

AMOSTRA

Secretaria de Estado da Administração do Rio
Grande do Norte

SEAD/RN

REVISÃO 7X



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

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


Parabéns pelo trabalho!!

”

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

 contato@memorizaai.com.br

ou

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

QUER SER O PRÓXIMO APROVADO?

[clique aqui e saiba como](#)

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

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



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

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



Conhecimentos comuns aos cargos de nível superior

- Língua Portuguesa
- História do RN e Aspectos Geoeconômicos do RN
- Ética no Serviço Público
- Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo

Assistente de Trânsito – Administração

- 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

Assistente Técnico Previdenciário

- Língua Portuguesa
- História do RN e Aspectos Geoeconômicos do RN
- Ética no Serviço Público
- Noções de Direito Constitucional e de Direito Administrativo
- 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

CONHECIMENTOS GERAIS

DICA

CAPITANIA DO RIO GRANDE E O SISTEMA DE CAPITANIAS HEREDITÁRIAS

ESCRavidÃO E O PROCESSO ABOLICIONISTA NO RN

→ E a **resistência**?

- Muitos fugiam para quilombos
- Outros lutavam na Justiça por alforrias ou pagavam por sua liberdade

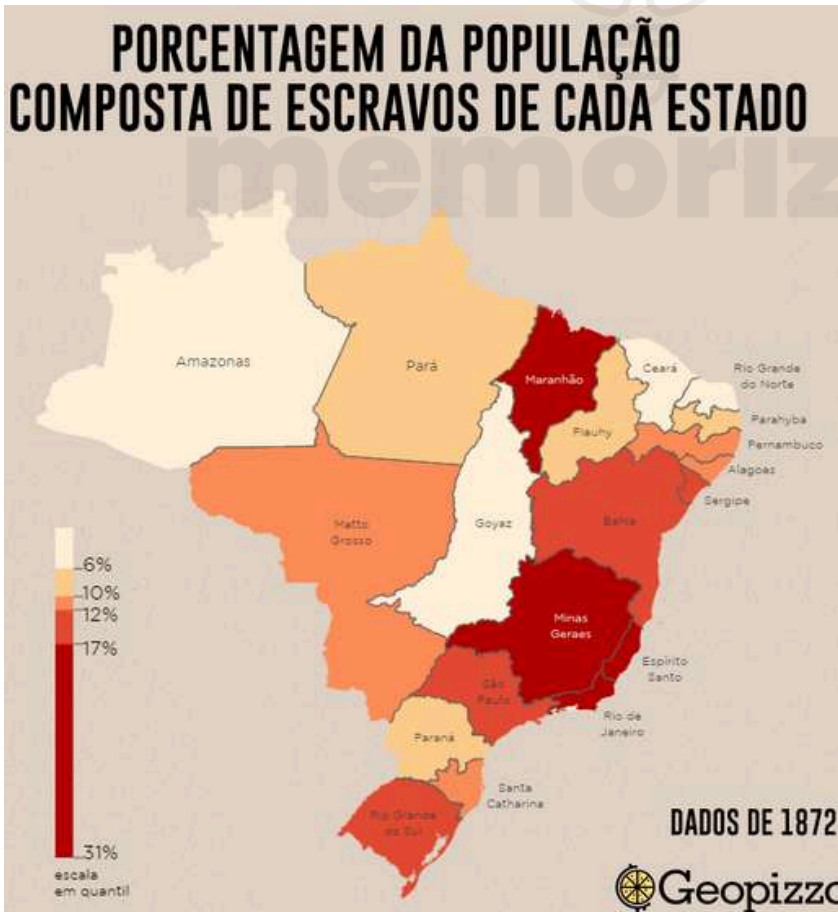
→ E a abolição foi só **Mossoró**? Não! Outras cidades como **Assu** e **Areia Branca** também avançaram antes da Lei Áurea.

Mas Mossoró virou **símbolo** porque fez um **ato público** com direito a festa e participação popular.

📌 ANOTA ESSA CURIOSIDADE:

→ O RN teve uma das **menores proporções de escravizados do país**, mas isso não diminui a violência do sistema. Foi tão cruel quanto em qualquer parte do Brasil.

→ Este mapa mostra a **proporção** de pessoas escravizadas em relação à população total de cada estado brasileiro no século XIX, pouco antes da abolição.



👑 **Estados com maiores proporções de escravizados:**

- Rio de Janeiro (31%): centro da economia cafeeira e grande porto escravagista.
- Espírito Santo (24%), Maranhão (21%), Minas Gerais (17%) e São Paulo (17%) também se destacam, seja pela produção de café, seja pelo histórico de mineração e exportação de produtos agrícolas.

👑 **Estados com menores proporções de escravizados:**

- Amazonas (2%), Ceará (5%), Rio Grande do Norte (6%), Parahyba (6%) e Goyaz (6%).

Esses dados revelam fortes desigualdades regionais na concentração de pessoas escravizadas.

DICA

A SECA E QUESTÕES AMBIENTAIS NO SÉCULO XIX E ATUALIDADES

A SECA E AS QUESTÕES AMBIENTAIS NO RN

A seca é velha conhecida do RN...

Desde o **período colonial**, o semiárido potiguar enfrenta **longas estiagens**. Mas uma delas ficou marcada como a mais devastadora da história do Brasil até então:

A Grande Seca de 1877-1879

Foi uma **catástrofe humanitária**:



MAIS DE **500 MIL MORTES** EM TODO O NORDESTE;



MILHARES DE **MIGRANTES FORÇADOS SAÍRAM** DO RN RUMO AO LITORAL OU A OUTRAS REGIÕES (PRINCIPALMENTE AMAZÔNIA E SUDESTE);

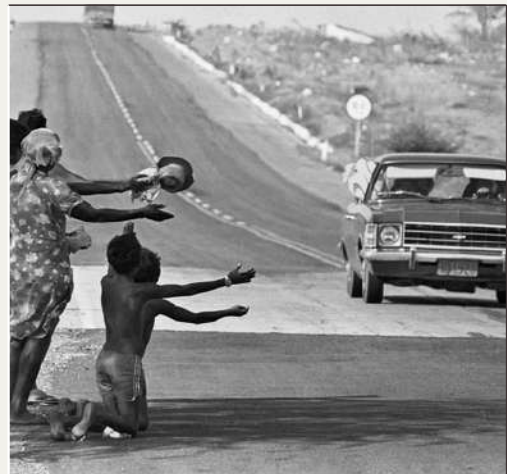
A SECA GEROU **FOME EXTREMA**, COLAPSO NAS LAVOURAS, MORTES DE REBANHOS, E EPIDEMIAS COMO VARÍOLA E CÓLERA.



O que isso revelou?

- Uma sociedade rural dependente do clima e sem políticas públicas eficazes
- Desigualdades sociais profundas e vulnerabilidade da população sertaneja
- Ausência de planejamento hídrico, com ações reacionárias e paliativas

O termo "**flagelado da seca**" passou a descrever o sertanejo desamparado pelo Estado.



DICA

PERÍODO HOLANDÊS E A UNIÃO IBÉRICA NO RN

PERÍODO HOLANDÊS E A UNIÃO IBÉRICA NO RN

União o quê? Calma que eu explico!

