

AMOSTRA

**Secretaria de Estado da Administração do Rio
Grande do Norte**

SEAD/RN

**DETRAN/RN - Nível Médio
(Assistente de Trânsito - Administração)**



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA SEAD RN!

Seja muito bem - vindo!

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

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

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

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

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



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

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 EBSERH de vocês, e fui aprovada em segundo lugar, no HUNIFAP.

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

Parabéns pelo trabalho!!

”

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



contato@memorizaai.com.br

ou



[clique aqui](#) para acionar nosso time via **whatsapp**.

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

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 **4 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.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

ESTE CRONOGRAMA OFERECE UMA ESTRUTURA CLARA E PRÁTICA PARA OS 30 DIAS QUE ANTECEDEM SUA PROVA, PERMITINDO UMA ABORDAGEM ORGANIZADA E EFICIENTE DO ESTUDO. AO DIVIDIR O CONTEÚDO EM PARTES MANEJÁVEIS E DISTRIBUIR AS ATIVIDADES AO LONGO DO PERÍODO, VOCÊ PODERÁ FOCAR EM CADA TÓPICO COM MAIS PROFUNDIDADE E EVITAR A SOBRECARGA DE INFORMAÇÕES.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

 **NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:**



- Língua Portuguesa
- História do RN e Aspectos Geoeconômicos do RN
- Ética no Serviço Público
- Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo
- Legislação de Trânsito
- Conhecimento da Área de Formação

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

→ clique aqui para conhecer o material completo

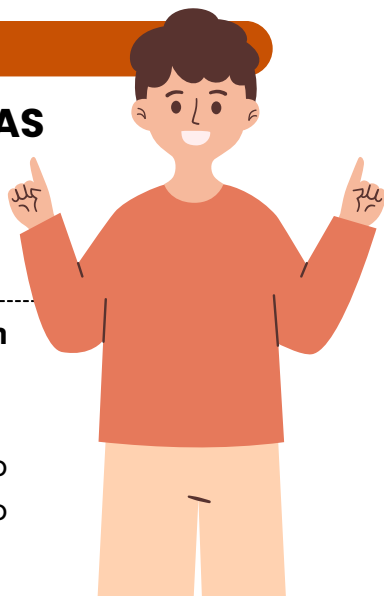
ASSISTENTE DE TRÂNSITO - ADMINISTRAÇÃO

DICA

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que 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.



DICA

PLURAL DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS

O plural dos substantivos compostos é feito mediante duas situações. Uma delas se refere à forma como ele é escrito.



Se o substantivo composto for **escrito sem hífen**, o plural é feito tal como os **substantivos simples**, muitas vezes acrescentando o **"s" no final**.

- **Exemplos:** claraboia(s), ferrovia(s), passatempo(s).



A outra situação que deve ser observada é como o **substantivo que escrito com hífen é formado** (por **verbo + substantivo**, por palavras unidas por **preposição**, por **palavras repetidas**, entre outros).

Nesses casos, algumas **regras** devem ser **observadas**.

REGRAS DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS COM HÍFEN

1

SUBSTANTIVO + SUBSTANTIVO QUE ESPECIFICA O PRIMEIRO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural ou os **dois elementos** passam para o plural. Exemplos:

- caneta-tinteiro (canetas-tinteiro ou canetas-tinteiro)
- salário-família (salários-família ou salários-famílias)
- banana-prata (bananas-prata ou bananas-pratas)

2

PALAVRAS UNIDAS POR PREPOSIÇÃO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural. Exemplos:

- estrela-do-mar (estrelas-do-mar)
- mula-sem-cabeça (mulas-sem-cabeça)
- peroba-do-campo (perobas-do-campo)

3

VERBO OU ADVÉRBIO + SUBSTANTIVO OU ADJETIVO

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- abaixo-assinado (abaixo-assinados)
- beija-flor (beija-flores)
- sempre-viva (sempre-vivas)

4

PALAVRAS REPETIDAS OU ONOMATOPEIAS

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- pingue-pongue (pingue-pongues)
- teco-teco (teco-tecos)
- tique-taque (tique-taques)

5

PALAVRA VARIÁVEL + PALAVRA VARIÁVEL

Os **dois elementos** passam para o plural. Lembrando que são **palavras variáveis substantivos, verbos, adjetivos, pronomes, artigos e numerais**. Exemplos:

- cota-parte (cotas-partes)
- mão-boba (mãos-bobas)
- segunda-feira (segundas-feiras)

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



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

ÊNCLISE

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

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

Veja o seguinte caso:

Apresentou-se ao novo chefe.

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

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

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

→ Ênclise em locuções verbais

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

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

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



DICA

CRASE II

✓ CASOS DE USO FACULTATIVO:

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

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

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

Antes de pronome possessivo + substantivo feminino

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

Exemplos: Dirigiu-se à minha casa. | Dirigiu-se a minha casa.

Antes de nome próprio feminino

Os nomes próprios femininos também admitem a crase ou não.

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

Antes da palavra "casa" quando acompanhada de expressão qualificadora

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

Exemplo: Voltei a casa cedo.

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

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

Depois da preposição "até"

O **"até"** já funciona como preposição.

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

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

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

Diante de palavras femininas que não repelem artigo

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

Diante de pronome possessivo com substantivo oculto

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

Diante de locuções adverbiais femininas no plural

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

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

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

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

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

Diante de numeral indicando hora

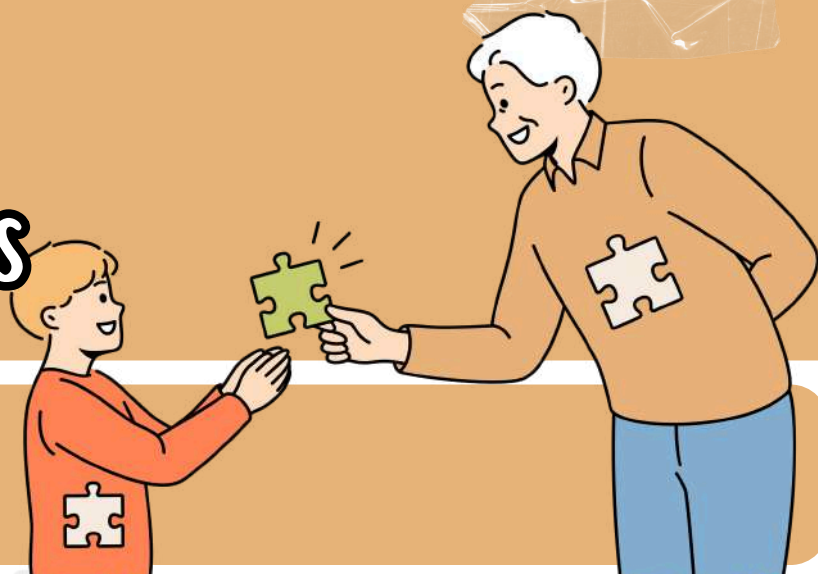
Sempre que a **frase indicar horário, a crase é obrigatória**.

Exemplos: Cheguei às 21 horas.

