CÂMARA
MUNICIPAL DE CUIABÁ

AMOSTRA

# CÂMARA DE CUIABÁ

## REVISÃO 7X

memoriza.aí

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

## Seja muito bem - vindo!

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

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

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

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

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




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

# E NÃO PARA POR AÍ...

*Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?*

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **3 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:




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




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




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

# ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

clique aqui para saber mais!

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

Ana Luiza 

Oiii! Boa tarde!

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

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

Parabéns pelo trabalho!!

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

**contato@memorizaai.com.br**

ou

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

## QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

clique aqui e saiba como

clique aqui para conhecer o material completo

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CBMERJ – Oficial

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

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

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

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

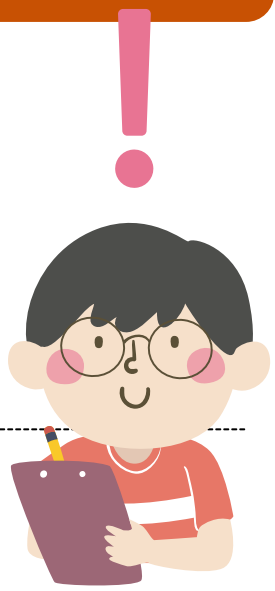
# CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# REGRAS GERAIS DE ACENTUAÇÃO



## OXÍTONAS:

- Palavras oxítonas **têm a sílaba tônica na última sílaba da palavr**a.
- *Exemplos de oxítonas:* me-**trô**, su-**flê**, su-**por**
- Muitas **palavras terminadas em vogais tônicas (á, é, í, ó, ú)** ou na letra **"a" seguida de "s" são oxítonas.**

## PAROXÍTONAS:

- Palavras paroxítonas **têm a sílaba tônica na penúltima sílaba da palavra**.
- *Exemplos de paroxítonas*: ca-**rá**-ter, ca-va-**lei**-ro, pa-pa-**gai**-o.
- A maioria das palavras na língua portuguesa **são paroxítonas.**

## PROPAROXÍTONAS:

- Palavras proparoxítonas **têm a sílaba tônica na antepenúltima sílaba da palavra**.
- Exemplos de proparoxítonas: es-**tá**-di-o, **sí**-la-ba, sub-**sí**-di-o.
- As palavras proparoxítonas são menos comuns na língua portuguesa, mas geralmente são reconhecidas por sua sílaba tônica na antepenúltima posição.

**LEMBRE-SE!**

A classificação de uma palavra como oxítona, paroxítona ou proparoxítona é importante porque influencia as regras de acentuação na língua portuguesa.

clique aqui para conhecer o material completo



# DICA

## COLOCAÇÃO PRONOMINAL III




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

## ÊNCLISE

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

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

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

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

**→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE**

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

**→ Ênclise em locuções verbais**

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

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

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

clique aqui para conhecer o material completo

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.**

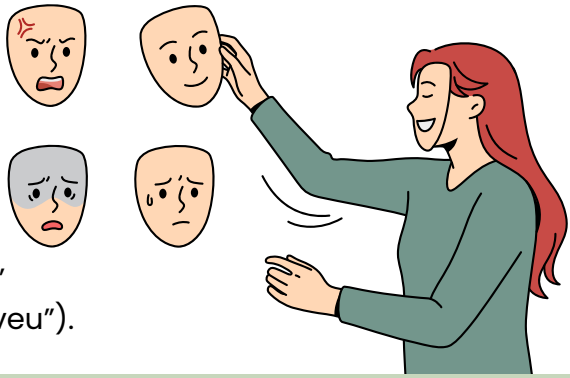
**Exemplo**: Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

### 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").



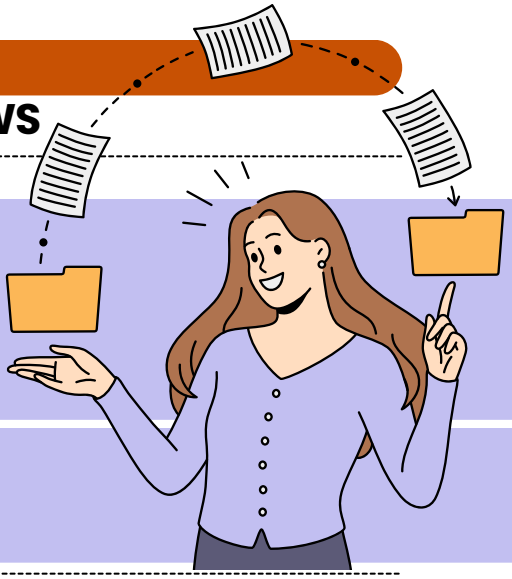
clique aqui para conhecer o material completo



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

# GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



O gerenciamento de arquivos é o **conjunto de ações** realizadas para organizar, localizar, mover, copiar, renomear, excluir e classificar arquivos e pastas dentro do sistema operacional.

No Windows, essa tarefa é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**, que oferece recursos visuais e atalhos de teclado para facilitar o trabalho.



**atalho**

para acessar o Explorador de Arquivos




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

não se esqueça desse atalho!

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

clique aqui para conhecer o material completo

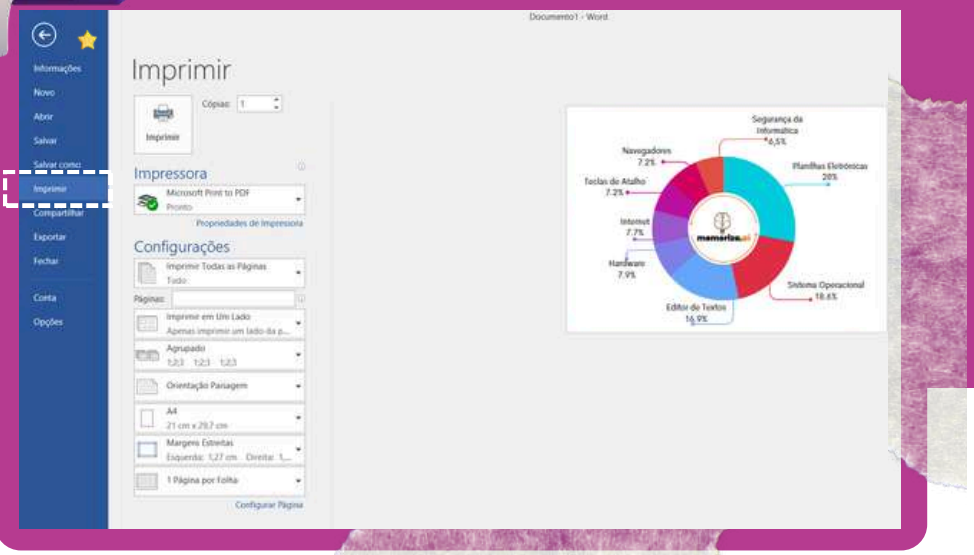


DICA

WORD V

# IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!




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

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

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

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

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

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

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

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

**CORREIO ELETRÔNICO III**



# PROTOCOLOS DE E-MAIL I

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

*vamos conhecer os mais cobrados nas provas?*

## **SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol)

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

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

## **POP3** (Post Office Protocol version 3)

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

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

## **IMAP** (Internet Message Access Protocol)

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

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

faça anotações aqui

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

# MALWARES III



## VÍRUS



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

Como ele se espalha?

