

AMOSTRA ALÉRIO REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALE RJ!

Seja muito bem - vindo!

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

O **Memoriza.ai** 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]

CORREIO ELETRÔNICO 37,8% [INFORMÁTICA]

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

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos – quer ver?

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



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

UM MATERIAL QUE ENSINA A ORGANIZAR SUA JORNADA DE ESTUDO, DO COMEÇO AO FIM, DESDE A DECISÃO DE QUAL CARGO ESCOLHER ATÉ COMO ORGANIZAR SEUS ESTUDOS, CRONOGRAMAS E ESCOLHER AS FERRAMENTAS DE ESTUDO QUE VOCÊ UTILIZARÁ.



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

O CONTEÚDO SERÁ MINISTRADO POR PÚBLIO ALVES, APROVADO NO TJ-SP, E SERÁ DISPONIBILIZADO EM VÍDEO AULAS, JUNTAMENTE COM MATERIAL DE APOIO E UMA PLANILHA MODELO PARA AJUDAR NA ORGANIZAÇÃO DA SUA ROTINA, AUMENTANDO EM ATÉ 10 VEZES A SUA PRODUTIVIDADE NOS ESTUDOS.



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

SE VOCÊ TEM DIFICULDADE EM ENCONTRAR AS PRINCIPAIS INFORMAÇÕES E ANALISAR OS TÓPICOS MAIS COBRADOS DE UM EDITAL, APRENDERÁ TUDO ISSO NA PRÁTICA, DESVENDANDO TUDO O QUE PRECISA PARA EXTRAIR TODOS OS CÓDIGOS DE EDITAL.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

clique aqui para saber mais!

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

“

Oiiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da 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 – ALE/RJ

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:



Especialista Legislativo – Nível III (Nível Médio) – Administração Geral

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico-matemático
- Noções de Informática
- Legislação Específica
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Constitucional
- Noções de Administração



Especialista Legislativo – Nível IV (Nível Superior) – Conhecimentos Gerais

- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Constitucional
- Legislação Específica

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



clique aqui para conhecer o material completo

**ESPECIALISTA LEGISLATIVO -
NÍVEL III (NÍVEL MÉDIO) -
ADMINISTRAÇÃO GERAL**



clique aqui para conhecer o material completo

DOS DIREITOS E DEVERES INDIVIDUAIS E COLETIVOS

Os direitos individuais e coletivos são direitos fundamentais relacionados ao direito à vida e à liberdade, tanto de indivíduos quanto de grupos organizados ou formados a partir de características específicas, garantindo, assim, os seguintes requisitos fundamentais:



DIREITO À SEGURANÇA

É de responsabilidade do Estado assegurar a segurança dos cidadãos, punindo aqueles que não cumprem as leis e normas estabelecidas, além de assegurar-lhes a defesa em caso de violação de normas da Constituição.



DIREITO À LIBERDADE

O indivíduo não pode ser privado de sua liberdade, a menos que viole a lei. Esse direito também inclui o direito de ir e vir, a liberdade de expressão e pensamento, a liberdade religiosa, filosófica e política.



DIREITO À VIDA

Todos têm direito à vida e à existência, podendo viver dignamente, preservando a integridade física e moral.



DIREITO À PROPRIEDADE

Este é um dos direitos mais importantes por assegurar que todos tenham a oportunidade de morar e sobreviver dignamente.



DIREITO À IGUALDADE

Todos são iguais perante a lei, independentemente de gênero, raça, sexualidade, etnia e crenças.

O Direito nem sempre pode ser aplicado de forma simples. O mesmo ocorre em relação aos direitos e garantias fundamentais. Em muitos casos, é possível **haver um conflito entre os direitos fundamentais** de cada uma das partes, sendo reconhecido como **colisão de direitos fundamentais**, nos casos em que mais de um direito fundamental é discutido.

Ao considerar que certos direitos poderão ser reduzidos, será possível recorrer à ponderação de direitos e da adequação em cada caso específico.

DICA

DIFERENÇAS ENTRE DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS

Conforme mencionado anteriormente, os direitos e garantias fundamentais devidamente regulamentados asseguram a dignidade da pessoa humana.

Sua principal diferença está na área protetiva. Enquanto as **garantias fundamentais** se referem a questões mais restritas, os **direitos fundamentais** integram todo o sistema constitucional, sendo válidos tanto no âmbito nacional quanto em escala internacional. Vamos juntos aprender a diferenciar um conceito do outro?

DICA**DA NACIONALIDADE
PARTE IV****ALÍNEA "B"**

b) os nascidos no estrangeiro, de pai brasileiro ou mãe brasileira, desde que qualquer deles esteja a serviço da República Federativa do Brasil;

Previsão constitucional: Art. 12º, I, CF.

Vamos entender isso?

Na alínea "b" da Constituição, é estipulado que **indivíduos nascidos fora do Brasil podem ser considerados brasileiros natos** se tiverem um pai ou mãe brasileiros, desde que pelo menos um deles esteja trabalhando para a República Federativa do Brasil.



É importante destacar que o legislador constituinte optou por usar o princípio do "**jus sanguinis**" aqui, a **obtenção da nacionalidade** segundo essa regra demanda o **cumprimento simultâneo de dois critérios**:



Ser **descendente** de um **pai brasileiro** ou uma **mãe brasileira**, ou de ambos.