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

ÉTICA, MORAL, VALORES, VIRTUDES

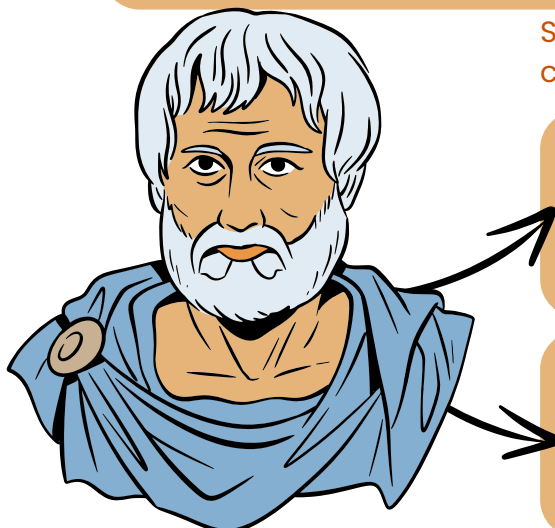


→ A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.

→ Dessa forma, a ética passou a ser vista como algo diretamente ligado ao **costume e inseparável da moralidade**. A ética é considerada uma disciplina filosófica que se preocupa com o comportamento moral humano, buscando esclarecer, explicar e definir uma realidade específica.

- Por outro lado, a moral consiste em **normas que guiam o comportamento individual das pessoas**, regulando as interações sociais.
- Os valores são os **padrões de conduta de cada indivíduo** e estão relacionados à subjetividade, ou seja, o que é ético para uma pessoa pode não ser para outra. Os valores são influenciados pela cultura em que o indivíduo está inserido.
- Já as virtudes estão associadas à **capacidade de tomada de decisão do indivíduo**. Com base nas virtudes que possui, a pessoa poderá ou não realizar decisões consideradas corretas e honestas.

Segundo Aristóteles, as **virtudes** podem ser categorizadas em **intelectuais** e **morais**:



Virtudes Intelectuais:

relacionam-se com a **aprendizagem ao longo da vida**. Indivíduos com maior nível de educação tendem a tomar decisões baseadas em virtudes intelectuais.

Virtudes Morais:

não estão associadas ao **estudo** ou **conhecimento adquirido**; estão mais ligadas aos hábitos cultivados ao longo da vida.

DICA

LEI ESTADUAL Nº 11.902/2024

NÃO CONFIGURA ASSÉDIO MORAL



Nem toda **conduta desagradável no trabalho é assédio moral**. Conflitos são normais e lidar com eles adequadamente pode promover crescimento pessoal e profissional.

Distinguir entre **conflito e assédio** é essencial para evitar acusações injustas.

CONFLITO

- Divergência clara e aberta de ideias
- Interação direta entre os agentes
- Comunicação direta e franca
- Confronto eventual
- Não busca o afastamento do agente divergente
- Não há alteração do clima organizacional



ASSÉDIO MORAL

- Divergência implícita
- Clima organizacional conturbado
- Isolamento de um ou mais agentes
- Perseguição com objetivo
- Confronto sistemático e permanente
- Comunicação dissimulada
- Forçar pedido de demissão ou remoção.

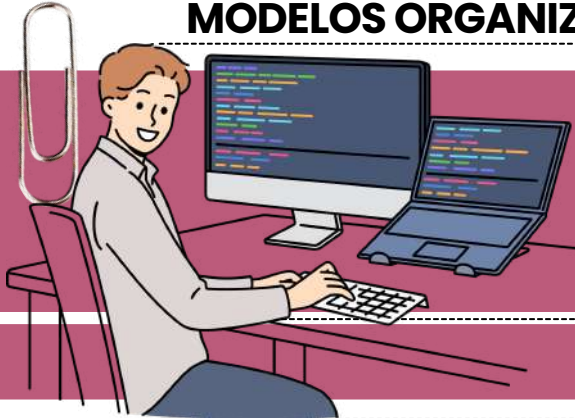


Deste modo, algumas **ações que NÃO se configuram como assédio moral** incluem:

- **Estresse profissional** devido a picos de trabalho ocasionais
- **Transferência ou mudança de função por interesse administrativo** visando racionalização/ readequação de pessoal no setor
- **Monitoramento da pontualidade e produtividade** da equipe dentro de limites razoáveis
- **Críticas ou avaliações negativas** justificadas sobre um trabalho realizado.

DICA

MODELOS ORGANIZACIONAIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



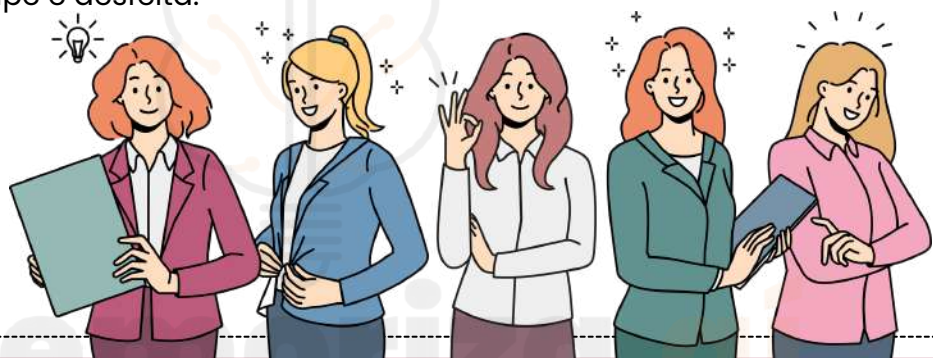
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL - PROJETOS

TIPOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUTURA POR PROJETOS

Tudo gira em **torno de projetos**. As equipes são montadas para um trabalho específico e depois se dissolvem.

Exemplo: Empresa de eventos que monta uma equipe para organizar um grande show e depois a equipe é desfeita.



CARACTERÍSTICAS:

- Alta flexibilidade.
- Funcionários mudam de equipe conforme os projetos.

VANTAGEM: ALTA ADAPTABILIDADE.

DESvantagem: FALTA DE CONTINUIDADE E SEGURANÇA.

IMPORTANTE RECORDAR

ESTRUTURA POR PROJETOS

- Equipes formadas para atividades temporárias.
- Após o projeto, a equipe é desmobilizada.
- Alta flexibilidade e foco em resultados específicos.



DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS



ORGANIZAÇÃO LINEAR

A Organização Linear é um tipo de estrutura organizacional muito comum nas empresas pequenas ou familiares, onde existe uma **hierarquia** bem clara e cada pessoa responde a um único chefe.



como funciona?

Pense em uma pirâmide: no topo, está o diretor. Abaixo dele, alguns gerentes. Depois, os supervisores. E por fim, os colaboradores da operação.

Cada nível dá **ordens** para o nível abaixo e presta contas ao nível acima. Essa é a essência da autoridade linear: uma linha direta de comando.



CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Autoridade única:** cada funcionário só recebe ordens de um chefe direto (princípio da unidade de comando).
- **Hierarquia rígida:** os cargos são organizados de forma vertical e clara.
- **Comunicação formal:** só se comunica de cima para baixo ou de baixo para cima, sem "pular" níveis.
- **Centralização:** as decisões mais importantes ficam concentradas no topo da pirâmide.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Imagine uma padaria de bairro com 10 funcionários. O dono dá ordens ao gerente. O gerente orienta os padeiros, os balconistas e o pessoal da limpeza.
- Ninguém faz nada sem falar com seu superior direto. Tudo passa por um único canal de comando.

VANTAGENS:

- Clareza na chefia e nas ordens: todo mundo sabe quem manda e quem obedece.
- Disciplina e controle são mais fáceis.
- É simples de entender e aplicar, principalmente em pequenas empresas.

