



AMOSTRA

Assembleia Legislativa do Estado do
Rio de Janeiro

REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALE RJ!

Seja muito bem - vindo!

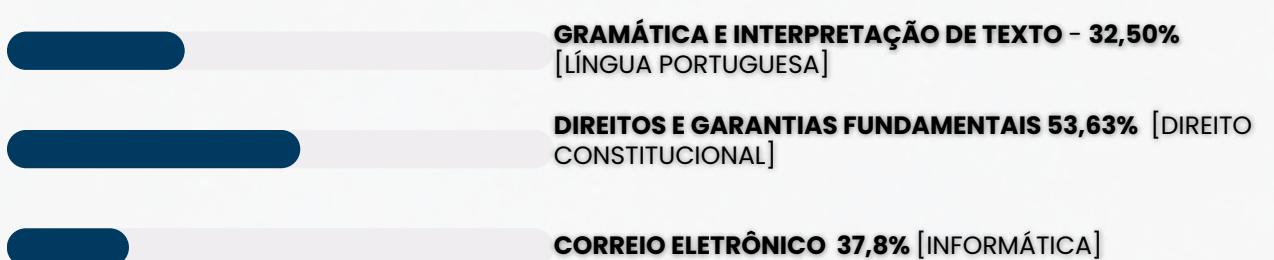
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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:



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

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](mailto: 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

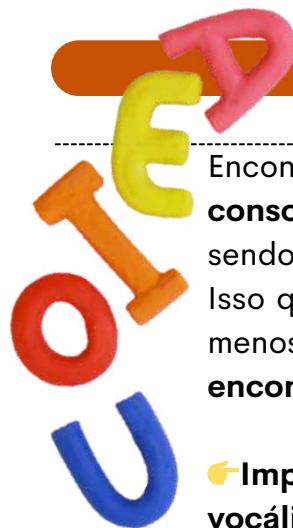
- Língua Portuguesa
- Noções de Informática
- Noções de Direito Administrativo
- Noções de Direito Constitucional
- Legislação Específica

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**



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: **crescentes** ou **decrescentes**.

→ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v).

Exemplos: igual (i-gual), 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

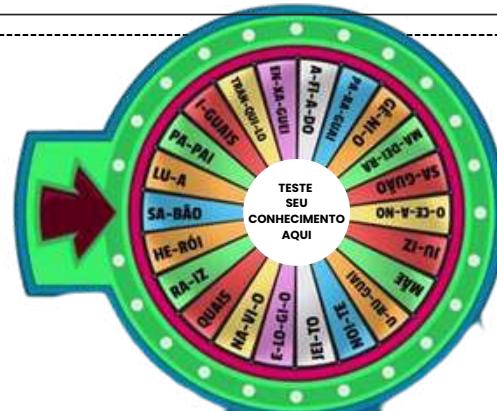
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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.

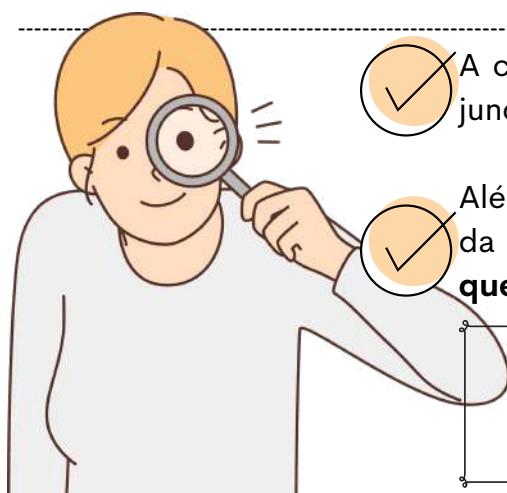
Exemplos: **álcool** (ál-co-ol), **navio** (na-vi-o), **saída** (sa-í-da).





DICA

CRASE I



A crase é um fenômeno fonético (`) que representa a junção da **preposição "a"** com o **artigo feminino "a"**.



Além disso, pode haver crase também na combinação da mesma **preposição** com **pronomes demonstrativos que se iniciem com a letra "a"**.

A crase é indicada graficamente pelo **acento grave (`)** sobre a letra "a"...



QUANDO NÃO USAR CRASE?

Diante de substantivos masculinos

A crase é a fusão da **preposição a + artigo definido a** (feminino).

Nos masculinos, o artigo é o, formando "ao". **Exemplos:** Joaquim vai **ao trabalho**.

Antes de numerais

Numerais não recebem crase. **Exemplo:** Encontramos **as oito meninas** que saíram da festa.

⚠ **Exceção:** Horas → sempre com crase. **Exemplo:** Nossa encontro foi às oito.

Diante de palavra indefinida

Indefinidos como **uma, cada, toda, qualquer, certa** não pedem crase. **Exemplo:** O mercado fica **a uma rua** da minha casa.

⚠ **Atenção!** Se "uma" indicar hora, haverá crase: **Exemplo:** Tomei o remédio à **uma** da tarde.

Diante dos pronomes relativos "que", "quem" e "cuja"

Quando a preposição a precede esses relativos, **não há fusão** → logo, **não há crase**.

Exemplos: Esta é a pessoa **a quem** fizeste alusão.

Diante de verbos no infinitivo

Verbos no **infinitivo não pedem artigo**, logo não há crase. **Exemplos:** Ficou a ver navios.

Diante de pronome pessoal e pronomes de tratamento

Antes de **pronomes pessoais** (você, ele, ela) e de **tratamento** (Vossa Excelência, Vossa Senhora, Vossa Majestade) não se usa crase. Exemplos Não disseram **a você** toda a verdade.

Nas expressões com repetição da mesma palavra

Expressões formadas por **palavras repetidas com preposição** não levam crase.

Exemplos: Frente **a frente**.

Diante da palavra **casa** quando desacompanhada de adjunto

Quando "**casa**" aparece sozinha (sentido de lar), não leva crase.

⚠ Só com **adjunto** (ex.: à casa de meus pais) pode haver crase. **Exemplos:** Irei **a casa** logo mais.



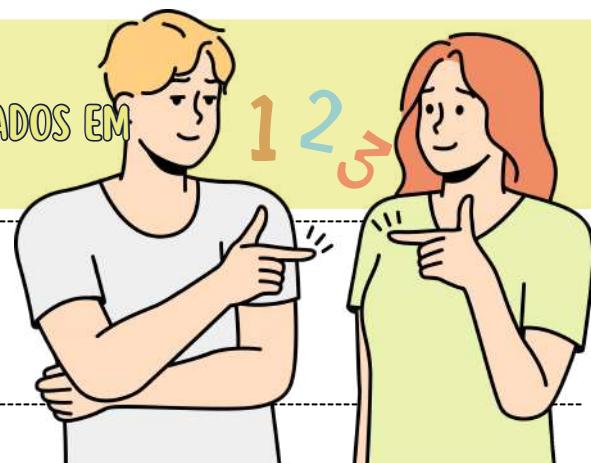
DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VIII

CONCORDÂNCIA COM NUMERAIS DETERMINADOS EM GERAL



A regra geral é que o verbo concorde com o numeral e não com o substantivo ao qual ele se refere.



