"controle administrativo depende de autorização judicial"* ❌ **ERRADO**.
É independente e pode ser exercido de ofício pela administração.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONTROLE DA ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO



ESPÉCIES E SISTEMAS

📖 A **atividade financeira do Estado** envolve **arrecadação de receitas, realização de despesas e gestão de recursos públicos**.

Para garantir transparência e evitar desvios, são aplicados **mecanismos de controle sobre todas as etapas dessa atividade**.

💡 **Por que controlar?**
Sem fiscalização, o risco de desperdício, corrupção e má gestão aumenta, comprometendo políticas públicas e serviços essenciais.



📜 **Espécies de controle** quanto ao **momento:**

- ⏱️ **Prévio (preventivo):** antes do ato (ex.: análise de edital).
- 🔄 **Concomitante:** durante a execução (ex.: acompanhamento do orçamento via SIAFI).
- ✅ **Posterior (corretivo):** após o ato (ex.: auditorias do TCU).

📜 **Espécies** quanto à **origem:**

- **Interno:** feito pela própria Administração (ex.: CGU).
- **Externo:** Legislativo + Tribunais de Contas (ex.: TCU).
- **Judicial:** via Poder Judiciário (quando provocado).
- **Social:** participação da sociedade civil (ex.: Lei de Acesso à Informação).

📌 **Sistemas de controle**
O Brasil conta com sistemas integrados como o **SIAFI e Controladorias-Gerais**, que apoiam o trabalho do controle interno e externo.

📌 **CONTROLE SOCIAL É CONSTITUCIONAL**
Art. 37, §3º CF/88 garante a participação cidadã na fiscalização.
📌 **CONTROLE PRÉVIO = ANTES DO ATO**
Exemplo: análise de contratos antes da assinatura.
📌 **CONTROLE POSTERIOR = APÓS O ATO**
Exemplo: julgamento de contas pelo TCU.

⚠️ O **SIAFI** APOIA **CONTROLE INTERNO E EXTERNO**, **MAS NÃO É FERRAMENTA DO JUDICIÁRIO!**

⚡ **TOME NOTA!**
As bancas gostam de trocar os papéis entre controle interno, externo, judicial e social. Fique atento às **palavras-chave!**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) E TRIBUNAIS DE CONTAS ESTADUAIS E MUNICIPAIS



TRIBUNAIS DE CONTAS



📖 Os Tribunais de Contas são **órgãos autônomos de controle externo**, criados para **fiscalizar** a **aplicação** dos **recursos públicos e garantir a boa gestão.**

💡 **Funções principais do TCU:**

- 📊 **Julgar contas de administradores e responsáveis por dinheiro público**
- 📜 **Emitir parecer prévio sobre contas do Presidente da República**
- 🔍 **Realizar auditorias e inspeções**
- ⚖️ **Aplicar sanções administrativas (multas, ressarcimentos)**



📜 **Outros Tribunais:**

- **TCEs:** atuam nos estados e municípios (quando não há TCM).
- **TCMs:** existem apenas em SP e RJ.
- **TCDF:** fiscaliza o DF.



⚠️ **Importante:**
Os **Tribunais** de **Contas não fazem parte do Legislativo** nem do **Judiciário** – são **órgãos independentes com função técnica.**

📌**PARECER PRÉVIO DO TCU**
Sobre as contas do Presidente, o julgamento é feito pelo Congresso.

📌 **TCMS SÓ EM SP E RJ**
E não podem ser criados em novos municípios (decisão do STF).

📌**TCU julga pessoas?**
❌ Não! Julga atos e contas, mas não pessoas físicas.

⚠️ O TCU PODE **FISCALIZAR ENTIDADES PRIVADAS** QUE **RECEBEM DINHEIRO PÚBLICO COM DESTINAÇÃO ESPECÍFICA.**

⚡ **TOME NOTA!**
Decore o Art. 71 da CF/88 – ele traz todas as competências do TCU e é queridinho das bancas.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

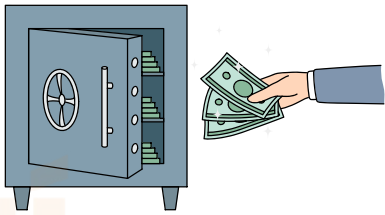
RECEITA PÚBLICA



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 públicas representam as **saídas de recursos financeiros** realizadas pelo governo para executar suas funções e atender às necessidades da sociedade. Assim como em uma família, onde é essencial planejar, categorizar e controlar os gastos, o governo também precisa gerenciar suas despesas de maneira organizada e eficiente.