Entre 1580 e 1640, os tronos de **Portugal** e **Espanha** foram **unificados** sob o domínio do rei espanhol Felipe II. Esse período ficou conhecido como União Ibérica.

Isso aconteceu porque o rei de Portugal morreu sem herdeiros diretos, e o trono passou ao rei da Espanha, que era seu parente.

O problema:

- Portugal tinha **acordos comerciais** com países inimigos da Espanha, como a Holanda. Quando os espanhóis tomaram o controle, os holandeses perderam o acesso ao açúcar do Brasil e às riquezas portuguesas – e decidiram atacar.

E no RN? O que houve?

Territórios abrangidos pela colônia 'Nova Holanda' entre 1630 e 1654



Em 1633, durante a **ocupação holandesa do Nordeste**, a Capitania do Rio Grande foi invadida.

Os holandeses tomaram o **Forte dos Reis Magos**, símbolo da defesa colonial, e o rebatizaram de Forte de Keulen.

O objetivo era **controlar o comércio do açúcar** e **rotas marítimas estratégicas**, além de enfraquecer o império ibérico.

Fórmula pra memorizar:

União Ibérica = fraqueza de Portugal ➔ invasão holandesa no RN (1633)

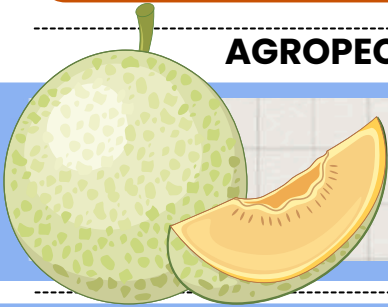
➔ ocupação e resistência até 1654

Forte dos Reis Magos virou Keulen

Brasil Holandês não vingou no RN!

DICA

AGROPECUÁRIA: A FORÇA DO INTERIOR POTIGUAR



AGRICULTURA NO RN

Agricultura irrigada e comercial

Com o uso de sistemas de irrigação modernos (como gotejamento e aspersão), algumas regiões do estado se destacam na agricultura voltada para o mercado nacional e internacional.

Destaques:

- Vale do Açu
- Mossoró

Nessas áreas, há grande produção de frutas tropicais como:



Melão

Melancia

Manga

Essa produção é em larga escala, voltada principalmente para a exportação, com destaque para mercados como Europa e Estados Unidos.

Curiosidade: O RN é um dos maiores exportadores de melão do Brasil!



DICA

AGRICULTURA FAMILIAR: A FORÇA DO CAMPO POTIGUAR

AGRICULTURA FAMILIAR

Mas professora, o que é agricultura familiar?

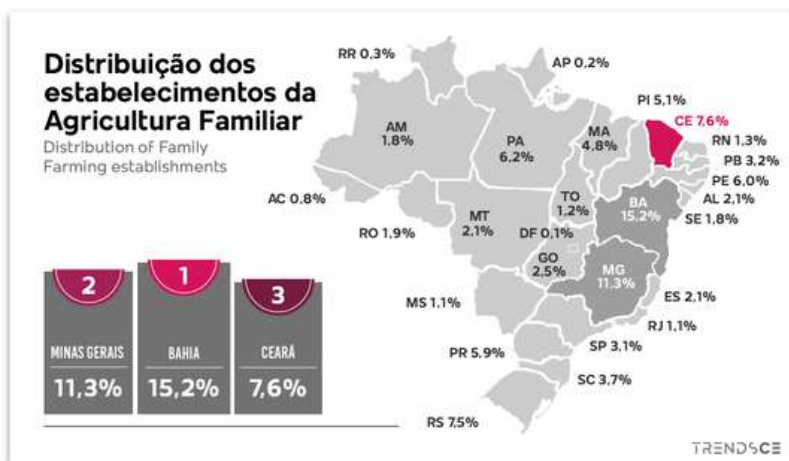
- É a produção agrícola feita por famílias que vivem no campo, plantam em pequenas propriedades e usam **mão de obra principalmente familiar**, ou seja, sem grandes máquinas ou empregados.
- No RN, a agricultura familiar é essencial para a **segurança alimentar, geração de renda e manutenção** da vida no semiárido.



Importância econômica e social:

- Representa mais de **70% dos estabelecimentos rurais do estado!**
- Garante alimentos básicos para o consumo local: feijão, milho, mandioca, hortaliças, frutas
- Gera emprego, mantém comunidades no campo e valoriza o modo de vida rural
- Muitas vezes, é organizada em associações e cooperativas

DESAFIOS:



- 🌧️ Clima semiárido e irregularidade das chuvas
- 💧 Acesso limitado à água e tecnologia
- 💰 Dificuldades no acesso ao crédito e assistência técnica
- 🚚 Dificuldade de escoamento da produção por falta de infraestrutura

DICA

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

- agudo (´) — indica a tônica da sílaba com **som aberto**.

Exemplo: pé, forró;

- circunflexo (^) — indica a tônica da sílaba com **som fechado**.

Exemplo: vovô, crochê. Também é usado para **indicar o plural** de alguns verbos na 3ª pessoa. Exemplo: (ele) tem, (eles) têm;

- grave (`) — no Português, é usado apenas para **indicar a crase**.

Exemplo: ir à escola;

- til (~) — indica a **nasalização de uma vogal**, geralmente em ditongos nasais.

Exemplo: mãe, irmão, eleições.

2 -QUAIS SÃO AS DIFERENÇAS ENTRE ACENTUAÇÃO TÔNICA E ACENTUAÇÃO GRÁFICA?

Acentuação tônica: refere-se à **pronúncia da palavra**. A sílaba com **acento tônico** é aquela com **pronúncia** mais forte e enfática.

Acentuação gráfica: refere-se aos sinais de acentuação usados na **escrita** para **indicar o acento tônico**. Trata-se **especificamente** do **acento agudo** (para indicar ênfase com sons abertos) e do **acento circunflexo** (para indicar ênfase com sons fechados).

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



s**ab**ia – viv**iv**ido – vit**it**ima

sábia – **ví**vido – **vít**ima

Perceba que o **acento tônico** nas **palavras da primeira linha** recai sobre a **penúltima sílaba** e que **não há acento gráfico** nessas palavras. Já na **segunda linha**, o **acento tônico** recai sobre a **antepenúltima sílaba**, havendo **acento gráfico** nelas para **indicar essa sílaba tônica**.

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

A **mesóclise** acontece quando o **pronome oblíquo aparece no meio do verbo, entrecortando a palavra**. O **pronome liga-se ao verbo por meio do hífen**. A mesóclise pode ocorrer se **duas condições acontecerem**:

- ✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e
- ✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

Informar-lhe-ei assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal "**informarei**" está cortada ao meio pelo pronome "**lhe**", sendo um **exemplo de mesóclise**. Isso ocorreu pois **não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo e porque a conjugação está no tempo futuro do presente do modo indicativo**.

→ EXEMPLOS DE MESÓCLISE

- **Consultar-lhe-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhe-iam** as novidades se fosse possível.
- **Revelar-nos-ia** os segredos se pudesse.

A mesóclise praticamente **não existe** na linguagem oral e na linguagem escrita informal.

