

AMOSTRA

ALFREDO

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALERO!

Seja muito bem - vindo!

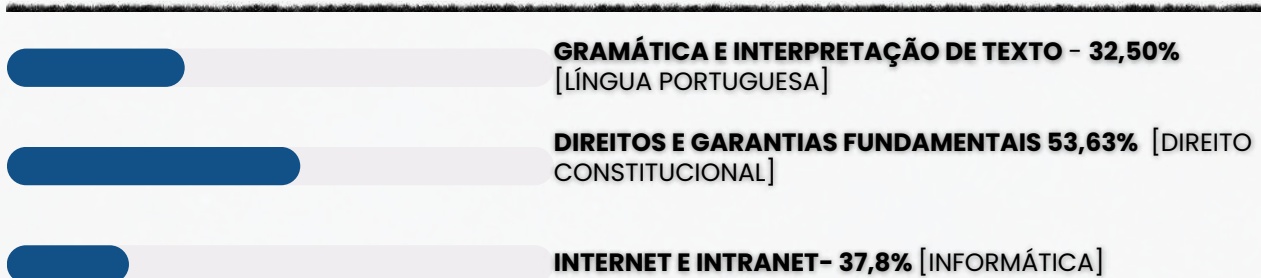
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 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:

“

Oiii! Boa tarde!

Ana Luiza



Pensei mto antes de vir aqui, mas sei que feedbacks são importantes, e eu não podia deixar de agradecer pelo material. Ano passado comprei o material da EBSE RH 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](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ALE RO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

Assistente Legislativo

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação Específica
- História e Geografia de Rondônia
- Conhecimentos Específicos

Analista Legislativo

- Língua Portuguesa
- Raciocínio Lógico
- Noções de Informática
- Legislação Específica
- História e Geografia de Rondônia
- Conhecimentos Específicos

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

→ clique aqui para conhecer o material completo

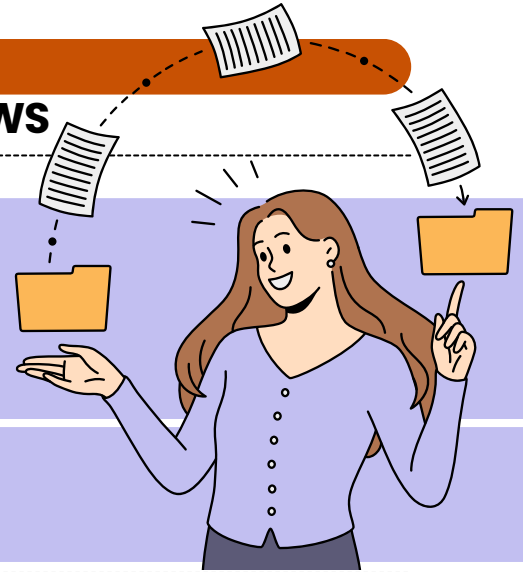
ASSISTENTE LEGISLATIVO

memoriza.ai

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 permanenten	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

ERROR

DICA NAVEGADORES



PRINCIPAIS NAVEGADORES

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

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

FUNÇÃO PRINCIPAL

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

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



COMO FUNCIONA A NAVEGAÇÃO

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

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



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



Mozilla Firefox
Código aberto e foco em privacidade.



Microsoft Edge
Baseado no Chromium, integrado ao Windows.



Safari
Otimizado para dispositivos iOS e macOS

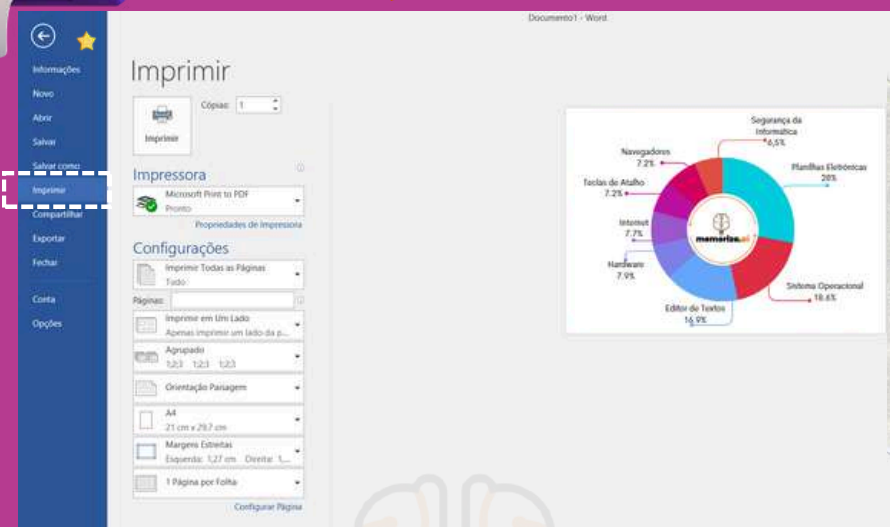
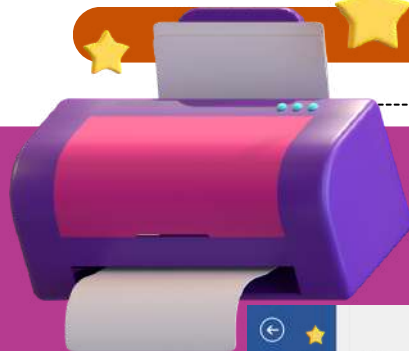


Opera
Leve, com VPN gratuita e modo economia de dados.

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 (;).

DICA GOOGLE WORKSPACE

GOOGLE AGENDA

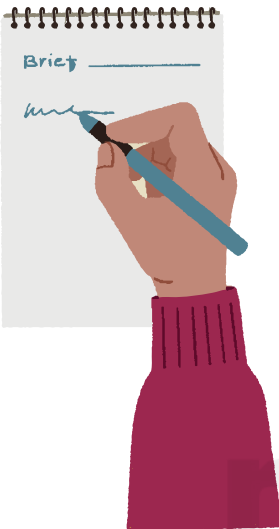
O que é?



✓ A Google Agenda é uma ferramenta de **gerenciamento de tempo e agendamento de compromissos**.

✓ Ela permite que você organize sua agenda de forma eficiente e convide outras pessoas para compromissos e reuniões.

Como **Criar** um **Evento**:



- Clique em **"Criar"** na **barra lateral** da **Google Agenda**.
- Insira o **nome do evento, horário e local** (se necessário).
- Caso o evento seja **recorrente**, marque a opção **"Repetir"** e defina a **frequência** (diária, semanal, mensal).
- No campo **"Convidados"**, adicione o **e-mail dos participantes** que precisam ser convidados para o evento.
- O Google Agenda envia automaticamente um **e-mail de convite** para **todos os participantes**, com um **link** para a reunião e a opção de confirmar presença.
- Ao **criar um evento**, você pode adicionar arquivos diretamente do Google Drive.
- No evento, clique em **"Adicionar anexo"** para incluir **documentos, apresentações** ou **planilhas**.

PARA ADICIONAR UMA **VIDEOCONFERÊNCIA**, BASTA MARCAR A OPÇÃO **"ADICIONAR VIDEOCONFERÊNCIA"**



O **link para o Google Meet** será automaticamente incluído no convite de calendário, permitindo que os participantes acessem a reunião com um clique.

DICA

CONTRADIÇÃO

Uma contradição é o oposto de uma tautologia na lógica proposicional.

Uma contradição é **uma proposição composta que é sempre falsa, independentemente dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**. Em outras palavras, não importa quais valores de verdade você atribua às proposições individuais, **a proposição composta será sempre falsa (F)**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

Basta construir a tabela-verdade da proposição composta para verificar se ela é uma contradição. Se **em todas as linhas da tabela-verdade a proposição composta resultar em Falso (F)**, então você tem uma contradição.

Por exemplo, **a proposição composta "A ∧ ¬A"** (onde ∧ representa a conjunção e ¬ a negação) é uma contradição, pois sua tabela-verdade mostra que o resultado é sempre Falso:

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	¬A	A ∧ ¬A
V	F	F
F	V	F

Em ambas as linhas, o valor resultante de "A ∧ ¬A" é Falso. Portanto, **"A ∧ ¬A" é uma contradição**.