PORCENTAGEM

Quando se trata de porcentagens, o **verbo concorda com o numeral que indica a porcentagem**.

- Exemplo: 30% dos alunos estudaram para a prova.

Nesse caso, "30%" é um numeral determinado que indica a porcentagem, e o verbo "estudaram" concorda com o numeral "30%".

DECIMAIS

Com decimais, o **verbo também concorda com o numeral**.

- Exemplo: 1,5 litros de água foi derramado.

Aqui, "1,5" é um numeral decimal, e o verbo "foi" concorda com ele.

FRAÇÃO

Com frações, o **verbo concorda com o numeral**.

- Exemplo: 1/4 dos convidados chegou atrasado.

Novamente, o verbo "chegou" concorda com o numeral "1/4".



Em casos envolvendo numerais determinados, como porcentagens, decimais e frações, o verbo concorda com o numeral em si e não com o substantivo que o segue. Essa é uma regra específica para esses tipos de numerais, e a concordância deve ser feita de acordo com o numeral presente na frase.

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

* **ÂMBITO 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

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).

DICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: FASES E TRÂMITE



O QUE É E QUANDO SE APLICA?



→ CONCEITO GERAL

É o procedimento formal pelo qual a Administração Pública **apura a prática de infrações funcionais atribuídas a um servidor**, garantindo a correta aplicação de penalidades quando cabível.

QUANDO É USADO?

Quando há indícios de:

- ✓ Infração funcional
- ✓ Descumprimento de dever legal
- ✓ Conduta incompatível com o cargo
- ✓ Situação passível de penalidade disciplinar

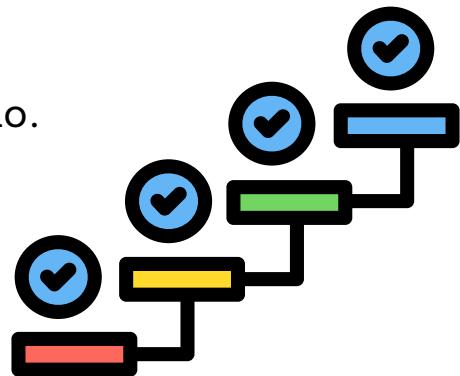
→ É obrigatório para aplicação de penalidades mais graves, conforme o Estatuto.

GARANTIAS LEGAIS

- ✓ Contraditório e ampla defesa – o servidor deve ser ouvido e pode contestar provas e acusações.
- ✓ Motivação do ato – todas as decisões no PAD devem ser fundamentadas com base nas normas aplicáveis.
- ✓ Regularidade formal – cada fase deve ser devidamente documentada e respeitar prazos regimentais.

ETAPAS DO PAD:

- Instaurar – ato formal da autoridade.
- Designar comissão – equipe imparcial de apuração.
- Notificar – ciência ao servidor investigado.
- Instruir – produzir provas.
- Defender – garantir ampla defesa.
- Relatar – síntese e conclusão da comissão.
- Decidir – autoridade competente decide.
- Penalizar ou absolver – aplicação de sanção ou arquivamento.



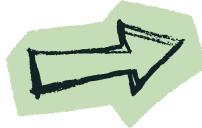


DICA SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

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).

XLS

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

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





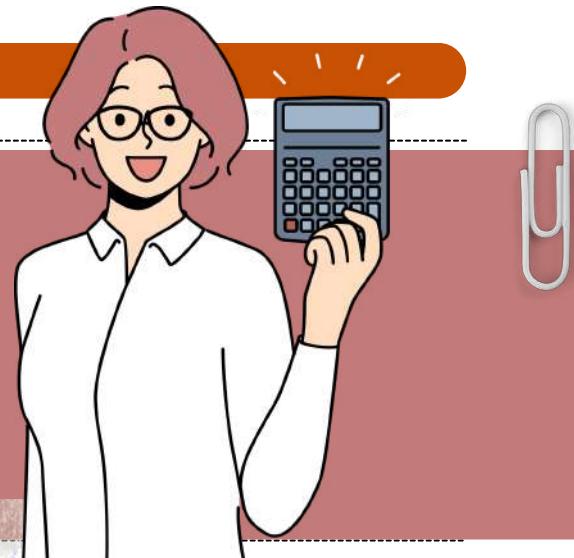
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

**DICA
EXCEL XI**

FUNÇÃO SOMA

você sabe o que é?



A função "SOMA" no Microsoft Excel é uma das funções mais básicas e úteis. Ela é **usada para somar um conjunto de números**, permitindo que você adicione rapidamente uma série de valores para obter um total.

REGRA

SOMA(número1, [número2], ...)

- número1: O primeiro número ou intervalo de células que você deseja somar.
- número2: (Opcional) O segundo número ou intervalo de células que você deseja somar. Você pode fornecer mais números separando-os por vírgulas.

ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=SOMA(A1:A5)

- Neste exemplo, a função "SOMA" somará os valores contidos nas células de A1 a A5.

LEMBRE-SE!

- É possível fornecer até 255 argumentos para a função "SOMA", tornando-a flexível e suficiente para lidar com uma ampla variedade de cálculos de adição.
- É importante observar que a função "SOMA" no Excel não considerará células que contenham texto ou estejam vazias em seu cálculo.

faça anotações aqui

DICA

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



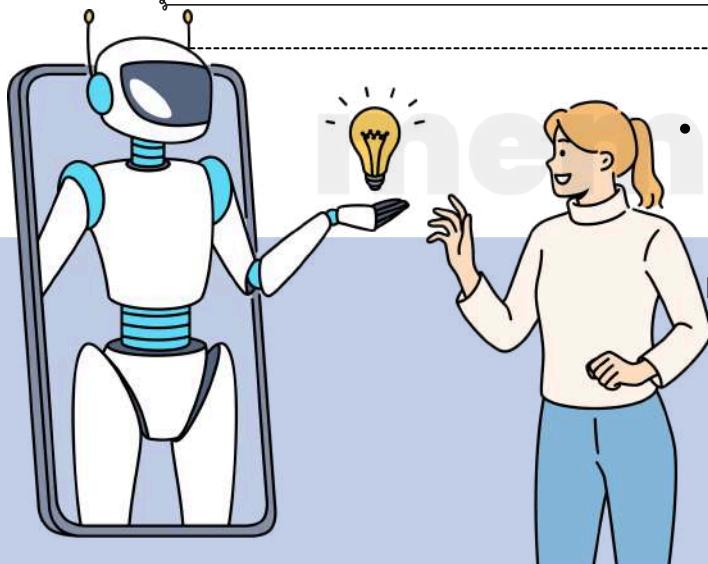
RISCOS ÉTICOS DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



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

ATRIBUTOS

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



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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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



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



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA IV

XX - depende de autorização legislativa, em cada caso, a criação de subsidiárias das entidades mencionadas no inciso anterior, assim como a participação de qualquer delas em empresa privada;



exemplos de **sociedade de economia mista**

PETROBRAS, BANCO DO BRASIL, ELETROBRAS
regime jurídico de contratação é **celetista**

SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA Você sabe o que é?