DESVANTAGENS:

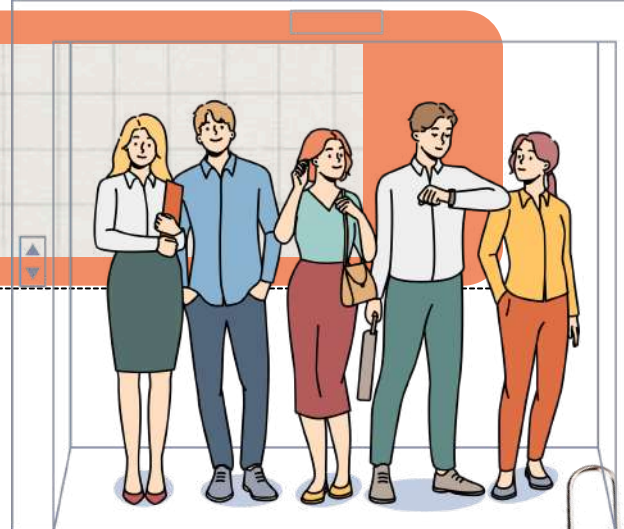
- Pouca flexibilidade: se o chefe estiver ausente, ninguém sabe o que fazer.
- Sobrecarga do gestor: ele precisa decidir tudo, mesmo sem ser especialista em todas as áreas.
- Dificuldade de inovação: tudo depende do topo; os funcionários raramente opinam.

DICA

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)

O ciclo PDCA (**Plan-Do-Check-Act**), também conhecido como **ciclo de melhoria contínua** ou **ciclo de Deming**, é uma abordagem amplamente empregada para **alcançar melhorias contínuas nos processos e resultados de uma organização**.

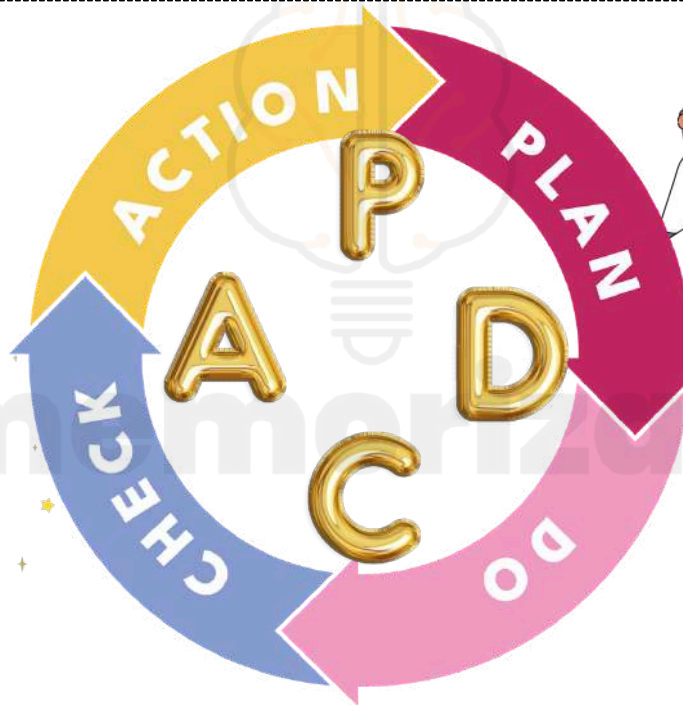


COMO ELE FUNCIONA?

O ciclo PDCA, por sua **natureza cíclica**, **promove uma abordagem interativa e sistemática para a melhoria contínua**, sendo uma ferramenta valiosa na gestão da qualidade e excelência operacional.

FOCO NA AÇÃO

Padronizar o que deu certo e corrigir o que não atendeu as expectativas.



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

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

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

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

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

- o Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- o As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- o **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

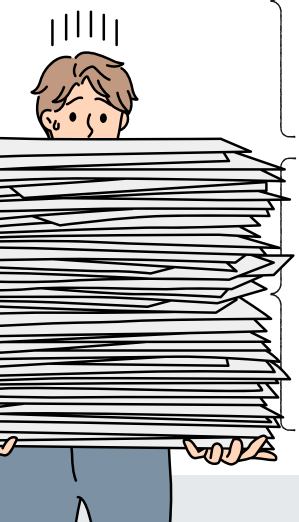
Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

Ofício Conjunto Circular

- o Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- o As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

Exemplo: Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE





DICA

PRÉ-EMPENHO

((CONCEITO E DIFERENÇA PARA EMPENHO))

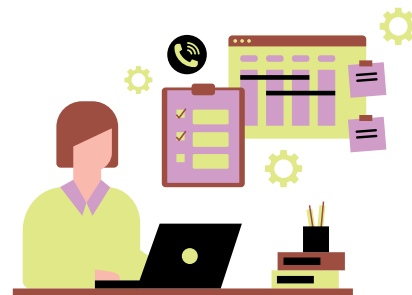


O QUE PRECISAMOS SABER?

Pré-empenho é o registro administrativo prévio que reserva dotação orçamentária, sem gerar obrigação jurídica para o Estado.

CONCEITO E FINALIDADE

É **regra** que o pré-empenho seja utilizado como controle interno da disponibilidade orçamentária. Constitui **condição específica** sua utilização antes da emissão do empenho formal, especialmente em processos licitatórios. O pré-empenho apenas bloqueia a dotação, não cria obrigação perante terceiros.



É **regra** que o pré-empenho não produza efeitos externos nem constitua crédito ao fornecedor. Constitui **condição específica** que sua formalização ocorra em sistema próprio de execução orçamentária. A ausência de pré-empenho não invalida o empenho, pois não é fase obrigatória da despesa.



DIFERENÇA PARA O EMPENHO

É **regra** que o empenho seja o ato formal que cria obrigação de pagamento para o ente público. Constitui **condição específica** do empenho a identificação do credor, valor e objeto da despesa. Diferentemente do pré-empenho, o empenho vincula juridicamente a Administração.



É **regra** que a despesa pública observe obrigatoriamente o empenho prévio, não sendo exigido o pré-empenho. Constitui **exceção** a utilização do pré-empenho quando o órgão adota procedimento simplificado sem fase prévia de reserva. O controle externo verifica a existência do empenho regular, e não do pré-empenho, como requisito essencial da despesa.





DICA

DESPESA ORÇAMENTÁRIA X DESPESA FINANCEIRA

(DIFERENÇA CLÁSSICA DE PROVA)



O QUE PRECISAMOS SABER?

Despesa orçamentária depende de autorização legislativa e integra o orçamento; despesa financeira não depende de dotação e não altera o resultado orçamentário.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

É **regra** que a despesa orçamentária esteja prevista na Lei Orçamentária Anual e seja precedida de empenho. Constitui **condição específica** a existência de dotação orçamentária suficiente e autorização legislativa prévia. Afeta o resultado orçamentário, pois representa aplicação de recursos para execução de políticas públicas.



É **regra** que a despesa financeira corresponda a mera saída de numerário, independentemente de autorização orçamentária. Constitui **condição específica** sua vinculação a fatos extraorçamentários, como devolução de cauções ou pagamento de restos a pagar. Não altera o resultado orçamentário do exercício, pois decorre de obrigações previamente reconhecidas.



