



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ESPECIALISTA LEGISLATIVO NÍVEL III

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa (10 questões)

Interpretação e compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais, características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia e estrutura da frase: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições, modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos, organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos, latinismos. Ortografia e acentuação gráfica, a crase.

Raciocínio Lógico-matemático (10 questões)

Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

Noções de Informática (10 questões)

1. MS-Windows 10 ou Superior (BR): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. 2. MS-Word 2016 ou Superior (BR): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. 3. MS-Excel 2016 ou Superior (BR): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. 4. MS-PowerPoint 2016 ou Superior (BR): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações,



inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. 6. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint). 7. Inteligência Artificial (IA): conceitos fundamentais; ferramentas e aplicações práticas; assistentes para planilhas e análise de dados; organização e gestão de tempo; IA na segurança da Informação; Ética no uso da IA: ferramentas de auxílio para que o usuário final seja sempre o responsável pela verificação, edição e validação das informações geradas; privacidade e confidencialidade.

Legislação Específica (10 questões)

Código de Ética Profissional do Servidor Público do Estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 43.583/2012). Estatuto dos Funcionários Públicos (Decreto-Lei nº 220/1975) e seu regulamento (Decreto nº 2.479/1979). Regimento Interno da ALERJ (Resolução nº 810/1997). Plano de Carreira (Resolução nº 590/1994). A Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de Direito Administrativo (15 questões)

1. Introdução ao Direito Administrativo. Conceito, fontes e princípios fundamentais. Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Organização da Administração Pública. Conceitos de Estado, Governo e Administração Pública. Estrutura administrativa: administração direta e indireta. 3. Ato Administrativo. 4. Poderes e Deveres da Administração Pública. 5. Serviços Públicos. 6. Agentes Públicos. 7. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo. 10. Improbidade Administrativa. 11. Responsabilidade Civil. 12. Controle da Administração Pública.

Noções de Direito Constitucional (15 questões)

1. Teoria da Constituição: conceito, classificação e elementos da Constituição; princípios fundamentais da Constituição da República (Art. 1º ao 4º); supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5º); remédios constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Ação Popular; direitos sociais, direitos de nacionalidade; direitos políticos e partidos políticos. 3. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; repartição de competências: competências da União, dos Estados e dos Municípios; a autonomia dos Estados-membros: poderes reservados e capacidade de auto-organização por meio de suas Constituições Estaduais. 4. Organização dos Poderes: o princípio da separação e a independência e harmonia entre os Poderes; Poder Legislativo: estrutura: Congresso Nacional, Câmaras de Deputados e Assembleias Legislativas; competências do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas; as Comissões Parlamentares: composição, competências e funcionamento (especial relevância para o trabalho técnico do especialista legislativo). 5. Processo Legislativo: espécies normativas: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos e resoluções. Fases do Processo Legislativo ordinário: iniciativa, emenda, discussão, votação, sanção, voto, promulgação e publicação. Processo legislativo específico para Emenda à Constituição Federal, Lei Complementar e Medida



Provisória. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunais de Contas dos Estados (TCE-RJ); função de controle externo exercida pelo Legislativo com o auxílio do TCE; Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e dos Governadores; Poder Judiciário: funções e estrutura básica. 6. A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades. 7. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; o Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação. 8. A Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: instrumentos para preservação do Estado Democrático de Direito. 9. Controle de Constitucionalidade. 10. Intervenção do Estado. 11. Meio Ambiente. 9. A Constituição do Estado do Rio de Janeiro: estrutura e princípios fundamentais; organização dos Poderes no Estado do Rio de Janeiro: Poder Legislativo Estadual: composição da ALERJ, competências privativas, processo legislativo estadual, competências da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas; Regime Jurídico dos Servidores da ALERJ (previsão constitucional estadual). O papel de fiscalização do Poder Executivo Estadual exercido pela ALERJ.

Noções de Administração (10 questões)

1. Introdução à Administração. Conceitos fundamentais: Administração como ciência e prática. Diferenças entre gestão e administração. Administração Clássica: principais escolas e teóricos (Taylor, Fayol). Funções administrativas: Planejar, Organizar, Dirigir e Controlar (PODC); Ambiente Organizacional: conceito de organização. Eficiência, eficácia e efetividade na Administração Pública. 2. Gestão Pública. Estado, Governo e Administração Pública: conceitos e diferenças; evolução dos modelos de gestão pública: patronagem, burocracia, nova gestão pública (gerencialismo) e seus focos em eficiência e excelência; princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Políticas Públicas: formulação, implementação e avaliação; o papel do Poder Legislativo na Gestão Pública: fiscalização financeira e orçamentária, controle externo com o auxílio do Tribunal de Contas. 3. Rotinas Administrativas. Processo Administrativo: Noções de protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; Comunicação Oficial: técnicas de redação de atos normativos, pareceres, notas técnicas, ofícios, memorandos e relatórios; Gestão de Documentos: Ciclo de vida dos documentos (produção, utilização, destinação). Tabela de Temporalidade; Suprimentos e Patrimônio: noções de licitações e contratos, controle de bens patrimoniais. 4. Atendimento ao PÚblico no Serviço PÚblico. Importância e Fundamentos Legais: o atendimento como face visível do Estado e seu impacto na legitimidade das instituições. Aplicação da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e do Decreto nº 9.094/2017 (simplificação). Princípios do Atendimento de Qualidade: respeito à dignidade, acessibilidade, transparência, eficiência e cortesia. Técnicas de Comunicação e Relacionamento: comunicação clara e eficaz (escuta ativa, linguagem acessível); empatia e controle emocional; gestão de conflitos e situações difíceis. 5. Organização e Padronização. Carta de Serviços ao Cidadão, sistemas de senhas e agendamento, ambientes físicos acolhedores e sinalizados. Atendimento Multicanal: presencial, telefônico, eletrônico (e-mail, protocolo) e digital (redes sociais, chatbots). 6. Noções de Arquivologia. Conceitos fundamentais: dado, informação, documento e arquivo. Funções e importância dos arquivos. Classificação dos Documentos de Arquivo: quanto à natureza, à função e ao valor (corrente, intermediário e permanente); fases do Arquivamento: codificação, ordenação e acondicionamento; gestão de