Também **precisam de autorização em lei para serem criadas, exercem atividade econômica** e se divide somente em ação. Além disso, a definição dos campos em que atuarão é uma **responsabilidade reservada à legislação complementar**. São caracterizadas como **pessoas jurídicas de direito privado e com capital misto**, ou seja, público e privado.

EMPRESAS PÚBLICAS Você sabe o que é?



exemplos de **empresas públicas**

BNDS, ECT (CORREIOS), CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.
regime jurídico de contratação é **celetista**

As empresas públicas **precisam de autorização em lei para serem criadas**. Estas organizações são **caracterizadas como pessoas jurídicas de direito privado** e têm a capacidade tanto de **oferecer serviços públicos quanto de se envolver em atividades econômicas**. Além disso, a definição dos campos em que essas fundações atuarão é uma **responsabilidade reservada à legislação complementar**.

São criadas somente sob **forma de direito admitido e com capital 100% público**.

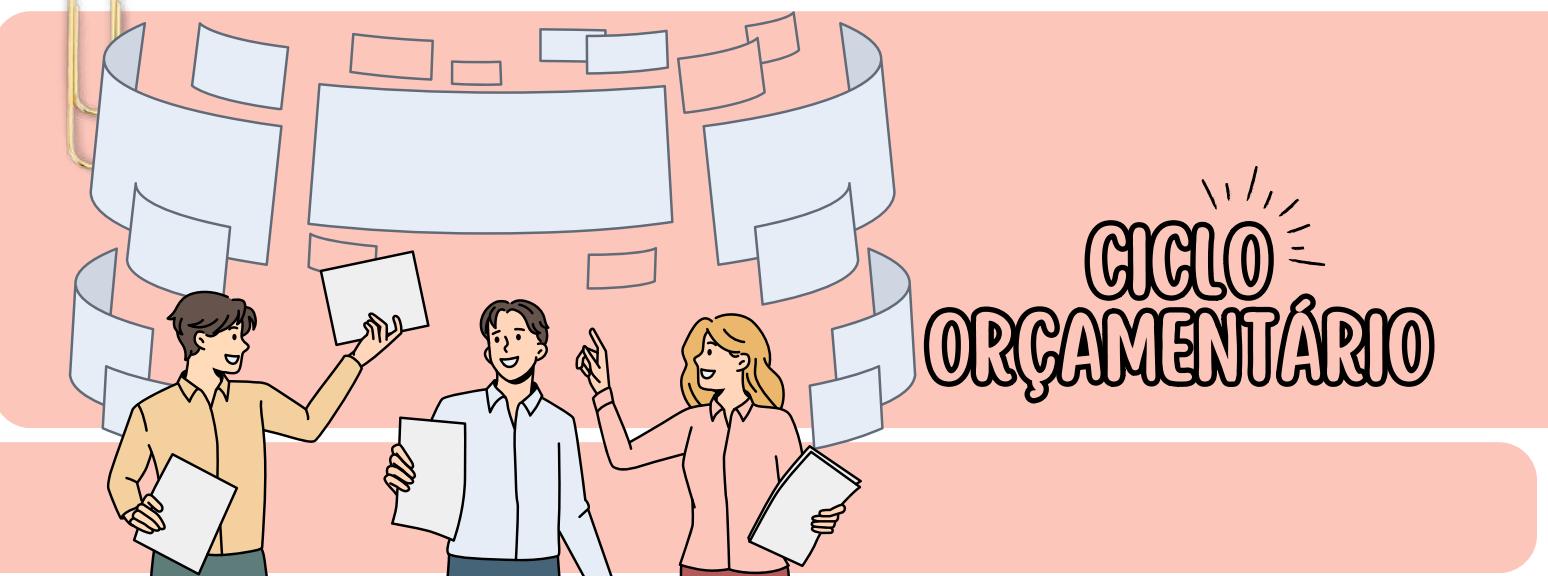


clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

CICLO ORÇAMENTÁRIO I



O ciclo orçamentário é um tema fundamental em Administração Financeira e Orçamentária, e requer atenção por parte dos candidatos que desejam estudá-lo. Este ciclo **compreende uma série de eventos orçamentários sucessivos, desde a justificativa plenamente elaborada de uma necessidade de recursos até a sua correta aplicação e posterior fiscalização**.

as etapas do ciclo orçamentário são:

- **Iniciativa/Elaboração**

As leis orçamentárias são sempre elaboradas a partir de uma iniciativa do Poder Executivo. O Legislativo não tem a competência para iniciar um projeto de lei orçamentária, já que o conhecimento sobre a realidade em questão é de responsabilidade do Poder Executivo.

- **Apreciação e Emendas ao Orçamento**

Durante a apreciação da lei orçamentária, o Legislativo pode propor emendas, que devem ser submetidas à aprovação do Poder Executivo.

- **Sanção ou Veto**

Com a aprovação da lei orçamentária, o Poder Executivo pode sancioná-la ou vetá-la, total ou parcialmente.

- **Execução**

Uma vez sancionada a lei orçamentária, inicia-se a sua execução, que consiste na utilização dos recursos previstos na lei.

- **Controle**

O controle é a última etapa do ciclo orçamentário e consiste na fiscalização da correta aplicação dos recursos previstos na lei orçamentária.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III

PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO



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

 **Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei** acima mencionados, além de revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.

 **Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais** previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

o que precisamos saber?

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

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

Jurisprudência



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



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO VII



CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO INICIAL

Entendemos por crédito orçamentário inicial ou ordinário o **crédito aprovado pela lei orçamentária anual, que consta dos orçamentos fiscal, da segurança social e de investimento das empresas estatais**.

o que precisamos saber?

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é **composta por créditos orçamentários que contêm dotações financeiras para a execução dos programas governamentais, criados pela combinação de categorias classificatórias e contas**. A dotação representa o valor disponível no crédito orçamentário e define o limite de recursos financeiros autorizados.

TIPOS DE CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

Os créditos orçamentários **são autorizações constantes na Lei Orçamentária para a realização de despesas**.