PORTANTO, SE HOUVER FATORES QUE EXIGEM TANTO A PRÓCLISE QUANTO A MESÓCLISE NA MESMA FRASE, A PRÓCLISE PREVALECERÁ.

→ Mesóclise em locuções verbais

O pronome tende a aparecer entrecortando o primeiro verbo (verbo auxiliar).

Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo auxiliar + verbo principal

Ter-nos-iam informado sobre o resultado muito tempo antes, mas não foi possível.

DICA

EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS

VERBO

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

TEMPO VERBAL

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

MODOS VERBAIS

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

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



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

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

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

LEMBRE-SE!

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

DICA

HIPÔNIMOS

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

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



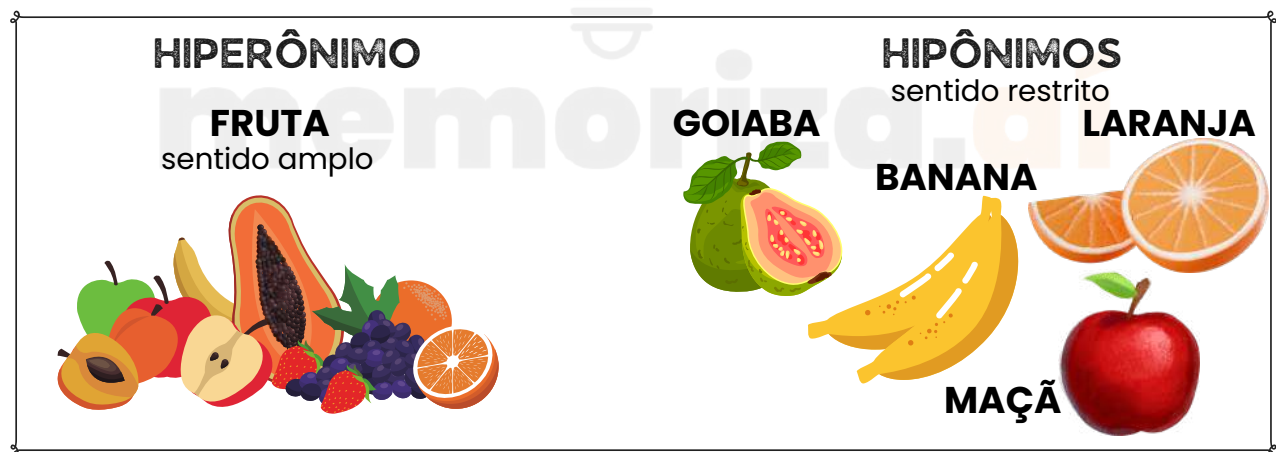
alguns exemplos:



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



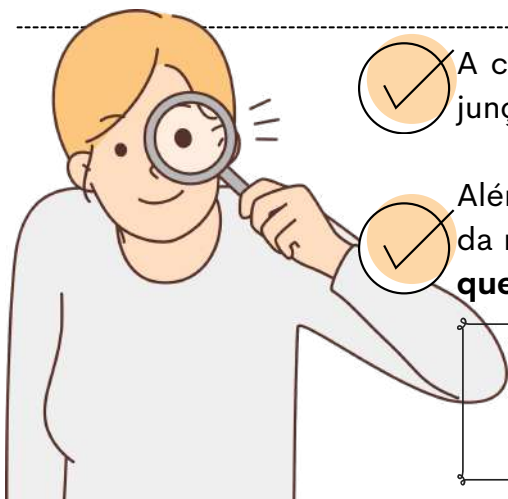
Neste exemplo, **"animal"** é o **hiperônimo** que abrange diversas categorias de animais, e **"cachorro"**, **"gato"**, **"cavalo"** e **"pássaro"** são **hipônimos** que representam subcategorias específicas de animais.



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

DICA

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:** Nosso 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

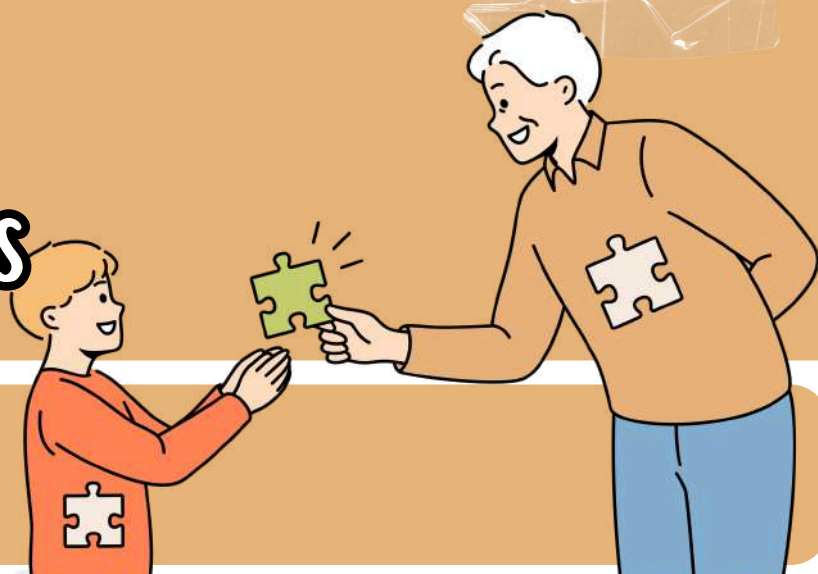
Quando **"casa"** aparece sozinha (sentido de lar), não leva crase.

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

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

ÉTICA, MORAL, VALORES, VIRTUDES

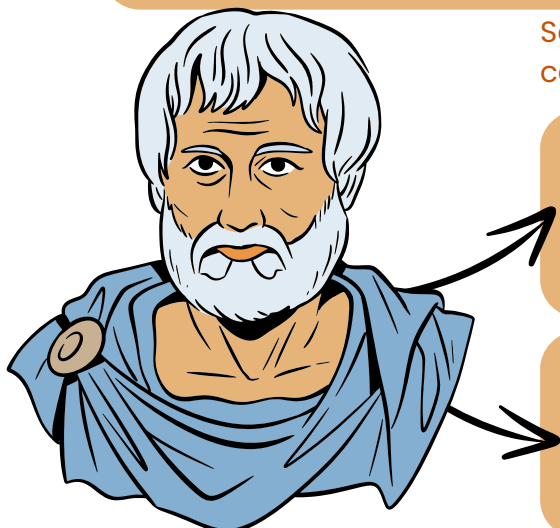


→ A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.

→ 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

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.

→ clique aqui para conhecer o material completo

CONHECIMENTOS GERAIS (SOMENTE NÍVEL SUPERIOR)

DICA

ATRIBUTOS

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

4

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



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

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA I

A improbidade administrativa é uma conduta ilegal e antiética cometida por agentes públicos ou particulares **que cause prejuízo ao erário, viole princípios da administração pública ou comprometa a honestidade e a integridade na gestão dos recursos e interesses públicos.**

É considerada uma **forma grave de corrupção e má conduta no exercício de funções públicas**



A Lei nº 8.429/1992 define **três tipos de improbidade administrativa**, cada um com suas próprias características:



Enriquecimento ilícito: Consiste no ato de **obter vantagem patrimonial indevida em decorrência do exercício de cargo, emprego, função ou mandato público.** Isso pode incluir o desvio de recursos públicos, suborno, nepotismo, entre outras práticas que visam ao benefício pessoal em detrimento do interesse público.