arquivos correntes e intermediários: métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico). Controle de empréstimo e recuperação da informação.

2. ESPECIALISTA LEGISLATIVO NÍVEL IV

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Língua Portuguesa (10 questões)

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais, características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras, aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições, modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos, organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos, latinismos. Ortografia e acentuação gráfica, crase.

Noções de Informática (10 questões)

MS-Windows 10 ou Superior (BR): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016 ou Superior (BR): estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016 ou Superior (BR): estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016 ou Superior (BR): estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários) e Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint). Inteligência Artificial (IA): Conceitos Fundamentais; Ferramentas e Aplicações Práticas; Assistentes para Planilhas e Análise de Dados; Organização e Gestão de Tempo; IA na Segurança da Informação; Ética no Uso da IA: ferramentas de auxílio para que o usuário final seja sempre o responsável pela verificação, edição e validação das informações geradas; Privacidade e Confidencialidade.



Noções de Direito Administrativo (10 questões)

1. Introdução ao Direito Administrativo. Conceito, fontes e princípios fundamentais. Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 2. Organização da Administração Pública. Conceitos de Estado, Governo e Administração Pública. Estrutura administrativa: administração direta e indireta. 3. Ato Administrativo. 4. Poderes e Deveres da Administração Pública. 5. Serviços Públicos. 6. Agentes Públicos. 7. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo. 10. Improbidade Administrativa. 11. Responsabilidade Civil. 12. Controle da Administração Pública.

Noções de Direito Constitucional (10 questões)

1. Teoria da Constituição: conceito, classificação e elementos da Constituição; princípios fundamentais da Constituição da República (Art. 1º ao 4º); supremacia da Constituição e controle de constitucionalidade. 2. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos (Art. 5º); remédios constitucionais: Habeas Corpus, Habeas Data, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Ação Popular; direitos sociais, direitos de nacionalidade; direitos políticos e partidos políticos. 3. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; repartição de competências: competências da União, dos Estados e dos Municípios; a autonomia dos Estados-membros: poderes reservados e capacidade de auto-organização por meio de suas Constituições Estaduais. 4. Organização dos Poderes: o princípio da separação e a independência e harmonia entre os Poderes; Poder Legislativo: estrutura: Congresso Nacional, Câmaras de Deputados e Assembleias Legislativas; competências do Congresso Nacional e das Assembleias Legislativas; as Comissões Parlamentares: composição, competências e funcionamento (especial relevância para o trabalho técnico do especialista legislativo). 5. Processo Legislativo: espécies normativas: lei complementar, lei ordinária, lei delegada, medida provisória, decretos legislativos e resoluções. Fases do Processo Legislativo ordinário: iniciativa, emenda, discussão, votação, sanção, voto, promulgação e publicação. Processo legislativo específico para Emenda à Constituição Federal, Lei Complementar e Medida Provisória. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária: Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunais de Contas dos Estados (TCE-RJ); função de controle externo exercida pelo Legislativo com o auxílio do TCE; Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e dos Governadores; Poder Judiciário: funções e estrutura básica. 6. A Administração Pública na Constituição: princípios constitucionais da Administração Pública (Art. 37); disposições constitucionais sobre servidores públicos: regime jurídico único, direitos, deveres e responsabilidades. 7. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; o Orçamento Público: princípios orçamentários, ciclo orçamentário (PPA, LDO e LOA) e o papel do Poder Legislativo na análise e votação. 8. A Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: instrumentos para preservação do Estado Democrático de Direito. 9. Controle de Constitucionalidade. 10. Intervenção do Estado. 11. Meio Ambiente. 9. A Constituição do Estado do Rio de Janeiro: estrutura e princípios fundamentais; organização dos Poderes no Estado do Rio de Janeiro: Poder Legislativo Estadual: composição da ALERJ, competências privativas, processo legislativo estadual, competências da Mesa Diretora e das Comissões Técnicas; Regime Jurídico dos Servidores da ALERJ (previsão constitucional estadual). O papel de fiscalização do Poder Executivo Estadual exercido pela ALERJ.