CRITÉRIO DISTINTIVO CLÁSSICO EM PROVA

É **regra** que a despesa orçamentária esteja vinculada à execução do orçamento aprovado. Constitui **exceção** a existência de saídas financeiras que não representam nova despesa orçamentária, mas apenas cumprimento de obrigação anterior. O elemento central de distinção é a necessidade – ou não – de autorização na lei orçamentária.



É **regra** que a despesa orçamentária percorra as fases de empenho, liquidação e pagamento. Constitui **condição específica** que a despesa financeira seja registrada apenas na execução financeira e contábil, sem novo empenho. A confusão conceitual pode ensejar erro na classificação contábil e comprometer a fidedignidade das demonstrações públicas.



DICA

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO



GRU (CONCEITO E FINALIDADE)

A GRU é o documento utilizado para o recolhimento de receitas à Conta Única do Tesouro Nacional, no âmbito da União.

É **regra** que a GRU constitua instrumento padronizado para arrecadação de receitas públicas federais. Constitui **condição específica** sua utilização para recolhimento de taxas, multas, restituições e demais receitas administradas por órgãos federais. Não se confunde com documento de despesa, pois refere-se exclusivamente à entrada de recursos.



É **regra** que o recolhimento à União ocorra por meio de GRU quando exigido por norma administrativa ou edital. Constitui **condição específica** o correto preenchimento dos campos obrigatórios (UG, gestão, código de recolhimento e CPF/CNPJ). O preenchimento incorreto pode impedir a vinculação da receita ao órgão competente.



É **regra** que a GRU seja emitida eletronicamente, com pagamento via rede bancária autorizada. Constitui **exceção** a utilização de procedimentos específicos previstos para receitas administradas por sistemas próprios. O pagamento somente se considera efetuado após a efetiva compensação bancária.

ASSIM, A GRU ASSEGURA A CORRETA IDENTIFICAÇÃO, VINCULAÇÃO E INGRESSO DA RECEITA NA CONTA ÚNICA.

Controle e efeitos contábeis

É **regra** que a arrecadação via GRU seja registrada no sistema oficial de administração financeira da União. Constitui **condição específica** a classificação adequada da receita conforme sua natureza orçamentária. A utilização da GRU garante rastreabilidade, transparência e regularidade no ingresso de recursos públicos.



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS VI

PROTOCOLO



✓ O Protocolo é responsável por um conjunto de operações que permitem o **controle do fluxo documental em uma instituição**, garantindo a recuperação e o acesso às informações.

✓ Suas atividades incluem o **recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos**.



O Protocolo assegura que os **documentos sejam adequadamente registrados e encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis**. Ele funciona como um ponto central para a entrada e saída de documentos, estabelecendo processos eficientes e seguros.

- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo**.
- Após o registro, **o Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- Durante a tramitação dos documentos, **o Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.
- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



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.

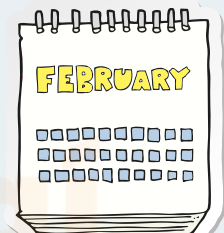
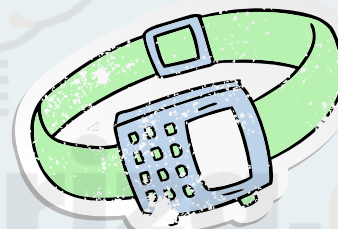
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



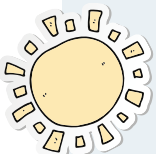
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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.



DICA

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA I

REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA



A redação comercial e administrativa é uma ferramenta crucial para a comunicação interna e externa de uma organização.



Através da escrita eficaz, informações são transmitidas, decisões são documentadas e relacionamentos com clientes, fornecedores e colegas de trabalho são mantidos.

A IMPORTÂNCIA DA REDAÇÃO COMERCIAL E ADMINISTRATIVA NO AMBIENTE CORPORATIVO

- Dominar a arte da redação comercial e administrativa é uma habilidade valiosa no ambiente corporativo.
- Investir no aprimoramento dessas habilidades pode ter um impacto positivo tanto na sua carreira quanto no sucesso da sua organização.
- Ela contribui para a clareza da comunicação, a eficiência das operações e a construção de relacionamentos profissionais sólidos.



DICA

GESTÃO DE PESSOAS

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

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

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

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

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



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

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



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



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

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



DICA

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL



NÍVEIS DA CULTURA ORGANIZACIONAL

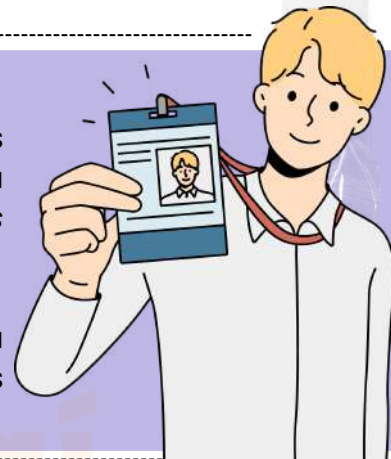


A **cultura organizacional** é como uma cebola, cheia de camadas que podemos explorar para entender como a mágica acontece dentro de uma empresa! **Edgar Schein**, o guru da cultura organizacional, trouxe para a mesa três níveis de cultura que vão te fazer pensar:

NÍVEL SUPERFICIAL: ARTEFATOS E SÍMBOLOS VISÍVEIS

Bem-vindo ao show da cultura organizacional! Aqui, no nível mais **externo** e chamativo, temos os elementos que gritam "olhem para nós!" - como *roupas estilosas, jargões, símbolos reluzentes, rituais divertidos e os espaços que usamos.*

- **Exemplo:** Uniformes que fazem você se sentir parte de uma equipe de super-heróis, logotipos que brilham mais que estrelas e celebrações que fazem até o café parecer uma festa!



NÍVEL MAIS VISÍVEL: VALORES COMPARTILHADOS E NORMAS

Agora, vamos mergulhar um pouco mais fundo! Aqui, encontramos os **valores** que fazem o coração da organização bater e as normas que guiam a dança do dia a dia. Esses valores geralmente aparecem nas declarações de **missão**, **códigos éticos** e até nas **regras do jogo.**

- **Exemplo:** Se a **inovação** é o mantra da empresa, você pode apostar que as políticas vão ser como um tapete vermelho para novas ideias, criatividade e até uma dose saudável de riscos!

NÍVEL BÁSICO: PRESSUPOSTOS FUNDAMENTAIS E CRENÇAS CENTRAIS

Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo** e **essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".

- Exemplo: Se a empresa acredita que **confiança** é a chave para o sucesso, essa crença vai moldar cada conversa e decisão, como um maestro regendo uma orquestra!