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA):

- As despesas públicas são previamente **autorizadas pela Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que detalha os gastos planejados para o exercício financeiro. A LOA abrange uma ampla gama de despesas, incluindo investimentos em infraestrutura, educação, saúde, segurança, transporte, entre outros setores.

- A elaboração da LOA envolve a **previsão de receitas e a alocação desses recursos** de acordo com as prioridades estabelecidas pelo governo, em conformidade com os objetivos das políticas públicas.



Assim como em um orçamento familiar, onde as despesas são categorizadas para garantir o controle financeiro, o governo também utiliza diferentes **classificações** para suas **despesas**. Isso permite uma visão clara e detalhada de como os recursos públicos estão sendo alocados e utilizados.

Por exemplo, uma família pode dividir seus gastos em categorias como alimentação, saúde, educação e lazer. O governo faz algo semelhante, agrupando as despesas em grandes categorias como despesas com *pessoal, investimentos em infraestrutura, custeio da máquina pública, entre outras*.

O GOVERNO DESEMPENHA UMA **FUNÇÃO ALOCATIVA**, OU SEJA, ELE ORGANIZA OS RECURSOS PÚBLICOS PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SOCIEDADE DE MANEIRA EFICIENTE.

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

DESPESA PÚBLICA



No contexto das despesas públicas, a categorização entre despesas discricionárias e obrigatórias é fundamental para entender a flexibilidade e a rigidez no uso dos recursos públicos.

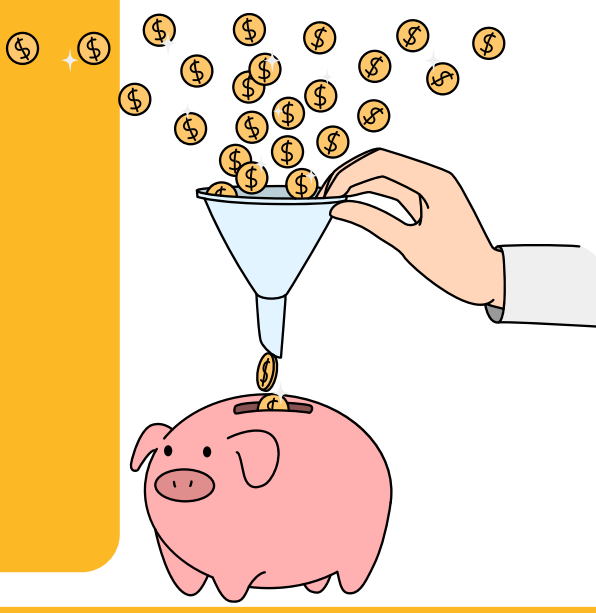
DESPESAS DISCRICIONÁRIAS (OU NÃO OBRIGATÓRIAS)

Essas despesas são aquelas que o **governo pode escolher realizar ou não**, dependendo da disponibilidade de recursos e das prioridades estabelecidas pelo próprio governo.

As despesas discricionárias estão, em grande parte, relacionadas às atividades que o governo **deseja** ou precisa **implementar**, mas que **não têm uma obrigatoriedade** legal específica.

- **Exemplos:** Investimentos em infraestrutura (como o Programa de Aceleração do Crescimento - PAC), programas habitacionais como o Minha Casa, Minha Vida, e manutenção de programas governamentais em áreas como cultura, esporte, desenvolvimento regional, entre outros.

- **Características:** São **flexíveis**, ou seja, o **governo pode ajustar seu volume** de acordo com as **condições econômicas** e o **comportamento da arrecadação**. No entanto, mesmo as despesas discricionárias podem estar sujeitas a algumas exigências constitucionais, como o cumprimento de percentuais mínimos de gastos com saúde e educação, que são conhecidos como "**proteções orçamentárias**".



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

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.