Legislação Específica (10 questões)

Código de Ética Profissional do Servidor Público do Estado do Rio de Janeiro (Decreto nº 43.583/2012). Estatuto dos Funcionários Públicos (Decreto-Lei nº 220/1975) e seu regulamento (Decreto nº 2.479/1979). Regimento Interno da ALERJ (Resolução nº 810/1997). Plano de Carreira (Resolução nº 590/1994). A Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistência Social (30 questões)

1. Fundamentos Históricos e Teóricos: História da assistência social no Brasil: Desenvolvimento histórico desde a filantropia até a constituição como política pública; evolução legislativa; Movimentos sociais e direitos sociais: Relação entre movimentos populares e conquista de direitos; participação social no SUAS; Seguridade social: Interface entre saúde, previdência e assistência social; princípios da seguridade social na Constituição Federal. 2. Fundamentos da Assistência Social e sua Aplicação no Poder Legislativo: Conceito, Princípios e Diretrizes da Assistência Social: A assistência social como direito do cidadão e dever do Estado, política de seguridade social não contributiva. Princípios da supremacia do atendimento às necessidades sociais, universalização dos direitos, respeito à dignidade e igualdade de direitos; O Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Organização, gestão compartilhada e competências dos entes federativos. Níveis de proteção: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade); O Papel do Especialista Legislativo na Área de Assistência Social: Atuação técnica-legislativa de nível médio, incluindo atividades de assessoria administrativa e suporte às funções institucionais de assistência social na Casa. 3. O Contexto Institucional: A ALERJ e a Assistência Social no Estado do Rio de Janeiro: A Estrutura da ALERJ e o Plano de Carreira: Noções sobre o Regimento Interno da ALERJ, o Quadro de Pessoal e a estrutura da carreira, com foco na área de “assistência social, saúde e medicina”; A Política Estadual de Assistência Social no RJ: A Lei Estadual nº 7.966/2018: objetivos, diretrizes e organização da assistência social no estado; A Atuação do Legislativo Estadual na Fiscalização de Políticas Públicas: O papel da ALERJ na análise de proposições legislativas, na fiscalização da execução orçamentária e no controle das políticas públicas de assistência social. 4. Legislação Social e Direito do Usuário: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei nº 8.742/1993: Conceitos fundamentais, benefícios, serviços, programas e projetos; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990) e Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003): Direitos específicos e políticas de proteção social; Direitos da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 - LBI): Acessibilidade, inclusão e atendimento. 5. Gestão e Execução de Serviços Socioassistenciais: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais: Conhecimento dos serviços ofertados na proteção social básica e especial; Trabalho Social com Famílias: Abordagens e metodologias para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Vigilância Socioassistencial: Conceito e importância para o planejamento de ações e identificação de demandas. 6. Ética e Técnicas de Atuação Profissional: Código de Ética do/a Assistente Social: Princípios e diretrizes éticas fundamentais para o exercício profissional; Relacionamento Interpessoal e Comunicação Institucional: Técnicas para atendimento ao público, trabalho em equipe e elaboração de relatórios e pareceres técnicos simples.

Saúde - Enfermagem (30 questões)

1. Fundamentos da Enfermagem e sua Aplicação no Serviço Público: Ética e Legislação Profissional: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional (Lei



nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987). Atuação conforme as resoluções do COFEN/COREN; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE): Etapas do processo de enfermagem (histórico, diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação) aplicadas ao ambiente de trabalho legislativo; Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças: Estratégias para promover a saúde e o bem-estar no ambiente institucional, incluindo programas de imunização, higiene e educação em saúde; Enfermagem em Saúde do Trabalhador: Principais riscos ocupacionais em ambiente administrativo e legislativo. Atuação junto ao SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho). 2. O Contexto Institucional: A ALERJ e a Saúde: A Estrutura da ALERJ e o Plano de Carreira (Resolução nº 590/1994): Inserção da especialidade de enfermagem na área de “assistência social, saúde e medicina” do Quadro de Pessoal; Atribuições do Cargo no Âmbito da ALERJ: Atuação voltada para o atendimento nas áreas de saúde e assistência social, prestando suporte a servidores, parlamentares e público em geral no ambiente da Assembleia; Políticas Internas de Saúde: Conhecimento sobre o funcionamento do serviço de saúde da ALERJ, protocolos internos e fluxos de atendimento. 3. Enfermagem Clínica e Urgência/Emergência: Primeiros Socorros: Atendimento inicial a intercorrências clínicas como mal súbito, crises hipertensivas, síncope, acidentes e outros agravos à saúde no ambiente de trabalho; Administração de Medicamentos: Técnicas de preparo e administração segura de medicamentos, conforme prescrição médica, com domínio das vias de administração e cálculo de dosagens; Cuidados de Enfermagem em Situações Específicas: Assistência a ferimentos, curativos, controles de sinais vitais e monitoramento de condições de saúde; Suporte Básico de Vida: Noções de suporte básico de vida para leigos. 4. Saúde Coletiva e Vigilância em Saúde: Programas de Saúde no Ambiente de Trabalho: Participação em campanhas de vacinação, prevenção de doenças crônicas e educação sanitária no contexto da ALERJ; Vigilância Epidemiológica: Noções sobre notificação de agravos e doenças de notificação compulsória que possam ocorrer no ambiente institucional; Enfermagem Forense (Noções Contextuais): Compreensão do papel da enfermagem forense no atendimento a vítimas de violência, colheita de vestígios e interface com o sistema legal, considerando possíveis demandas institucionais. 5. Gestão em Saúde e Enfermagem: Gestão de Insumos e Recursos Materiais: Controle de estoque de medicamentos, materiais médicos e equipamentos do serviço de saúde da ALERJ; Educação Permanente em Saúde: Desenvolvimento de ações educativas para a comunidade legislativa sobre temas relevantes de saúde.