Pelo menos **um dos pais**, ou ambos, **devem estar prestando serviços para o Brasil** no exterior.

curiosidade!

"jus sanguinis"



jus sanguinis deriva do latim e significa "direito de sangue". Garante ao indivíduo o direito à cidadania de um país por meio de sua ascendência.

"jus solis"



jus solis: deriva do latim e significa "direito de solo". Garante ao indivíduo o direito à nacionalidade do lugar onde nasceu.

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



Se ao invés de dizer “**Abraça-me**” e “**Beije-me**”, ele dissesse “**Me abrace**” e “**Me beije**”, as frases estariam corretas?

FRASE INCORRETA
A palavra negativa (**nunca**) pede **próclise** (**pronome antes do verbo**) e o certo seria “**Nunca me deixe**”

NÃO!
LEMBRE-SE!

Não se **inicia frase com pronome oblíquo!**

- ✓ A colocação pronominal refere-se à **posição dos pronomes pessoais** (como “eu,” “você,” “ele,” “ela,” “nós,” “eles,” etc.) nas frases em relação ao verbo e ao restante da estrutura da frase.
- ✓ A língua portuguesa tem regras específicas para a colocação de pronomes pessoais, e estas **regras variam de acordo com o tipo de verbo, tempo verbal e contexto da frase**.
- ✓ Além das regras gerais, a colocação pronominal pode variar de acordo com o contexto e a ênfase que o falante deseja dar à frase.
- ✓ Independente do tipo de frase, **não se inicia frase com o pronome oblíquo**, de acordo com as regras gramaticais.

Existem três formas principais de colocação pronominal em português: **próclise, ênclide e mesóclise**.

DICA**CONCORDÂNCIA VERBAL II****TIPOS DE SUJEITO****1****SUJEITO SIMPLES**

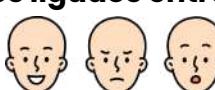
👉 Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.

**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 **desinênciia 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.

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).

5**SUJEITO INEXISTENTE**

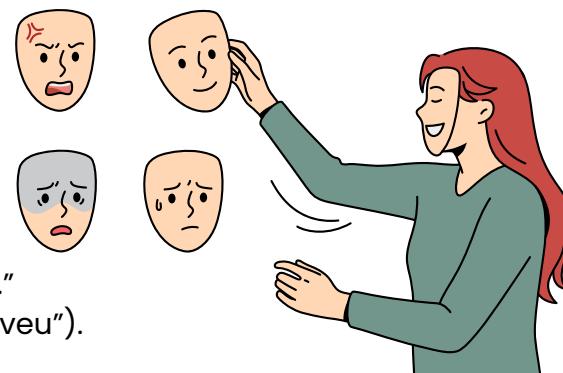
👉 Também chamado de **oração sem sujeito**.

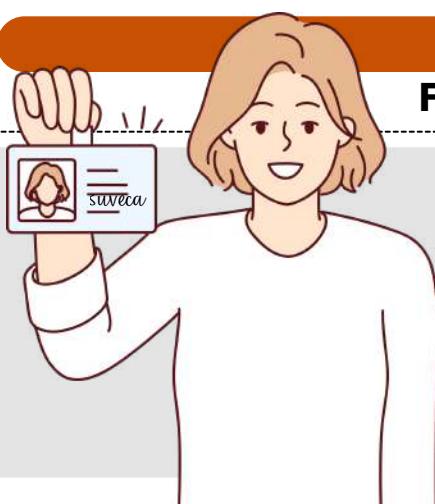
➡ Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito**.

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”).

**6**

**DICA**
FUNÇÕES SINTÁTICAS I

SUVECA

(Sujeito + Verbo + Complemento + Adjuntos)



Essa é a **ordem natural da organização de uma sentença** em português.

Essa é a estrutura de base da oração, e a maioria das frases em português segue essa ordem. No entanto, é importante observar que a língua portuguesa é flexível e permite variações nessa ordem para criar diferentes nuances e ênfases.

Exemplos de como a ordem dos elementos pode variar:



Ordem direta (SuVeCA): *Eu comprei uma bicicleta semana passada.*



Ordem inversa (VeSuCA): *Semana passada, comprei uma bicicleta.*



Complemento antecedido por adjunto (Sujeito + Verbo + Adjunto + Complemento): *Nós, no restaurante, gostamos de comer em rodízios.*

Essas variações podem ocorrer para enfatizar diferentes partes da frase ou para criar uma ênfase específica. No entanto, a **estrutura de base SuVeCA** é uma referência útil para **analisar a maioria das sentenças em português e identificar os componentes da frase**. Encontrar o verbo na sentença é um bom ponto de partida para ajudar na análise e compreensão da estrutura da frase.

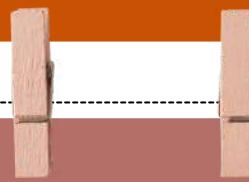
faça anotações aqui!



clique aqui para conhecer o material completo



DICA IMPLICAÇÃO LÓGICA III



IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

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

- 1. Identifique as Premissas:** Veja todas as proposições dadas na questão.

Normalmente aparecem com letras:

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

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

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

● Sempre leia devagar e simbolize.

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

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

! A implicação é a queridinha das bancas!