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

Mas existe um detalhe importante:

👉 Ele **não se espalha sozinho.**

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

**O que um vírus pode fazer no sistema?**

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

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



**COMPOSIÇÃO DO VÍRUS**

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

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



## POSTURA DO ATENDENTE

A **postura profissional** do atendente **representa a imagem da instituição pública diante da sociedade.**

No atendimento ao público, espera-se que o servidor apresente conduta **ética, profissional e respeitosa**, demonstrando comprometimento com a qualidade do serviço prestado.

Entre as **principais atitudes** esperadas estão:




- ✔ **cordialidade** no atendimento
- ✔ **paciência** diante de dúvidas ou dificuldades do cidadão
- ✔ respeito às diferenças **sociais**, **culturais** e **individuais**
- ✔ **responsabilidade** ao fornecer informações
- ✔ **comprometimento** com a **solução das demandas**





Um bom atendente também deve **desenvolver habilidades** como:

- **empatia**
- **escuta ativa**
- **controle emocional**
- **comunicação clara**

⚠️ **O que a banca costuma cobrar:**

O servidor **não deve demonstrar irritação, impaciência ou desinteresse**, mesmo diante de situações difíceis.

Atitudes inadequadas incluem:

❌ discutir com o cidadão
❌ ironizar reclamações
❌ tratar o usuário com indiferença
❌ ignorar dúvidas ou solicitações

O cidadão deve ser tratado com respeito, dignidade e atenção, pois ele é o destinatário final do serviço público.

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

## NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO

# ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO



A limpeza e a organização do ambiente de trabalho são fatores importantes para garantir eficiência, agilidade e qualidade no atendimento ao público.

Um ambiente organizado facilita o desempenho das atividades e melhora a experiência do cidadão que busca o serviço público.

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



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

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



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



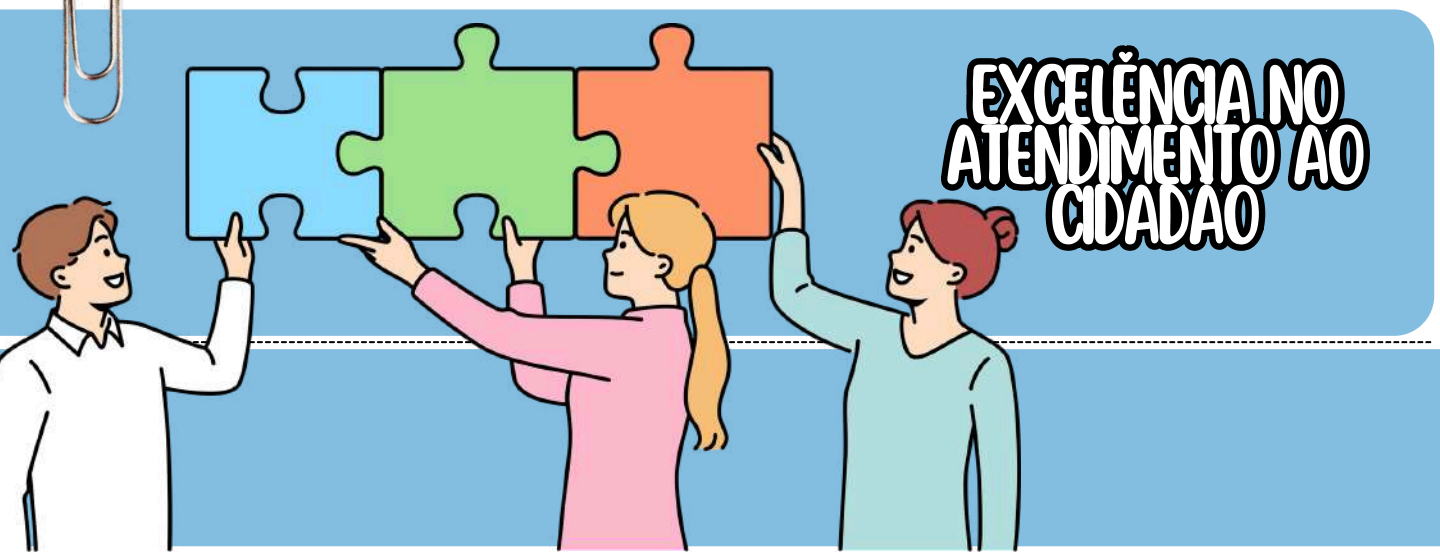

**Ambiente organizado =**

- 📂 eficiência
- 📂 agilidade
- 📂 qualidade no atendimento

clique aqui para conhecer o material completo



## DICA




⭐ A excelência no atendimento ocorre quando o serviço prestado atende ou supera as expectativas do cidadão, garantindo qualidade, eficiência e respeito.



No serviço público, a busca pela excelência envolve a prestação de serviços com:

- ✔ **eficiência**
- ✔ **rapidez**
- ✔ **clareza nas informações**
- ✔ **respeito ao cidadão**
- ✔ **compromisso com a solução das demandas**

Um **atendimento de excelência** também envolve atitudes como:

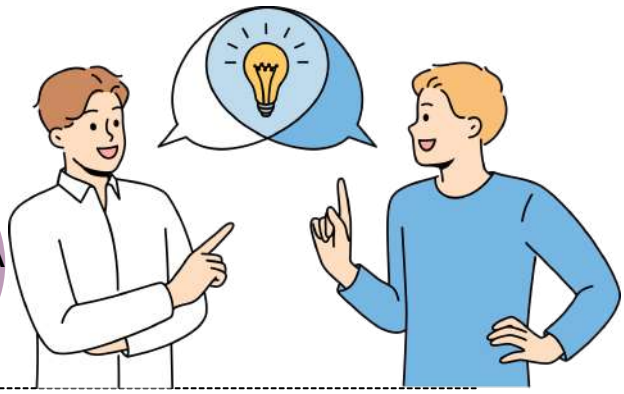


**RESPONSABILIDADE**

**CORDIALIDADE**

**EMPATIA**

**TRANSPARÊNCIA**



⚠️ **Importante para prova:**

No serviço público, o cidadão deve ser tratado como **destinatário final das ações da administração pública.**

Ou seja, os serviços públicos existem para atender às necessidades da sociedade.

clique aqui para conhecer o material completo



DICA 09

# CONECTIVOS LÓGICOS VI



## CONECTIVO "NÃO" NEGAÇÃO

O conectivo "NÃO," representado pelo símbolo "!" ou "~", é uma **operação lógica que nega o valor de verdade de uma proposição**. Isso significa que **se a proposição original for verdadeira, a negação dela será falsa, e se a proposição original for falsa, a negação dela será verdadeira.**

A negação é uma operação lógica fundamental e é **frequentemente usada em conjunto com outros conectivos para criar expressões lógicas mais complexas.**

EXEMPLO:

- Proposição Original: "O céu está azul."
  - **Negação: "O céu não está azul."**
  - Se a proposição original for verdadeira (o céu está azul), a negação é falsa (o céu não está azul). E vice-versa.