Saúde - Medicina (30 questões)

1. Medicina Geral e Saúde do Servidor: Clínica Geral Ambulatorial: Conhecimentos abrangentes e atualizados para atendimento ao servidor nas áreas de clínica médica, cirurgia, gineco-obstetrícia, psiquiatria, ortopedia, cardiologia e neurologia. Medicina Preventiva e Promoção da Saúde: Noções de epidemiologia e bioestatística aplicadas à saúde populacional; Programas de vigilância em saúde (ambiental e do trabalhador) no contexto do SUS; Elaboração e implementação de ações de promoção da saúde e prevenção de agravos no ambiente legislativo. Medicina Ocupacional Aplicada ao Serviço Público: Conduta médico-pericial: emissão de atestados, licenças médicas e pareceres; Detecção de agravos à saúde relacionados ao ambiente de trabalho; Avaliação da capacidade laborativa do servidor; Análise de fatores de risco ocupacional (ergonômicos, psicosociais, biológicos) específicos do ambiente administrativo e parlamentar. 2. Fundamentos da Medicina de Emergência: Reconhecimento da Medicina de Emergência como especialidade médica; Princípios de avaliação rápida e estabilização do paciente em situação crítica. Abordagem Sistematizada ao Paciente Grave: Triagem e Classificação de Risco: Aplicação do sistema de cores



(vermelho, amarelo, verde, azul) para priorização do atendimento. Avaliação Inicial e o Protocolo ABCDE: A (Via Aérea): Avaliação da perviedade e técnicas de manejo; B (Respiração): Identificação de insuficiência respiratória e oxigenoterapia; C (Circulação): Avaliação hemodinâmica, acesso venoso periférico e manejo inicial do choque; D (Déficit Neurológico): Avaliação do nível de consciência e das pupilas; E (Exposição): Exame completo do paciente, controlando a temperatura corporal. Suporte Básico de Vida: Reconhecimento da parada cardiorrespiratória; Execução de manobras de reanimação cardiopulmonar (RCP) de alta qualidade; Utilização do Desfibrilador Externo Automático (DEA). Manejo de Emergências Clínicas Comuns: Abordagem inicial a síndromes coronarianas agudas, acidente vascular cerebral (AVC), crises hipertensivas e crises convulsivas; Gestão do Estresse e Liderança em Situações de Crise: Estratégias para lidar com a pressão e a tomada de decisão rápida; Coordenação de equipes multiprofissionais durante situações de emergência. 3. Bases Legais e Documentos Médico-Legais: Elaboração de laudos, pareceres, atestados e notificações com validade jurídica. Avaliações Específicas: Avaliação biopsicossocial de deficiência (conhecimento do Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado - IF-BrA); Avaliação de sanidade mental e capacidade civil. Legislação Pericial Aplicada: Lei nº 8.213/1991 (Planos de Benefícios da Previdência Social), Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e Decreto nº 3.048/1999. 4. Fundamentos da Auditoria em Saúde: Princípios, finalidade e processo de trabalho da auditoria médica como ferramenta de qualificação da gestão. Auditoria Aplicada ao Contexto Legislativo: Análise de contas médicas e assessoramento técnico em projetos de lei com impacto na área da saúde. Responsabilidades do Médico: Esferas ética, administrativa, civil e penal no exercício da função pública.

Controle Interno e Auditoria (30 questões)

1. Administração Financeira e Orçamentária No Setor Público: Orçamento Público: Conceitos, Princípios Orçamentários e Ciclo Orçamentário. O Processo de Planejamento e Orçamento: PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Créditos Adicionais e outras alterações orçamentárias. Despesa Pública: Estágios da Despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento); Classificações da Despesa Orçamentária. Receita Pública: Classificações e estágios; Renúncia de Receita. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): Limites e condições para despesa com pessoal; Limites para endividamento e operações de crédito; Regras para transparência da gestão fiscal, incluindo prestação de contas e instrumentos de divulgação (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal); Metas fiscais e limites. 2. Controle Interno na Administração Pública: Fundamentos e Alcance do Controle Interno: Conceito, objetivos e importância para a gestão pública. Sistemas de Controle Interno: Estrutura normativa e integração com o controle externo. Componentes do Sistema de Controle Interno (Modelo COSO): Ambiente de Controle: Integridade, ética e competência; filosofia da administração e estilo de gestão; Avaliação de Riscos: Identificação, análise e tratamento de riscos que afetam o atingimento das metas institucionais; Atividades de Controle: Políticas e procedimentos para assegurar o cumprimento das diretrizes da administração. Controles contábeis, orçamentários, patrimoniais e operacionais. Informação e Comunicação: Sistemas de informação gerencial e transparência ativa. Monitoramento: Avaliação contínua e avaliações pontuais do controle interno. Governança Pública no Poder Legislativo: Mecanismos de governança: accountability, transparência, equidade e responsabilidade corporativa; Compliance e Integridade Pública: Programas de integridade, conduta ética e canais de denúncia. Gestão de Riscos Corporativos: Processo de Gestão de Riscos: Identificação, avaliação