Créditos Adicionais

Os créditos adicionais são autorizações de despesas não incluídas ou insuficientemente dotadas na lei de orçamento. Eles podem ser classificados da seguinte forma:



- **Suplementares**: destinam-se a reforçar a dotação orçamentária.
- **Especiais**: destinam-se a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica.
- **Extraordinários**: destinam-se a despesas urgentes e imprevisíveis, como em caso de guerra ou calamidade pública.





clique aqui para conhecer o material completo

ESPECIALISTA LEGISLATIVO
NIVEL IV (NIVEL SUPERIOR)
CONHECIMENTOS GERAIS



clique aqui para conhecer o material completo

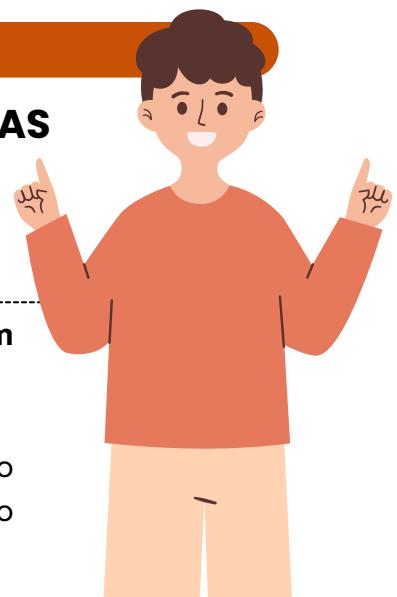
memoriza.ai

DICA

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

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

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam** em: **a/as, e/es, o/os e em/ens**.
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



ACENTUAÇÃO GRÁFICA

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

- **Vogais tônicas - á, -ás, -é, -és, -ó, -ós:**
ex. sofá; crachás; filé;
- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**
ex. ninguém; mantém; porém;
- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**
ex. chapéu; papéis; heróis;

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

Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

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

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

LEMBRE-SE!

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





clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



© 2001 Tribune Media Services/Interco. Press.



(Recreio, 19/7/2001.)

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 atraiam 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

CONCORDÂNCIA VERBAL XIV

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COMPOSTO POR DIFERENTES PESSOAS GRAMATICAIS



A concordância com sujeito composto depende das pessoas gramaticais presentes (1^a, 2^a e 3^a) e segue uma **hierarquia de prevalência**.



SUJEITO COMPOSTO – MESMA PESSOA GRAMATICAL

Quando o sujeito composto tem **vários núcleos**, mas **todos na mesma pessoa gramatical**, o verbo **concorda com essa pessoa**.

- **Exemplo:** Maria, João e Pedro estão felizes.
(*todos na 3^a pessoa → verbo no plural*).

SUJEITO COMPOSTO – PESSOAS DIFERENTES (HIERARQUIA)

Quando o sujeito reúne pessoas de **diferentes pessoas gramaticais**, aplica-se a hierarquia:

1^a pessoa prevalece sobre todas

- **Exemplo:** Eu e eles precisamos resolver isso. (vira "nós").
- **2^a pessoa prevalece sobre 3^a pessoa**
- **Exemplo:** Tu e eles precisais resolver isso. (português formal → "vós").
- **Uso atual no Brasil:** Você e eles precisam resolver isso.
- **3^a pessoa só se mantém se não houver 1^a nem 2^a.**
- **Exemplo:** João e Maria viajaram cedo.



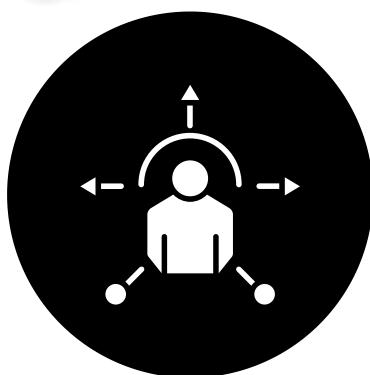
Em alguns contextos, pode-se usar o **"se"** **apassivador** para evitar a **oscilação entre pessoas diferentes**.

- **Exemplo:** Precisa-se de mim, de você e dele para resolver o problema.

- **Mesma pessoa gramatical** → verbo concorda com ela no plural.
- **Pessoas diferentes** → segue a hierarquia: 1^a > 2^a > 3^a.
- O **"se"** pode ser usado para neutralizar a escolha.

DICA

CONCEITOS BÁSICOS: CARGO PÚBLICO, FUNÇÃO, EXERCÍCIO E LOTAÇÃO

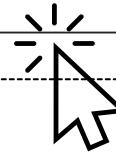


O QUE É E QUANDO SE APLICA?



→ CONCEITO GERAL

IO Decreto-Lei nº 220/1975 traz conceitos fundamentais que caem muito em prova, especialmente para diferenciar situações funcionais do servidor.



CONCEITOS ESSENCIAIS:

1 CARGO PÚBLICO

- ✓ Conjunto de atribuições e responsabilidades:
- Criado por lei
- Com denominação própria
- Número certo
- Remuneração paga pelo Estado

➡ O CARGO É VAGO OU OCUPADO, NUNCA "EXERCIDO" POR SÓ.

2 FUNÇÃO

- ✓ Conjunto de atribuições:
 - Exercidas sem vínculo com cargo efetivo, ou
 - Atribuições temporárias ou específicas

➡ FUNÇÃO ≠ CARGO

👉 Função é o que se exerce; cargo é o vínculo jurídico.

3 EXERCÍCIO

- ✓ É o efetivo desempenho das atribuições do cargo ou função.
- ➡ O servidor:
 - É nomeado
 - Toma posse
 - Entra em exercício
- ⚠ Pode haver posse sem exercício (ex.: atraso injustificado).

4 LOTAÇÃO

- ✓ Local administrativo onde o servidor:
 - Está vinculado
 - Desempenha suas atividades
- ➡ Lotação é o órgão ou unidade administrativa, não o cargo.

👉 Mudança de lotação não altera o cargo.

✗ Cargo ≠ função

✗ Exercício ≠ posse

✗ Lotação ≠ local eventual de trabalho

✓ O servidor pode:

- Ter um cargo
- Exercer função
- Estar em exercício
- Em determinada lotação

Tudo ao mesmo tempo.

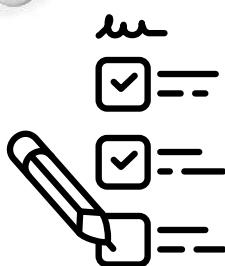
DICA EXTRA!

- Cargo → vínculo legal
- Função → atribuições
- Exercício → trabalho efetivo
- Lotação → onde trabalha



DICA

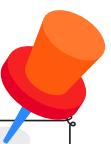
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES



O QUE PRECISO SABER?