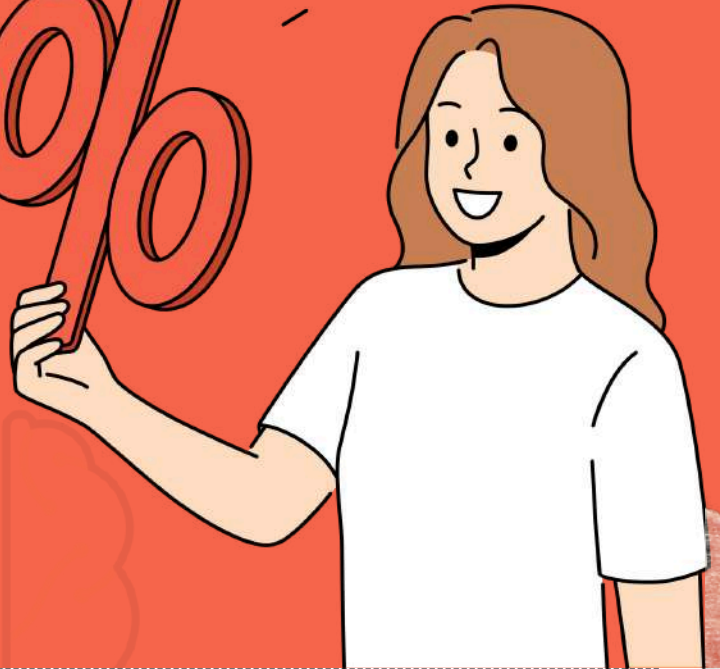
DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

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."**

PORCENTAGEM



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

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



Desconto 20% de R\$ 500,00

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

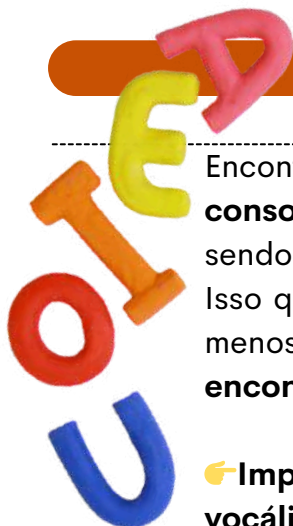
DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, **sem consoantes intermediárias**. Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo**, **tritongo** e **hiato**.

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

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



DITONGO

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

Exemplos: papai (pa-pai), oi (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

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

→ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v). **Exemplos:** igual (i-guai), quota (quo-ta), pátria (pá-tria).

→ **Ditongos decrescentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv). **Exemplos:** meu (meu), herói (he-rói), cai (cai).

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

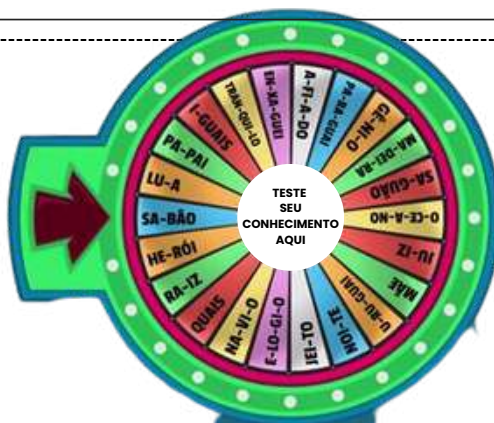
→ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. **Exemplos:** mau (mau), sei (sei), viu (viu).

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

TRITONGO

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

Exemplos: iguais (i-guais), saguão (sa-guão), uruguaio (u-ru-guai-o).



HIATO

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

Exemplos: álcool (ál-co-ol), navio (na-vi-o), saída (sa-í-da).

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



FRASE CORRETA

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

PRÓCLISE

A próclise é **quando o pronome pessoal oblíquo é colocado antes do verbo**. Isso ocorre em algumas situações específicas, como:

- Quando a frase começa com palavras que atraíam a próclise, como "não," "nunca," "ninguém," "nada," "nem," entre outras.
Exemplo: "Nunca o vi antes."
- Quando há uma conjunção subordinativa no início da frase.
Exemplo: "Quando chegar, me ligue."
- Em locuções verbais, como o futuro do presente do indicativo (exemplo: "haveremos de resolver isso") e o infinitivo pessoal (exemplo: "ver-te-ei amanhã").

DICA

HIPÔNIMOS

Hipônimos são **palavras que têm um relacionamento de inclusão ou hierarquia com outras palavras**. Isso significa que um hipônimo é **uma palavra cujo significado está contido no significado de outra palavra mais geral**, chamada de hiperônimo.

Em outras palavras, um hipônimo é uma subcategoria ou subconjunto de um hiperônimo.



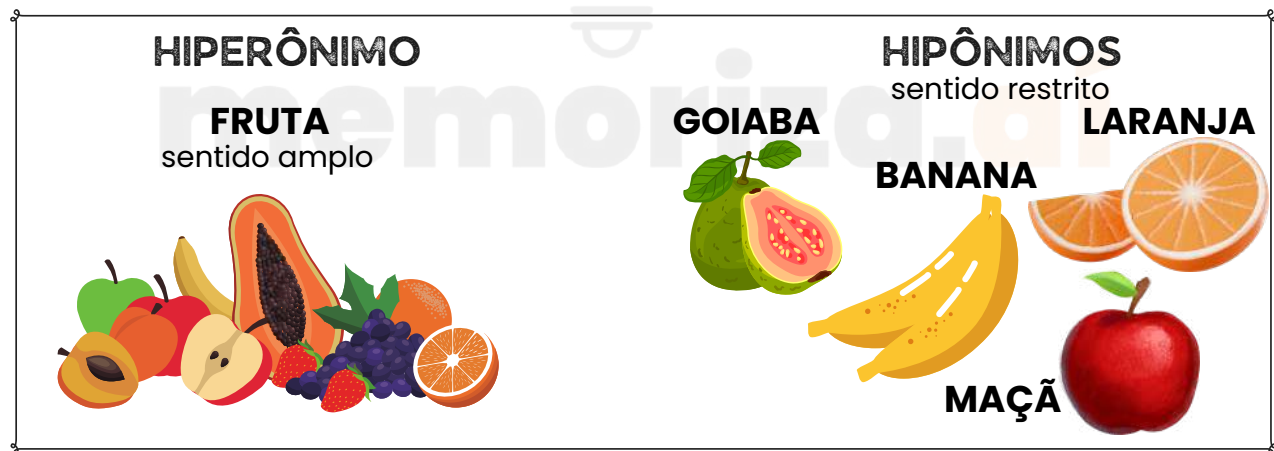
alguns exemplos:



Hiperônimo: Animal - Hipônimos: Cachorro, Gato, Cavalo, Pássaro;



Neste exemplo, **"animal"** é o **hiperônimo** que abrange diversas categorias de animais, e **"cachorro"**, **"gato"**, **"cavalo"** e **"pássaro"** são **hipônimos** que representam subcategorias específicas de animais.



Os hipônimos são uma maneira de organizar e classificar palavras com base em seus relacionamentos semânticos e podem ser úteis para entender como as palavras estão relacionadas e como se encaixam em categorias mais amplas.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1

SUJEITO SIMPLES

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

Exemplo: O vizinho está chamando.

➡ Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.

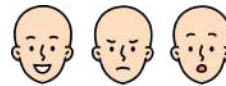
2

SUJEITO COMPOSTO

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

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

➡ Os núcleos do sujeito são "mãe" e "irmão".



3

SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

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

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

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

➡ O verbo "estamos" indica que o sujeito é "nós".



4

SUJEITO DETERMINADO

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

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

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

➡ O sujeito é "Carla", facilmente reconhecido.

5

SUJEITO INDETERMINADO

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

➡ Geralmente aparece com:

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

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

6

SUJEITO INEXISTENTE

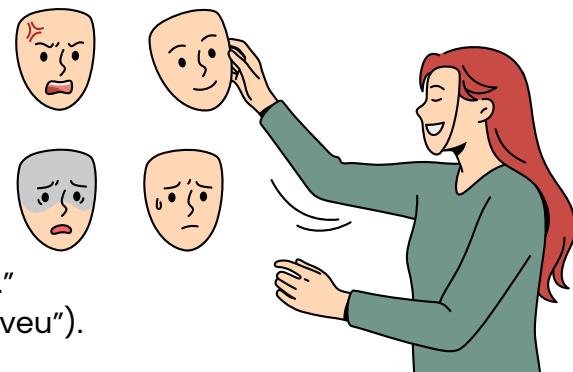
☛ Também chamado de **oração sem sujeito**.

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

Principais casos:

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

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



DICA 18

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 (hortifrúti, 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

OCUPAÇÃO, COLONIZAÇÃO E POVOAMENTO



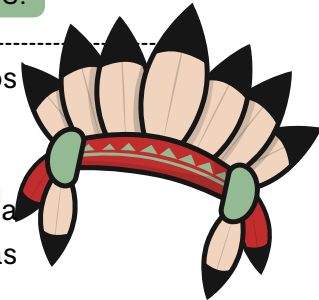
SISTEMA DE EXPLORAÇÃO COLONIAL

➔ Durante a colonização da Amazônia, os portugueses tomaram diversas medidas para dominar a região. 🏰 Eles expulsaram europeus, principalmente espanhóis, construíram fortificações e fundaram vilas. Além disso, os indígenas foram forçados a trabalhar nas plantações, coleta de recursos naturais e até como soldados.

INDÍGENAS ERAM CONVENCIDOS A ABANDONAR SUAS ALDEIAS PARA VIVER NAS MISSÕES PORTUGUESAS, ADOTANDO O CRISTIANISMO E OS MODOS DE VIDA EUROPEUS.