DICA

LIDERANÇA

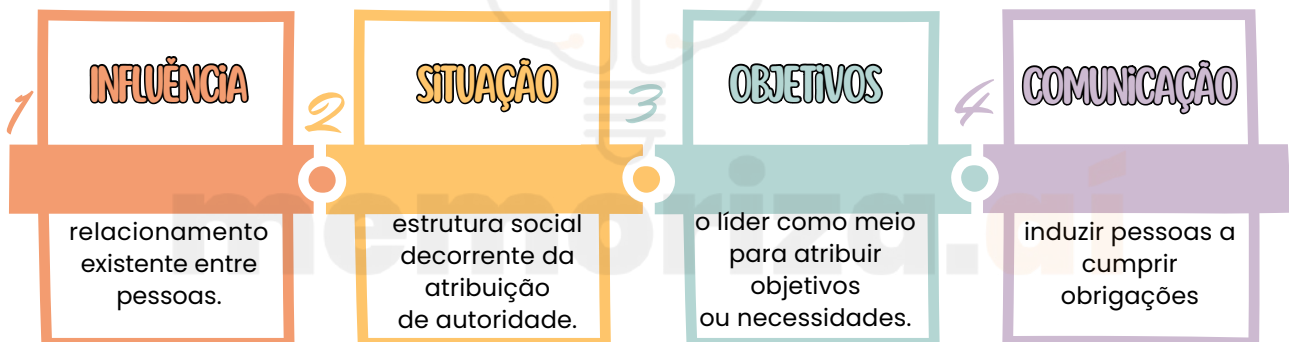
LIDERANÇA

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

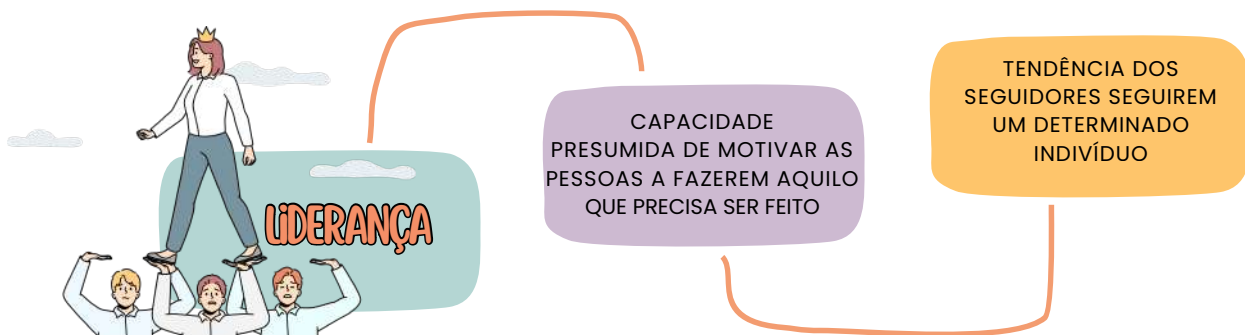
Para que exista liderança, é necessário, no mínimo, a interação entre um líder e um liderado.



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



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



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

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



POSTURA DO ATENDENTE

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

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

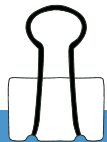
Entre as **principais atitudes** esperadas estão:



cordialidade no atendimento

paciência diante de dúvidas ou dificuldades do cidadão

respeito às diferenças **sociais, culturais e individuais**



responsabilidade ao fornecer informações

comprometimento com a **solução das demandas**



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

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

O que a banca costuma cobrar:

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

Atitudes inadequadas incluem:

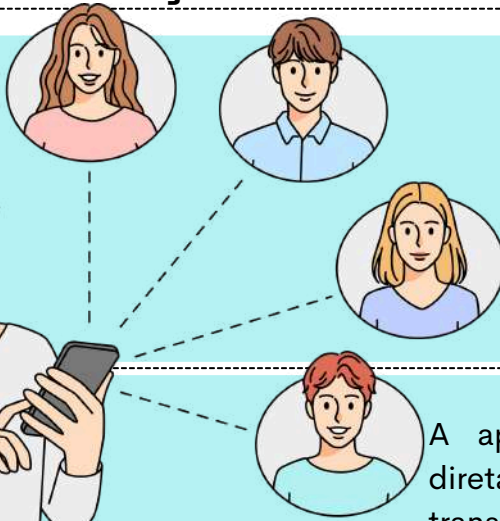
- discutir com o cidadão
- ironizar reclamações
- tratar o usuário com indiferença
- ignorar dúvidas ou solicitações

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



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



APRESENTAÇÃO PESSOAL

A apresentação pessoal do atendente influencia diretamente na credibilidade e na confiança transmitida ao cidadão.

➔ No atendimento ao público, a imagem do profissional contribui para a percepção de organização, seriedade e profissionalismo da instituição pública.

Entre os principais **aspectos da apresentação pessoal** destacam-se:

01

vestimenta adequada ao ambiente institucional

02

higiene pessoal

03

postura corporal adequada

04

linguagem respeitosa

05

comportamento profissional

Além da aparência, a **apresentação pessoal** também envolve comportamento e postura profissional.

Por exemplo:

- manter postura adequada
- evitar atitudes desleixadas
- demonstrar atenção durante o atendimento
- evitar distrações desnecessárias

O que pode aparecer em prova:

A apresentação pessoal faz parte da **comunicação não verbal** e contribui para a **qualidade do atendimento**.

Ou seja, não se trata apenas de aparência estética, mas também de transmitir respeito e profissionalismo ao cidadão.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



TIPOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

O atendimento ao público pode ocorrer por diferentes canais de comunicação, permitindo que o cidadão tenha acesso aos serviços oferecidos pela administração pública.

Entre os principais tipos de atendimento destacam-se:

ATENDIMENTO PRESENCIAL

ATENDIMENTO TELEFÔNICO

ATENDIMENTO ELETRÔNICO OU DIGITAL

ATENDIMENTO POR E-MAIL OU PLATAFORMAS ONLINE



Cada modalidade possui características próprias, mas todas devem manter os **mesmos princípios de qualidade**, como:

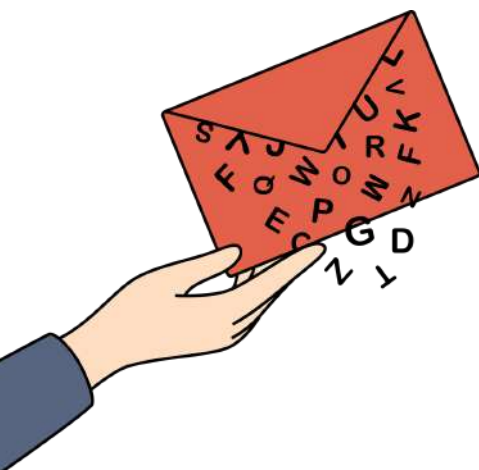
- clareza nas informações
- cordialidade
- eficiência
- respeito ao cidadão

Em prova:

Independentemente do canal utilizado, o atendimento deve garantir igual qualidade na prestação do serviço público.

Memorização rápida:

Tipos de atendimento =
presencial
telefônico
digital



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

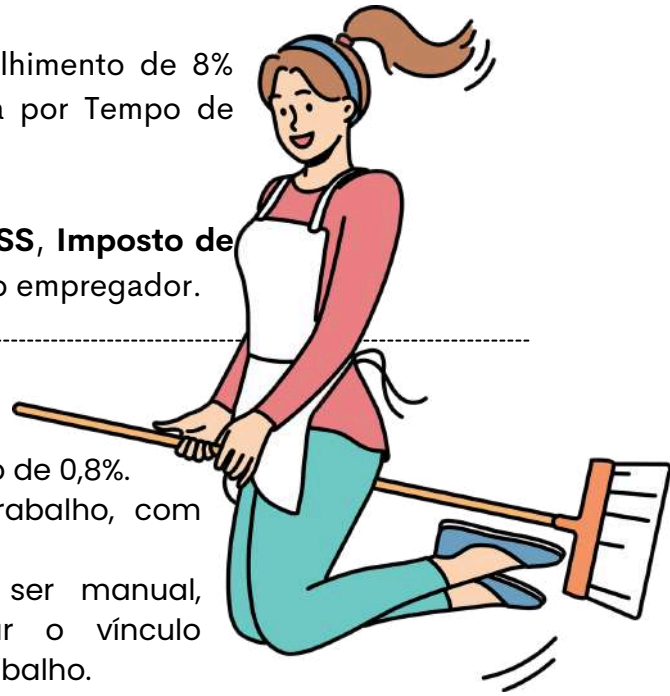
DIREITOS TRABALHISTAS AOS EMPREGADOS DOMÉSTICOS II

Os empregados domésticos têm direito ao recolhimento de 8% sobre o salário, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), realizado pelo empregador.