- Proposição Original: "Ele é um estudante universitário."
  - **Negação: "Ele não é um estudante universitário."**
  - Se a proposição original for verdadeira (ele é um estudante universitário), a negação é falsa (ele não é um estudante universitário). E vice-versa.

- Proposição Original: "O carro custa mais de $20.000."
  - **Negação: "O carro não custa mais de $20.000."**
  - Se a proposição original for verdadeira (o carro custa mais de $20.000), a negação é falsa (o carro não custa mais de $20.000). E vice-versa.



### TABELA VERDADE DA NEGAÇÃO

TERÁ **VALOR FALSO** QUANDO A **PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E VICE-VERSA.**

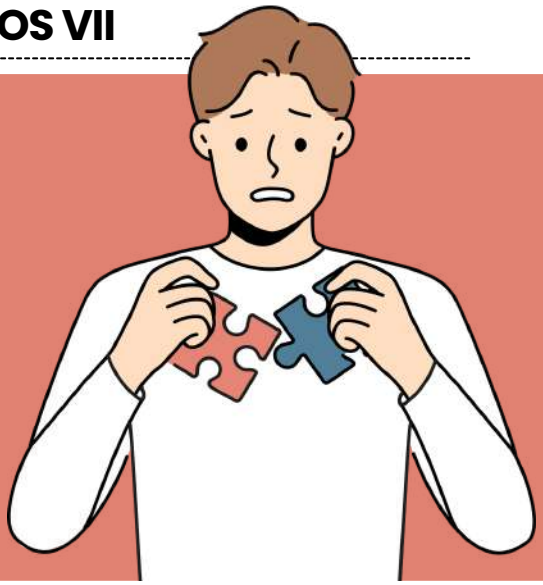
| p | q |
|---|---|
| V | F |
| F | V |

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

# CONECTIVOS LÓGICOS VII



## TRUQUES MNEMÔNICOS E ESQUEMAS

ENTENDA DE UMA VEZ E MEMORIZE CADA CONECTIVO LÓGICO!

**CONECTIVO "E" — CONJUNÇÃO ( ∧ )**

✔️ Só é **verdadeiro** quando as **duas partes são verdadeiras.**

- **Pensa assim:** as **duas proposições** precisam **trabalhar juntas**.
- Se uma for falsa → tudo fica falso.

**CONECTIVO "OU" — DISJUNÇÃO ( ∨ )**

✔️ É **verdadeiro** quando **pelo menos uma parte é verdadeira**.

- É o famoso: tem opção!
- Só é falso quando as **duas proposições** forem **falsas**.

**CONECTIVO "NÃO" — NEGAÇÃO ( ~ )**

✔️ **Inverte** o **valor lógico**.

- Se era **verdadeiro** → fica **falso**.
- Se era **falso** → fica **verdadeiro**.
- É literalmente "**negar**" a proposição.

**CONECTIVO "SE... ENTÃO..." — IMPLICAÇÃO ( → )**

✔️ Só é falso em uma situação:

- 👉 a parte do "**se**" é **verdadeira**
- 👉 e a parte do "**então**" é **falsa**
- Em todos os outros casos, a **implicação** é **verdadeira**.

**CONECTIVO "SE E SOMENTE SE" — BICONDICIONAL ( ↔ )**

✔️ É verdadeiro quando as **duas proposições têm o mesmo valor.**

- As **duas são verdadeiras** ou as **duas são falsas.**
- **Pensa assim:** ou acontecem juntas, ou não acontecem juntas.

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# DIAGRAMAS LÓGICOS VI



## INTERSECÇÃO

A interseção de conjuntos é associada à palavra **"E"** e representa a operação que permite identificar os elementos comuns a todos os conjuntos envolvidos.

### CARACTERÍSTICAS IMPORTANTES DA INTERSEÇÃO:

✔️ A interseção de dois conjuntos A e B é formada **apenas pelos elementos que pertencem simultaneamente a A e a B.**

✔️ Matematicamente, um elemento **x pertence à interseção A ∩ B** se, e **somente se, x ∈ A e x ∈ B.**

✔️ A interseção pode ser aplicada a dois ou mais conjuntos.
**Exemplo:**
**A ∩ B ∩ C** → elementos comuns aos três conjuntos.

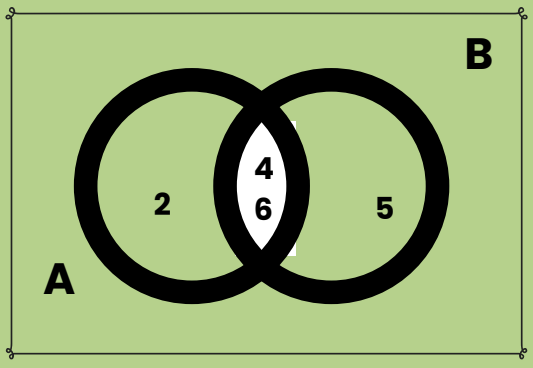
✔️ Quando dois conjuntos **não possuem elementos em comum**, diz-se que são **conjuntos disjuntos**, e sua **interseção é o conjunto vazio (∅).**

Considere os conjuntos abaixo:

- Conjunto A: formado pelos possíveis resultados pares do lançamento de um dado→ **A = {2, 4, 6}**
- Conjunto B: formado pelos números maiores que 3 no lançamento de um dado → **B = {4, 5, 6}**

🔍 **Análise da interseção:**
Os números 4 e 6 pertencem aos dois conjuntos, pois são pares e maiores que 3.

✅ **Portanto:**
**A ∩ B = {4, 6}**



clique aqui para conhecer o material completo



# O MAPA DA FILOSOFIA



Os **fundamentos da Filosofia** estão nas perguntas que ela faz e no modo de respondê-las. Marilena Chaui resume a atitude filosófica em três indagações: **O que é? Por que é? Como é?** E a resposta precisa de **fundamento racional**, não basta opinar. Veja as áreas em que essas perguntas se dividem:

| | | |
|---|---|---|
| **METAFÍSICA –** TRADICIONALMENTE, O ESTUDO DO SER ENQUANTO SER | **EPISTEMOLOGIA –** O CONHECIMENTO: VEM DE EPISTEME E LOGOS | **LÓGICA –** LINGUAGEM, DEDUÇÃO E O RACIOCÍNIO VÁLIDO |
| **ÉTICA –** CERTO E ERRADO, VIRTUDE, DEVER E O BEM VIVER | **POLÍTICA –** A CIDADE, O GOVERNO E A VIDA DOS CIDADÃOS | **ESTÉTICA –** TERMO DO SÉC. XVIII: JUÍZO, EXPERIÊNCIA E VALOR ESTÉTICOS |

*as três ciências de Aristóteles*

| | | |
|---|---|---|
| **TEÓRICA –** BUSCA O SABER PELO PRÓPRIO SABER. A FÍSICA ESTÁ AQUI | **PRÁTICA –** TRATA DA CONDUTA E DO BEM AGIR: **ÉTICA E POLÍTICA** | **PRODUTIVA –** VOLTADA AO FAZER: OBJETOS ÚTEIS OU BELOS |