➔ Isso causou uma grande **mudança** nas **culturas indígenas** e levou a muitos **abandonos e mortes**. 💔

➔ O padre João Daniel relatou que a "**descida**" dos indígenas era planejada para dar tempo para que colhessem suas culturas e se adaptassem às novas condições. 🌱



PRIMEIRA FASE DA COLONIZAÇÃO (1600-1700)



• A economia amazônica estava centrada na **exploração** de **produtos naturais** da floresta 🌳, como cravo, canela, cacau e peles de animais exóticos 🐾. Esses produtos eram comercializados nas feitorias, locais de armazenamento para exportação para Portugal.

• Os indígenas foram essenciais nesse processo, atuando como **coletores** e **remadores** nas viagens fluviais. 🚣♂️ E, para garantir sua mão de obra, os portugueses usaram a "**descida**" e até a "**guerra justa**" contra os indígenas que resistiam. ⚔️

• O Brasil foi dividido em **capitanias hereditárias**, que eram áreas de terra dadas a pessoas de confiança do rei de Portugal. 🏰 Esses donatários eram responsáveis por **colonizar** e **defender o território**, além de **explorar** as riquezas da região. 🌱

NA AMAZÔNIA, O SISTEMA COMEÇOU A ENFRENTAR DIFICULDADES NO FINAL DO SÉCULO 17.

DICA

COMISSÃO RONDON

TELEGRAFIA, INTEGRAÇÃO TERRITORIAL E RELAÇÕES COM POVOS INDÍGENAS

O QUE PRECISAMOS SABER?

A Comissão Rondon buscou **integrar o Norte ao restante do país** por meio da **telegrafia**. Liderada por Cândido Rondon, **instalou linhas**, **explorou** novas áreas e **expandiu** o alcance do Estado.

EXPANSÃO DAS LINHAS TELEGRÁFICAS

As linhas telegráficas **conectaram** áreas isoladas, melhorando a **comunicação** e fortalecendo a **administração pública**. Esse processo facilitou o controle territorial e estimulou novos fluxos de circulação. A infraestrutura criada abriu caminhos para ocupação e novos povoados.



A **Comissão** realizou estudos sobre **rios, solo, fauna e geografia**, produzindo **mapas** fundamentais para o **planejamento estatal**. Esses registros ampliaram o conhecimento sobre a região amazônica. O trabalho científico contribuiu para decisões estratégicas posteriores.



RELAÇÕES COM POVOS INDÍGENAS

Rondon adotou uma política de "**contato pacífico**", buscando **evitar violência** durante as aproximações. A Comissão registrou **culturas, línguas e modos de vida** dos povos indígenas encontrados. Ainda assim, o avanço do Estado abriu espaço para pressões futuras sobre seus territórios.



A Comissão marcou o início da **conexão** efetiva entre **Amazônia e governo central**. Suas ações incentivaram futuras **migrações, projetos de infraestrutura e políticas de ocupação**. O trabalho deixou um legado duradouro na formação territorial de Rondônia.



DICA





IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, 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.

mnemônico

PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA

COMISSÕES PARLAMENTARES DE INQUÉRITO (CPI)

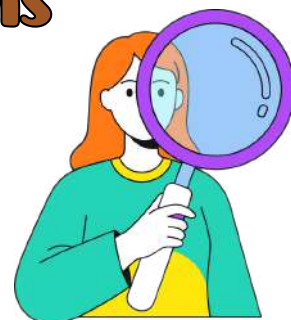
PODERES DE INVESTIGAÇÃO, REQUISITOS DE INSTALAÇÃO, LIMITES CONSTITUCIONAIS.

O QUE PRECISAMOS SABER?

As **Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs)** são **instrumentos de investigação do Poder Legislativo**. No âmbito da ALE-RO, sua criação, funcionamento e limites estão disciplinados pelo Regimento Interno. Elas têm como objetivo **apurar fatos** determinados de relevante interesse público.

FINALIDADE E NATUREZA DAS CPIS

As CPIs destinam-se à **apuração de fatos específicos** relacionados à administração pública ou a assuntos de interesse coletivo. Possuem caráter **temporário** e **atuação vinculada ao objeto investigado**. Seus trabalhos visam subsidiar o exercício das funções fiscalizadoras da Assembleia Legislativa.



A instalação de uma CPI depende do atendimento aos requisitos previstos no Regimento Interno, como a **definição de fato determinado** e a **indicação de prazo certo para funcionamento**. Também são observadas regras relativas à composição da comissão. Esses requisitos garantem legalidade e delimitação da atuação investigativa.



PODERES DE INVESTIGAÇÃO

As CPIs possuem **poderes próprios de investigação**, nos limites estabelecidos pelo ordenamento jurídico. Podem solicitar **informações**, **requisitar documentos** e **realizar diligências relacionadas ao fato investigado**. Esses poderes viabilizam a apuração detalhada das matérias sob análise.



A atuação das CPIs está sujeita aos **limites constitucionais**, especialmente aos direitos e garantias fundamentais. Não podem exercer funções típicas do Poder Judiciário nem extrapolar o objeto definido em sua criação. O respeito a esses limites assegura a legalidade e legitimidade dos trabalhos da comissão.



DICA

PROJETOS DE LEI: TRAMITAÇÃO ORDINÁRIA, CONCLUSIVA E URGÊNCIA

FLUXO COMPLETO, PRIORIDADE, PRAZOS, PARECERES E REGIME DE URGÊNCIA.



O QUE PRECISAMOS SABER?

Os **Projetos de Lei** são as proposições legislativas destinadas à **criação, alteração** ou **revogação de leis no âmbito estadual**. O Regimento Interno da ALE-RO disciplina as formas de **tramitação**, os **prazos** e os **regimes aplicáveis**. Essas regras garantem **ordem, legalidade** e **eficiência** ao processo legislativo.

TRAMITAÇÃO ORDINÁRIA DOS PROJETOS DE LEI

Na **tramitação ordinária**, o projeto é **analisado** pelas comissões competentes e posteriormente **submetido** à **deliberação do Plenário**. Esse fluxo envolve **pareceres técnicos, discussão** e **votação**. A tramitação ordinária é o procedimento padrão previsto no Regimento.

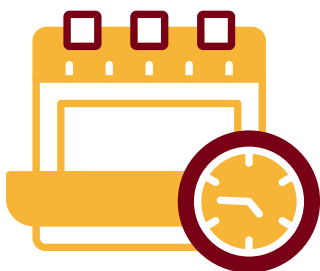


Em determinadas hipóteses regimentais, o **Projeto de Lei** pode ser **apreciado** conclusivamente pelas **comissões**. Nesses casos, havendo **parecer favorável**, a matéria **dispensa apreciação do Plenário**, salvo recurso. Esse mecanismo confere maior celeridade ao processo legislativo.

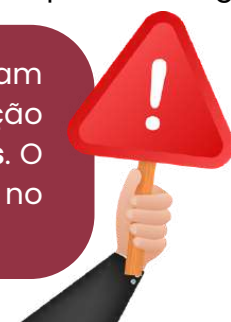


PRAZOS, PARECERES E PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO

O Regimento Interno fixa, em regra, **prazo de 10 dias** para **emissão de parecer** pelas **comissões**, podendo ser **reduzido** para **5 dias no regime de urgência**. Projetos com prioridade ou urgência tramitam com preferência. O cumprimento desses prazos garante regularidade e celeridade do processo legislativo.



O **regime de urgência** é aplicado a projetos que demandam **apreciação mais rápida**. Nesse caso, os **prazos** de tramitação são **reduzidos** e a matéria recebe **prioridade nas deliberações**. O uso do regime de urgência segue critérios e limites definidos no Regimento Interno da ALE-RO.



DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS V

MODALIDADES DE COMPRAS



COMPRA COM FOCO EM INVESTIMENTOS

Bens adquiridos desta forma **serão usados no patrimônio imobilizado da empresa e não farão parte do produto final**. A empresa está comprando com o objetivo de investimento, uma vez que **esses itens não serão vendidos no mercado**.

Exemplo: Compra de prédios pela empresa, máquinas de produção e cadeiras.

COMPRA COM FOCO NO CONSUMO

Todos os itens comprados para **integrar o processo produtivo são adquiridos por meio de compras com foco no consumo**. Os materiais que compõem o processo produtivo incluem:

Matérias-primas

Materiais em processamento

Materiais semiacabados

Materiais componentes

Produtos Acabados



COMPRA LOCAL

Uma das formas mais simples de entender, uma vez que essas **compras são realizadas no mesmo país da empresa compradora**.

COMPRA INTERNACIONAL

Ao contrário da compra local, na compra internacional, **o fornecedor dos produtos está em um país diferente do país do comprador**.