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

Regras que resolvem 80% das questões:

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

- 4. Teste a Conclusão**

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

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

- **Se sim \rightarrow argumento inválido**
- **Se não \rightarrow argumento válido**

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA I



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

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

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$32 \% \text{ DE } 200 = \frac{32}{100} \cdot 200 \longrightarrow 6400 / 100 = 64$$

PORCENTAGEM DE AUMENTO E DESCONTO

Aumento 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% + 20\% &= 120\% = 1,2 \\ 1,2 \times 500 &= \mathbf{R\$ 600,00} \end{aligned}$$



Desconto 20% de R\$ 500,00

$$\begin{aligned} 500 &= 100\% \\ 100\% - 20\% &= 80\% = 0,8 \\ 0,8 \times 500 &= \mathbf{R\$ 400,00} \end{aligned}$$



DICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



Categoria	Descrição	Extensões
Textos 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.

XLS

Se você renomear para “**planilha.xls**”, o ícone muda automaticamente e o arquivo passa a abrir no leitor de planilha(excel).

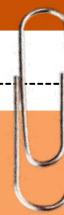


DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



DA GOVERNANÇA E DA QUALIDADE

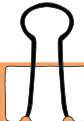


Todo sistema de Inteligência Artificial utilizado no setor público deve observar regras de **governança de dados claras e responsáveis**. Isso envolve o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), das normas internas de **cada órgão público e dos** princípios de transparência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

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

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

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



⚠ Tem mais:

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

🔗 INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

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



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

**DICA****LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS****DISPENSA DE LICITAÇÃO**

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

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

Contratações internas e institucionais:

- Compra de bens/serviços de órgãos públicos criados para esse fim 🏛️
- Intervenção no domínio econômico 💰
- Contrato de programa com ente federativo 🤝
- Transferência de tecnologia para produtos estratégicos do SUS 🏥
- Profissional técnico para comissão avaliadora 🧠
- Associação sem fins lucrativos de pessoas com deficiência 🚹
- Instituição brasileira sem fins lucrativos para ensino, pesquisa e inovação 🎓
- Fundação que produz insumos estratégicos para saúde 🩺
- Entidade sem fins lucrativos para cisternas e acesso à água 💧
- Entidade sem fins lucrativos para Cozinha Solidária 🍲

**DETALHES IMPORTANTES**

- **Valores** → somatório anual por unidade gestora e por objeto semelhante.
- **Consórcios públicos/agências executivas** → limites dobrados.

http://



Preferência: pagamento via cartão de pagamento (extrato no PNCP).



Preferência: publicar aviso no site oficial por mÍn. 3 dias úteis para receber propostas.

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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

TEORIAS CLÁSSICAS DA ADMINISTRAÇÃO



TAYLOR E FAYOL (PRINCÍPIOS, FUNÇÕES E CRÍTICAS)

 As Teorias Clássicas da Administração surgiram no início do século XX para aumentar a **eficiência** das organizações. Frederick **Taylor** e Henri **Fayol** são seus **principais representantes**. Suas ideias influenciaram profundamente a gestão empresarial moderna.

Taylor defendia a **racionalização** do trabalho por meio de **estudos de tempos e movimentos**. Seu foco principal era **aumentar a produtividade** e a **eficiência do operário**. A abordagem priorizava tarefas padronizadas e controle rigoroso.



Fayol concentrou-se na organização como um todo, destacando a função administrativa. Ele definiu funções como **planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar**. Também propôs princípios gerais para a administração.



 Os princípios de Fayol incluem **divisão do trabalho, hierarquia, unidade de comando e disciplina**. Esses conceitos orientam a estrutura e o funcionamento das organizações. Já as funções administrativas organizam o processo de gestão.

⚠ APESAR DE SUA IMPORTÂNCIA HISTÓRICA, ESSAS TEORIAS PASSARAM A SER QUESTIONADAS DIANTE DAS MUDANÇAS NAS RELAÇÕES DE TRABALHO E NA COMPLEXIDADE DAS ORGANIZAÇÕES.

Críticas às Teorias Clássicas

As teorias clássicas são **criticadas** por serem **rígidas** e por **ignorarem fatores humanos e sociais**. O foco excessivo na produtividade limitava a participação do trabalhador. Mesmo assim, seus fundamentos continuam influentes na Administração.



DICA FUNÇÕES DO ADMINISTRADOR

PODC — PLANEJAR, ORGANIZAR, DIRIGIR E CONTROLAR

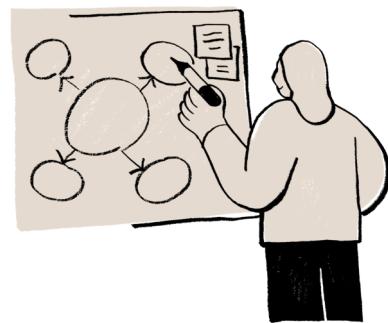


O QUE PRECISAMOS SABER?

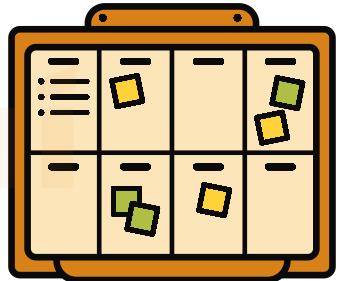
As funções do administrador orientam a atuação gerencial dentro das organizações. O **modelo PODC** resume as principais responsabilidades do administrador no **processo de gestão**. Ele é fundamental para alcançar objetivos de forma eficiente.