**A ÉTICA É CIÊNCIA PRÁTICA: ARISTÓTELES INVESTIGA A VIRTUDE PARA NOS TORNARMOS BONS.**

**Uma linha do tempo para se situar:**

**ANTIGUIDADE**
**ARISTÓTELES**
Depois vêm estoicos e epicuristas

→

**IDADE MÉDIA**
**AQUINO**
ca. 1225–1274; antes, Agostinho (354–430)

→

**MODERNIDADE**
**KANT**
1724–1804; antes, Descartes (1596–1650)

→

**SÉCULO XX**
**SARTRE**
1905–1980: existencialismo

**Anote** também:



- **Mudança de foco:** segundo Aristóteles, Sócrates cuidava só de questões éticas, sem perguntar sobre a natureza;
- **Crítica:** para Chaui, a Filosofia faz análise, reflexão e crítica, em vez de oferecer um sistema único que explique tudo;
- **Períodos** são uma convenção didática: servem de mapa, não de fronteira rígida;
- **Ética e política** estão juntas na ciência prática de Aristóteles. Veja a Dica 10.

clique aqui para conhecer o material completo



DICA 08

NOÇÕES DE ÉTICA E FILOSOFIA

# JUÍZO DE FATO, JUÍZO DE VALOR



Esta distinção organiza boa parte da ética! O **juízo de fato** (ou de realidade) diz **como as coisas são**: pode ser conferido e pode estar certo ou errado. O **juízo de valor avalia**: diz se algo é bom, justo, belo ou como **deveria** ser. Teste com os exemplos abaixo.

| | | |
|---|---|---|
| "O RIO SUBIU DOIS METROS" **FATO** | "A OBRA ATRASOU SEIS MESES" **FATO, MESMO QUE SEJA FALSO** | "ELE MENTIU AO DEPOR" **FATO, SE DESCREVE O OCORRIDO** |
| "ESTA LEI É INJUSTA" **VALOR** | "MENTIR É ERRADO" **VALOR** | "MUITOS ACHAM ISSO INJUSTO" **FATO SOBRE OPINIÕES!** |

*do "é" para o "deve"*

## HUME

NO **TRATADO DA NATUREZA HUMANA**, ESTRANHA QUE OS AUTORES PASSEM DE "É" PARA **"DEVE"** SEM EXPLICAR A TRANSIÇÃO
PEDE UMA RAZÃO PARA ESSA PASSAGEM

## MOORE

**FALÁCIA NATURALISTA** É **DEFINIR** O BOM POR OUTRA PROPRIEDADE
"O PRAZER É BOM" SÓ É FALÁCIA SE QUISER DIZER QUE BOM **É O MESMO QUE** PRAZER

**PARA ESSA LINHA, DADOS INFORMAM A DECISÃO, MAS SOZINHOS NÃO DIZEM O QUE FAZER.**

**O juízo de valor pode ser verdadeiro? O debate é da metaética:**

| | |
|---|---|
| **COGNITIVISMO –** SIM: JUÍZOS MORAIS EXPRESSAM CRENÇAS, QUE SÃO VERDADEIRAS OU FALSAS | **NÃO COGNITIVISMO –** NÃO: EXPRESSAM OUTRA COISA. NO EMOTIVISMO (AYER, STEVENSON), EMOÇÕES |

**Anote** também:



- **Cuidado:** a frase que parece opinião pode ser fato, e a que parece técnica pode trazer valor. Olhe o que ela **faz**;
- **Hume:** a leitura desse trecho ainda divide os intérpretes. O Livro 3 do Tratado, onde ele está, saiu em 1740;
- **Weber** tratava a "neutralidade de valor" (Wertfreiheit) como ideal de método e virtude do cientista, nunca plenamente atingido.

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

**DICA 03**

## HISTÓRIA DE MATO GROSSO – PERÍODO COLONIAL

# VILA BELA E A CAPITANIA



Depois de Cuiabá, o ouro apareceu mais a oeste: em **1734**, no **Guaporé**, com os irmãos **Fernando e Artur Paes de Barros**. Agora a questão era também de **fronteira**! Para garantir a posse diante dos espanhóis, a Coroa criou uma capitania e plantou a capital bem longe do litoral.

**1746**
CARTA RÉGIA MANDA CRIAR VILA NO GUAPORÉ

**1748**
EM 9 DE MAIO, NASCE A CAPITANIA DE MATO GROSSO

**1750**
TRATADO DE MADRI, EM 13 DE JANEIRO

**1752**
EM 19 DE MARÇO, INSTALA-SE VILA BELA

*por que tão longe?*

### A LÓGICA DA FRONTEIRA

MATO GROSSO ERA **"A CHAVE E O PROPUGNÁCULO DO SERTÃO DO BRASIL PELA PARTE DO PERU"**
VILA BELA FICA NA **MARGEM DIREITA DO GUAPORÉ**
MORADORES GANHAM **ISENÇÕES** DE IMPOSTOS PARA POVOAR

### QUEM FEZ ACONTECER

**ANTÔNIO ROLIM DE MOURA** É O PRIMEIRO GOVERNADOR: NOMEADO EM 1748, CHEGA EM 1751 E FICA ATÉ 1765
FUNDA A **PRIMEIRA CAPITAL**: VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

**9 DE MAIO, A DATA DA CRIAÇÃO DA CAPITANIA, É TAMBÉM O ANIVERSÁRIO DE MATO GROSSO.**

**Anote** também:



- Na fundação, a capitania aparece como "de **Mato Grosso e Cuiabá**". Até então, a região respondia à capitania de **São Paulo**;
- **Madri** substituiu Tordesilhas e deu base à posse portuguesa no oeste;
- **Defesa e ocupação:** Forte Príncipe da Beira, Albuquerque (Corumbá), Vila Maria (Cáceres) e São Pedro d'El Rey (Poconé) fazem parte dessa rede de núcleos da fronteira;
- **Ligação por terra:** a estrada de Cuiabá a Goiás foi aberta em 1736-1737;
- **Troca de capital:** Cuiabá só assume oficialmente em 28/8/1835 (lei provincial nº 19). Vila Bela foi a capital por mais de oito décadas.

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA 06**

## HISTÓRIA DE MATO GROSSO – PERÍODO IMPERIAL

# A RUSGA EM CUIABÁ



Na noite de **30 de maio de 1834**, Cuiabá viveu o fato mais marcante do período regencial na Província! A **Rusga** foi um movimento **nativista**, no clima agitado da **Regência**, voltado contra os portugueses, chamados de **"bicudos"**. O alvo era o **português** que controlava o comércio e os preços.