Prejuízo ao erário: Envolve **causar dano aos cofres públicos por meio de ações que resultem em perda de recursos**, seja por desvio, malversação ou mau uso do dinheiro público.



Violação de princípios da administração pública: Refere-se a **condutas que violem os princípios constitucionais que norteiam a atuação da administração pública**, como legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Isso pode incluir atos que favoreçam indevidamente interesses particulares, nepotismo, direcionamento de licitações, entre outros comportamentos que ferem a ética e a lisura na administração.

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Pequenos valores

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

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

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

Casos específicos:

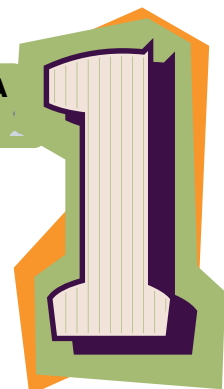
- Peças para manutenção durante garantia 🛠️
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌐
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 🔬
- Transferência/licenciamento de tecnologia 📡
- Gêneros perecíveis (hortifrúti, pães etc.) 🥬
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional 🇺🇸
- Padronização das Forças Armadas 🚢
- Operações de paz no exterior 🌐
- Abastecimento de tropas em trânsito 🚚
- Reciclagem por cooperativas de baixa renda ♻️
- Obras de arte e objetos históricos 🏛️
- Serviços sigilosos de investigação 🔍
- Medicamentos para doenças raras 💊

Situações estratégicas e emergenciais:

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



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





DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Contratações internas e institucionais:

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

DETALHES IMPORTANTES

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

http://



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

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



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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



→ clique aqui para conhecer o material completo

ASSISTENTE DE TRÂNSITO - ADMINISTRAÇÃO

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.

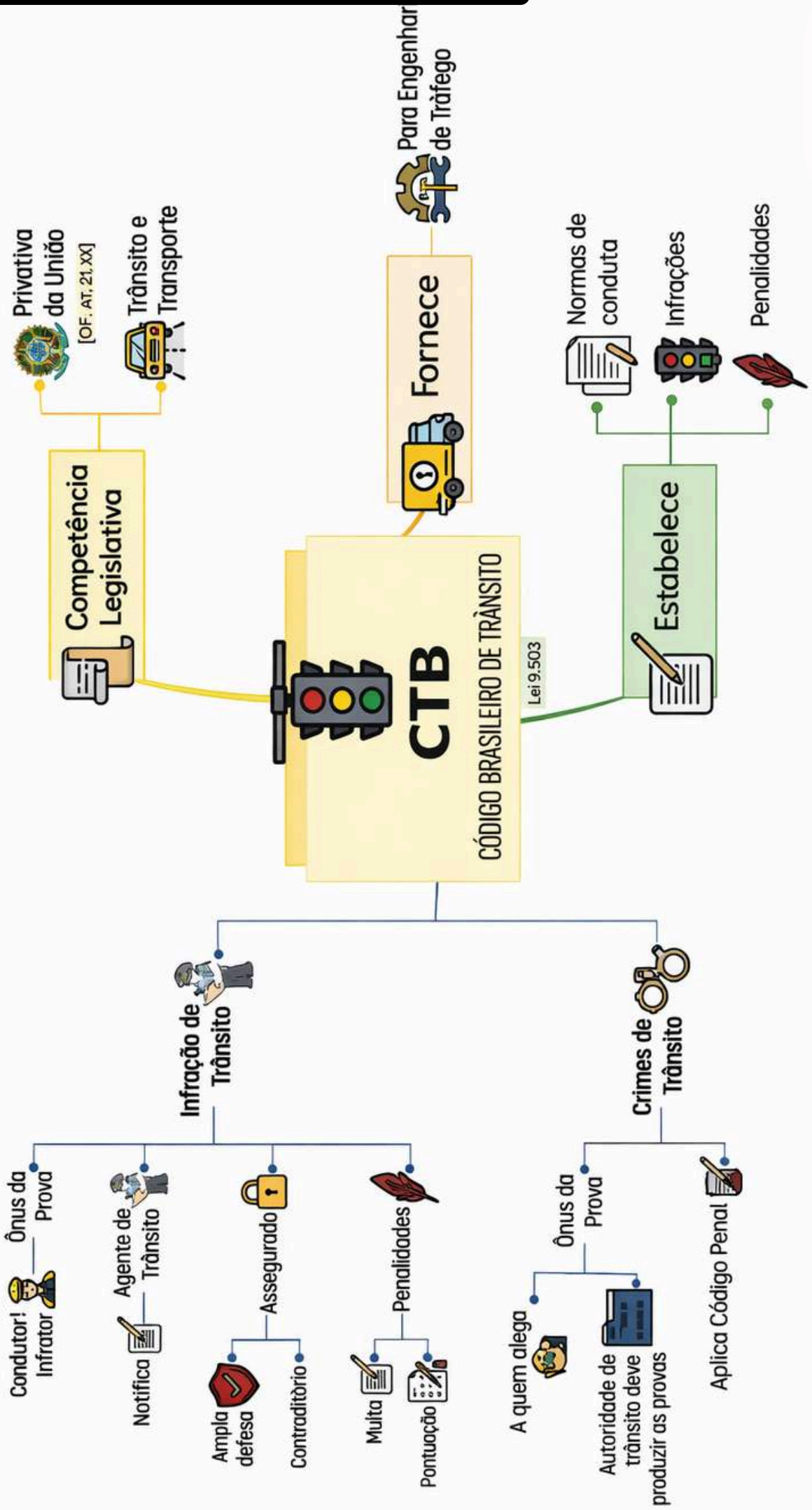
Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



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

1. Código Brasileiro de Trânsito



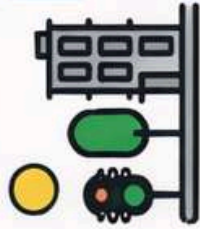
8. Classificação as Vias

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

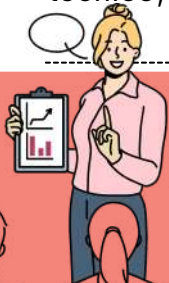
VM: Velocidade máxima

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

FERRAMENTAS DE ANÁLISE PARA GESTÃO E PLANEJAMENTO

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SITUACIONAL (PES)



A metodologia PES consiste em **análise situacional, estratégia e plano de ação**, desenvolvida por Carlos Matus. Iniciando com uma análise profunda da organização, considerando o ambiente interno e externo, seguida pela definição de visão, missão e objetivos estratégicos. Com base nessas informações, **é desenvolvida uma estratégia para alcançar esses objetivos.**

COMO ELE FUNCIONA?

O PES destaca-se por sua **abordagem participativa, envolvendo a colaboração de todas as partes interessadas**, desde a liderança interna até externas como clientes e fornecedores. A participação de todas as partes interessadas assegura que a estratégia e o plano de ação sejam realistas e implementáveis.

A metodologia PES é composta por **quatro momentos ou fases principais:**

DIAGNÓSTICO
(ETAPA EXPLICATIVA):

Análise detalhada da situação atual da organização.

- Identificação de pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças.
- Ajuda a determinar desafios e oportunidades, destacando problemas a serem abordados.