(qualitativa e quantitativa), resposta aos riscos (mitigar, evitar, transferir ou aceitar) e monitoramento; Elaboração e utilização da Matriz de Riscos. 3. Auditoria Governamental: Normas de Auditoria Aplicáveis ao Setor Público: NBC TSP - Normas de Auditoria do Setor Público e demais normas técnicas emitidas pelos órgãos de controle; Normas de Auditoria Interna. Princípios Fundamentais de Auditoria: Independência e objetividade; Competência profissional e due professional care (zelo profissional); Amostragem e Evidência de Auditoria: Evidência suficiente e adequada; procedimentos de auditoria para sua obtenção. Planejamento de Auditoria Baseado em Riscos: Entendimento da entidade e seu ambiente de controle interno; Definição de objetivos, escopo e critérios de auditoria. Desenvolvimento do Plano de Auditoria e dos Programas de Trabalho. Execução da Auditoria: Aplicação de testes de controle e testes substantivos; Técnicas e procedimentos de auditoria (inspeção, observação, confirmação, cálculo, etc.); Documentação da auditoria: Elaboração, guarda e confidencialidade dos Papéis de Trabalho. Comunicação dos Resultados: Elaboração de Relatórios e Pareceres de Auditoria: Estrutura, clareza, objetividade e tempestividade; Achados de auditoria: Condição, critério, causa e efeito; Recomendações e acompanhamento de medidas corretivas. 4. Legislação Aplicada ao Controle e à Fiscalização: Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Normas Constitucionais Pertinentes.

Relações Públicas (Institucionais) (30 questões)

1. Fundamentos das Relações Públicas e sua Aplicação no Serviço Público: Conceito, Histórico e Princípios Éticos das Relações Públicas: Função social, códigos de ética profissional (CONFERP e demais entidades) e a Lei nº 5.377/67 que regulamenta a profissão; Relações Públicas Institucionais: O papel estratégico da comunicação na construção da imagem, identidade e reputação de instituições públicas; Públicos de Interesse (Stakeholders) do Poder Legislativo: Identificação, mapeamento e características dos diversos públicos (cidadãos, imprensa, servidores, outros Poderes, entidades da sociedade civil etc.); Comunicação Integrada no Setor Público: A interface das Relações Públicas com o Marketing Público, a Publicidade Institucional e a Comunicação Digital; Transparência e Acesso à Informação: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e suas implicações para a comunicação pública e a prestação de contas à sociedade.

2. Estrutura e Funcionamento da ALERJ: A Constituição do Estado do Rio de Janeiro: Competências e organização do Poder Legislativo Estadual; O Regimento Interno da ALERJ: Processo legislativo, competências da Mesa Diretora, das Comissões Técnicas e dos Deputados; A Estrutura Administrativa da Casa: Setores e departamentos aos quais a função de Relações Públicas pode prestar assessoramento, como a Mesa Diretora, Gabinetes, Lideranças e a Procuradoria-Geral; O Plano de Carreira dos Servidores da ALERJ (Resolução nº 590/1994): Atribuições previstas para a função de “divulgação e relações públicas” no âmbito da carreira. 3. Assessoria de Imprensa e Media Relations no Contexto Legislativo: Gestão do Relacionamento com a Mídia: Técnicas para construir e manter relacionamentos produtivos com veículos e jornalistas; Técnicas de Redação Jornalística Aplicadas: Elaboração de releases, pautas, notas, artigos institucionais e fact sheets; Organização de Eventos com a Imprensa: Coordenação de entrevistas coletivas, briefings e visitas guiadas ao Legislativo; Monitoramento e Análise de Mídia: Acompanhamento de notícias sobre a ALERJ e deputados, mensuração de resultados e elaboração de clippings e relatórios de análise. 4. Comunicação Digital e Redes Sociais: Gestão de Redes Sociais Institucionais: Estratégias de conteúdo, planejamento editorial e engajamento para plataformas como Instagram, X (Twitter),



Facebook, YouTube e LinkedIn; Produção de Conteúdo para Ambientes Digitais: Criação de textos, vídeos, podcasts e infográficos que expliquem o trabalho legislativo de forma acessível; Monitoramento de Conversas Online: Ferramentas e técnicas para acompanhar a percepção pública sobre a Casa nas redes sociais. 5. Comunicação Interna e Endomarketing: Estratégias de Comunicação para Servidores: Canais de comunicação interna (intranet, boletins, murais digitais) e ações para valorizar o corpo funcional; Planejamento e Execução de Eventos Internos: Cerimoniais oficiais, palestras, seminários e programas de integração. 6. Gestão de Crises e Issues Management: Elaboração e Implementação de Planos de Crise: Protocolos de ação para situações de crise que envolvam a imagem institucional da ALERJ; Comunicação de Crise: Técnicas para lidar com a imprensa e os públicos internos e externos em situações críticas, assegurando transparência e precisão das informações. 7. Pesquisa e Planejamento em Comunicação: Diagnóstico da Imagem Institucional: Aplicação de pesquisas qualitativas e quantitativas para avaliar a percepção dos públicos sobre a ALERJ; Elaboração de Planos Estratégicos de Comunicação: Definição de objetivos, metas, públicos-alvo, estratégias, táticas e indicadores de avaliação (KPIs). 8. Cerimonial e Protocolo Público: Normas de Cerimonial Público: Aplicação do protocolo oficial em sessões solenes, audiências públicas, posse de autoridades e outros eventos da Casa; Organização de Eventos Institucionais: Planejamento, logística e execução de eventos de grande porte, como seminários, exposições e solenidades.