*quem e por quê?*

### OS GRUPOS

APÓS A SAÍDA DE D. PEDRO I, DOIS POLOS: **SOCIEDADE FILANTRÓPICA** E **SOCIEDADE DOS ZELOSOS DA INDEPENDÊNCIA**

FORAM OS **ZELOSOS** QUE COORDENARAM A RUSGA

### A MOTIVAÇÃO

**ÓDIO AOS PORTUGUESES**, ACUSADOS DE CONTROLAR PREÇOS E ABASTECIMENTO

OS ZELOSOS HOSTILIZAVAM ATÉ OS **NATURALIZADOS**: A IDEIA ERA EXPULSAR E MATAR

**30/5/1834**
**QUARTEL**
Guarda toma o quartel e o motim começa

→

**A NOITE**
**SAQUE**
Casas saqueadas e mortes de portugueses

→

**28/8/1835**
**CAPITAL**
Cuiabá vira capital da Província

→

**9/5/1837**
**POUPINO**
Assassinato de quem reprimiu o movimento

**RUSGA = NATIVISMO + REGÊNCIA + ANTILUSITANISMO, COM CUIABÁ NO CENTRO DA POLÍTICA.**

**Anote** também:



- **Quantos morreram?** As fontes divergem: um texto do IHGMT fala em 44 portugueses e 3 brasileiros; outro, em "centenas". Fique com a ideia de **massacre de portugueses**;
- **João Poupino Caldas**, vice e depois presidente, era dos Zelosos, mas reprimiu os rusguentos e delatou o grupo. Acabou assassinado, também acusado de cumplicidade;
- **Antônio Pedro de Alencastro** é o presidente ligado ao controle do movimento;
- **Manuel Ciríaco** foi condenado à forca;
- A pacificação levou tempo: o movimento só foi debelado de fato **três a quatro anos depois**;
- **Na sequência:** pouco depois, Cuiabá recebe a capital, em **28/8/1835**;
- **Imprensa:** o jornal goiano **Matutina**, ligado aos Zelosos, publicava notícias de Mato Grosso.

clique aqui para conhecer o material completo

# TÉCNICO LEGISLATIVO

memorizai

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

## REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS - PARTE V

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

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

---

# MANDADO DE INJUNÇÃO

## O que, afinal é injunção?

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

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

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

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




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

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# DIREITOS SOCIAIS INDIVIDUAIS DOS TRABALHADORES PARTE IV

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

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



## DURAÇÃO DO TRABALHO

*Como isso funciona?*

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

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

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



**PONTO DE ATENÇÃO**

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

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

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

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



INSS

exemplos de **autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA

regime jurídico
de contratação é **estatutário**

## AUTARQUIAS

*Você sabe o que é?*

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

Lembre-se elas não tem poder legislativo.

IBGE

exemplos de **fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO

regime jurídico
de contratação é **estatutário**

## FUNDAÇÕES PÚBLICAS

*Você sabe o que é?*

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

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

clique aqui para conhecer o material completo



# DICA

## AGENTES PÚBLICOS III




**Agentes Políticos**
exercem funções políticas e de alta direção.

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

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

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

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

*dicas*

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

## DICA

# ATRIBUTOS

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



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

### Presunção de Legitimidade

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

### Autoexecutoriedade

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

### Tipicidade

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

### Imperatividade

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




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

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# GESTÃO DE DOCUMENTOS IX



## ORDENAÇÃO

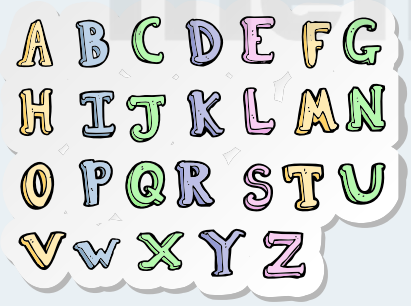
A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

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

**MÉTODOS COMUNS** DE ORDENAÇÃO:



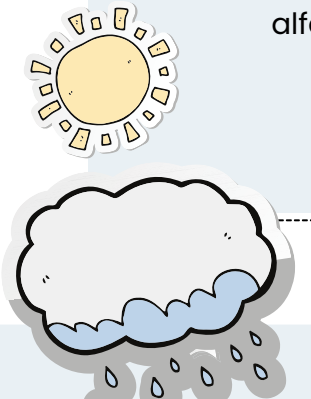

**ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA**
permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



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



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



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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí

DICA

# CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II



## CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA

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

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

### CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

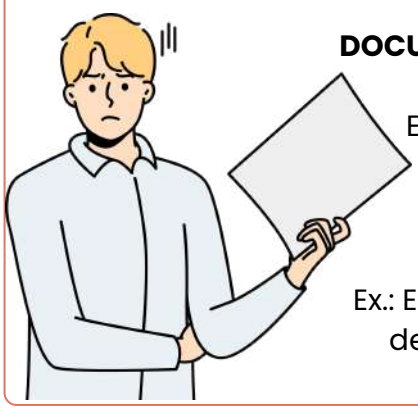
A classificação dos documentos por entidade mantida é importante para **determinar a responsabilidade pela gestão e guarda dos documentos**, bem como para **definir as limitações de acesso.**



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

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





**DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA**
o acesso pode variar.
Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

**DOCUMENTOS DE  ENTIDAS DE TERCEIROS**
o acesso pode variar.
Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

## NOÇÕES DE LEGÍSTICA

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

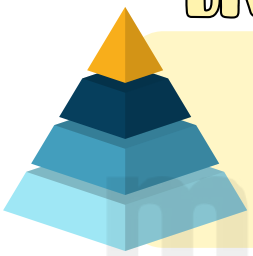



O QUE PRECISAMOS SABER?

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




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

### O QUE PRECISAMOS SABER?

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

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





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

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






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

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



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

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

## NOÇÕES DE LEGÍSTICA

# MODULAÇÃO DOS EFEITOS DAS DECISÕES (LINDB E DECRETO Nº 9.830/2019)



O QUE PRECISAMOS SABER?

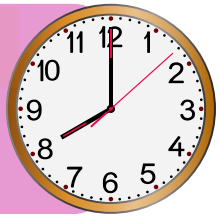
A LINDB permite a modulação dos efeitos das decisões administrativas, de controle e judiciais, considerando segurança jurídica e interesse geral. A banca costuma cobrar esse tema com foco na possibilidade de limitar os efeitos no tempo. Em prova, é comum a cobrança da flexibilização dos efeitos da decisão.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro **admite a modulação como técnica que permite ajustar os efeitos de uma decisão** quanto ao tempo, alcance ou forma de aplicação. Em vez de aplicar a decisão de maneira absoluta, busca-se **adaptar seus efeitos às circunstâncias**. Isso evita consequências excessivas ou inadequadas.

A modulação tem como **OBJETIVO** preservar a **segurança jurídica e o interesse público** diante de mudanças relevantes. Ela evita impactos bruscos que possam desestabilizar relações jurídicas ou administrativas. Trata-se de mecanismo de equilíbrio entre correção jurídica e estabilidade social.



A modulação pode determinar que os efeitos da decisão **passem a valer apenas a partir de determinado momento**, afastando efeitos retroativos. Essa técnica protege situações anteriores que poderiam ser prejudicadas. Assim, garante-se uma transição mais segura entre regimes jurídicos.





A modulação permite **preservar efeitos** já produzidos por atos ou decisões anteriores, mesmo **diante de mudança jurídica.** Isso protege relações já estabilizadas e evita prejuízos indevidos. A técnica valoriza a **confiança e a continuidade das relações jurídicas.**

A modulação é frequentemente aplicada em **decisões que envolvem invalidação de atos,** para evitar efeitos desproporcionais. Em vez de anular totalmente os efeitos, a **decisão pode limitar seu alcance**. Isso torna a invalidação mais adequada e menos prejudicial.