FORMULAÇÃO
(ETAPA NORMATIVA):

Definição da visão, missão e objetivos estratégicos da organização.

- Estabelecimento de metas claras com base no diagnóstico.

ESTRATÉGIA
(ETAPA ESTRATÉGICA):

Desenvolvimento da estratégia de ação para alcançar os objetivos estratégicos.

- Inclusão das principais iniciativas necessárias, bem como dos recursos para implementá-las.

OPERAÇÃO
(ETAPA
TÁTICO-OPERACIONAL):

Implementação da estratégia e dos planos de ação.

- Alocação de recursos, definição de metas de curto prazo e implementação de iniciativas específicas.
- Monitoramento contínuo do progresso, com ajustes conforme necessário para manter a relevância e eficácia da estratégia.





DICA

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

Segundo o **Manual de Redação Oficial da Presidência da República - MROPR**, a redação oficial é o jeito que o governo tem de escrever **documentos** e se **conectar** com a galera.

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

Essa escrita precisa ser **clara** como água, **objetiva** e **bem concisa**, seguindo as regras do **português!** E não esqueçamos: tem que ser **impessoal** e **formal**, seguindo os padrões que já estão na moda. Esses requisitos são super importantes, nascidos do artigo 37 da Constituição, que diz que a administração pública deve respeitar os princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Como a **publicidade** e a **impessoalidade** são estrelas brilhantes nesse show, é óbvio que devem guiar a escrita dos documentos e comunicados oficiais!

Os atributos da Redação Oficial são um dos temas mais cobrados nos concursos, uma vez que relaciona-se com os princípios explícitos da Administração Pública.

POR ISSO, ANOTE ESSE **MNEMÔNICO: C - O - C - C - I - F - U** (ISSO VAI TE SALVAR NA HORA DA PROVA).

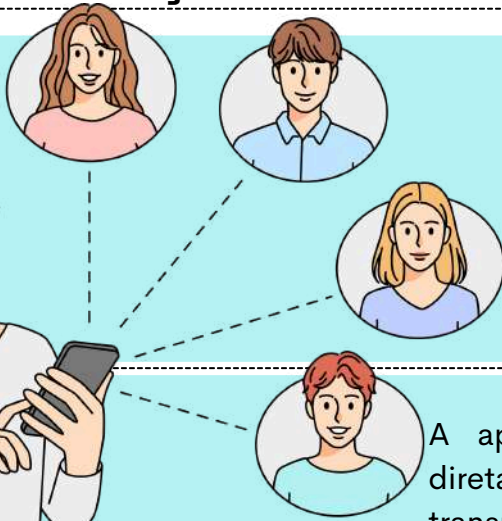
C
O
C
C
I
F
U

- C • CLAREZA E PRECISÃO
- O • OBEJTVIDADE
- C • CONCIÇÃO
- C • COESÃO E COERÊNCIA
- I • IMPESSOALIDADE
- F • FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO
- U • USO DA NORMA PADRÃO



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



ATENDIMENTO PRESENCIAL

O atendimento presencial ocorre quando o cidadão comparece diretamente ao órgão público para solicitar informações, registrar demandas ou acessar serviços.

Esse tipo de atendimento exige atenção especial do servidor, pois envolve contato direto com o usuário do serviço público.

Entre as boas práticas no atendimento presencial estão:

✓ MANTER
CONTATO VISUAL
COM O CIDADÃO

✓ DEMONSTRAR
ATENÇÃO E INTERESSE
PELA DEMANDA

✓ **OUVIR**
ATENTAMENTE
ANTES DE
RESPONDER

✓ UTILIZAR
LINGUAGEM CLARA
E OBJETIVA

✓ EVITAR TERMOS
TÉCNICOS
EXCESSIVOS

✓ DEMONSTRAR
DISPOSIÇÃO PARA
AJUDAR

⚠ **Pegadinha comum em prova:**

O servidor não deve interromper o cidadão enquanto ele expõe sua demanda, pois isso demonstra falta de respeito e prejudica a comunicação.



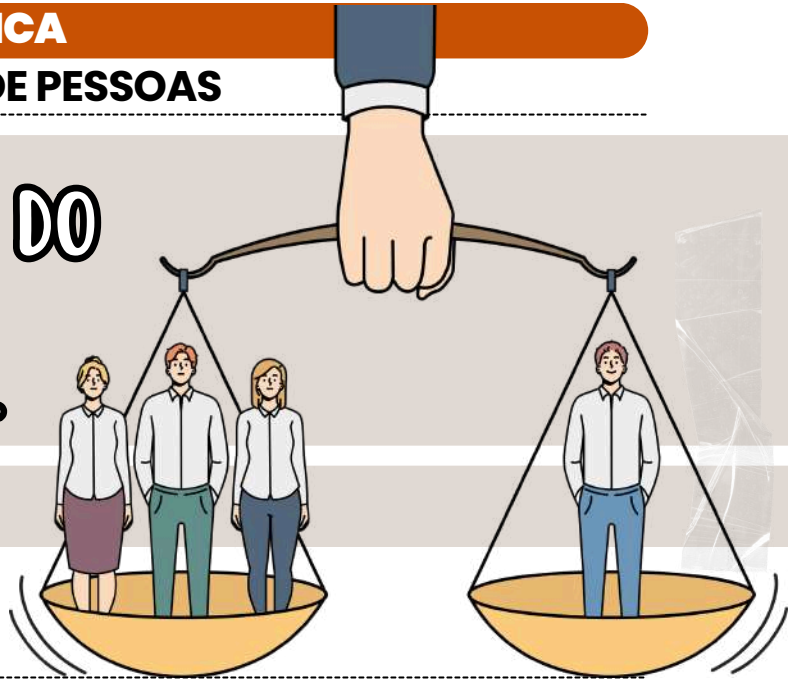
O atendente deve também:

- ◆ identificar corretamente a demanda
- ◆ orientar o cidadão de forma adequada
- ◆ encaminhar o atendimento quando necessário

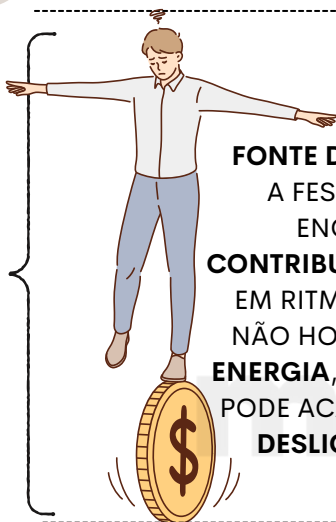
DICA

GESTÃO DE PESSOAS

PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



Segundo o mestre Chiavenato, os **segredos** da **Teoria do Equilíbrio Organizacional** são como uma receita de bolo bem **equilibrada**:



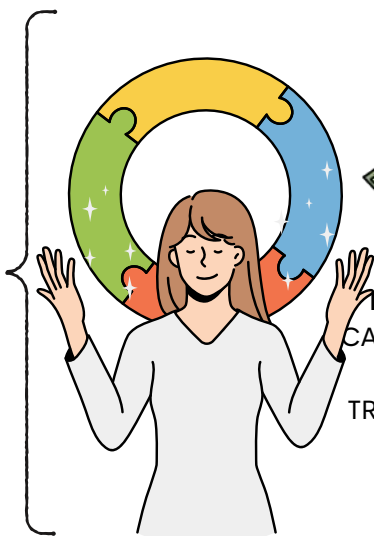
FONTE DE INCENTIVOS:
A FESTA CONTINUA ENQUANTO AS **CONTRIBUIÇÕES** ENTRAREM EM RITMO ANIMADO! SE NÃO HOUVER **BASTANTE ENERGIA**, A ORGANIZAÇÃO PODE ACABAR TENDO QUE **DESLIGAR AS LUZES**.