Os critérios para aplicação das penalidades disciplinares, previstos no Decreto-Lei nº 220/1975 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Rio de Janeiro), orientam a Administração na **escolha da sanção adequada ao servidor que comete infração administrativa**. A penalidade deve observar a **natureza e a gravidade da infração, os danos causados ao serviço público e os antecedentes funcionais do servidor**, garantindo proporcionalidade, justiça e respeito aos princípios da legalidade e da razoabilidade.

CRITÉRIOS:



1. NATUREZA DA INFRAÇÃO

- ✓ Ao aplicar uma penalidade, a autoridade deve considerar qual foi a falta cometida — se foi leve, média ou grave.
- ✓ Infrações mais graves tendem a justificar penalidades mais severas, enquanto condutas menores podem ser punidas com medidas menos drásticas como advertência ou repreensão.

2. GRAVIDADE DA CONDUTA

- ✓ A penalidade deve refletir o impacto da falta no serviço público: quanto maior o prejuízo à eficiência, à disciplina ou ao interesse público, mais rigorosa pode ser a punição.
- ✓ Exemplo: uma falta que gera prejuízo financeiro ou risco à administração pode resultar em suspensão ou demissão.

3. DANOS CAUSADOS AO SERVIÇO PÚBLICO

- ✓ As consequências da falta no funcionamento do órgão (como interrupção de atividades, dano ao patrimônio ou desrespeito a normas essenciais) influenciam diretamente na escolha da pena.
- ✓ Quanto maior o dano comprovado, maior a tendência à imposição de penalidade mais severa.

4. ANTECEDENTES FUNCIONAIS DO SERVIDOR

- ✓ A conduta anterior do servidor é levada em conta.
- ✓ Servidores com bom histórico podem receber penalidades mais brandas.
- ✓ Reincidência ou histórico de faltas pode agravar a pena.
- ✓ Isso ajuda a garantir que a punição seja proporcional à conduta individual.



COMO APLICAR?

Antes de aplicar qualquer penalidade, a autoridade deve avaliar:

- ✓ o tipo de infração;
- ✓ o contexto e dano causado;
- ✓ os antecedentes do servidor;
- ✓ se há motivos atenuantes ou agravantes.

O QUE A BANCA COBRA?

💡 Use uma escala de gravidade (ex.: leve → média → grave);

💡 Destaque o objetivo dos critérios: garantir justiça, proporcionalidade e eficiência na disciplina administrativa.

DICA

DISPOSIÇÕES FINAIS, TRANSITÓRIAS E INTEGRAÇÃO

NORMATIVA

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:

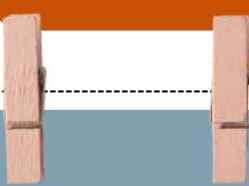
“O Estatuto define o regime jurídico dos servidores e, quando não há regras específicas nele, outras leis aplicáveis são usadas como complemento.”



clique aqui para conhecer o material completo

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS II



CONECTIVO “OU” (DISJUNÇÃO INCLUSIVA)

A disjunção é uma operação lógica em que a proposição composta é verdadeira se pelo menos uma das proposições simples que a compõem for verdadeira. Ela só será falsa se ambas as proposições simples forem falsas.



Portanto, na disjunção, o valor lógico predominante é o verdadeiro, pois ela será verdadeira em todos os casos, exceto quando ambas as proposições simples forem falsas.

EXEMPLO:

No caso da sentença "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória", essa proposição composta só será falsa se ambas as proposições simples que a compõem forem falsas:

- "Estudar é necessário" (Falsa)
- "Ser nomeado é uma glória" (Falsa)

Nesse cenário, ambas as condições são falsas, e, portanto, a sentença composta "Estudar é necessário ou ser nomeado é uma glória" será falsa.

Em todos os outros casos, ou seja, quando pelo menos uma das proposições simples for verdadeira, a sentença composta será verdadeira. Portanto, a sentença composta reflete a ideia de que apenas uma das condições precisa ser verdadeira para que a sentença seja verdadeira.



TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO “OU”

SERÁ VERDADEIRA QUANDO PELO MENOS UMA DAS PROPOSIÇÕES FOR VERDADEIRA

p	q	$p \vee q$
V	V	V
V	F	V
F	V	V
F	F	F



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

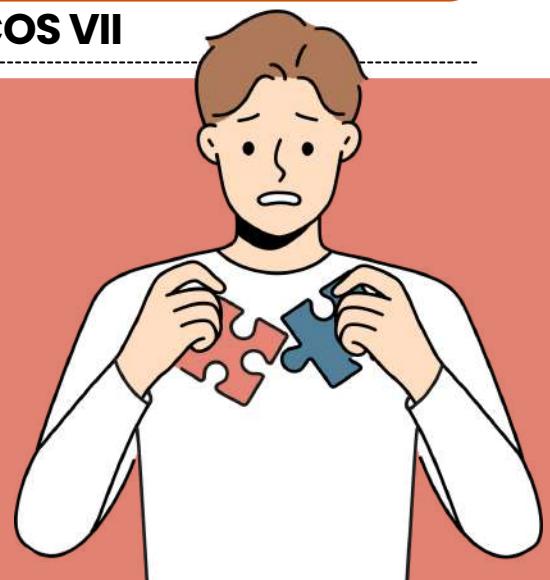
DICA

?

CONECTIVOS LÓGICOS VII



TRUQUES MNEMÔNICOS E ESQUEMAS



ENTENDA DE UMA VEZ E MEMORIZE CADA CONECTIVO LÓGICO!

CONECTIVO "E" — CONJUNÇÃO (\wedge)

- ✓ Só é **verdadeiro** quando as **duas partes são verdadeiras**.
- **Pensa assim:** as **duas proposições** precisam **trabalhar juntas**.
 - Se uma for falsa \rightarrow tudo fica falso.

CONECTIVO "OU" — DISJUNÇÃO (\vee)

- ✓ É **verdadeiro** quando **pelo menos uma parte é verdadeira**.
- É o famoso: tem opção!
 - Só é falso quando as **duas proposições** forem **falsas**.

CONECTIVO "NÃO" — NEGAÇÃO (\sim)

- ✓ **Inverte** o **valor lógico**.
- Se era **verdadeiro** \rightarrow fica **falso**.
 - Se era **falso** \rightarrow fica **verdadeiro**.
 - É literalmente **"negar"** a proposição.

CONECTIVO "SE... ENTÃO..." — IMPLICAÇÃO (\rightarrow)

- ✓ Só é falso em uma situação:
- **👉** a parte do **"se"** é **verdadeira**
 - **👉** e a parte do **"então"** é **falsa**
 - Em todos os outros casos, a **implicação** é **verdadeira**.