É necessário demonstrar por que a limitação dos efeitos é necessária no caso concreto. A ausência de fundamentação compromete a validade e legitimidade da decisão.

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)



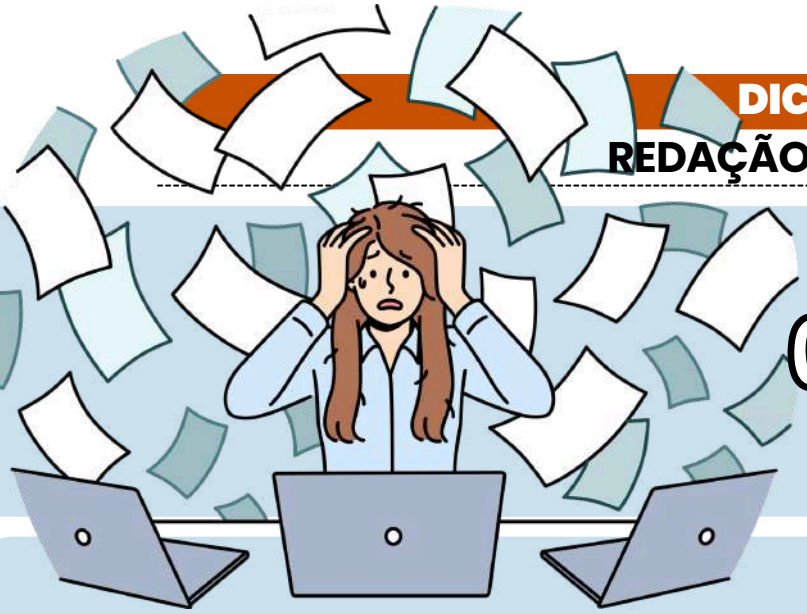
**TEMOS O RUÍDO**
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

## 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

REDAÇÃO OFICIAL

# CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL) II

Para que um e-mail seja considerado um **documento válido**, é necessário que possua certificação digital, garantindo a identidade do remetente e cumprindo os padrões de integridade e autenticidade estabelecidos pela **ICP-Brasil**.

Quanto à **forma** e **estrutura dos e-mails**, não existem regras rígidas, mas algumas recomendações são úteis:

**Diretrizes** para a **elaboração** do **e-mail**:

- O campo de **assunto** deve ser **claro** e **específico**.
- **Não** é necessário **incluir data e local**, pois o sistema fornece essas informações automaticamente.
- A **saudação inicial** deve ser **formal**, seguindo os padrões de documentos oficiais.
- O **encerramento** deve ser **igualmente formal**, evitando abreviações informais.
- É recomendável incluir um **bloco de texto na assinatura**, contendo informações como nome, cargo, unidade e telefone do remetente.



EM RELAÇÃO AOS **ANEXOS**, ELES DEVEM SER UTILIZADOS COM MODERAÇÃO E ACOMPANHADOS DE INFORMAÇÕES SOBRE SEU CONTEÚDO, EVITANDO ARQUIVOS MUITO GRANDES OU FORMATOS QUE POSSAM REPRESENTAR RISCOS DE SEGURANÇA.

POR FIM, ALGUMAS RECOMENDAÇÕES GERAIS INCLUEM O USO DE **FONTES E CORES PADRÃO**, EVITAR EMOTICONS E ABREVIAÇÕES INFORMAIS, E NÃO ENVIAR MENSAGENS EXCESSIVAMENTE EXTENSAS.

clique aqui para conhecer o material completo

# ANALISTA LEGISLATIVO

memorizai

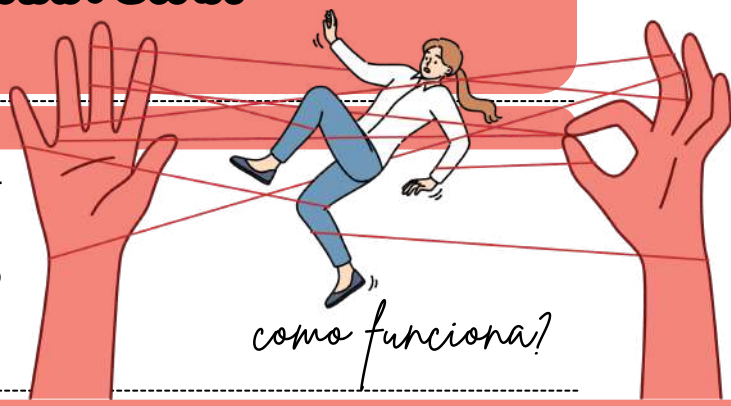
clique aqui para conhecer o material completo



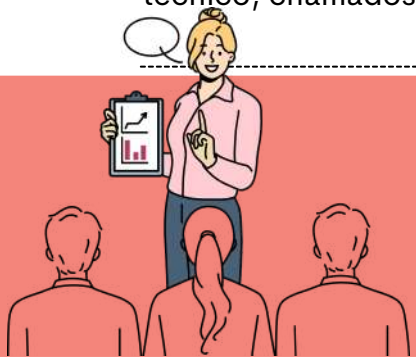
**DICA**

**FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS**

# ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF




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



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

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

📌**CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:**

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

**EXEMPLO PRÁTICO:**

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

✅ **VANTAGENS:**

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

❌ **DESVANTAGENS:**

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

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

### ⚙️ 5. DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROCESSO OU FLUXO DE TRABALHO

Organiza as atividades com base em etapas do processo de produção ou no fluxo de trabalho.

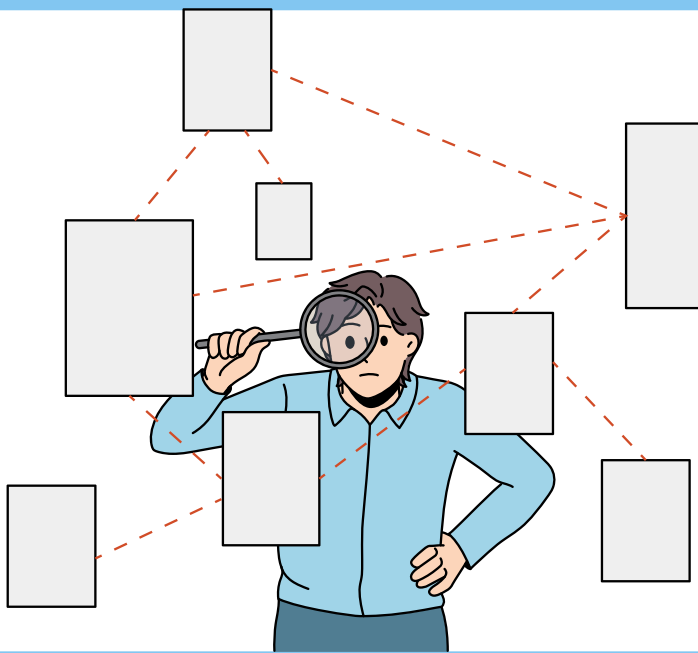
📈 **Vantagens:**
- Maior eficiência e controle no processo produtivo.
- Redução de desperdícios.

⚠️ **Desvantagens:**
- Pode haver pouca especialização em cada área.
- Comunicação entre etapas pode ser falha.