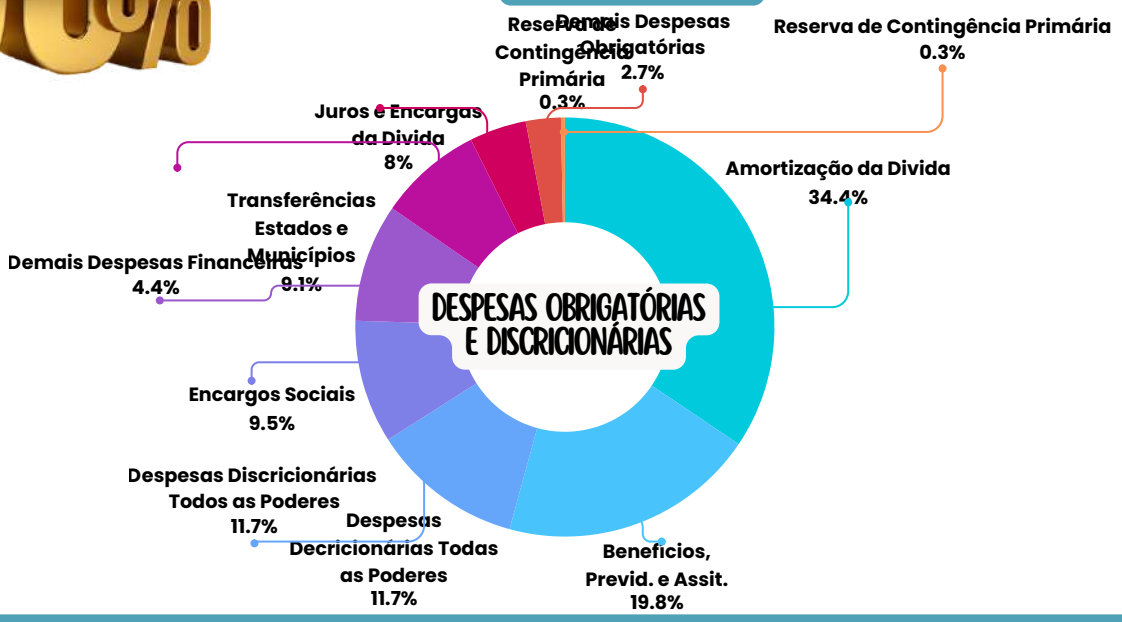
- **Exemplos**: Pagamento de salários e encargos sociais dos servidores públicos, benefícios previdenciários (como aposentadorias e pensões), decisões judiciais (como precatórios), transferências constitucionais para Estados e Municípios, além dos gastos mínimos obrigatórios em setores como saúde e educação.

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





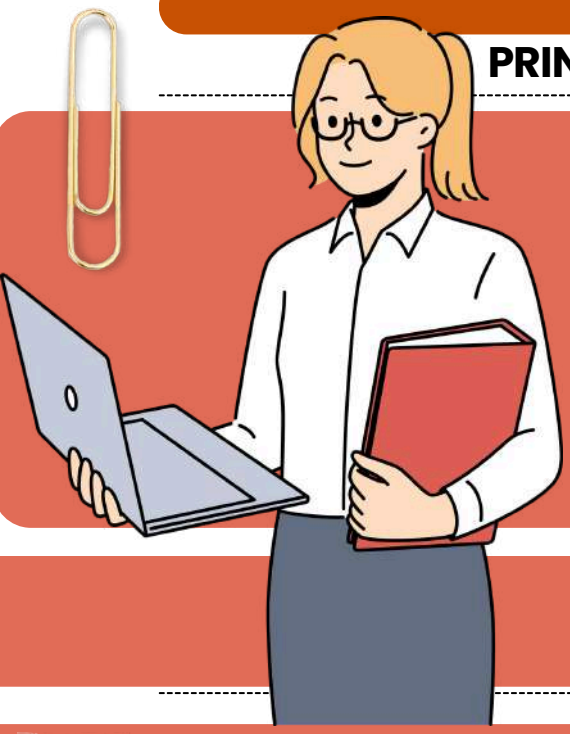
REPRESENTAM A **MAIOR PARTE DO ORÇAMENTO PÚBLICO** (CERCA DE **90% NO ÂMBITO FEDERAL**), O QUE DEIXA POUCO ESPAÇO PARA **DESPESAS DISCRICIONÁRIAS**.



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS III



PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS

- **Princípio da Unidade**

É formal e preconiza que **o documento orçamentário deve ser único, mesmo que a Constituição Federal de 1988 preveja três orçamentos** (seguridade social, investimentos e fiscal) no artigo 165, § 5º. Portanto, **deve ser interpretado de forma sistêmica**, como uma segmentação do orçamento único global, como se fossem sub-orçamentos.