COMPRA FORMAL

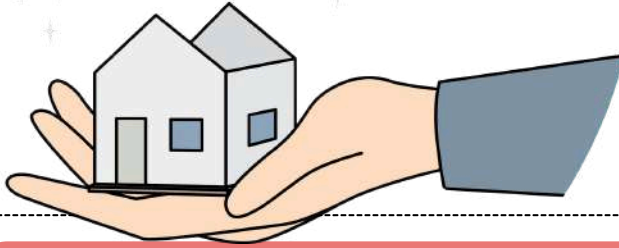
Esta modalidade é a mais comum no setor público. Refere-se a **modalidade em que a compra passa por um processo rigoroso/formal, como no caso de licitações**.



DICA

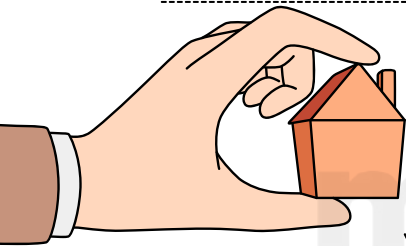
GESTÃO PATRIMONIAL VI

PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O Patrimônio Mobiliário é composto por bens móveis, ou seja, aqueles que podem ser movimentados sem perder sua constituição física. Esses bens também são conhecidos como inventariáveis, imobilizados no ativo não circulante, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil.



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



No Brasil, a **responsabilidade civil é, em regra, subjetiva**, baseada em dolo ou culpa. No entanto, a **responsabilidade civil do Estado é objetiva**, estabelecida no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.



A **responsabilidade objetiva é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia.**



Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos.**

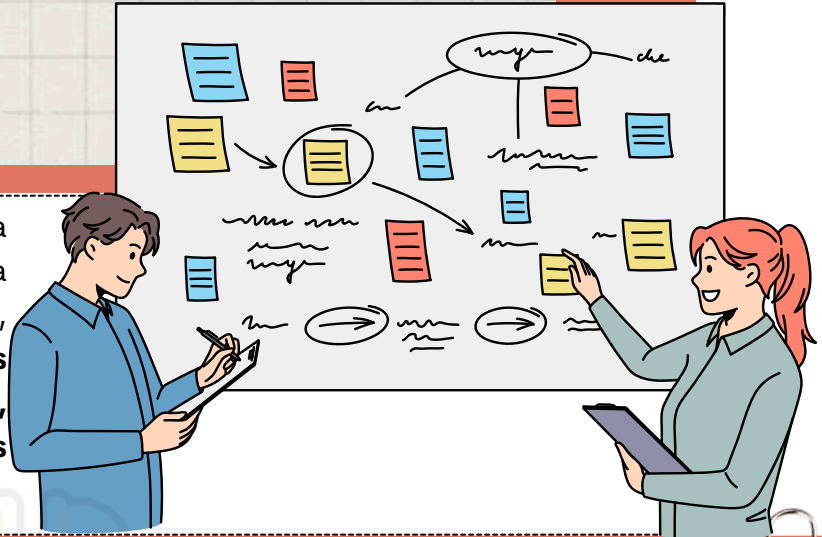


DICA

PROCESSO ORGANIZACIONAL

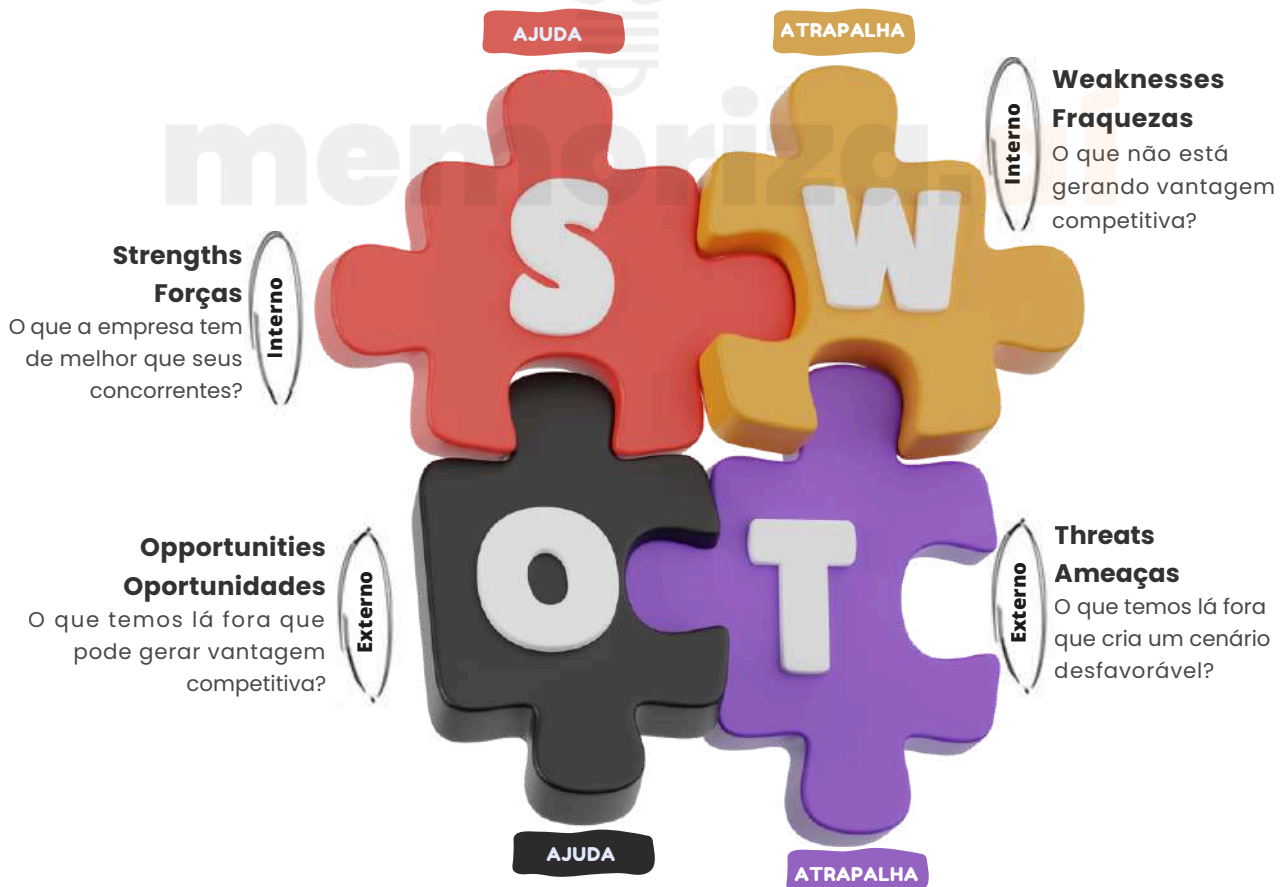
MATRIZ SWOT

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



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

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



DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - FUNCIONAL

O QUE É ESTRUTURA ORGANIZACIONAL?

É a forma como uma empresa organiza pessoas, cargos e responsabilidades para atingir seus objetivos.

🔑 FRASE-CHAVE:

"É O ESQUELETO DA EMPRESA: SUSTENTA, CONECTA E DÁ DIREÇÃO."

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

✓ FUNCIONAL

É quando a empresa é **dividida** por **funções** ou **departamentos**. Cada área faz algo específico, como RH (Recursos Humanos), Marketing, Financeiro, Produção...

💡 **Exemplo:** Uma indústria com departamentos bem definidos.

⚠️ **Cuidado:** Pode gerar "silos" e pouca interação entre áreas.



CARACTERÍSTICAS:

- Cada área tem um chefe.
- As pessoas fazem tarefas especializadas.
- A comunicação é mais vertical (**subordinado** → **chefe**)

🔄 **VANTAGEM:** CLAREZA NAS FUNÇÕES E EFICIÊNCIA.

⚠️ **DESvantagem:** PODE FALTAR INTEGRAÇÃO ENTRE OS SETORES.

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA FUNCIONAL

- Divide a empresa por áreas técnicas: RH, Marketing, Finanças...
- Alta especialização, boa para tarefas rotineiras.
- Comunicação vertical e foco na eficiência.



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



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

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

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **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

GESTÃO DE DOCUMENTOS I

ETAPAS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS I

A gestão de documentos é um aspecto crucial da arquivologia que abrange o **planejamento, organização, controle, utilização e preservação de documentos em todas as fases do seu ciclo de vida**. O objetivo é garantir que a informação contida nos arquivos possa ser acessada de forma eficiente, segura, íntegra e autêntica.

O principal objetivo da gestão de documentos é fornecer um **conjunto de diretrizes e práticas para lidar com os documentos desde sua criação até sua destinação final**. Para isso, é necessário implementar **políticas, procedimentos e tecnologias que possam garantir o gerenciamento adequado dos documentos**, independentemente do formato em que se encontram (papel, eletrônico, fotográfico, entre outros).

GERENCIAR DOCUMENTOS É IMPORTANTE PARA GARANTIR QUE AS INFORMAÇÕES ESTEJAM SEMPRE DISPONÍVEIS PARA A ORGANIZAÇÃO.