### 🏗️ 6. DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PROJETO

Cria uma estrutura temporária, voltada para gerenciar projetos específicos. Quando o projeto termina, a estrutura é dissolvida.



📈 **Vantagens:**
- Equipes focadas em um único objetivo.
- Mais flexibilidade e inovação.

⚠️ **Desvantagens:**
- Conflitos de prioridade com outras áreas.
- Complexidade para distribuir recursos.

clique aqui para conhecer o material completo





DICA

## ACCOUNTABILITY E COMPLIANCE

# ACCOUNTABILITY

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

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

### INFORMAÇÃO (TRANSPARÊNCIA)

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






### JUSTIFICAÇÃO (RESPONSIVIDADE)

Responder pedidos de informações, com responsabilização pelos próprios atos.

### PUNIÇÃO (SANÇÃO E COERÇÃO)

Capacidade de exigência de aplicação de sanções e incentivos.



## TIPOS DE ACCOUNTABILITY

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

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



clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# 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**

# GRATUIDADE E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

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



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

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




## Lembre-se!

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

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

clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VII

## PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

*Você sabe o que é?*

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




### LEGALIDADE

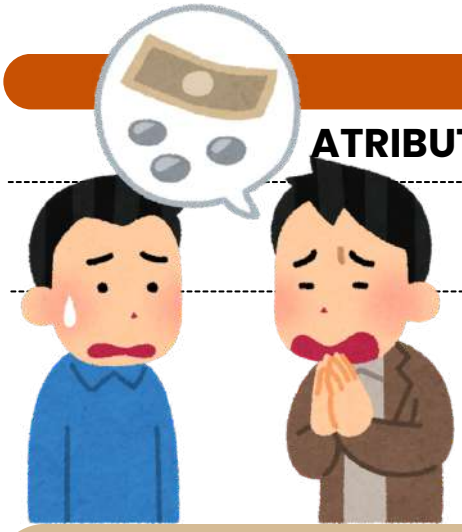
A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado.
É importante destacar que ao mencionarmos "lei",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

**Resumidamente** falando...

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

clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.aí



DICA

# ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA



**ATENÇÃO!** Esses atributos são apontados pela doutrina!

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

## 1 Discricionariedade

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

## 2 Coercibilidade

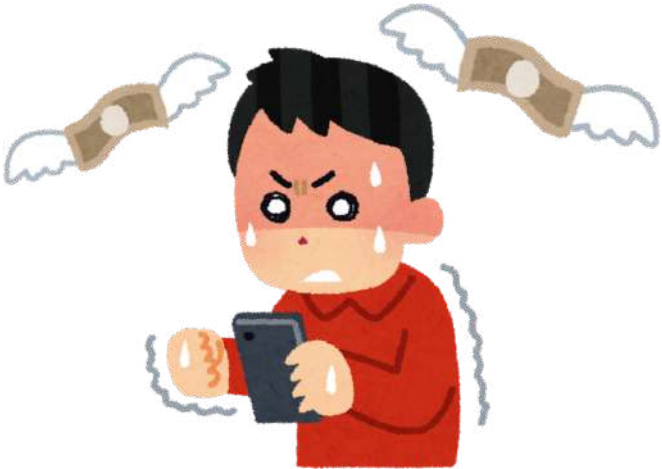
O poder de polícia permite que a **administração use medidas coercitivas** para fazer **cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas.** Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

## 3 Autoexecutoriedade

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



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

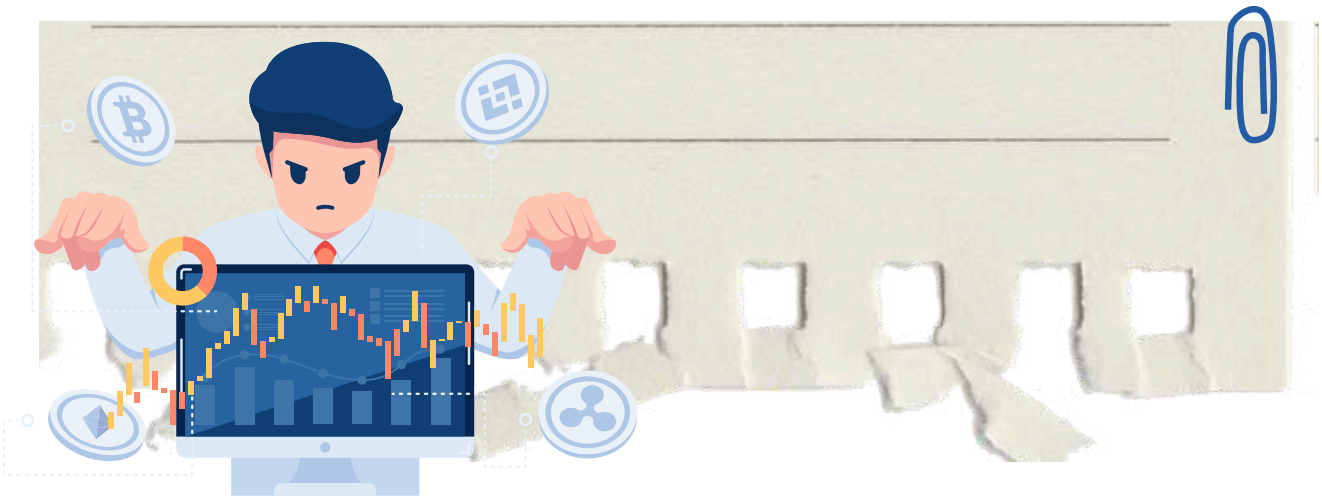


clique aqui para conhecer o material completo



## DICA

# 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

memoriza.aí

## DICA

# IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II




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

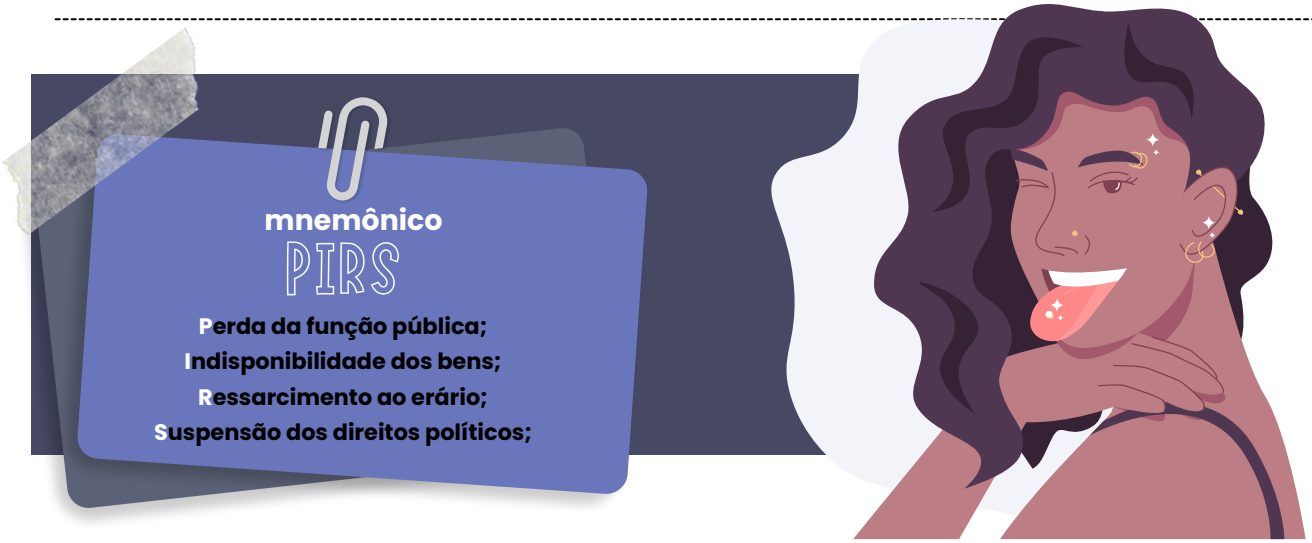
Essas sanções incluem:

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

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

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

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

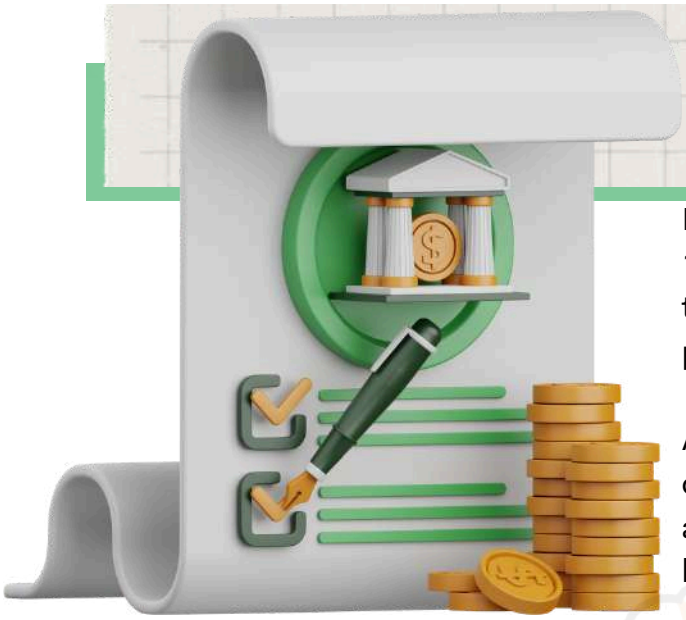


clique aqui para conhecer o material completo



**DICA**

# 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



DICA

INTRODUÇÃO ÀS POLÍTICAS PUBLICAS II

# TIPOLOGIAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GUARDE ESSA **INFORMAÇÃO** PARA SUA PROVA!

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

clique aqui para conhecer o material completo



DICA

## POLÍTICAS PÚBLICAS

# POLÍTICAS INFORMADAS POR EVIDÊNCIAS



O QUE PRECISAMOS SABER?

As políticas informadas por evidências **utilizam dados e pesquisas** para orientar decisões públicas, qualificando escolhas políticas com base científica. O objetivo é aumentar a eficiência, efetividade e legitimidade das ações governamentais sem substituir a tomada de decisão política.

## PRINCÍPIOS



Os princípios destacam a importância de utilizar **evidências de forma sistemática**, como estudos acadêmicos e relatórios, para fundamentar decisões. A **hierarquia de evidências** sugere que revisões sistemáticas e experimentos são mais confiáveis. A **tradução do conhecimento** envolve adaptar a linguagem técnica para gestores, facilitando a tomada de decisões. Por fim, a **institucionalização** propõe estabelecer rotinas e comitês para garantir avaliações contínuas e especializadas.

## BOAS PRÁTICAS INTERNACIONAIS

As boas práticas internacionais em avaliação de políticas públicas incluem **recomendações da OCDE** para institucionalizar uma cultura de avaliação e criar unidades de evidência nos governos. O **Banco Mundial** enfatiza a importância de metodologias rigorosas, como avaliações de impacto randomizadas e estudos longitudinais. No Reino Unido, os "**What Works Centres**" são centros especializados que sintetizam evidências para informar decisões políticas.

## EXEMPLO PRÁTICO



No Brasil, a avaliação de impacto do Bolsa Família mostrou que o programa contribuiu significativamente para a redução da pobreza e o aumento da frequência escolar. Esses resultados positivos serviram como base para a expansão e aprimoramento do programa. Além disso, as diretrizes de avaliação ex ante no país exigem a análise de alternativas antes da implementação de novas políticas, assegurando que decisões sejam bem fundamentadas.

# CHEGAMOS AO FIM

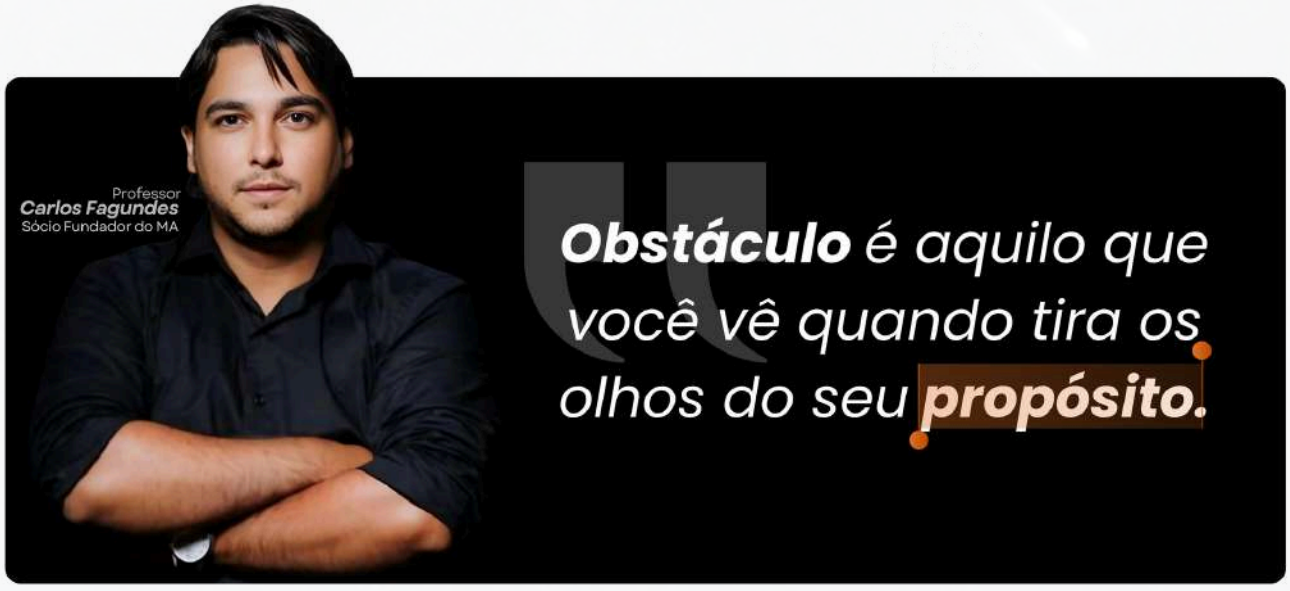
Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Câmara Municipal de Cuiabá!** Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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

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

Então...

clique aqui para conhecer o material completo




Acesse nosso Instagram