TROCA DE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

O PESSOAL SÓ VAI FICAR NA FESTA SE O QUE **GANHAM** FOR TÃO BOM OU MELHOR DO QUE O QUE ESTÃO COLOCANDO NA PISTA DE DANÇA.



OU SEJA, AS **RECOMPENSAS** TÊM QUE **BRILHAR TANTO** QUANTO O **ESFORÇO**!



INTER-RELAÇÃO E INTERDEPENDÊNCIA:
CADA MEMBRO DA TURMA DÁ SEU SHOW E, EM TROCA, RECEBE AQUELAS **RECOMPENSAS** QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!



EQUILÍBRIO ENTRE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

AS CONTRIBUIÇÕES SÃO O ALICERCE QUE PERMITE À ORGANIZAÇÃO OFERECER AQUELAS RECOMPENSAS IRRESISTÍVEIS.

E não podemos esquecer: uma gestão de pessoas que seja o verdadeiro maestro, orquestrando tudo com **planejamento** e **estratégia**, é a chave para manter essa sinfonia **organizacional** em **harmonia**.

- O **desenvolvimento** das **pessoas** é o **combustível** que mantém essa máquina rodando com eficiência e estilo!



DICA

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

MODELO DA ESPIRAL DO CONHECIMENTO (NOKAKA E TAKEUCHI)



O Modelo da Espiral do Conhecimento, proposto por Ikujiro Nonaka e Hirotaka Takeuchi, é uma **teoria que explora como o conhecimento é criado, compartilhado e internalizado** em organizações.

- Esses quatro modos de conversão do conhecimento formam uma espiral contínua, indicando que **o processo de criação de conhecimento é cíclico e contínuo**. Além disso, o modelo destaca a importância da interação entre conhecimento tácito e explícito para promover a inovação e a aprendizagem contínua nas organizações.



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.

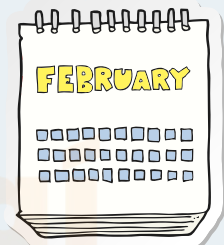
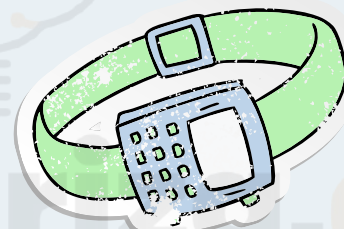
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



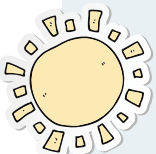
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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.



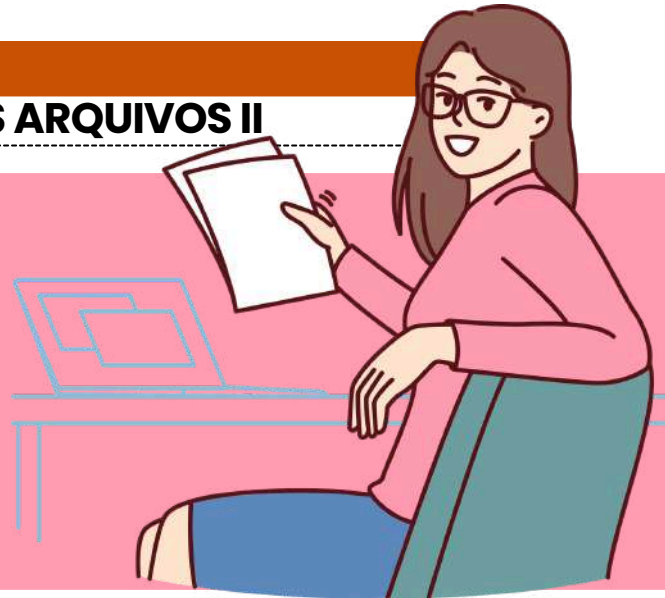
○ O armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade também é essencial.



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



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

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

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

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

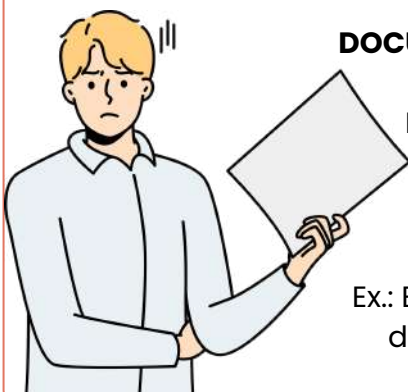


DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

DOCUMENTOS PRIVADOS

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



DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA

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

DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

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

DICA

RETENÇÃO DE TRIBUTOS NA FONTE



PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (RESPONSABILIDADE)



A Administração Pública é responsável pela retenção e recolhimento de tributos na fonte quando efetuar pagamento a pessoa física ou jurídica, conforme previsão legal.

É **regra** que o ente público atue como responsável tributário, retendo o tributo no momento do pagamento ao credor. Constitui **condição específica** a existência de previsão legal expressa atribuindo a responsabilidade pela retenção. O descumprimento implica responsabilidade solidária pelo crédito tributário não recolhido.

É **regra** que a retenção ocorra no ato do pagamento, incidindo sobre o valor bruto definido em lei. Constitui **condição específica** que o recolhimento seja efetuado no prazo estabelecido na legislação tributária correspondente. O atraso no recolhimento sujeita o ente às penalidades legais, inclusive multa e juros.



É **regra** a retenção de tributos como Imposto de Renda, contribuições sociais e, quando cabível, ISS, conforme legislação aplicável. Constitui **exceção** a hipótese de isenção, imunidade ou dispensa legal de retenção, devidamente comprovada pelo beneficiário. A comprovação deve ser formal e anterior ao pagamento, sob pena de retenção obrigatória.

⚠ ASSIM, A CORRETA VERIFICAÇÃO DA NATUREZA DO PAGAMENTO E DA SITUAÇÃO FISCAL DO CREDOR É ETAPA ESSENCIAL ANTES DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS.

Procedimentos e controle

É **regra** que a retenção seja registrada contabilmente e informada nos sistemas fiscais e financeiros oficiais. Constitui **condição específica** a guarda da documentação comprobatória pelo prazo legal de fiscalização. A omissão na retenção ou no registro pode gerar responsabilização administrativa, financeira e tributária do gestor.



DICA

RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE BENS E SERVIÇOS



(ADMINISTRAÇÃO COMO SUBSTITUTA TRIBUTÁRIA)

O QUE PRECISAMOS SABER?

A Administração Pública pode atuar como substituta tributária, assumindo a responsabilidade pelo recolhimento de tributos incidentes sobre bens e serviços pagos a terceiros.