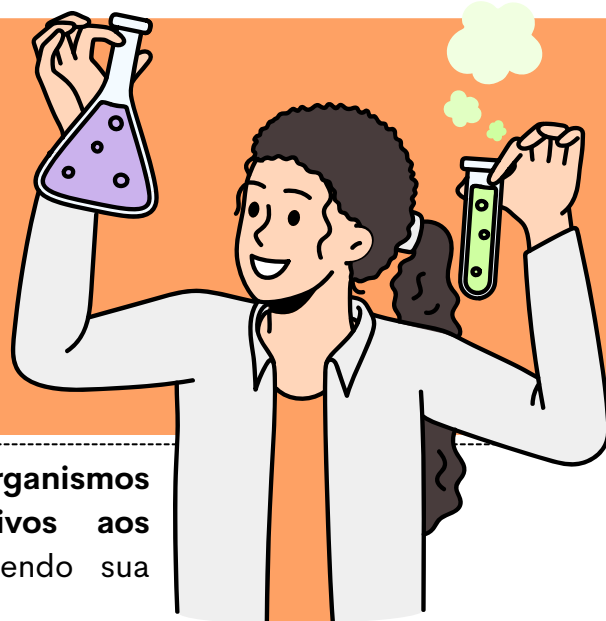
- **Identificação e Seleção:** É fundamental **localizar e identificar os documentos que têm valor arquivístico**. Essa avaliação é baseada em critérios legais, administrativos, históricos e culturais que ajudam a definir **quais documentos são importantes para a organização, administração, pesquisa ou memória coletiva**.
- **Classificação e Organização:** Essa etapa consiste em **organizar os documentos em categorias ou classes, com base em critérios pré-definidos**. A classificação facilita a localização e o acesso aos documentos quando necessário. Os sistemas de classificação podem ser baseados em assuntos, atividades, datas, entre outros.



DICA

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



No âmbito da preservação de documentos, **organismos biológicos podem causar danos significativos aos documentos ao longo do tempo**, comprometendo sua integridade física e legibilidade.

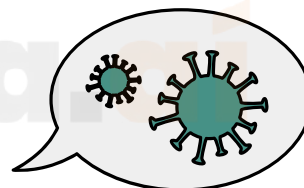


INSETOS E PRAGAS:

Para manter os documentos em boa condição, é importante estar atento aos danos causados por **insetos, odores e microrganismos**. Eles podem prejudicar o papel ao comê-lo ou excretar substâncias nocivas.

MOFO E FUNGOS:

Além disso, **ambientes úmidos e mal ventilados podem promover o crescimento de mofo e fungos**, causando manchas e outros tipos de danos.



PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:

- **Armazenar em condições ambientais controladas**, com temperatura e umidade reguladas;
- **Utilizar materiais de arquivo de alta qualidade**, como pastas, caixas e envelopes livres de ácidos;
- **Manusear os documentos com cuidado**, evitando tocar o conteúdo diretamente;
- **Digitalizar e fazer cópias de segurança** para reduzir a necessidade de manuseio dos documentos originais;
- **Controlar pragas** por meio de medidas preventivas ou tratamentos adequados;
- **Monitorar continuamente** as condições de armazenamento



→ clique aqui para conhecer o material completo

ANALISTA LEGISLATIVO

memoriza.ai

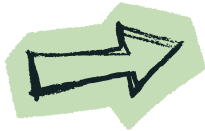
DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



Categoria	Descrição	Extensões
Texto e Documentos	Arquivos de escrita e edição	.txt .docx .odt .pdf
Planilhas e Dados	Dados numéricos e tabelas	.xls .xlsx .csv
Imagens	Fotos e gráficos	.jpg .png .gif .bmp
Áudio	Sons e músicas	.mp3 .wav .aac
Programas e Executáveis	Filmes e gravações	.exe .msi .bat
Compactados	Agrupamento de arquivos	.zip .rar .7z

Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

➔ Explorador de Arquivos → Exibir → Mostrar → Extensões de nomes de arquivos.

Exemplo prático

✓ Você recebe um arquivo chamado “**musica.mp3**”.

➔ Pela extensão **.mp3**, o Windows sabe que é um **arquivo de áudio** e o abre automaticamente com o **reprodutor de mídia**.

✓ Se fosse “**musica.txt**”, seria aberto no Bloco de Notas.

Exemplo prático

Você baixa um arquivo chamado “**planilha**” (**sem extensão**).

➔ O ícone é uma **folha em branco**, e ao clicar, o Windows pergunta com qual programa abrir.

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

XLS



DICA NAVEGADORES

COOKIES



Os cookies são **pequenos arquivos de texto que os sites armazenam no navegador do usuário enquanto ele navega na web.**

ONDE GERENCIAR COOKIES E DADOS

Caminho: Configurações → Privacidade e segurança → “Cookies e outros dados do site”.

Opções disponíveis:

- Permitir todos os cookies
- Bloquear cookies de terceiros (a opção mais equilibrada)
- Bloquear todos os cookies (pode afetar logins e carregamento de sites)

✂ **Apagar cookies e dados de navegação:** Configurações → Privacidade e segurança → “Limpar dados de navegação” → escolha período e tipo de dado (histórico, cookies, cache, senhas)



Os cookies são usados para melhorar a experiência do usuário, **lembrando preferências e mantendo sessões de login ativas.**



Eles também podem ser usados para **rastrear o comportamento de navegação dos usuários, coletando informações sobre as páginas visitadas, tempo gasto em cada página e produtos ou serviços visualizados.**



Além disso, também é utilizado para **personalizar o conteúdo com base nas informações coletadas, como recomendar produtos relacionados.** Manter o *conteúdo do carrinho de compras entre sessões em sites de comércio eletrônico.*

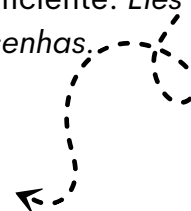


Identificar a origem do tráfego do usuário, como mecanismo de busca ou link de referência. E **exibir anúncios direcionados com base no comportamento de navegação do usuário.**

LEMBRE-SE!

Os **cookies não capturam dados do computador**, mas **coletam informações sobre a atividade no site**, como preferências de idioma, histórico de navegação e itens no carrinho de compras, para fornecer uma experiência personalizada e eficiente. *Eles não têm acesso a arquivos do computador, como documentos, fotos ou senhas.*

JÁ CAIU EM PROVA!



DICA

CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOSCOLOS DE E-MAIL I

DIVERSOS PROTOSCOLOS 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.

DICA

GOOGLE WORKSPACE

GMAIL
O que é?

O Gmail é o **serviço de e-mail mais usado no mundo**, e provavelmente é o canal de comunicação principal para inscrições de concursos, notificações de provas e até cursos online.

FUNCIONALIDADES QUE VOCÊ VAI USAR MUITO:

ETIQUETAS E FILTROS: USE **ETIQUETAS** PARA ORGANIZAR SEUS E-MAILS (EXEMPLO: "CONCURSOS", "APOSTILAS", "INSCRIÇÕES").



BUSCA PODEROSA: O GMAIL POSSUI UMA FERRAMENTA DE BUSCA EXCELENTE. VOCÊ PODE FACILMENTE ENCONTRAR E-MAILS COM **PALAVRAS-CHAVE** OU **REMETENTES ESPECÍFICOS**.

ARRASTE UM ARQUIVO PARA ANEXÁ-LO A MENSAGEM

Esse é um dos recursos mais simples de fazer. No Chrome e no Firefox basta **arrastar** e **soltar um** ou **mais arquivos para anexá-los a uma nova mensagem**.

O RECURSO NÃO FUNCIONA NO INTERNET EXPLORER.

ACESSE O GMAIL DESCONECTADO DA INTERNET

É possível acessar as mensagens do Gmail quando não se tem acesso à internet. O recurso **Gmail Offline** permite aos usuários escrever novos e-mails, que são enviados assim que o usuário voltar a conectar-se à internet.

Atenção: em hipótese alguma instale este complemento em computadores públicos, pois suas mensagens **serão armazenadas localmente no disco rígido**.

VEJA MENSAGENS ANTES DE ABRIR

Para aquelas pessoas que recebem muitos e-mails, esse recurso é ótimo. Com a **função de pré-visualização de mensagens** do Gmail, o usuário tem uma rápida ideia do conteúdo da mensagem e já decide se deve abri-la ou apagá-la.

- Esse recurso pode ser ativado através de "**Configurações**" do Gmail.



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 $V \rightarrow F$.**
- **Negação ($\neg p$) inverte.**
- **Bicondicional ($p \leftrightarrow q$) é verdadeira quando ambos têm o mesmo valor.**

✓ **4. Teste a Conclusão**

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

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

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

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA

A regra de três simples é uma técnica matemática usada para encontrar um valor desconhecido com base em uma proporção conhecida.

Ela é frequentemente usada para resolver problemas que envolvem proporções diretas ou inversas entre duas grandezas.