Comunicação Social (30 questões)

1. Fundamentos da Comunicação Social e sua Aplicação no Poder Legislativo: Conceito, Histórico e Princípios Éticos da Comunicação: Função social da comunicação, códigos de ética profissional e a interface com as Relações Públicas e o Jornalismo; Comunicação Pública e Institucional: O papel estratégico da comunicação na construção da transparência, da imagem e da reputação de instituições públicas. A Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Públicos de Interesse (Stakeholders) da ALERJ: Identificação, mapeamento e características dos diversos públicos (cidadãos, imprensa, servidores, outros Poderes, entidades da sociedade civil); Comunicação Integrada no Legislativo: A interface da Comunicação Social com o Cerimonial, a Publicidade Institucional e as Relações Públicas dentro da Assembleia. 3. Assessoria de Imprensa e Media Relations no Contexto Legislativo: Gestão do Relacionamento com a Mídia: Técnicas para construir e manter relacionamentos produtivos com veículos e jornalistas; Técnicas de Redação Jornalística Aplicadas: Elaboração de releases, pautas, notas, artigos institucionais e fact sheets sobre atividades parlamentares e legislativas; Organização de Eventos com a Imprensa: Coordenação de entrevistas coletivas, briefings e visitas guiadas ao Legislativo; Monitoramento e Análise de Mídia: Acompanhamento de notícias sobre a ALERJ e deputados, mensuração de resultados e elaboração de clippings e relatórios de análise. 4. Comunicação Digital e Redes Sociais: Gestão de Redes Sociais Institucionais: Estratégias de conteúdo, planejamento editorial e engajamento para plataformas como Instagram, X (Twitter), Facebook, YouTube e LinkedIn; Produção de Conteúdo para Ambientes Digitais: Criação de textos, vídeos, podcasts e infográficos que expliquem o trabalho legislativo de forma acessível; Monitoramento de Conversas Online: Ferramentas e técnicas para acompanhar a percepção pública sobre a Casa nas redes sociais. 5. Comunicação Interna e Endomarketing: Estratégias de Comunicação para Servidores: Canais de comunicação interna (intranet, boletins, murais digitais) e ações para valorizar o corpo funcional; Planejamento e Execução de Eventos Internos: Cerimoniais oficiais, palestras, seminários e programas de integração. 6. Pesquisa e Planejamento em Comunicação: Diagnóstico da Imagem



Institucional: Aplicação de pesquisas qualitativas e quantitativas para avaliar a percepção dos públicos sobre a ALERJ; Elaboração de Planos Estratégicos de Comunicação: Definição de objetivos, metas, públicos-alvo, estratégias, táticas e indicadores de avaliação (KPIs). 8. Cerimonial e Protocolo Público: Normas de Cerimonial Público: Aplicação do protocolo oficial em sessões solenes, audiências públicas, posse de autoridades e outros eventos da Casa; Organização de Eventos Institucionais: Planejamento, logística e execução de eventos de grande porte.

Elaboração Legislativa (30 questões)

1. Direito Constitucional: 1.1. Constituição: conceito, classificação, interpretação e aplicabilidade das normas. 1.2. Controle de Constitucionalidade: sistemas e instrumentos; efeitos da declaração de inconstitucionalidade e constitucionalidade. 1.3. Organização dos Poderes: estrutura, competências e funções do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário. 1.4. Federação brasileira: repartição de competências; intervenção nos Estados e Municípios. 1.5. Direitos e Garantias Fundamentais. 1.6. Ações Constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, ação civil pública. 1.7. Constituição do Estado do Rio de Janeiro: estrutura, princípios e organização dos Poderes no Estado. 2. Direito Administrativo: 2.1. Princípios constitucionais da Administração Pública. 2.2. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta; centralização e descentralização. 2.3. Teoria Geral do Ato Administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies e invalidade. 2.4. Processo Administrativo: Lei Federal nº 9.784/1999 e Lei Estadual nº 5.427/2009. 2.5. Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. 2.6. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). 2.7. Responsabilidade Civil do Estado. 2.8. Bens Públicos e Intervenção do Estado na Propriedade. 3. Direito Financeiro e Orçamento Público: 3.1. Princípios da Ordem Econômica e Financeira. 3.2. Finanças Públicas na Constituição. 3.3. Princípios Orçamentários e o Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 4. Técnica Legislativa: 4.1. Linguagem e Redação Legislativa: precisão, clareza, concisão, impessoalidade e formalidade. 4.2. Estrutura e Elaboração de Proposições: projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, indicações e requerimentos. 4.3. Sistema de Classificação e Numeração de Normas Jurídicas. 4.4. Técnicas de Fundamentação: elaboração de exposição de motivos e estudos de viabilidade. 5. Processo Legislativo e o Contexto Institucional da ALERJ: 5.1. Regimento Interno da ALERJ: competências da Mesa Diretora, Comissões Técnicas, Deputados e Lideranças Partidárias. 5.2. Funções Institucionais da ALERJ: "elaboração legislativa" e "consultoria e assessoramento legislativo e orçamentário" conforme Resolução ALERJ nº 590/1994. 5.3. Tramitação de Proposições e Funcionamento das Comissões. 5.4. Elaboração de Pareceres Legislativos: análise de mérito, vícios formais e impacto jurídico-orçamentário. 5.5. Pesquisa Jurídica e Legislativa: utilização de bancos de dados e sistemas de informação da ALERJ.