CONCEITO DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA

É **regra** que a substituição tributária ocorra quando a lei atribui a terceiro a responsabilidade pelo recolhimento do tributo devido pelo contribuinte. Constitui **condição específica** a existência de previsão legal expressa que desloque a sujeição passiva para o ente público pagador. Sem previsão legal, não há substituição válida nem obrigação de recolher em nome do contribuinte.



É **regra** que o recolhimento seja efetuado no prazo fixado na legislação do tributo correspondente. Constitui **condição específica** a observância da base de cálculo e da alíquota vigentes na data do fato gerador. O recolhimento fora do prazo sujeita o responsável a multa, juros e demais encargos legais.



TRIBUTOS COMUMENTE SUJEITOS À SUBSTITUIÇÃO

É **regra** que a Administração atue como substituta em tributos como ISS, ICMS (em hipóteses legais) e contribuições incidentes sobre serviços. Constitui **exceção** a hipótese de dispensa legal, imunidade ou isenção comprovada antes do pagamento. A ausência de comprovação impõe a retenção e o recolhimento obrigatórios.

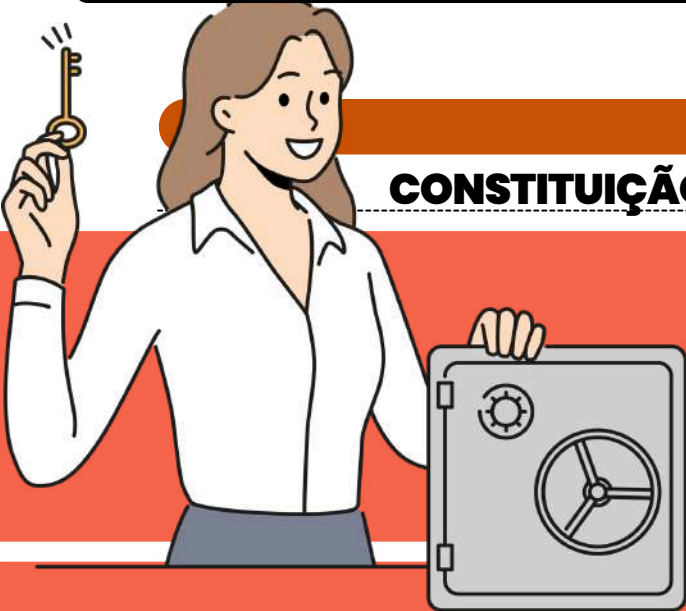


É **regra** que o recolhimento seja devidamente registrado nos sistemas contábeis e fiscais oficiais. Constitui **condição específica** a manutenção da documentação comprobatória pelo prazo legal para fins de fiscalização. O descumprimento das obrigações acessórias ou principais pode gerar responsabilização administrativa, financeira e tributária do gestor público.



→ clique aqui para conhecer o material completo

ASSISTENTE TÉCNICO PREVIDENCIÁRIO



DICA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (ART. 201 E 202)

PREVIDÊNCIA PRIVADA
- ART. 202 CF/88

➔ O **regime de previdência privada** tem **caráter complementar** ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS). Ele **não substitui o RGPS**, mas serve como um **reforço financeiro opcional** para a aposentadoria ou outros benefícios contratados.

- ➔ **CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:**
- **Facultativo** → ninguém é obrigado a aderir.
 - **Autônomo** → não depende do RGPS, é independente.
 - **Baseado em reservas** → os benefícios são garantidos pelas reservas acumuladas com as contribuições.
 - **Regulado por lei complementar** → normas específicas definem como funciona.

A lei garante **pleno acesso às informações** sobre a **gestão dos planos**.

✓ **O PARTICIPANTE TEM DIREITO DE SABER:**



Como os recursos estão sendo **aplicados**.

O **desempenho** do plano.

As **regras de cálculo** dos benefícios.

👛 **NATUREZA CONTRATUAL**

As contribuições do empregador e os benefícios não integram o contrato de trabalho.

- Isso significa que:
 - Não geram **direitos trabalhistas**.
 - Não fazem **parte da remuneração** para **cálculos de férias ou 13º**.

DICA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (ART. 201 E 202)



PREVIDÊNCIA PRIVADA
- ART. 202 CF/88



A União, Estados, DF, Municípios e suas entidades:

- Não podem **aportar recursos em entidades de previdência privada,**
- **Exceto** quando **forem patrocinadores** (ex.: fundos de previdência de servidores),

iii A CONTRIBUIÇÃO DO ESTADO NÃO PODE SER MAIOR QUE A DO SERVIDOR.

Uma **lei complementar** deve **disciplinar a relação** entre:



✓ **ESSA MESMA LEI TAMBÉM SE APLICA, QUANDO COUBER, ÀS:**

Empresas privadas permissionárias ou concessionárias de serviços públicos,
se elas **patrocinarem** planos de **previdência complementar.**



Exemplo: Empresas de energia elétrica ou saneamento básico que oferecem previdência complementar a seus funcionários.

♦ **EC 103/2019:** tornou obrigatória a instituição de regime de previdência complementar para servidores que ingressarem após sua criação em cada ente federativo (art. 40, §14, CF/88).

DICA

ORDEM SOCIAL



SEGURIDADE SOCIAL

O artigo 194 da Constituição Federal do Brasil estabelece o **conceito** e o **alcance** da **seguridade social**, definindo-a como um conjunto de **ações integradas** que envolvem tanto os Poderes Públicos quanto a sociedade.

O **objetivo** dessas ações é **garantir os direitos dos cidadãos** em três áreas principais: **saúde, previdência social e assistência social**.



SAÚDE: É UM DIREITO DE TODOS E DEVER DO ESTADO, GARANTIDO MEDIANTE POLÍTICAS SOCIAIS E ECONÔMICAS QUE VISEM À **REDUÇÃO DO RISCO DE DOENÇA** E DE OUTROS AGRAVOS E AO **ACESSO UNIVERSAL E IGUALITÁRIO** ÀS AÇÕES E SERVIÇOS PARA A **PROMOÇÃO, PROTEÇÃO E RECUPERAÇÃO** DA SAÚDE.

PREVIDÊNCIA SOCIAL: É UM **SEGURO** QUE O TRABALHADOR CONTRIBUI AO LONGO DA SUA VIDA LABORAL PARA GARANTIR UMA **RENDA** QUANDO NÃO PUDER MAIS TRABALHAR, SEJA POR **IDADE** (APOSENTADORIA), **DOENÇA** (AUXÍLIO-DOENÇA) OU OUTRAS **SITUAÇÕES** PREVISTAS EM LEI. A PREVIDÊNCIA SOCIAL É **CONTRIBUTIVA**, OU SEJA, É NECESSÁRIO QUE O CIDADÃO FAÇA CONTRIBUIÇÕES MENSAIS PARA TER DIREITO AOS SEUS BENEFÍCIOS.



ASSISTÊNCIA SOCIAL: DESTINA-SE A PROVER O **MÍNIMO SOCIAL** PARA AQUELES QUE NÃO TÊM MEIOS DE PROVER A PRÓPRIA **SUBSISTÊNCIA**, SEM NECESSIDADE DE CONTRIBUIÇÃO. OS BENEFICIÁRIOS SÃO PESSOAS EM SITUAÇÃO DE **VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL**.