REGRA DE TRÊS SIMPLES



REGRA DE TRÊS SIMPLES DIRETAMENTE PROPORCIONAL:

Nesse caso, **duas grandezas estão diretamente relacionadas**, o que significa que, **à medida que uma aumenta, a outra também aumenta**, e vice-versa.

Se **5 metros de tecido custam \$10**, quanto **custarão 8 metros** desse mesmo tecido?

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

- A e B são grandezas diretamente proporcionais.
- C e D são valores correspondentes a essas grandezas.

$$\begin{matrix} A & \searrow & 10 \\ 8 & \swarrow & 5 \end{matrix} \longrightarrow$$

Agora, multiplicamos ambos os lados:

$$A5 = 80$$

$$A = 80 / 5$$

$$A = 16,00$$

REGRA DE TRÊS SIMPLES INVERSAMENTE PROPORCIONAL:

Nesse caso, **duas grandezas estão inversamente relacionadas**, o que significa que, **à medida que uma aumenta, a outra diminui**, e vice-versa.

Para realizar um determinado serviço, uma gráfica demora 9 dias, utilizando 5 máquinas, todas com a mesma capacidade de produção. Com apenas 3 dessas máquinas, o número de dias necessários para realizar esse mesmo serviço será

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

$$A \times B = C \times D$$

- A e B são grandezas inversamente proporcionais.
- C e D são valores correspondentes a essas grandezas.

$$\begin{matrix} 9 & \longrightarrow & 5 \\ C & \longrightarrow & 3 \end{matrix} \longrightarrow$$

Agora, multiplicamos em linha reta:

$$9 \times 5 = 45$$

$$C = 45 / 3$$

$$C = 15$$

DICA

MONOSSÍLABOS



→ Palavras monossílabas consistem em termos compostos por apenas **uma sílaba**, ou seja, são **pronunciadas** em um **único som**, como: *cor, pá, nó*.

→ Dependendo da ênfase dada à pronúncia, essas palavras podem ser **átonas** (com pouca intensidade) ou **tônicas** (com muita intensidade).

• MONOSSÍLABOS ÁTONOS

- Monossílabos átonos são pronunciados com pouca intensidade, sem ênfase expressiva.
- Exemplos de monossílabos **átonos**: *a, com, de, e, lhe, mas, no, ou, quem, se, sem, sob*.
 - Vejamos mais exemplos de monossílabos átonos.
- **Artigos definidos**: *o, a, os, as*.
- **Artigos indefinidos**: *um, uns*.
- **Pronomes oblíquos**: *me, nos, te, vos, o, a, lhe, os, as, lhes*.
- **Preposições**: *de, em, por, com*.
- **Conjunções**: *e, nem, mas, que, pois, se*.

• MONOSSÍLABOS TÔNICOS

- Monossílabos tônicos são pronunciados com muita intensidade e ênfase.
- Exemplos de monossílabos tônicos: *bom, cá, dê, dor, é, flor, géis, há, já, lá, mar, más, nó, pá, pé, ré, sol, voz*
- Acentuação dos monossílabos tônicos
- Os monossílabos tônicos são **acentuados quando terminam em**:
 - **A, AS**: *dá, lâ, gás, má, chá, fã*.
 - **E, ES**: *fé, sé, três, vê, mês, sê*.
 - **O, OS**: *xô, só, pôs, nós, vós, só*.
 - **ÉU, ÉUS**: *céu, céus, réu, réus, véu, véus*.
 - **ÉI, ÉIS**: *réis, géis*.
 - **ÓI, ÓIS**: *dói, mói, sóis*.

DIFERENÇAS ENTRE MONOSSÍLABOS ÁTONOS E TÔNICOS

Um monossílabo pode ser átono em uma frase e tônico em outra.

- Não importa o **que** você fez. (monossílabo **átono**)
- Quero saber: por **quê**? (monossílabo **tônico**)
- Eu sei, **mas** não posso dizer. (monossílabo **átono**)
- Tenho **más** notícias. (monossílabo **tônico**)
- Será sempre um bebê **a** nossa menina. (monossílabo **átono**)
- Nossa filha está tão grande! Já vai **a** festas sozinha. (monossílabo **tônico**)



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



Se ao invés de dizer "Abraça-me" e "Beije-me", ele dissesse "Me abraça" 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, ênclise e mesóclise.**

DICA

ECONOMIA E SOCIEDADE NOS SÉCULOS XIX E XX

IMPACTOS DO CICLO DA BORRACHA

I
Primeiro ciclo da borracha:

- Foi motivado pela Segunda Revolução Industrial quanto à demanda por látex para produzir borracha para atender a indústria automobilística.
- Ocorreu entre o final do século XIX e o começo do século XX.
- Teve fim na década de 1910, quando a borracha produzida na Ásia controlou o mercado internacional.

II
Segundo ciclo da borracha:

- Foi motivado pela Segunda Guerra Mundial quanto à demanda estadunidense por borracha.
- Ocorreu entre 1941 e 1945.
- Teve uma duração muito curta, encerrando-se com o fim da Segunda Guerra Mundial.

CICLO DA BORRACHA
Séculos XIX e XX.
Período da história brasileira em que a borracha foi um dos grandes destaques da economia.

HISTÓRIA do MUNDO

Desenvolvimento Econômico:

Impulsionou o **povoamento** e o **crescimento econômico** de cidades como **Belém** e **Manaus**.
Avanços em **infraestrutura**, como a **construção de portos e ferrovias**.



Padrões Econômicos:

Como outros ciclos econômicos no Brasil, o país permaneceu **dependente** da **exportação de matérias-primas**.
Concorrência internacional e mudanças tecnológicas (como a borracha sintética) enfraqueceram a economia baseada no látex.



Consequências Sociais:

Intensa **migração** de **nordestinos** para a **Amazônia**, promovendo uma **rica mistura cultural**.
Condições de **trabalho precárias** para os seringueiros, exigindo esforço físico extremo.



LEGADO DO CICLO DA BORRACHA

- Promoveu o **desenvolvimento inicial da região Norte**.
- Apesar do declínio, muitos investidores **diversificaram** suas atividades em setores como **agropecuária, mineração e comércio**.
- A **região** se consolidou como um importante **centro econômico e cultural**, adaptando-se às transformações do mercado global.

DICA

FERROVIA MADEIRA-MAMORÉ



ETAPAS DE CONSTRUÇÃO, DESAFIOS, MÃO DE OBRA E IMPORTÂNCIA HISTÓRICA



A Ferrovia Madeira-Mamoré foi construída no início do século XX para **ligar áreas de difícil acesso e facilitar o escoamento da borracha**. Seu projeto enfrentou grandes obstáculos naturais e humanos. Tornou-se um dos principais marcos históricos da Amazônia.

A obra passou por diferentes fases, com **tentativas anteriores fracassadas e retomadas** apenas no governo de **Marechal Rondon**. A construção final ocorreu entre 1907 e 1912, marcada por pressa e condições extremas. Cada trecho concluído representava um avanço difícil sobre a selva.

Os trabalhadores lidaram com **doenças tropicais, clima severo, acidentes e falta de infraestrutura**. A região era hostil e pouco explorada, dificultando o transporte de materiais e a permanência das equipes. Esses fatores tornaram a ferrovia conhecida como um dos maiores desafios de engenharia da época.



A construção reuniu **milhares de trabalhadores** de mais de **50 nacionalidades**, incluindo **brasileiros, caribenhos, europeus e asiáticos**. Muitos enfrentaram jornadas exaustivas e condições precárias, resultando em **altas taxas de mortalidade**. Esse mosaico humano marcou fortemente a história social da região.

! ESSA DINÂMICA DE OCUPAÇÃO PREPAROU O TERRENO PARA O **CICLO ECONÔMICO** QUE VIRIA A TRANSFORMAR AINDA MAIS A REGIÃO.

Importância histórica

A ferrovia impulsionou o transporte regional, apoiou o ciclo econômico da borracha e integrou áreas isoladas. Mesmo com operação curta, deixou forte legado cultural e memorial. Hoje, representa símbolo de resistência, sacrifício e transformação territorial na Amazônia.



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

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



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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

DICA

COMPETÊNCIAS DO PLENÁRIO DA ALE-RO

QUÓRUNS, VOTAÇÕES, DELIBERAÇÕES FINAIS, PODER DECISÓRIO E CONTROLE POLÍTICO

O QUE PRECISAMOS SABER?

O processo legislativo da ALE-RO é regulado pelo Regimento Interno. Ele define as **regras** para **elaboração, tramitação, discussão, votação e promulgação das normas estaduais** — garantindo legalidade, ordem institucional e transparência.

NATUREZA NORMATIVA E COMPETÊNCIA DO PLENÁRIO

As leis, decretos legislativos e resoluções editadas pela ALE-RO têm natureza normativa estadual e produzem **efeitos jurídicos internos ou externos** conforme sua competência.