Além disso, há a **unificação da cobrança de INSS, Imposto de Renda (IR) e FGTS** em um único boleto, pago pelo empregador.

Outros Direitos Importantes:

- **Seguro contra acidentes de trabalho:** Previsão de 0,8%.
- **Férias:** Direito a férias após um ano de trabalho, com acréscimo de um terço do salário.
- **Registro de ponto:** Obrigatório, podendo ser manual, mecânico ou eletrônico, para comprovar o vínculo empregatício e conferir datas e horários de trabalho.



Os empregados domésticos **têm direito ao seguro-desemprego** em caso de demissão sem justa causa, conforme a resolução 754/2015.

O benefício, equivalente a um salário mínimo, tem duração máxima de três parcelas.

Requisitos para Acesso ao Seguro-Desemprego:

- Comprovar emprego por no mínimo **15 meses** nos últimos 2 anos antes da demissão.
- Não possuir **renda suficiente** para a manutenção da família.
- Não estar recebendo qualquer **benefício** previdenciário, exceto pensão por morte e/ou auxílio acidente.
- Solicitar o benefício no **SINE** dentro do período de 7 a 90 dias após a demissão.

Para requerer o seguro-desemprego, é necessário agendar atendimento online no órgão governamental estadual.



OS DOCUMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CASOS SÃO:
CPF DO EMPREGADOR;
DATA DE ADMISSÃO;
DATA DE DEMISSÃO.

ALÉM DESSES DOCUMENTOS, A IDENTIDADE, A CARTEIRA DE TRABALHO E O TERMO DE RESCISÃO SÃO ESSENCIAIS.



DICA

DA NACIONALIDADE
PARTE IV

ALÍNEA "B"

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

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

Vamos entender isso?

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

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



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



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

curiosidade!

Q "jus sanguinis" X



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

Q "jus solis" X



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

DICA

DIREITOS POLÍTICOS - PARTE VII

CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

A **capacidade eleitoral passiva** refere-se ao **direito de ser votado e ser elegível para cargos públicos**. Para que um indivíduo possa **adquirir a capacidade eleitoral passiva**, é **necessário que ele atenda aos requisitos estipulados pela Constituição** para a elegibilidade, além de **não se enquadrar em nenhuma das circunstâncias de inelegibilidade**, que são situações que impedem o exercício da capacidade eleitoral passiva.

Vamos ver quais são os requisitos de elegibilidade?

SÃO CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Esses incisos costumam ser cobrados em sua literalidade. Memorize-o!

§ 3º - São condições de elegibilidade, na forma da lei:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o pleno exercício dos direitos políticos;
- III - o alistamento eleitoral;
- IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V - a filiação partidária;
- VI - a idade mínima de:

35

TRINTA E CINCO ANOS

para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

30

TRINTA ANOS

para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

21

VINTE E UM ANOS

Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice Prefeito e juiz de paz;

18

DEZOITO ANOS

para Vereador.

Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



A elegibilidade **somente será possível pelo cumprimento cumulativo de todos os requisitos** acima relacionados.

DICA

CAPITANIA DO RIO GRANDE E O SISTEMA DE CAPITANIAS HEREDITÁRIAS

CAPITANIA DO RIO GRANDE E O SISTEMA DE CAPITANIAS HEREDITÁRIAS



Mas afinal, o que foi isso? Lá em 1534, o rei de Portugal, Dom João III, decidiu dividir o Brasil em grandes faixas de terra chamadas **capitanias hereditárias**.



A ideia era **baratear a colonização** e estimular o **povoamento da nova colônia**.



Foram 15 capitanias, doadas a 12 donatários — **nobres** ou **pessoas de confiança da Coroa portuguesa**.



Entre essas estava a **Capitania do Rio Grande**, que correspondia ao atual Rio Grande do Norte (e parte do Ceará).



Era uma espécie de **parceria público-privada** da época:

- A Coroa portuguesa **concedia a terra por meio de cartas de doação** e estabelecia **regras** por meio dos forais.
- O donatário era o responsável por **administrar, defender e desenvolver** sua **capitania** — com **recursos próprios!**



Ele podia:

- Doar **sesmarias** (lotes de terra)
- Fundar **vilas**
- Cobrar **tributos**
- Criar **engenhos, igrejas**, promover a catequese e organizar a defesa contra **ataques indígenas e estrangeiros**.

• **Como aparece nas provas?**

Exemplo:

Sobre o sistema de capitanias hereditárias, é correto afirmar que: Caba aos donatários fundar vilas, distribuir terras e defender os colonos contra os ataques de índios e estrangeiros.



Dica de memorização:

Capitania do Rio Grande = Sesmarias + Donatário + Fracasso + Retomada pela Coroa

DICA

CAPITANIA DO RIO GRANDE E O SISTEMA DE CAPITANIAS HEREDITÁRIAS

UNHA DO TEMPO – ESCRAVIDÃO E ABOUÇAO NO RIO GRANDE DO NORTE

Século XVII

- Início da **presença africana escravizada** no RN
- **Escravizados** são usados na **agricultura, pecuária e serviços urbanos**
- Fortes **resistências indígenas** dificultam inicialmente a expansão do sistema escravista no interior.



Século XVIII

- Expansão da **pecuária** no **sertão** com **uso moderado de mão de obra escravizada**
- Porto de Natal ganha importância no **tráfico interno** de escravos
- **A escravidão urbana se intensifica:** construção civil, serviços domésticos e comércio.

Meados do século XIX

- Crescimento do **movimento abolicionista** em todo o Brasil
- A **imprensa potiguar** começa a divulgar ideias libertárias
- **Mossoró** se destaca por sua intensa mobilização social
- Crescimento do **número de alforrias individuais e libertações voluntárias** no estado.



1881

- Surge a **Sociedade Libertadora Mossoroense**, um dos primeiros grupos organizados do Brasil com o objetivo de abolir a escravidão.

COMO ISSO CAI NA PROVA?

Exemplo: "O processo abolicionista no Rio Grande do Norte teve como marco:"

A **libertação dos escravizados em Mossoró, em 1883**, por meio da atuação de uma sociedade emancipatória.