PLANEJAR

Planejar significa **definir objetivos e estabelecer estratégias para alcançá-los**. Essa função envolve analisar cenários, prever resultados e tomar decisões antecipadas. O planejamento orienta todas as demais ações administrativas.



Organizar consiste em **estruturar recursos, tarefas e responsabilidades**. O administrador define cargos, distribui funções e coordena meios materiais e humanos. Essa função garante ordem e eficiência no uso dos recursos.



DIRIGIR

Dirigir está relacionado à **liderança, comunicação e motivação das equipes**. O administrador orienta, acompanha e estimula os colaboradores para atingir os objetivos. Essa função envolve tomada de decisões e relacionamento humano.

Controlar significa **acompanhar resultados e compará-los com o que foi planejado**. Permite corrigir falhas, ajustar processos e melhorar o desempenho. Essa função assegura que os objetivos organizacionais sejam alcançados.



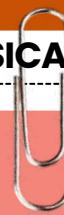


clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

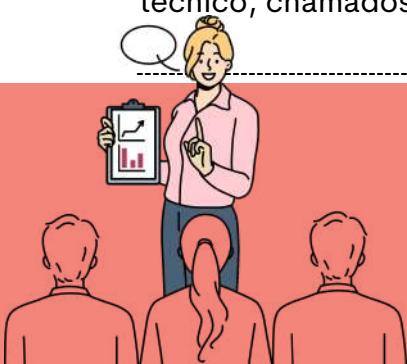
DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS



ORGANIZAÇÃO LINHA-STAFF

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



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



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

CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

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

EXEMPLO PRÁTICO:

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

✓ VANTAGENS:

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

✗ DESVANTAGENS:

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

DICA ARQUIVÍSTICA VI

FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS III



 Um dos princípios fundamentais da gestão de documentos e arquivos é a **disseminação**.

 Esse princípio envolve a **distribuição cuidadosa e planejada das informações contidas em documentos arquivísticos**, garantindo que essas informações sejam acessíveis às pessoas autorizadas, ao mesmo tempo em que protege a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações sigilosas.

O OBJETIVO DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

A IMPORTÂNCIA DA DISSEMINAÇÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

- A difusão de documentos na arquivologia consiste em estabelecer políticas, procedimentos e tecnologias para **permitir o acesso controlado e a recuperação eficiente de informações contidas nos arquivos**.
- Esse processo pode envolver a **criação de sistemas de busca e recuperação, a definição de diretrizes para a divulgação de documentos públicos, a proteção de informações pessoais e benefícios, entre outros aspectos relevantes**.



DICA
PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO I

MANUSEIO ADEQUADO



Para evitar danos físicos, como **rasgos, dobras e arranhões**, o manuseio adequado de documentos é fundamental.



PARA GARANTIR A INTEGRIDADE DOS MATERIAIS, ALGUNS PRINCÍPIOS DE MANUSEIO SEGURO DEVEM SER SEGUIDOS, TAIS COMO:

UTILIZAR LUVAS APROPRIADAS PARA PROTEGER DOCUMENTOS SENSÍVEIS
como fotografias ou materiais de valor especial;

LAVAR AS MÃOS ANTES DE MANUSEAR OS DOCUMENTOS
a fim de evitar a transferência de sujeira, óleos ou resíduos;

MANUSEAR OS DOCUMENTOS COM CUIDADO
segurando-os pelas bordas e evitando tocar nas áreas de escrita ou impressão.

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.

DICA**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III**

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

**exemplos de autarquias**

BANCO CENTRAL, INSS, INCRA
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

AUTARQUIAS*Você sabe o que é?*

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

Lembre-se elas não tem poder legislativo.

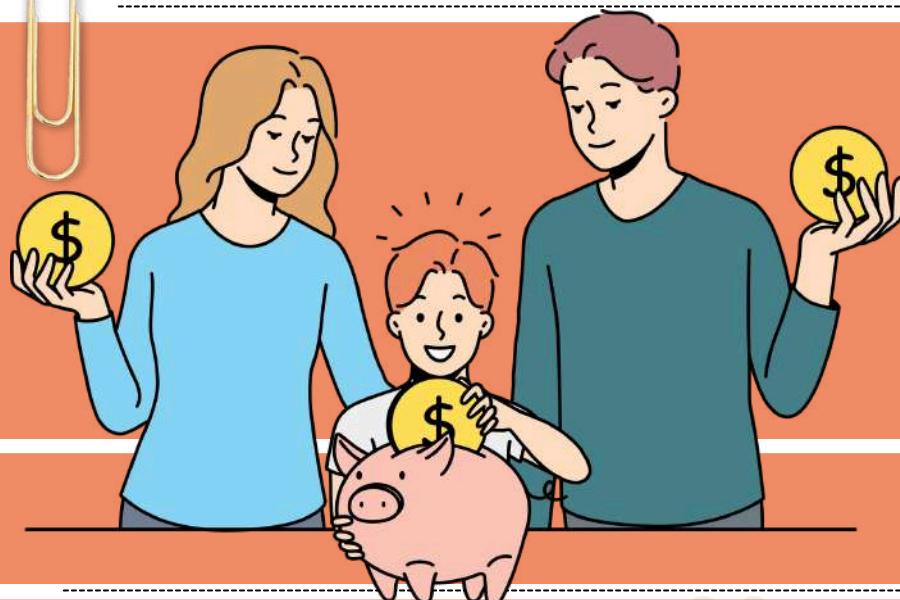
**exemplos de fundações públicas**

FUNAI, FUNASA, HEMOCENTRO
regime jurídico
de contratação é **estatutário**

FUNDАOES PÚBLICAS*Você sabe o que é?*

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

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

DICA**ORÇAMENTO-PROGRAMA****ORÇAMENTO-PROGRAMA**

O orçamento-programa é uma abordagem moderna na elaboração e execução do **orçamento público**, que se concentra nos resultados e impactos das políticas públicas. Diferentemente do modelo tradicional, que se concentra em insumos e atividades, o orçamento-programa foca nos objetivos e metas a serem alcançados pelo governo.