O Plenário da ALE-RO — instância colegiada — é o **órgão decisório** para **aprovação** dessas **proposições**, com atribuições de **deliberação final**.



A tramitação de proposições segue os procedimentos regimentais: **apresentação/iniciativa; análise em comissões** (quando aplicável); **parecer e encaminhamento; votação em Plenário; sanção ou promulgação** conforme o tipo de proposição.

O Regimento disciplina formas de apresentação, distribuição às comissões e sequência de tramitação interna.



MODALIDADES DE VOTAÇÃO E QUÓRUNS

O Regimento estabelece **quóruns específicos** de **funcionamento** e de **deliberação** para sessões e votações.

As **votações** podem ocorrer por **modalidades definidas**: por exemplo, **voto aberto, simbólico ou nominal** — conforme a matéria.

As proposições e normas aprovadas devem **respeitar a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Rondônia e demais normas superiores** — ou seja, o poder normativo da ALE-RO está **limitado** pelo **ordenamento jurídico**.

O Regimento Interno funciona como norma interna hierarquicamente inferior, regulando o funcionamento da própria Casa.



DICA

EMENDA À CONSTITUIÇÃO ESTADUAL (PROCEDIMENTO ESPECIAL)



REQUISITOS FORMAIS, QUÓRUM QUALIFICADO, LIMITAÇÕES MATERIAIS E PROMULGAÇÃO.



A **Emenda à Constituição Estadual** é um instrumento destinado a **alterar o texto constitucional do Estado de Rondônia**. Por tratar da norma suprema estadual, seu processo de elaboração segue um **procedimento especial, mais rigoroso** que o das leis ordinárias. O Regimento Interno da ALE-RO disciplina essas regras específicas.

A **proposta de emenda** deve ser **apresentada** por **autor legitimado**, na forma de **proposta escrita, subscrita pelo número mínimo de deputados exigido**, com **justificativa**, e observância das **regras regimentais de protocolo e tramitação**. Somente após o atendimento desses requisitos a proposta pode tramitar regularmente.



A aprovação da emenda exige **quórum qualificado, superior ao exigido para leis ordinárias**. O Regimento estabelece a necessidade de **dois turnos de discussão e votação**. Esse procedimento reforça o caráter solene e rigoroso da alteração constitucional.



O Regimento Interno impõe **limites à atuação do poder constituinte derivado estadual**. **Determinadas matérias não podem ser modificadas**, em respeito aos princípios constitucionais e à ordem jurídica superior. Essas limitações preservam a estabilidade da Constituição Estadual.

! O PROCEDIMENTO ESPECIAL GARANTE **MAIOR PROTEÇÃO** AO TEXTO CONSTITUCIONAL ESTADUAL.

Promulgação da emenda constitucional

Após a **aprovação** nos turnos exigidos, a emenda é **promulgada** pela **Mesa Diretora da Assembleia Legislativa**. A promulgação confere **validade formal ao texto constitucional alterado**. Em seguida, ocorre a publicação, garantindo conhecimento público e eficácia da norma.

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.



mnemônico

DOR CHHA

DIREITO DE PETIÇÃO;
OBTENÇÃO DE CERTIDÕES;
REGISTRO CIVIL DE NASCIMENTO;
CERTIDÃO DE ÓBITO;
HABEAS CORPUS;
HABEAS DATA;
AÇÃO POPULAR;



GRATUIDADE



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.

DICA

GESTÃO DE PROCESSOS E PROJETOS

BALANCED SCORECARD (BSC)



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

COMO ELE FUNCIONA?

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



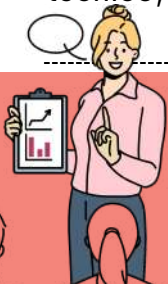
- O BSC substitui os **sistemas de medição de desempenho tradicionais**, que se concentram apenas em **aspectos financeiros**.
- Além disso, visa implementar e acompanhar a **estratégia organizacional**, estabelecendo indicadores de metas e objetivos.
- O BSC ajuda os gestores a **visualizar e monitorar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

DICA

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.

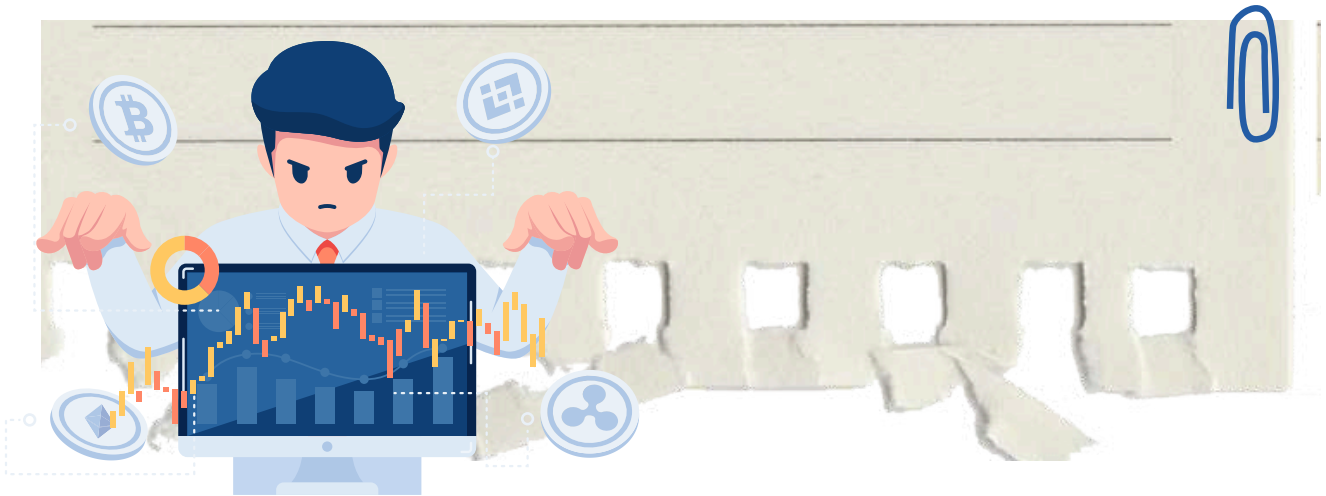
✗ DESVANTAGENS:

- 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

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.

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.

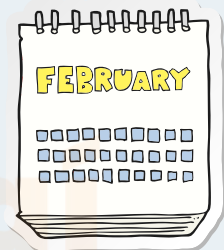
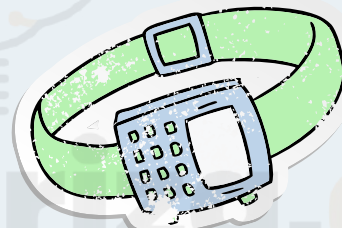
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



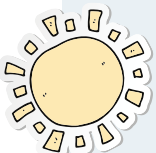
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



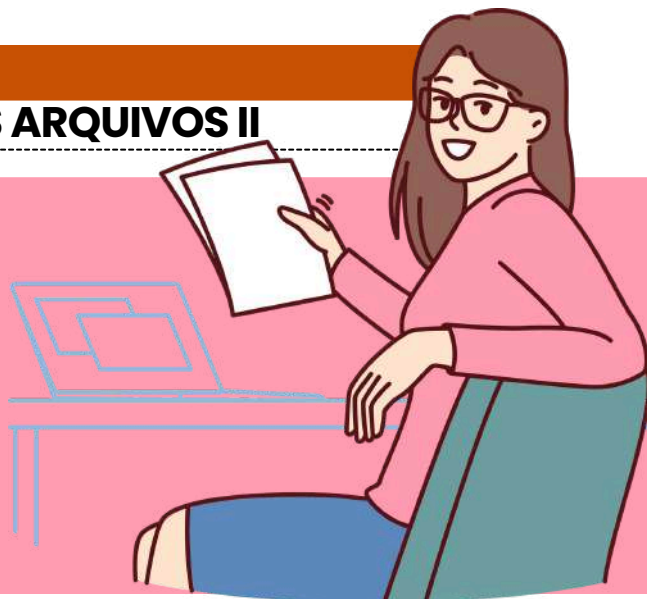
○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



- ✓ A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.
- ✓ É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

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

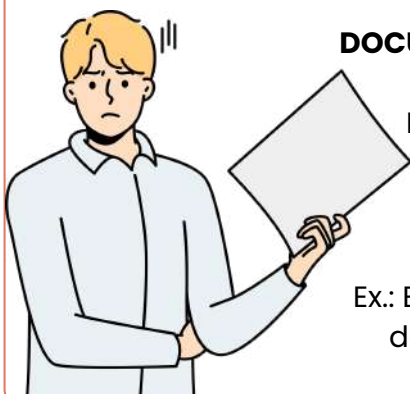


DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

DOCUMENTOS PRIVADOS

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



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA

o acesso pode variar.
Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.
Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

DICA

ATRIBUTOS

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

4

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



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

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III

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



exemplos de **autarquias**

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

AUTARQUIAS

Você sabe o que é?