- **Princípio da Universalidade**

A Lei Orçamentária é regida pelo Princípio da Universalidade, que determina que **todas as receitas e despesas devem estar previstas na LOA (com exceção das receitas tributárias criadas após a aprovação da LOA).** O produto da arrecadação do tributo não estará incluído na LOA se não tiver sido previsto, o que significa que o princípio não foi desrespeitado. O artigo 165, § 5º, da Constituição Federal, ilustra o Princípio da Universalidade, pois estabelece que **a LOA deve compreender os orçamentos fiscal, de investimento das empresas e da seguridade social.**



SUMÚLA 6, STF.

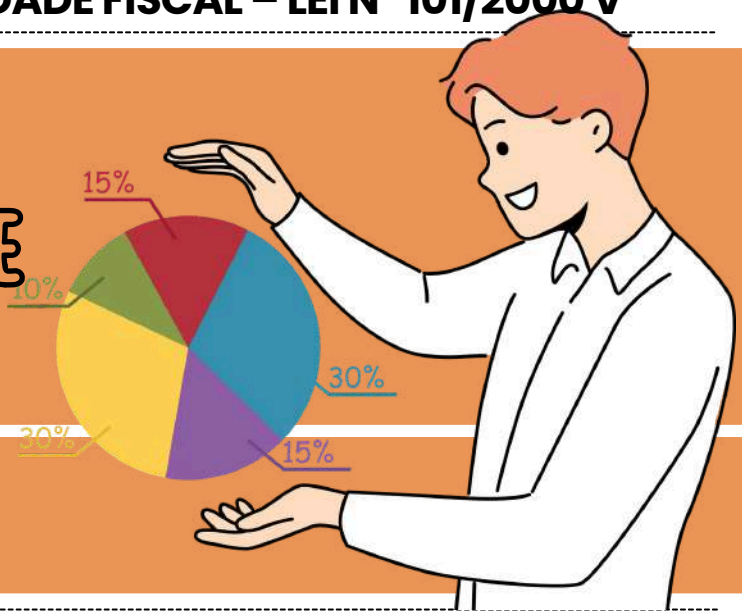
A Súmula 66 do STF afirma que **é legítima a cobrança do tributo que foi aumentado após o orçamento, mas antes do início do respectivo exercício financeiro.**

clique aqui para conhecer o material completo

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 V

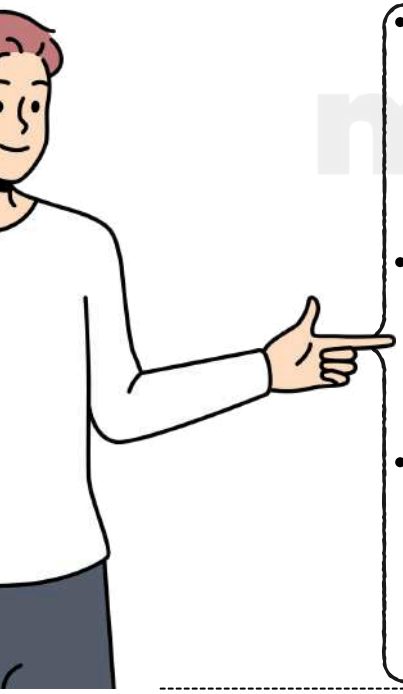
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL V



planejamento

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

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



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

atenção

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

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

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%	6%	2,5%	0,6%
Executivo	Judiciário	Legislativo	Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%	6%
Executivo	*Legislativo

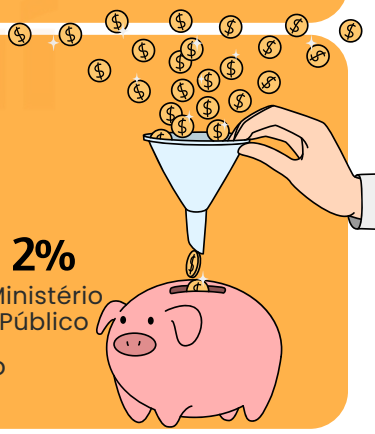
*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%	6%	3%	2%
Executivo	Judiciário	*Legislativo	Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