e qual seu objetivo?

- O principal objetivo do orçamento-programa é **alocar os recursos governamentais de forma a obter resultados concretos e mensuráveis**.
- Em vez de simplesmente distribuir dinheiro para diferentes ministérios e órgãos, o orçamento-programa **vincula os recursos às ações planejadas e aos resultados esperados**. Isso facilita a avaliação da eficácia e eficiência das políticas públicas e permite uma tomada de decisão mais informada.

ELEMENTOS DO ORÇAMENTO-PROGRAMA

O Planejamento Estratégico do Orçamento-Programa começa com a **definição dos objetivos estratégicos e metas do governo, baseados em planos de desenvolvimento de longo prazo**.



Os programas são compostos por **conjuntos de ações relacionadas para alcançar os resultados esperados, com recursos direcionados para as iniciativas de maior impacto**.



Indicadores e metas mensuráveis são estabelecidos para avaliar o desempenho e o progresso em relação aos objetivos de cada programa.



Durante a execução do orçamento, **os resultados são monitorados e avaliados para aprimorar as políticas públicas e a eficiência na alocação de recursos no futuro**.

DICA**PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III**

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.

DICA

ÂMBITO DE APLICAÇÃO DO ESTATUTO E QUEM É CONSIDERADO FUNCIONÁRIO PÚBLICO (DECRETO-LEI N° 220/1975)



O QUE PRECISO SABER?

O Decreto-Lei nº 220/1975 institui o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, **regulando direitos, deveres, responsabilidades e regime disciplinar** desses servidores. **Ele se aplica exclusivamente aos funcionários públicos civis estatutários**, vinculados ao Poder Executivo estadual.



CONCEITO CENTRAL

AMBÍTO DE APLICAÇÃO DO ESTATUTO

Aplica-se aos:

- Funcionários públicos civis
- Do Poder Executivo do Estado do RJ
- Ocupantes de cargo público efetivo
- Submetidos a regime estatutário, e não à CLT

Base legal: Decreto-Lei nº 220/1975.

QUEM É CONSIDERADO FUNCIONÁRIO PÚBLICO?

Para o Estatuto, é funcionário público:

- A pessoa legalmente investida em cargo público
 - Criado por lei
 - Com provimento efetivo
 - Remunerado pelos cofres públicos estaduais
- ✓ A investidura ocorre por nomeação.

ATENÇÃO!

não é um estatuto geral para todo servidor do RJ
— há **limites claros de aplicação**.

✗ NÃO SE SUBMETEM AO DECRETO-LEI N° 220/75:

- Empregados públicos regidos pela CLT
- Servidores de autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, quando celetistas
- Servidores dos Poderes Legislativo e Judiciário
- Militares



DICA

DISPOSIÇÕES GERAIS E APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DE
NORMAS

O QUE PRECISO SABER?

O QUE SÃO AS DISPOSIÇÕES GERAIS?

- ✓ As disposições gerais são as **regras que definem o âmbito de aplicação, os princípios básicos e a finalidade do Estatuto** dos Funcionários Públicos Civis do Estado do RJ.
- ✓ O Estatuto estabelece que ele institui o regime jurídico dos servidores públicos civis do Poder Executivo estadual, ou seja, **organiza os direitos, deveres, qualificações, penalidades e regras de carreira desses servidores.**

APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA DE NORMAS — O QUE SIGNIFICA?

✓ Quando o Estatuto **não trata de algum tema específico** (por exemplo, determinadas regras de procedimento ou pontos omissos sobre regime disciplinar ou processo administrativo), outras normas legais podem ser aplicadas de forma subsidiária — isto é, **usam-se regras de outras leis/instrumentos para suprir a lacuna, desde que compatíveis com o Estatuto.**

➡ Exemplo prático: normas de processo administrativo de âmbito geral podem ser adotadas quando o Estatuto não detalha um procedimento.

👉 Isso assegura que **não haja lacunas normativas** no tratamento de situações disciplinares e administrativas.



FRASE-CHAVE:

"O Estatuto define o regime jurídico dos servidores e, quando não há regras específicas nele, outras leis aplicáveis são usadas como complemento."