CONECTIVO "SE E SOMENTE SE" — BICONDICIONAL (\leftrightarrow)

- ✓ É verdadeiro quando as **duas proposições têm o mesmo valor**.
- As **duas são verdadeiras** ou as **duas são falsas**.
 - **Pensa assim:** ou acontecem juntas, ou não acontecem juntas.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

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

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

faça anotações aqui



clique aqui para conhecer o material completo

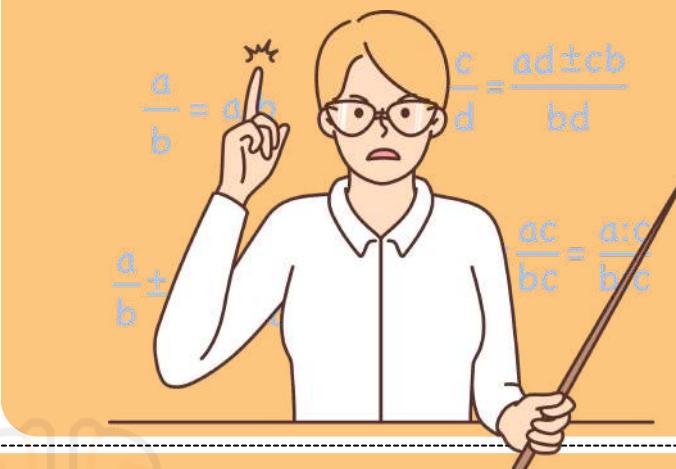
memoriza.ai

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA IV

Na regra de três composta inversa, **algumas grandezas são diretamente proporcionais, enquanto outras são inversamente proporcionais**. Isso significa que, à medida que uma aumenta, a outra diminui, e vice-versa.

REGRa DE TrÊS COMPOSTA INVERSA



Julgue o item que se segue, relativo a proporcionalidade, porcentagem e juros.

Gabarito: Certo

Considere que uma creche com 250 crianças tenha um estoque de alimentos suficiente para fornecer 4 refeições por dia para cada criança durante 18 dias. Nesse caso, se o número de crianças aumentar para 300 e a quantidade de refeições for reduzida para 3 por dia, então o mesmo estoque de alimentos durará 20 dias.

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

1 Passo 1 – Calcular o consumo total do estoque original

Temos:

- 250 crianças
- 4 refeições por dia
- 18 dias

O consumo total (em “**refeições**”) será: $250 \times 4 \times 18$

Vamos calcular:

$$1.250 \times 4 = 1.000$$

$$2.1.000 \times 18 = 18.000$$

- O estoque disponível é equivalente a 18.000 refeições.

2 Passo 2 – Verificar quantos dias duraria para 300 crianças consumindo 3 refeições/dia

Nova situação:

- 300 crianças
- 3 refeições por dia
- duração = x dias

O consumo diário será: $300 \times 3 = 900$ refeições por dia

Agora usamos o estoque total: $\frac{18.000}{900} = 20$

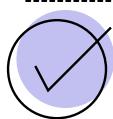
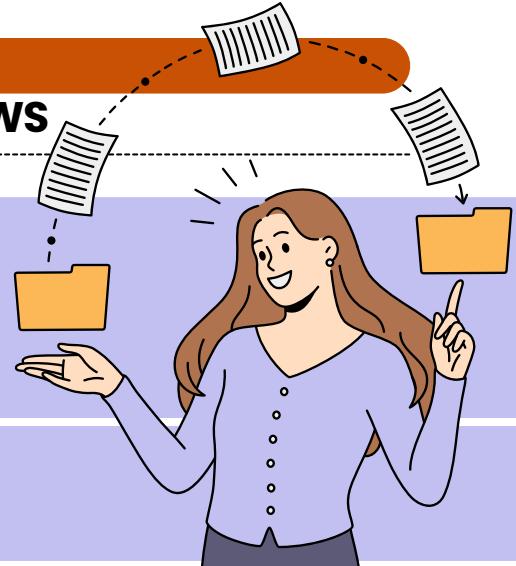
- O estoque duraria **20 dias**.

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.



atelho

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).



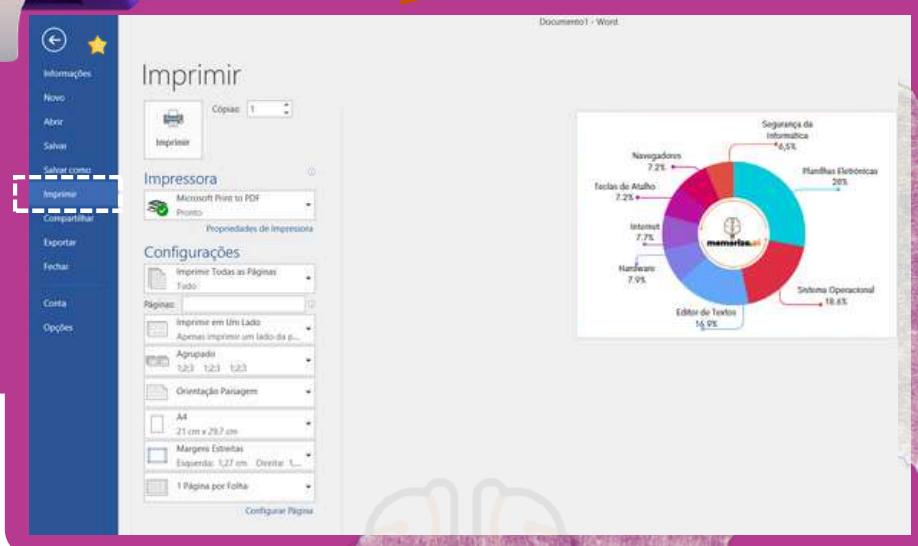
não se esqueça desse atelho!

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
 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

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.