Outras possibilidades de cobrança:

- Identificação de **movimentos locais abolicionistas**
- Papel da **imprensa** e da **mobilização civil**
- Comparação entre a **abolição em Mossoró** e a **Lei Áurea**



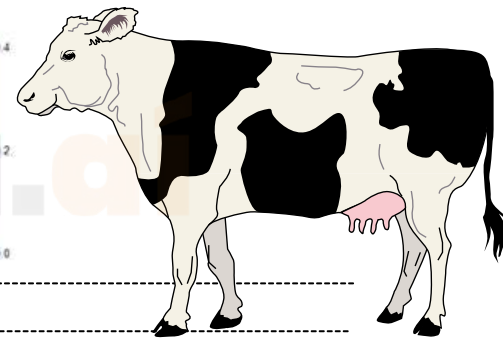
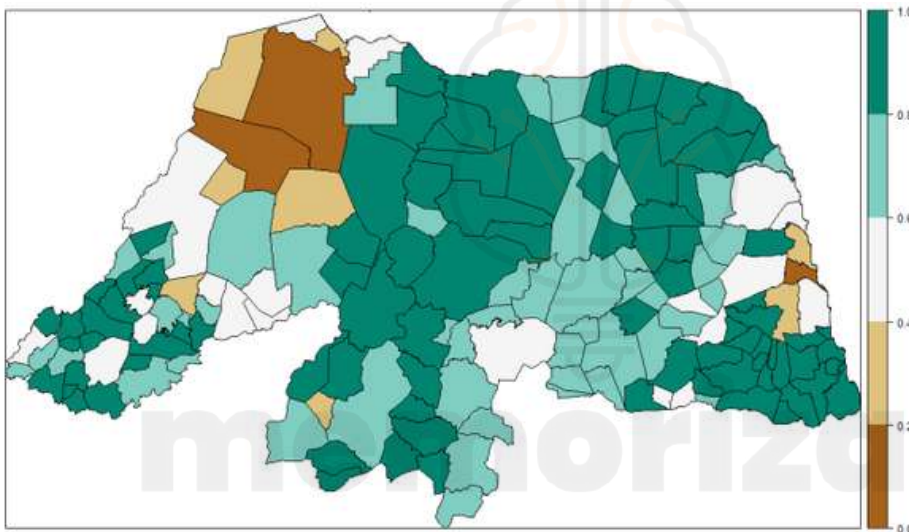
DICA

AGROPECUÁRIA: A FORÇA DO INTERIOR POTIGUAR

PECUÁRIA NO RN

Em 2018, o Rio Grande do Norte produziu 278,256 milhões de litros de leite, o que representa um **aumento de 14,78%** em relação a 2017.

A **pecuária leiteira** exerce uma significativa **influência** no valor gerado pela produção de origem animal. Segundo a Pesquisa Pecuária Municipal (PPM) realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), em 2018, a pecuária leiteira foi responsável por mais de **60% do valor total** gerado pela produção de origem animal em **136 municípios potiguares** (IBGE, 2018b), vejamos:



Pecuária leiteira

A pecuária leiteira no Rio Grande do Norte (RN) tem experimentado um crescimento significativo, com a produção de leite alcançando **500 mil litros diários em 2024**.

O "**Programa Leite e Genética**", desenvolvido pelo Sebrae-RN, tem sido um catalisador para essa expansão, auxiliando os produtores na melhoria da qualidade dos rebanhos e no aumento da produção.

A região possui uma rica tradição na **atividade leiteira**, destacando-se as bacias leiteiras do Seridó e do Agreste.



Curiosidade:

- A produção de leite no RN **creceu 11% em 2024**, atingindo **500 mil litros por dia**.

DICA

PETRÓLEO E GÁS: RIQUEZA NO SUBSOLO

PETRÓLEO E GÁS:
RIQUEZA NO SUBSOLO



Professora, tem petróleo no RN? Sério isso?!

Sim! E não é pouca coisa, não. O Rio Grande do Norte é **destaque nacional na produção onshore** (em terra) de **petróleo e gás natural**.

O Rio Grande do Norte segue sendo o líder nacional na produção onshore (em terra) de petróleo, entre os oito estados produtores do país.

Onde está essa riqueza?

A produção acontece principalmente na Bacia Potiguar, uma área de bacias sedimentares que se estende por parte do RN e CE.

Municípios em destaque:

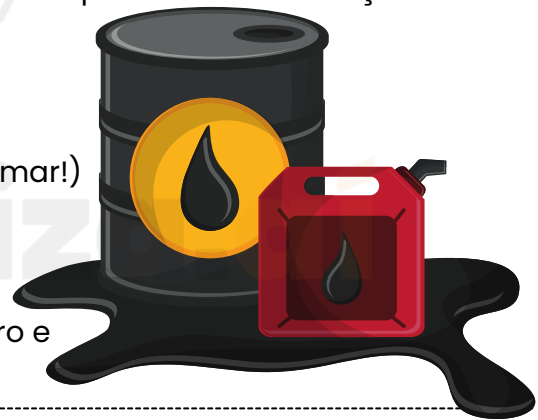
- **Mossoró** → maior polo de produção de petróleo do RN
- **Guamaré** → sede da refinaria Clara Camarão (refino e distribuição)
- **Alto do Rodrigues, Apodi, Assu, Carnaubais** → campos ativos de extração

CARACTERÍSTICAS DA PRODUÇÃO

É onshore → ou seja, feita em terra firme (não no mar!)

O RN não participa do pré-sal, mas...

Produz um tipo de petróleo leve, que é mais puro e muito valorizado no mercado internacional.



Também há investimentos em gás natural, com destaque para uso na indústria e geração de energia elétrica.

Dados atualizados (ANP, 2023):

- 178,3 milhões de barris de petróleo produzidos em 2022 no RN
- Mesmo com uma leve queda de 3,39% em relação a 2021, o estado manteve a **liderança nacional**
- Superou a produção da:
 - Bahia (165,5 milhões de barris)
 - Sergipe (160,4 milhões de barris)
- Estados como Amazonas, Alagoas, ES, MA e CE não ultrapassaram os 100 milhões de barris

A produção total **onshore** no Brasil foi de 653,2 milhões de barris em 2022.