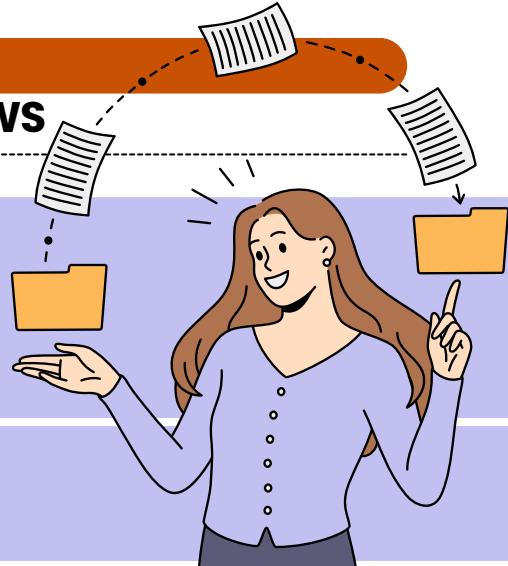


clique aqui para conhecer o material completo

**ESPECIALISTA LEGISLATIVO -
NIVEL IV (NIVEL SUPERIOR) -
CONHECIMENTOS GERAIS**

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 permanentemente	Delete / Ctrl + Z	Enviar à Lixeira ou desfazer exclusão
Criar nova pasta	Ctrl + Shift + N	Criar diretório vazio
Campo de busca do Explorador		Localizar por nome, tipo ou data
Pesquisar arquivos		
Navegar entre pastas	Alt + Seta Esquerda / Direita	Voltar ou avançar na navegação

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



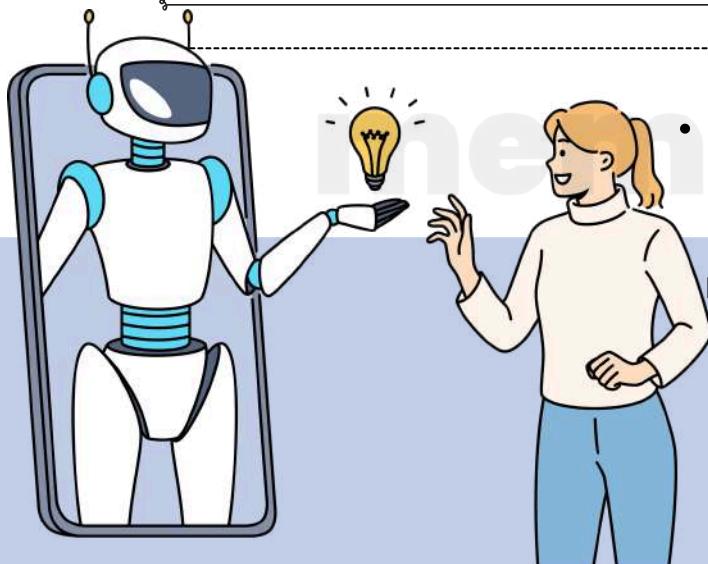
RISCOS ÉTICOS DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



O QUE PRECISAMOS SABER?

A adoção da IA no **setor público amplia a eficiência**, mas envolve **riscos éticos relevantes**:

- **Viés algorítmico:** reprodução de preconceitos sociais nos sistemas.
- **Discriminação:** exclusão de grupos vulneráveis em processos automatizados.
- **Opacidade:** decisões sem transparência ("caixa-preta").
- **Responsabilidade:** dificuldade em atribuir culpa por decisões erradas.



→ OBSERVAÇÃO DE PROVA

- Pedir para **identificar riscos éticos da IA e ligá-los a direitos fundamentais** como igualdade, não discriminação e devido processo legal.

Exemplos de prova

- Sistemas de **reconhecimento facial com falhas para pessoas negras**.
- **Algoritmos de recrutamento** que favorecem **homens em detrimento de mulheres**.
- Uso de IA em **políticas públicas sem explicabilidade**.

★ Dica de Ouro

Sempre cite ética e direitos fundamentais ao responder sobre IA. Mostre **equilíbrio** entre **inovação e proteção de garantias constitucionais**.

💡 MNEMÔNICO: V - I - D - A





clique aqui para conhecer o material completo

DICA

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS

VERBO

Classe de palavras variável que **expressa ação, estado, fenômeno ou processos em geral**.

TEMPO VERBAL

Refere-se a **quando a ação ocorre**. Nem sempre corresponde a um tempo cronológico idêntico. Por exemplo, "vou sair" está no presente, mas a ação ocorre no futuro.

MODO VERBAL

Indica a **atitude da pessoa que fala em relação ao fato que está sendo enunciado**. Os três modos verbais em português são o **Indicativo (certeza)**, o **Subjuntivo (dúvida ou hipótese)** e o **Imperativo (ordem ou sugestão)**.

Número e pessoa: Indicam qual pessoa do discurso está relacionada ao verbo e se está no **singular ou no plural**.



- Primeira pessoa: a pessoa que fala (eu, nós).
- Segunda pessoa: a pessoa com quem se fala (tu, vós).
- Terceira pessoa: a pessoa de quem se fala (ele/ela, eles/elas).

Conjugações verbais: Os verbos em português são classificados em três conjugações:

- 1^a conjugação: Verbos que terminam em -ar (ex: falar, amar).
- 2^a conjugação: Verbos que terminam em -er (ex: comer, beber).
- 3^a conjugação: Verbos que terminam em -ir (ex: partir, assistir).

LEMBRE-SE!

Quando nos referimos às pessoas do discurso, **não necessariamente estamos falando de seres humanos**; os verbos se flexionam de acordo com o sujeito, que pode ser um ser humano, um objeto, um animal, etc.