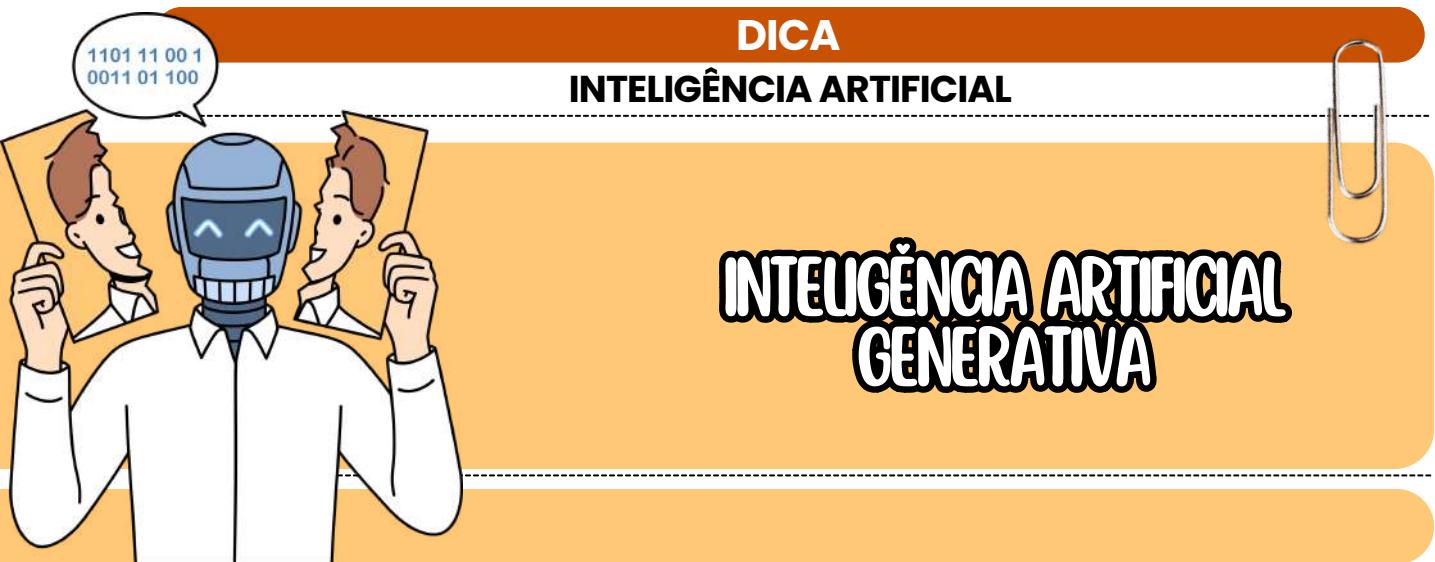


Páginas Separadas com Vírgula (,): Embora a vírgula (,) pode ser usada como um separador em alguns contextos, em termos de seleção de páginas para impressão, o uso mais comum é o do ponto-e-vírgula (;).



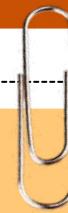
clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai



DICA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL GERATIVA

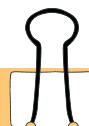


A **inteligência artificial gerativa** pode ser utilizada no **setor público e privado** como instrumento de **modernização e aproximação entre governo e sociedade**. Para isso, seu uso precisa estar orientado por uma **comunicação ética, baseada em transparência, responsabilidade e respeito aos direitos fundamentais**.



Dessa forma, a tecnologia contribui para tornar os **serviços públicos mais acessíveis e compreensíveis**, sem abrir mão de valores como **igualdade, dignidade e participação cidadã**.

O uso da Inteligência Artificial deve servir ao interesse público.



Sempre que a IA for usada no setor público, deve **respeitar os Direitos Fundamentais** garantidos na Constituição e em tratados internacionais assinados pelo Brasil.

O uso da IA deve garantir **segurança jurídica e igualdade** no **tratamento de casos iguais**. Ou seja: nada de decisões diferentes para situações iguais!

⚠ Tem mais:

- Se a IA precisar de dados para funcionar, é preciso ter cuidado redobrado;
- Usar amostras **representativas** (que refletem bem a realidade);
- Proteger os **dados pessoais sensíveis** e respeitar o **segredo de justiça**.

OBS: "DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS" SÃO DEFINIDOS PELA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD – LEI 13.709/2018).

🚫 NÃO DISCRIMINAÇÃO

Antes de usar a IA, é preciso fazer **testes** para ver se ela foi treinada com **preconceitos ou generalizações indevidas**.

e o que acontece com isso?

- Se for descoberto algum **viés discriminatório**, o sistema deve ser **corrigido imediatamente**.
- Se não for possível corrigir, o sistema deve ser **descartado**, e isso precisa ser **registrado** com os **motivos explicados**.

ERROR





clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS



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



Quanto à **Vontade da Administração**:

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

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



Quanto à **Forma de Expressão**:

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

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



Quanto ao **Destinatário**:

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

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



Quanto aos **Efeitos**:

Constitutivos: Criam situações novas, como concessões de licenças.

Declaratórios: Confirmam ou reconhecem situações preexistentes.

Modificativos: Alteram situações preexistentes.

Extintivos: Põem fim a situações preexistentes.





clique aqui para conhecer o material completo

DICA

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.

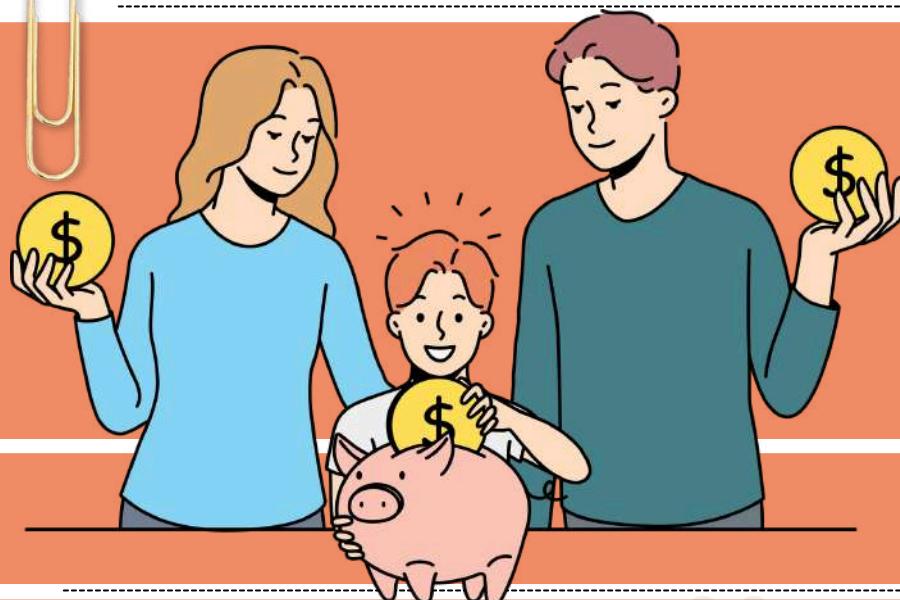


clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

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**.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO V



LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

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

o que precisamos saber?

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



PRAZO DE DEVOLUÇÃO

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

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



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

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)**.





clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

TEORIAS CLÁSSICAS DA ADMINISTRAÇÃO



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.



clique aqui para conhecer o material completo

memoriza.ai

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MECANICISTA X ORGÂNICA



→ Esses dois termos descrevem dois jeitos diferentes de uma empresa funcionar internamente.

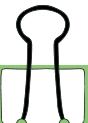
→ Não são tipos de estrutura, como funcional ou matricial, mas sim **estilos de funcionamento** (ou modelos organizacionais).