Recursos Humanos (30 questões)

1. Fundamentos da Administração Pública e do Poder Legislativo: Princípios Constitucionais da Administração Pública: Aplicação da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e outros princípios na gestão de pessoas; Estrutura e Funcionamento da ALERJ: A Constituição do Estado do Rio de Janeiro; análise do Regimento Interno da ALERJ; competências da Mesa Diretora, Comissões Técnicas e Gabinetes; O Plano de Carreira da ALERJ (Resolução nº 590/1994); Estrutura da carreira, níveis e áreas; enquadramento da especialidade de "recursos humanos" na área de "administração e informática". Funções institucionais da Casa, com foco na "gestão administrativa, envolvendo parte processual, aplicação de normas e gerência de recursos



humanos”. 2. Gestão Estratégica de Pessoas no Serviço Público: Planejamento de Recursos Humanos: Alinhamento entre o planejamento estratégico da ALERJ e a gestão de pessoas; diagnóstico de necessidades de pessoal; dimensionamento de força de trabalho; Gestão por Competências: Identificação, mapeamento e desenvolvimento de competências requeridas para o desempenho das funções legislativas e administrativas; Clima e Cultura Organizacional: Diagnóstico e ações para promoção de um ambiente de trabalho saudável e alinhado aos valores institucionais. 3. Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal: Gestão da Educação Corporativa: Planejamento, execução e avaliação de programas de treinamento e desenvolvimento; atuação da Escola do Legislativo; Planos Individuais de Desenvolvimento (PID): Elaboração e acompanhamento de planos de carreira individuais; Programas de Liderança e Sucessão: Identificação e desenvolvimento de talentos para a formação de lideranças públicas. 4. Administração de Pessoal (Departamento de Pessoal): Regime Jurídico dos Servidores Públicos Estaduais: Estatuto dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro; direitos, deveres, responsabilidades e infrações disciplinares; Processo Administrativo Disciplinar: Noções gerais sobre a instauração, instrução e julgamento de processos disciplinares; Folha de Pagamento e Vencimentos: Estrutura remuneratória, adicionais, vantagens e descontos legais; Gestão de Benefícios: Administração de auxílios e benefícios, como o auxílio-educação para dependentes. 5. Provimento, Movimentação e Desligamento: Gestão de Processos Seletivos e Concursos Públicos: Noções sobre o ciclo de recrutamento e seleção no serviço público; Admissão, Posse e Exercício: Procedimentos para a integração de novos servidores (onboarding); Estágio Probatório: Legislação, avaliação de desempenho e procedimentos para a avaliação final; Movimentação e Desligamento: Processos de redistribuição, remoção, exoneração e aposentadoria. 6. Avaliação de Desempenho e Remuneração: Sistemas de Avaliação de Desempenho: Modelos e métodos de avaliação funcional; sua aplicação para desenvolvimento e progressão na carreira; Estrutura e Plano de Cargos e Salários: Gestão da estrutura de cargos e da progressão funcional na ALERJ; Política de Remuneração e Benefícios: Estratégias de remuneração direta e indireta no setor público. 7. Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho: Segurança e Medicina do Trabalho: Programas de saúde e segurança no trabalho; conformidade com normas regulamentadoras aplicáveis; Gestão da Saúde Ocupacional: Programas de prevenção de doenças ocupacionais; gestão de absenteísmo; Qualidade de Vida no Trabalho (QVT): Estratégias e ações para promover o bem-estar dos servidores. 8. Comunicação e Relacionamento Institucional: Gestão da Comunicação Interna: Estratégias e canais de comunicação com os servidores; Gestão de Conflitos: Técnicas de mediação e resolução de conflitos interpessoais e intergrupais. 9. Sistemas de Informação e Modernização na Gestão de Pessoas: People Analytics e Business Intelligence: uso de dados e indicadores (KPIs) para embasar decisões estratégicas em RH; Transformação Digital na Gestão de Pessoas: Implementação e gestão de sistemas de informação de RH.

Orçamento e Finanças (30 questões)

1. Direito Financeiro e Orçamentário: Normas Constitucionais Aplicadas às Finanças Públicas: Princípios orçamentários constitucionais; Competências legislativas em matéria financeira e orçamentária; Repartição de competências entre União, Estados e Municípios. Leis Orçamentárias e o Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA): Conceito, conteúdo, objetivos e prazos; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): Finalidade, metas e prioridades. Análise do Anexo de Riscos Fiscais e Metas Fiscais; Lei Orçamentária Anual (LOA): Conceito, estrutura e conteúdo. Estimativa de receita e fixação da despesa. Legislação Infraconstitucional: Lei Federal nº 4.320/1964: Normas gerais de direito financeiro; Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade



Fiscal); Limites para despesas com pessoal, dívida pública, transparência e controle; Lei Estadual nº 287/1979: Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro. 2. Orçamento Público e Processo Legislativo na ALERJ: Técnicas Orçamentárias e Classificações: Classificação da Despesa Pública: por natureza (econômica) e por função programática; Classificação da Receita Pública; Estágios da Despesa: empenho, liquidação e pagamento; Estágios da Receita. O Ciclo Orçamentário na Esfera Estadual: Elaboração da proposta orçamentária pelo Poder Executivo; Análise, discussão e votação na ALERJ: o papel das Comissões, emendas parlamentares e o papel do Especialista Legislativo na assessoria técnica; Acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária. Instrumentos Retificadores do Orçamento: Créditos Adicionais: Conceito, espécies (suplementar, especial e extraordinário) e formas de abertura (aperture); Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Execução Orçamentária e Financeira: Despesa Pública: Conceito e classificações; Técnicas de realização de despesa (empenho, liquidação, pagamento); Descentralização de créditos e suprimento de fundos (regime de adiantamento). Receita Pública: Conceito, classificações e estágios (lançamento, arrecadação, recolhimento); Dívida ativa: conceito e procedimentos para inscrição e cobrança. Gestão da Dívida Pública: Operações de crédito: conceito, limites e condições; Refinanciamento da dívida pública estadual. 4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) aplicada ao setor público, considerando o regime de competência; Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC). 5. Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos Fundamentais de Administração Financeira: Funções da administração financeira no setor público; Regime de caixa x regime de competência; Análise e planejamento de recursos. Gestão de Custos no Setor Público: Indicadores de Desempenho Financeiro e Orçamentário. 6. Controle Interno e Externo na Administração Pública: Sistemas de Controle: Controle interno e controle externo; Papel do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ). Auditoria Governamental: Normas de auditoria aplicadas ao setor público (INTOSAI, NBC TSP); Tipos de auditoria (operacional, de conformidade, financeira); Planejamento, execução e relatórios de auditoria. 7. Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações: princípios, modalidades e procedimentos. Contratos Administrativos: Características, formalização, fiscalização e aspectos orçamentários e financeiros da execução; Equilíbrio econômico-financeiro. 8. Conhecimentos Institucionais da ALERJ - Regimento Interno da ALERJ: Processo Legislativo: fases e tramitação das matérias orçamentárias; Competências da Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira e Controle e a atuação do Especialista Legislativo em sua assessoria; Prerrogativas e atribuições dos Deputados no processo orçamentário. Resolução ALERJ nº 590/1994: Atribuições do cargo de Especialista Legislativo na área de orçamento e finanças.

Administração Geral (30 questões)

1. Noções Direito Administrativo e Constitucional: 1.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública (Art. 37, CF): Legalidade; Impessoalidade; Moralidade; Publicidade; Eficiência; Princípios Implícitos: Razoabilidade, Proporcionalidade, Motivação, Segurança Jurídica, Interesse Público. 1.2. Organização Administrativa Brasileira: Administração Direta e Indireta (Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista); Centralização x Descentralização; Concentração x Desconcentração. 1.3. Teoria Geral do Ato Administrativo: Conceito, Elementos e Atributos; Classificação e Espécies; Validade e Invalidade. 1.4. Processo Administrativo: Lei Federal nº 9.784/1999; Processo Administrativo no Estado do



Rio de Janeiro (Lei Estadual nº 5.427/2009); Processo Administrativo Disciplinar. 1.5. Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). 1.6. Improbidade Administrativa e Lei Anticorrupção: Lei Federal nº 8.429/1992; Lei Federal nº 12.846/2013. 1.7. Outros Tópicos: Controle da Administração Pública; Responsabilidade Civil do Estado; Intervenção do Estado na Propriedade; Bens Públícos. 2. Direito Constitucional: 2.1. Conceitos Fundamentais: Estado Democrático de Direito; Interpretação e Aplicabilidade das Normas Constitucionais; Poder Constituinte. 2.2. Controle de Constitucionalidade: Sistemas e Instrumentos (ADIIn, ADC, ADPF). 2.3. Estrutura e Organização dos Poderes: Poder Legislativo; Poder Judiciário; Poder Executivo. 2.4. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos Individuais, Coletivos e Sociais; Nacionalidade e Direitos Políticos; Ações Constitucionais (Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Popular, etc.). 2.5. Ordem Econômica, Financeira e Orçamento Público: Princípios da Ordem Econômica (Art. 170, CF); Princípios Orçamentários e Ciclo Orçamentário (PPA, LDO, LOA). 2.6. Constituição do Estado do Rio de Janeiro: Estrutura, Princípios e Organização dos Poderes no Estado. 3. Técnica Legislativa e Prática. 3.1. Linguagem e Redação Legislativa: Características da Linguagem Jurídico-Legislativa; Estrutura e Elaboração de Proposições (Projetos de Lei, Resoluções, etc.). 3.2. Orçamento Público na Esfera Legislativa: Princípios Orçamentários e Ciclo Orçamentário; Análise da Lei Orçamentária Anual (LOA) na ALERJ. 3.3. Atuação nas Comissões Técnicas: Funcionamento e Tramitação em Comissão; Elaboração de Pareceres e Relatórios. 3.4. Pesquisa e Informação Legislativa: Técnicas de Pesquisa Jurídica e Legislativa; Utilização dos Sistemas de Informação da ALERJ. 4. Processo Legislativo e o Contexto Institucional da ALERJ: 4.1. Regimento Interno da ALERJ: competências da Mesa Diretora, Comissões Técnicas, Deputados e Lideranças Partidárias. 4.2. Funções Institucionais da ALERJ: “elaboração legislativa” e “consultoria e assessoramento legislativo e orçamentário” conforme Resolução ALERJ nº 590/1994. 4.3. Tramitação de Proposições e Funcionamento das Comissões. 4.4. Elaboração de Pareceres Legislativos: análise de mérito, vícios formais e impacto jurídico-orçamentário. 4.5. Pesquisa Jurídica e Legislativa: utilização de bancos de dados e sistemas de informação da ALERJ.