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

Lembre-se elas não tem poder legislativo.



exemplos de **fundações públicas**

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

FUNDAÇÕES PÚBLICAS

Você sabe o que é?

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

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

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO V

CÓDIGO DE ÉTICA DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DECRETO Nº 1.171/1994 II



→ É conhecido que a ética está relacionada aos **valores que guiam nossas ações** no mundo. No âmbito do serviço público, ela representa o **conjunto de normas que orienta o comportamento dos funcionários**.

→ Dessa forma, esse decreto elaborado pode ser usado para entender como os servidores atuam em diferentes níveis.

→ Além das diretrizes que devem ser seguidas pelos servidores, o documento também descreve as possíveis **penalidades** para quem violar alguma norma.

No primeiro artigo da lei, são enumerados os **valores que devem orientar o serviço público no país**, que incluem:

- **dignidade;**
- **decoro;**
- **zelo;**
- **eficácia;**
- **consciência dos princípios morais;**
- **preservação da honra e tradição dos serviços públicos.**



"O servidor público **nunca deve negligenciar o aspecto ético de sua conduta**. Portanto, ele não deve apenas decidir entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o **honesto e o desonesto**, conforme estabelecido no art. 37, caput e § 4º, da Constituição Federal", conforme expresso no segundo parágrafo.

DICA 10

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 III

LEI Nº 12.527/2011 III



Se a **informação estiver disponível**, deve ser **providenciada imediatamente** ao requerente.

PRAZO DA RESPOSTA:

Conforme a Lei de Acesso à Informação, o órgão público tem até **20 dias** para fornecer a resposta ao solicitante, podendo ser prorrogado por mais **10 dias em situações excepcionais**, devidamente justificadas.

RESPOSTA AO SOLICITANTE:

O órgão ou entidade pública deve responder ao solicitante dentro do prazo estabelecido, disponibilizando a informação solicitada, negando o acesso (se protegida por sigilo legal) ou informando sobre a inexistência da informação.

RECURSO:

Caso haja insatisfação com a resposta ou ausência dela, o solicitante pode recorrer ao órgão que recebeu o pedido, dentro de **10 dias** a partir da resposta ou do término do prazo estipulado.

TRANSPARÊNCIA ATIVA:

Além dos pedidos de informação, os órgãos públicos devem divulgar proativamente informações de interesse público pela internet, promovendo a transparência ativa.



DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VI

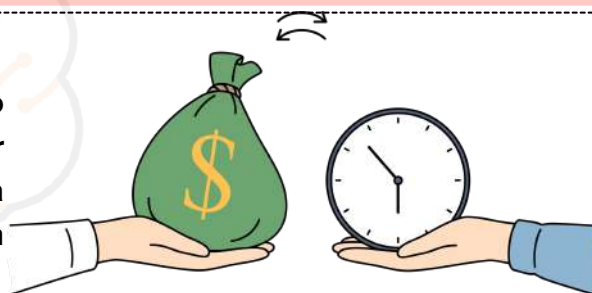


LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é responsável por compreender todas as despesas e receitas do Estado, incluindo os orçamentos de investimento, fiscal e da seguridade social. A LOA deve estar em compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

o que precisamos saber?

O projeto da LOA deve ser encaminhado ao Congresso até 31 de agosto e deve ser devolvido para sanção até o término da sessão legislativa. Sua vigência é de um ano, correspondendo ao exercício civil.



Jurisprudência



O STF decidiu que as decisões judiciais que determinam a constrição de verbas públicas oriundas do Fundo Estadual de Saúde (FES) são inconstitucionais, pois devem ser aplicadas compulsoriamente na área da saúde e não em outras finalidades específicas. O STF também reconheceu a inconstitucionalidade de decisão judicial que determina a constrição de verbas de empresa estatal que desempenha serviço público essencial em regime não concorrencial e sem intuito de lucro.

✓ O bloqueio ou sequestro de verba pública, por decisões judiciais, de empresa estatal prestadora de serviço público em regime não concorrencial e sem intuito lucrativo primário é inconstitucional.

✓ É importante lembrar que a LOA não pode prever dotação para despesa com duração superior a um exercício financeiro que não conste no Plano Plurianual (PPA). Além disso, também é proibida a consignação de crédito com finalidade imprecisa ou dotação ilimitada. A LOA, no âmbito federal, será apreciada por Comissão Mista Permanente.

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 II

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II

o que precisamos saber?



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

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

quem deve cumprir a lei de responsabilidade fiscal?

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

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

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



DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS VII



CADASTRO DE FORNECEDORES

Como já é de conhecimento geral, **a compra é um ato que envolve diversos conhecimentos e atores da negociação**, tornando-se um processo complexo, mesmo para itens simples.

Para simplificar esse processo, surgiu a figura do cadastro de fornecedores. Através dele, a empresa pode listar de forma organizada seus fornecedores e, conseqüentemente, analisar o melhor custo-benefício de cada item, gerando vantagem competitiva.

A IMPORTÂNCIA DO CADASTRO DE FORNECEDORES PARA A EMPRESA

O cadastro de fornecedores é essencial para o **processo de suprimento da empresa, permitindo a análise dos itens a serem comprados, melhores preços e prazos de entrega favoráveis**. É um processo constante que busca fornecedores confiáveis com preços e condições competitivas. É fundamental avaliar cada fornecedor com base em parâmetros para garantir o atendimento das expectativas da empresa.

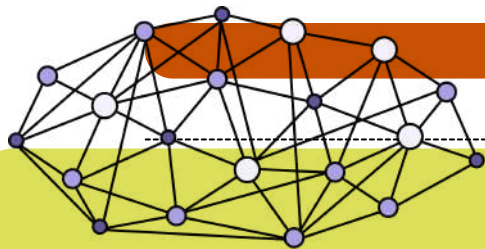


TIPOS DE FORNECEDORES

Os fornecedores geralmente são divididos em duas categorias: **ativos e potenciais**.

- Os fornecedores ativos são aqueles que a empresa recorre quando precisa suprir bens/serviços.
- Já os fornecedores potenciais são fontes alternativas de fornecimento, que são acionadas em caso de impossibilidade do fornecedor ativo.

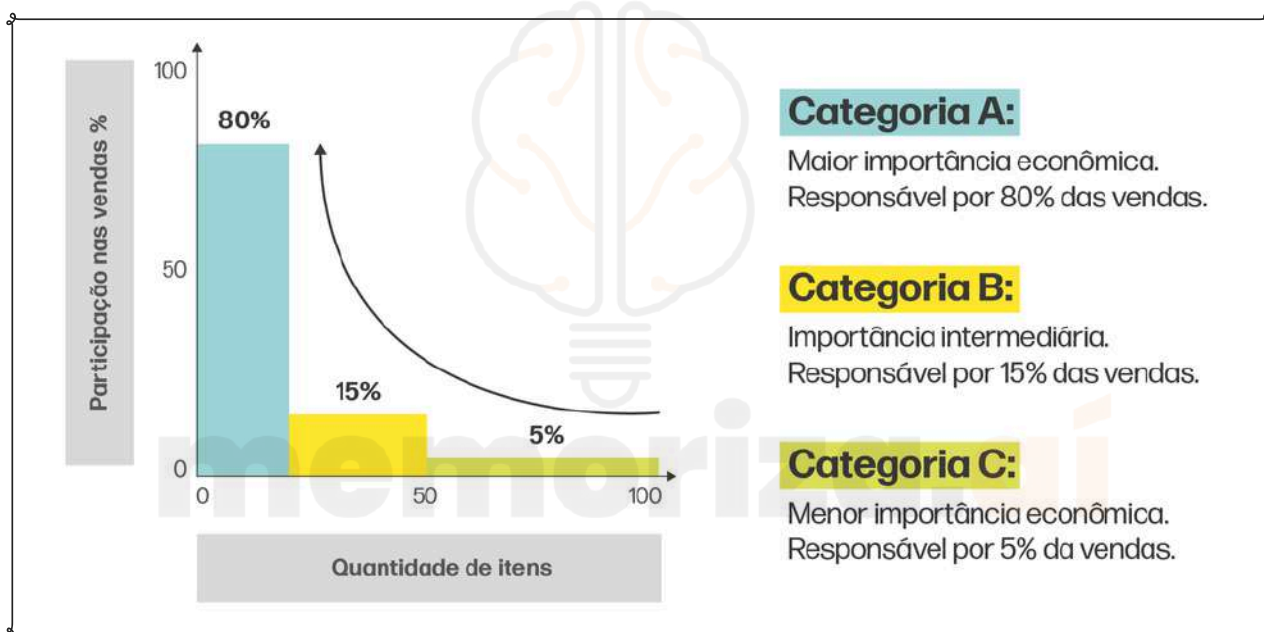
DICA
CURVA ABC



CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

➔ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

Classificação da Curva ABC:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

Benefícios da Curva ABC:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**

CHEGAMOS AO FIM



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


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](#)