ESTRUTURA MECANICISTA

"Regras claras, chefes definidos e tudo feito do mesmo jeito."

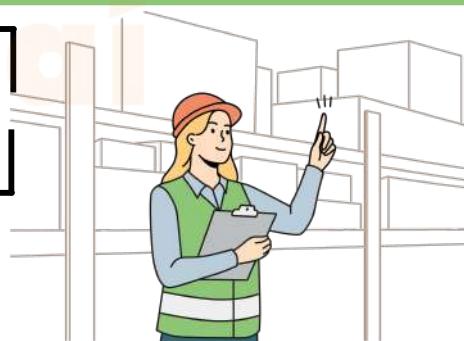
💡 COMO É?

- Hierarquia bem definida (todo mundo sabe quem manda).
- Pouca liberdade para os funcionários.
- Cada pessoa faz apenas uma tarefa específica.
- Comunicação é vertical (ordem de cima para baixo).
- Ambiente mais rígido e estável.



🚧 ONDE É COMUM?

- FÁBRICAS, INDÚSTRIAS, BANCOS TRADICIONAIS.
- EMPRESAS QUE TRABALHAM COM PROCESSOS REPETITIVOS.



💡 Exemplo:

Imagina uma linha de montagem de carros. 🚗

Cada funcionário aperta sempre o mesmo parafuso, seguindo regras e horários rígidos. Um supervisor fiscaliza tudo. A meta é padronização e controle.

IMPORTANTE
RECORDAR



✓ MECANICISTA = "MECÂNICO"

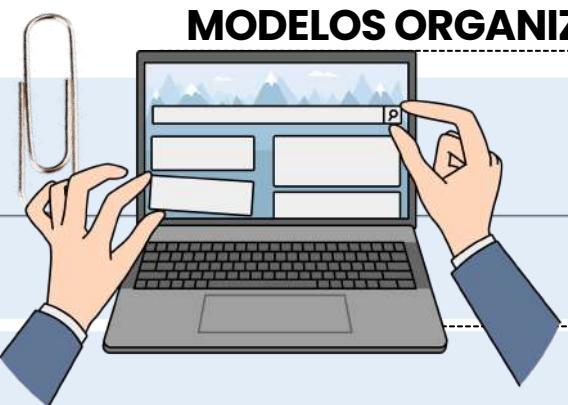
Tudo funciona como uma máquina bem ajustada. Cada parte faz uma função. Se mudar algo, a máquina quebra.

✓ ORGÂNICA = "ORGANISMO VIVO"

A empresa se adapta como um corpo humano. Se precisa correr, o coração acelera. Se precisa descansar, desacelera.

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



MECANICISTA X ORGÂNICA

→ Esses dois termos descrevem dois jeitos diferentes de uma empresa funcionar internamente.

→ Não são tipos de estrutura, como funcional ou matricial, mas sim estilos de funcionamento (ou modelos organizacionais).

ESTRUTURA ORGÂNICA

"Mais liberdade, colaboração e adaptação rápida."

💡 COMO É?

- Hierarquia mais flexível.
- Funcionários com mais autonomia para tomar decisões.
- As pessoas podem ter várias funções ao mesmo tempo.
- Comunicação é horizontal (conversas entre áreas e níveis).
- Ambiente mais inovador e dinâmico.

🚧 ONDE É COMUM?

- STARTUPS, EMPRESAS DE TECNOLOGIA, AGÊNCIAS CRIATIVAS.
- ORGANIZAÇÕES QUE VIVEM EM CONSTANTE MUDANÇA.

💡 Exemplo:

Pensa em uma startup de aplicativo.

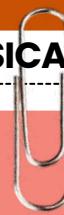
Hoje o funcionário cria um site, amanhã ajuda no atendimento e depois dá ideias para o marketing. Todos trabalham juntos, sem precisar pedir permissão para tudo. A meta é inovação e adaptação rápida.





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

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.



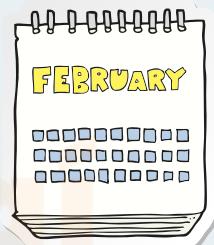
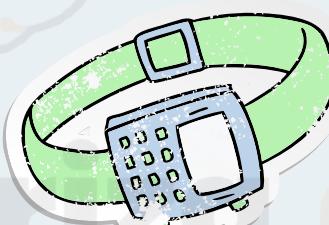
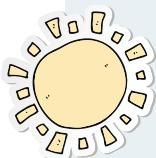
Além disso, é **importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

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.



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





clique aqui para conhecer o material completo

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.

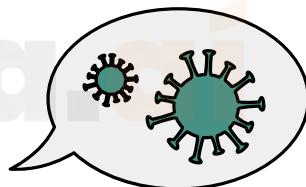


INSETOS E PRAGAS:

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.

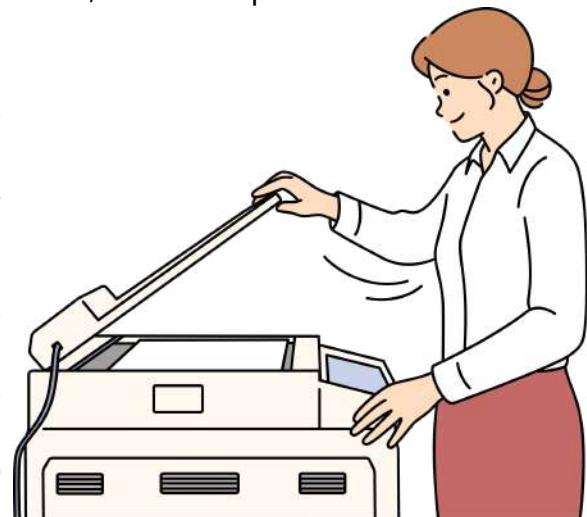
MOFO E FUNGOS:

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





CHEGAMOS AO FIM



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

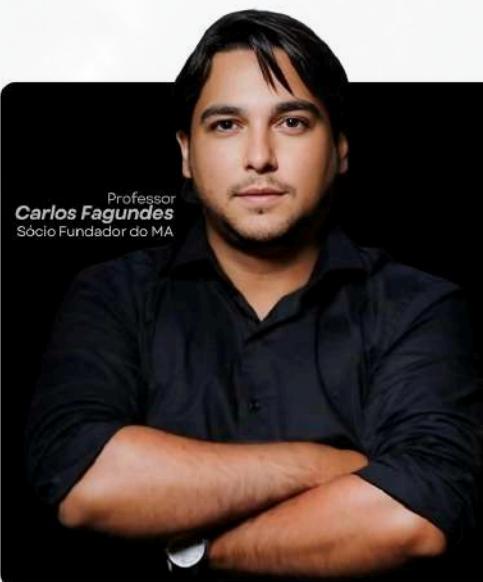
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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](#)