DICA**VOZES VERBAIS: FORMA E CONVERSÃO**

Voz passiva analítica
(SER + PARTICÍPIO)

A voz passiva analítica é uma **construção verbal que envolve o uso do verbo "ser" seguido do particípio passado do verbo principal**. Essa construção é comumente usada para expressar uma ação na qual o sujeito sofre a ação, em oposição à voz ativa, em que o sujeito realiza a ação. A estrutura geral da voz passiva analítica é a seguinte:

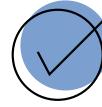
[verbo "ser" conjugado no tempo e modo adequados] + [particípio passado do verbo principal] + [agente da passiva, opcional]



Exemplo: Cristiano foi reprovado.

Ao analisarmos os **elementos verbais da frase**, vemos que:

- **foi**: verbo ser (flexionado na 3ª pessoa do singular do Pretérito Perfeito, do Modo Indicativo);
- **reprovado**: particípio passado (do verbo reprovar).



Veja mais algumas frases na **voz passiva analítica**:

- O carro foi comprado por mim.
- O software foi desenvolvido pelo diretor.
- O restaurante será remodelado.
- Roberto foi repreendido pela professora.



Além de ter uma estrutura própria, outra particularidade da **voz passiva analítica** é que ela pode **apresentar** (opcionalmente) o **agente da passiva**. Essa **característica não é contemplada pela voz passiva sintética**.

O **agente da passiva** é o **responsável** pela **execução da ação de um verbo na voz passiva**.

Exemplo: A foto foi tirada pelo menino.

Na frase acima, "**pelo menino**" é o **agente da passiva**.



clique aqui para conhecer o material completo



DICA

CRASE II



CASOS DE USO FACULTATIVO:

A crase facultativa diz respeito aos casos em que o **uso do acento grave não é obrigatório**.

Ou seja: você pode usar **com** ou **sem** o **acento**, e as duas formas estarão corretas.

A seguir, veja os **4 principais casos** 



Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

Quando o pronome possessivo antecede um substantivo feminino claro e identificável, a crase pode ser usada ou não.

✓ **Exemplos:** Dirigi-se à minha casa.  | Dirigi-se a minha casa. 



Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

✓ **Exemplos:** Os comentários eram feitos à Laura.  | Os comentários eram feitos a Laura. 



Antes da palavra “casa” quando acompanhada de expressão qualificadora

A palavra **casa**, quando **usada sozinha** (no sentido de lar), **não leva crase**.

► **Exemplo:** Voltei a casa cedo.

Mas quando vem acompanhada de **algo que a qualifique** (ex.: “de meus pais”), a crase torna-se **facultativa**.

✓ **Exemplos:** Irei à casa de meus pais.  | Irei a casa de meus pais. 



Depois da preposição “até”

O **“até”** já funciona como preposição.

► **Por isso, pode ou não haver fusão com o artigo definido feminino “a”.**

✓ **Exemplos:** Fomos até a Gávea.  | Fomos até à Gávea. 

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

Diante de palavras femininas que não repelem artigo

Alguns substantivos aceitam o artigo “a” (ex.: Barra da Tijuca) e outros o repelem (ex.: Copacabana). ✓ **Exemplo:** Fui à Barra da Tijuca.

Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

Quando o substantivo é ocultado para evitar repetição, a crase permanece. ✓ **Exemplo:** Foi àquela casa e não à sua (casa).

Diante de locuções adverbiais femininas no plural

Toda vez que houver uma expressão adverbial formada por substantivo feminino plural, usa-se crase. ✓ **Exemplos:** às vezes; às claras; às escondidas; às três da manhã; à tarde.

Diante da palavra terra (quando = planeta ou terra natal)

A palavra “terra” varia conforme o sentido. ✓ **Exemplo:** O astronauta voltou à Terra (planeta).

Em casos de elipse: à moda de / à maneira de

Usamos a crase em **expressões** como: Arroz à grega (= arroz à moda grega).

Diante de numeral indicando hora

Sempre que a **frase indicar horário, a crase é obrigatória**.

✓ **Exemplos:** Cheguei às 21 horas.

DICA**PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA**

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

GARANTEM^a*irretroatividade das leis.***LEMBRE-SE!**

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

definição dos conceitos

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



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

LEI
não
PREJUDICARÁ



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

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



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

DICA

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 5º 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

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO



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

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

Pequenos valores

- Até R\$ 100.000,00 → obras, serviços de engenharia e manutenção de veículos 🚗
- Até R\$ 50.000,00 → outros serviços e compras 🛒

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

- Sem interessados ou propostas inválidas.
- Propostas muito acima do mercado.

Casos específicos:

- Peças para manutenção durante garantia 🔧
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌎
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 💡
- Transferência/licenciamento de tecnologia 💡
- Gêneros perecíveis (hortifruti, pães etc.) 🍅
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional 🛡️
- Padronização das Forças Armadas ⚓🚀
- Operações de paz no exterior 🌏
- Abastecimento de tropas em trânsito 🚛
- Reciclagem por cooperativas de baixa renda 🌱
- Obras de arte e objetos históricos 🖼
- Serviços sigilosos de investigação 🔎
- Medicamentos para doenças raras 💊

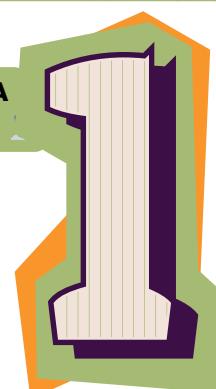


Situações estratégicas e emergenciais:

- Cumprir objetivos da Lei de Inovação (Lei 10.973/2004) 💡
- Segurança nacional !
- Guerra, estado de defesa/sítio, intervenção federal 🇧🇷

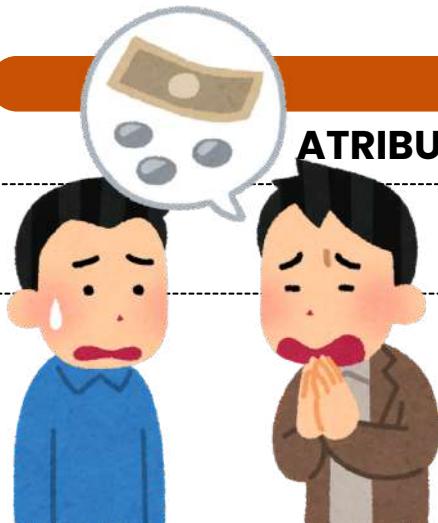


EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA
(PRAZO MÁX. 1 ANO, SEM PRORROGAÇÃO)



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.



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



DICA**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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

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

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

Em resumo, lembre-se das principais diferenças:

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



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

DICA**PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO IV****PLANO PLURIANUAL**

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

o que precisamos saber?



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

ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS (ADCT)

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

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

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

DICA**PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VIII****CRÉDITO
ORÇAMENTÁRIO INICIAL**

A vigência dos créditos adicionais **não pode ultrapassar o exercício financeiro**, exceto nos casos dos créditos especiais e extraordinários, quando houver determinação legal expressa.

DÍVIDA ATIVA

Dívida Ativa é o **montante que a Fazenda Pública possui a receber de terceiros**.

Esse tipo de débito pode ter duas origens distintas:

- **Tributária:** quando decorre da **falta de pagamento de tributos**, incluindo correção monetária, juros e multas.
- **Não Tributária:** quando tem **outras origens**.

FUNDOS ESPECIAIS

o que precisamos saber?



Os Fundos Especiais são compostos por **receitas específicas que, por lei, estão vinculadas à realização de determinados serviços ou objetivos**, permitindo a adoção de normas peculiares de aplicação.



Um exemplo é o **Fundo Nacional de Desenvolvimento de Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEF)**.



DICA

DEVERES FUNCIONAIS DO SERVIDOR ESTADUAL



QUAIS SÃO ELES?



► CUMPRIMENTO DO CARGO

- O servidor deve exercer suas funções com dedicação, zelo e eficiência.
- Cumprir horários, normas e ordens legais da Administração Pública.

► CONDUTA ÉTICA

- Manter disciplina, urbanidade e respeito no trato com colegas, superiores e usuários.
- Evitar qualquer comportamento que comprometa a imagem do serviço público.

► LEALDADE E SIGILO

- Agir com lealdade à Administração Pública.
- Guardar sigilo sobre informações confidenciais obtidas no exercício do cargo.

► RESPONSABILIDADE E EFICIÊNCIA

- Responder civil, administrativa e criminalmente pelos atos praticados.
- Buscar eficiência, economia e qualidade na execução das atividades.

NAVEGAÇÃO DO SERVIDOR:



Características essenciais:

- Atuar com transparéncia e respeito às leis.
- Manter disciplina funcional e compromisso ético.
- Zelar pela imagem e confiança no serviço público.
- Cumprir prazos e orientações da Administração.



ATENÇÃO!



O descumprimento dos deveres pode acarretar **sanções disciplinares, civis e criminais**, além de prejudicar a imagem e eficiência do serviço público.

DICA

LICENÇAS: PROCEDIMENTOS, CONCESSÃO E FORMALIDADES



O QUE PRECISO SABER?

! O QUE PRECISO SABER?

As licenças e afastamentos permitem que o servidor se ausente do exercício do cargo sem perder o vínculo funcional, desde que respeitadas as hipóteses e condições previstas em lei.

LICENÇAS DO SERVIDOR

💡 Licença é o afastamento temporário, concedido por motivo legal:

- Licença para tratamento de saúde
- Licença por motivo de doença em pessoa da família
- Licença para repouso à gestante
- Licença para serviço militar
- Licença para acompanhar o cônjuge
- Licença-prêmio
- Licença por desempenho de mandato legislativo ou executivo



🔍 Nem toda licença é remunerada — atenção a esse detalhe!

AFASTAMENTOS PREVISTOS EM LEI!!

💡 O afastamento ocorre quando o servidor se afasta do cargo para:

- ✓ Exercício de outro cargo ou função pública
- ✓ Participação em cursos, capacitação ou missão oficial
- ✓ Atuação em órgãos ou entidades previstas em lei

➡ O afastamento depende de autorização da Administração.



QUANDO O TEMPO DE LICENÇA CONTA COMO “EFETIVO EXERCÍCIO”?

- ✓ Alguns afastamentos são considerados como tempo de serviço (licença-prêmio, auxílio maternidade/licença gestante, missão oficial ou estudo de interesse para a Administração).



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **ALE RJ!**

Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

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

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

Então...

→ clique aqui para conhecer o material completo

Professor
Carlos Fagundes
Sócio Fundador do MA

Obstáculo é aquilo que você vê quando tira os olhos do seu **propósito.**

→ Acesse nosso Instagram