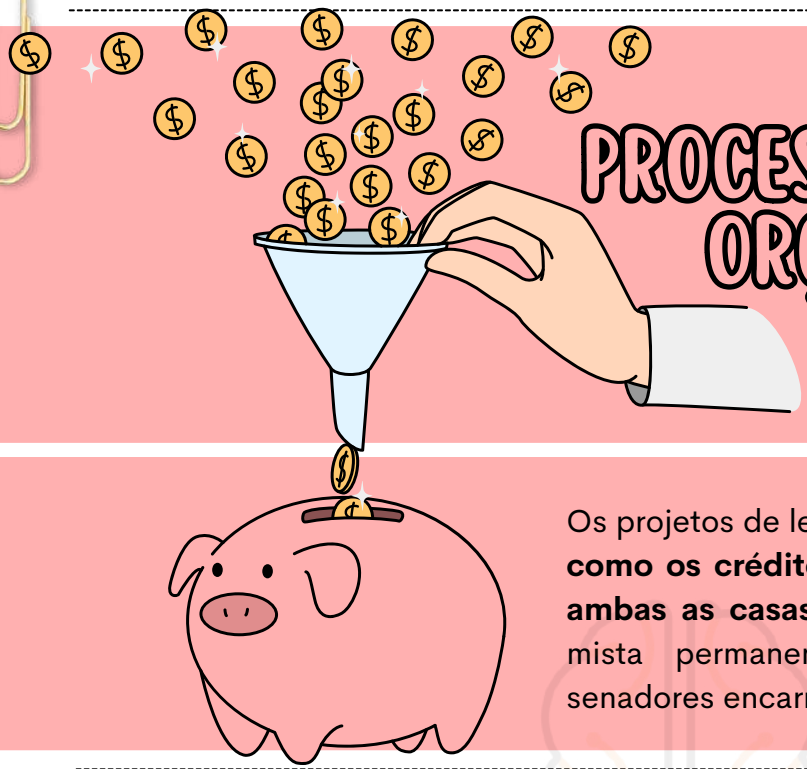
SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

- **Interrupção de transferências voluntárias** (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- **Impedimento** de **contratação** de operações de crédito
- **Restrições** à **concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)
- Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo
- O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado e está sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício** da **função pública** e **detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

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.

CHEGAMOS AO FIM

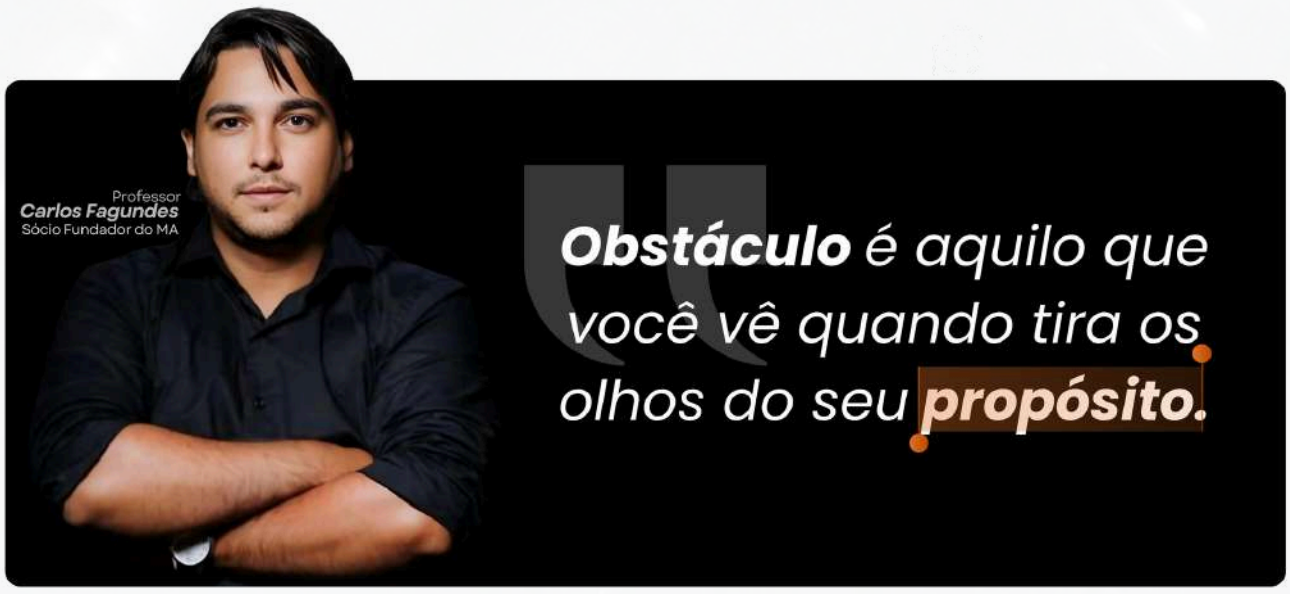
Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Câmara de Mossoró/RN!** Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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