CONTRAPRESTAÇÃO DIRETA NA PREVIDÊNCIA SOCIAL:



- A previdência social é a única das três áreas que exige uma **contraprestação direta**, ou seja, para que o cidadão tenha direito aos benefícios previdenciários, é necessário que ele **contribua financeiramente** para o sistema. *Por exemplo, trabalhadores registrados em carteira (CLT) contribuem para a previdência social através de descontos em seus salários.*
- Os benefícios da **previdência social** são destinados apenas aos **segurados**, ou seja, aqueles que contribuem para o sistema.

SE UMA PESSOA NÃO CONTRIBUI, ELA NÃO TERÁ DIREITO AOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.

DICA

ORDEM SOCIAL

FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL

A seguridade social será **financiada** por toda a sociedade, de forma **direta** e **indireta**, nos termos da lei, mediante recursos provenientes dos orçamentos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e das seguintes contribuições sociais:

I - Contribuições do **empregador**, da **empresa** e da **entidade** a ela **equiparada**:

- a) Incidência sobre a **folha de salários** e demais **rendimentos** do trabalho pagos ou creditados à pessoa física que preste serviço, mesmo sem vínculo empregatício;
- b) Incidência sobre a **receita** ou o **faturamento**;
- c) Incidência sobre o **lucro**.



II - Contribuições do **trabalhador** e dos demais **segurados** da previdência social:

- Podem ser adotadas **alíquotas progressivas** de acordo com o valor do salário de contribuição, e **não incidem** sobre **aposentadoria** e **pensão** concedidas pelo Regime Geral de Previdência Social.



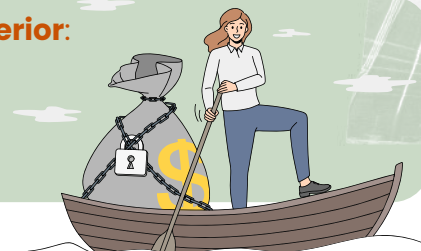
III - Contribuição sobre a **receita de concursos de prognósticos**:

- Os concursos de prognósticos, como **loterias**, também contribuem para o financiamento da seguridade social.



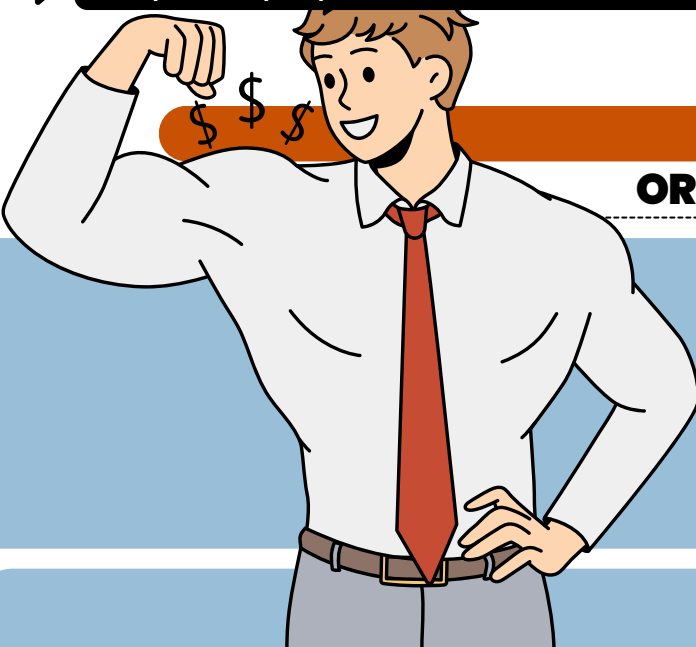
IV - Contribuição do **importador** de **bens** ou **serviços** do **exterior**:

- Os importadores de **bens** ou **serviços**, ou aqueles equiparados a eles pela lei, também contribuem para a seguridade social.



AS RECEITAS DOS ESTADOS, DO DISTRITO FEDERAL E DOS MUNICÍPIOS DESTINADAS À SEGURIDADE SOCIAL CONSTARÃO DOS RESPECTIVOS ORÇAMENTOS, **NÃO INTEGRANDO O ORÇAMENTO DA UNIÃO.**



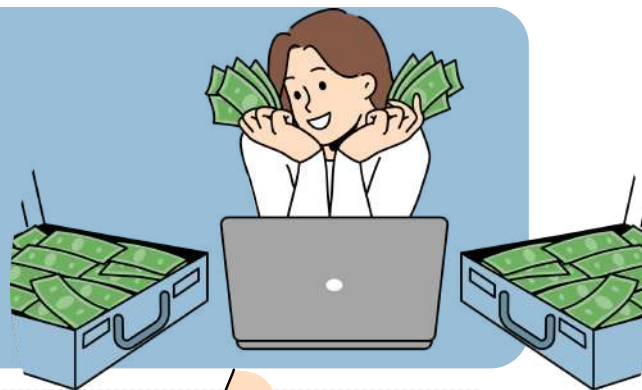


DICA
ORDEM SOCIAL

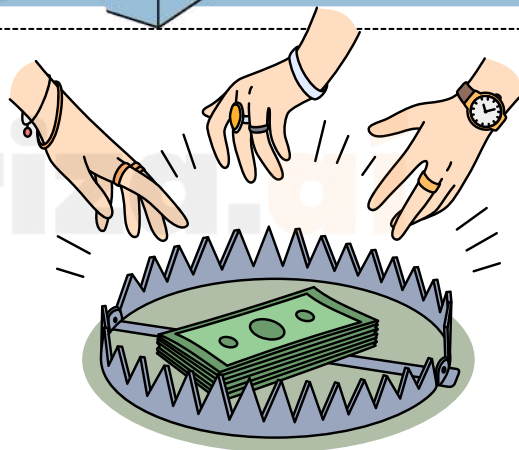
REGIME DE PREVIDÊNCIA PRIVADA

→ O regime de previdência privada é **complementar ao RGPS, facultativo**, baseado na constituição de **reservas garantidoras do benefício contratado** e regulado por lei complementar.

- A lei complementar garantirá aos participantes de planos de previdência privada **acesso** às **informações** sobre a gestão dos seus planos.
- **Contribuições** do empregador, **benefícios** e **condições contratuais** previstas **não integram** o **contrato de trabalho** dos participantes, exceto benefícios concedidos.



É **PROIBIDO O APORTE DE RECURSOS** A ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA PRIVADA POR **ENTES PÚBLICOS, SALVO** COMO **PATROCINADORES**, COM CONTRIBUIÇÃO NORMAL **NÃO EXCEDENDO** A DO **SEGURADO**.



LEI COMPLEMENTAR REGULARÁ A **RELAÇÃO** ENTRE **ENTES PÚBLICOS PATROCINADORES** DE PLANOS DE PREVIDÊNCIA E AS ENTIDADES DE **PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR**.

- A lei complementar também se aplicará a **empresas privadas concessionárias** ou **permissionárias** de **serviços públicos**, como patrocinadoras de planos de previdência complementar.
- Lei complementar estabelecerá **requisitos** para a **designação de membros** das **diretorias** das **entidades fechadas** de previdência complementar patrocinadas por entes públicos e disciplinará a participação dos beneficiários em colegiados e instâncias de decisão.



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](#)