Ou seja: o **RN** sozinho respondeu por mais de **27% da produção em terra!**



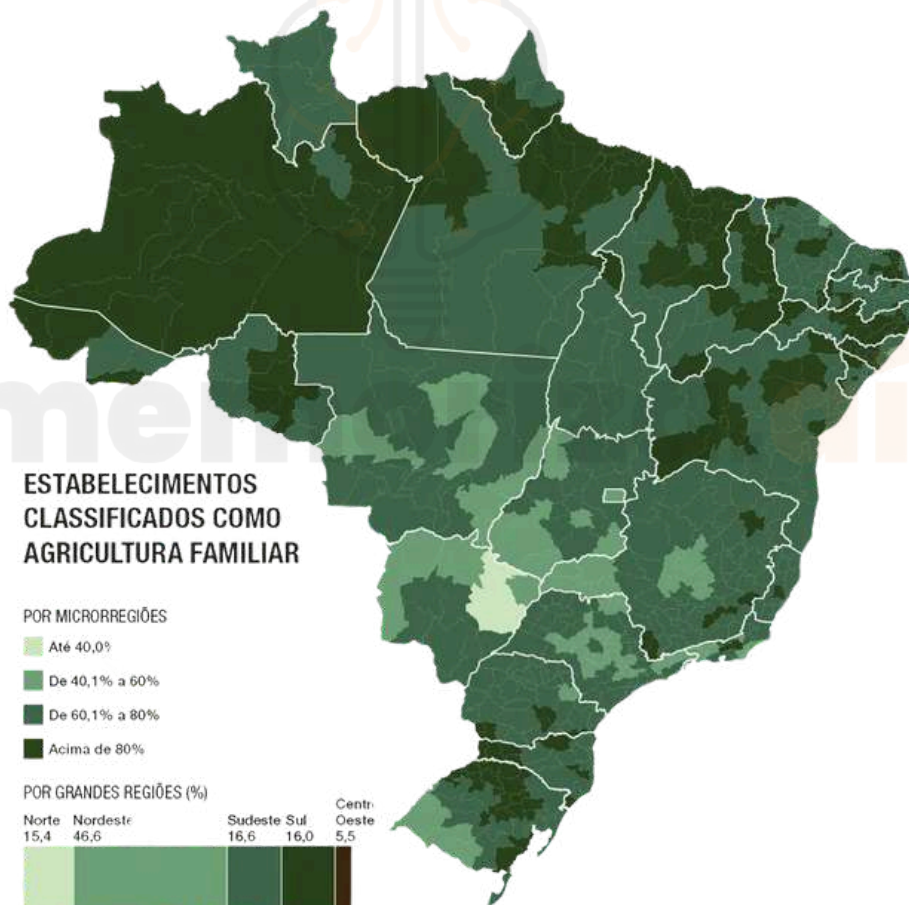
DICA

AGRICULTURA FAMILIAR: A FORÇA DO CAMPO POTIGUAR

AGRICULTURA FAMILIAR

O RN conta com **programas** e **ações** que valorizam e fortalecem a agricultura familiar, como:

- **PAA – Programa de Aquisição de Alimentos** → Compra alimentos da agricultura familiar para escolas, hospitais e entidades sociais
- **PNCF – Programa Nacional de Crédito Fundiário** → Facilita acesso à terra
- **Pronaf – Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar** → Crédito com juros baixos para pequenos agricultores
- **Programa Estadual de Sementes** → Distribuição de sementes crioulas adaptadas ao semiárido



PRODUTOS DA LAVOURA TEMPORÁRIA

% da Agricultura Familiar

70%



Mandioca (aipim, macaxeira) (toneladas)

67%



Abacaxi (mil frutos)

58%



Cebola (toneladas)

48%



Melancia (toneladas)

23%

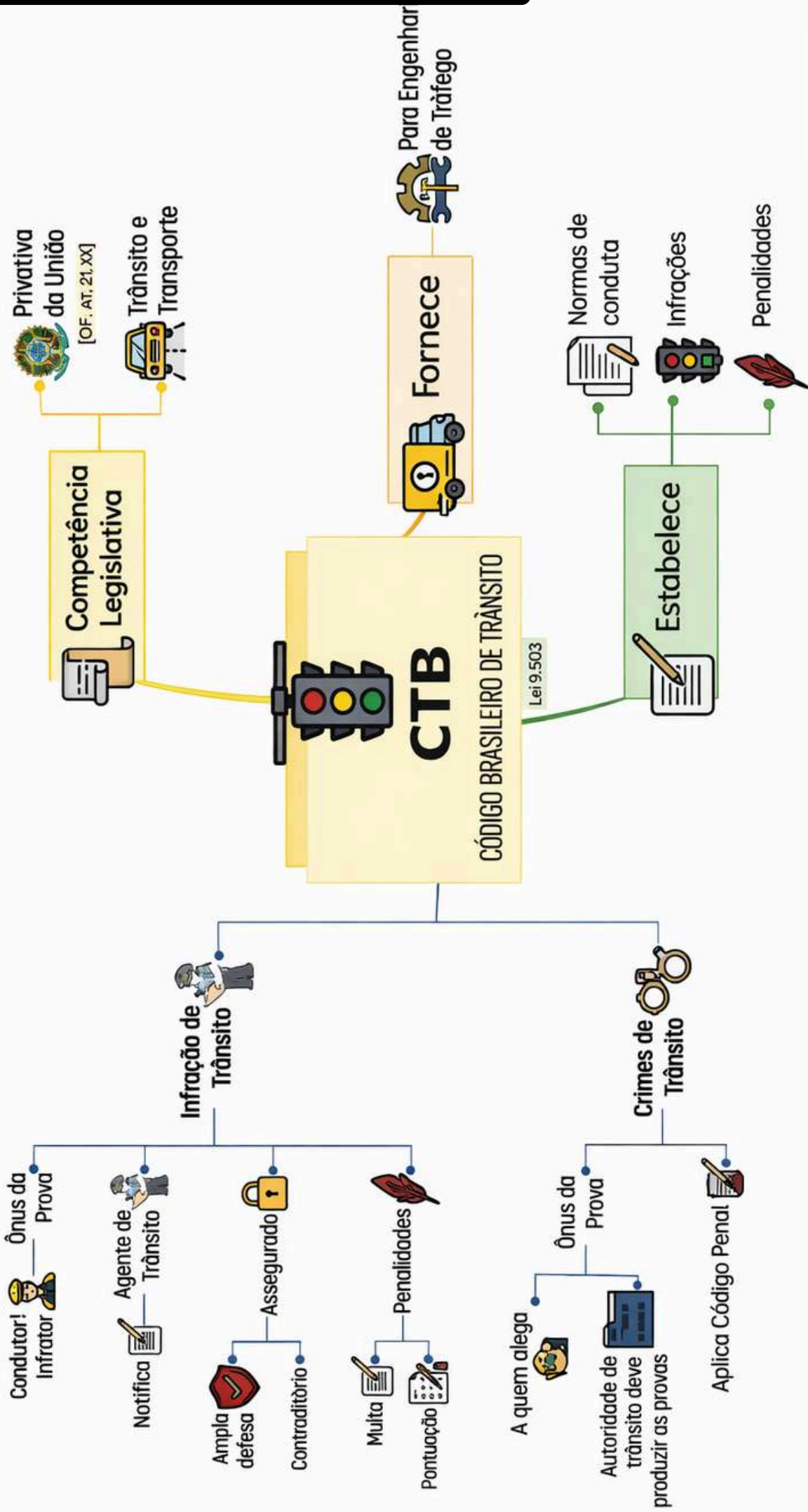


Feijão (toneladas)

• **NÃO ESQUEÇA!**

Agricultura familiar = produção em pequena escala, feita por famílias, com foco na subsistência e comércio local

1. Código Brasileiro de Trânsito



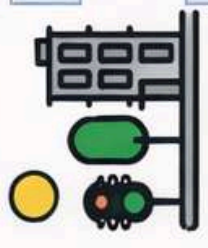
8. Classificação as Vias

CÓDIGO DE TRÁNSITO BRASILEIRO - CTB
LEI 9.503/1997

CLASSIFICAÇÃO DAS VIAS

Lei 9.503/97, art. 60

Urbanas



Via de Trânsito Rápido

VM: 80km/h

Via Arterial

VM: 60km/h

Via Coletora

VM: 40km/h

Via Local

VM: 30km/h

Rurais



Rodovias

Pista Dupla

Automóveis VM: 110km/h
Camionetas
Motocicletas
Demais → VM: 90km/h

Pista Simples

Automóveis VM: 100km/h
Camionetas
Motocicletas
Demais → VM: 90km/h

Estradas

VM: 60km/h

Legenda

VM: Velocidade máxima

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Secretaria de Estado da Administração do Rio Grande do Norte!**


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](#)