

SUMÁRIO

O presente material é composto pelas seguintes matérias expressamente cobradas no edital do concurso público:

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Processo Organizacional:

(planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico.

Processo decisório;

Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade;

Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras;

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:.....

Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento;

Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais;

COMUNICAÇÃO OFICIAL:.....

Características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia);

Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento);

QUESTÕES COMENTADAS DA ORGANIZADORA.....

Noções de Administração Geral:

Processo Organizacional

Planejamento – Organização – Liderança - Execução e controle

O processo organizacional refere-se a uma série de ações coordenadas e interligadas que uma organização realiza para atingir seus objetivos. Essas ações de acordo com a Teoria Geral da Administração são conhecidas como funções administrativas, nesse sentido, as principais funções que compõem o processo organizacional são o **PLANEJAMENTO, A ORGANIZAÇÃO, A DIREÇÃO E O CONTROLE**. Entretanto, antes de analisarmos cada uma delas, é necessário esclarecer o seguinte fato, repare que a banca organizadora, destacou os termos liderança e execução, na verdade, de acordo com os estudiosos mais contemporâneos da Administração Geral, termos como coordenação, motivação, execução e liderança, estão diretamente ligados à função de direção.

Pois bem, esclarecido esse ponto, é fundamental destacar que as funções administrativas têm

um papel muito importante na gestão organizacional, é por meio delas que as instituições se tornam mais competitivas no mercado, lançando produtos e serviços cada vez mais inovadores no universo corporativo.

Nesse sentido, é importante destacar que elas formam um processo cíclico, dinâmico e interativo, conhecido também por processo administrativo.

A seguir tem-se de maneira bem didática o conceito de cada uma delas, porém, mais adiante iremos destacar seus principais pontos e resolver questões para fixação da matéria.



Planejamento:

- É a função administrativa na qual se formulam os objetivos e os meios para alcançá-los;
- Determina a melhor forma de enfrentar situações futuras, analisando cenários e tomando decisões no presente.
- Define as estratégias, desenvolve planos de ação para atingir as metas (caráter quantitativo) traçadas;
- O planejamento pode sofrer alterações no decorrer de sua implantação.



Vamos fazer algumas questões para fixar o conteúdo.

(FCC – MP/SE – ADMINISTRADOR) Segundo Henri Fayol, a definição dos objetivos organizacionais e dos caminhos a serem percorridos para que sejam alcançados, relacionam-se com a seguinte função administrativa de:

- (A) planejamento
- (B) controle
- (C) organização
- (D) coordenação
- (E) comando.

Comentário:

Henry Fayol foi um importante estudioso do ramo da Administração e foi ele quem primeiro sintetizou o processo administrativo. Atualmente, considera-se a coordenação e o comando como parte do processo de direção. Essa questão, quer saber qual função administrativa se relaciona com a definição dos objetivos de uma empresa e a escolha dos caminhos a serem percorridos para que esses objetivos sejam alcançados. O processo que define os objetivos da empresa é o planejamento. Portanto, a questão correta é a letra A.

Ano: 2022 Banca: FAURGS Órgão: SES-RS.

O processo administrativo é cíclico, dinâmico e interativo. O papel do administrador é interagir em relação às tomadas decisões e às ações necessárias. No que se refere aos processos administrativos interligados, pode-se afirmar que:

- A. organização é definir objetivos, meios para realizar as atividades e designar pessoas.
- B. direção é definir padrões e tarefas a serem realizadas e monitoradas, avaliando e corrigindo.
- C. organização é coordenar esforços, liderar e orientar para assegurar a realização dos objetivos.
- D. controle é dividir trabalho, avaliar o desempenho e alocar recursos.
- E. planejamento é definir objetivos, planos, atividades e recursos.

Comentário:

Veja novamente, as bancas adoram cobrar esse assunto, portanto, não esqueça de fazer os seus resumos com as palavras-chave para cada conceito. Nesse sentido, é que a letra E, está totalmente alinhada ao conceito de planejamento: definir objetivos, metas, planos, recursos e os meios para alcançá-los.

Ano: 2023 Banca: LJ Assessoria e Planejamento Administrativo Limita Órgão: Prefeitura de Dom Eliseu - PA Prova: LJ Assessoria e Planejamento Administrativo Limita - 2023 - Prefeitura de Dom Eliseu - PA - Assistente Administrativo

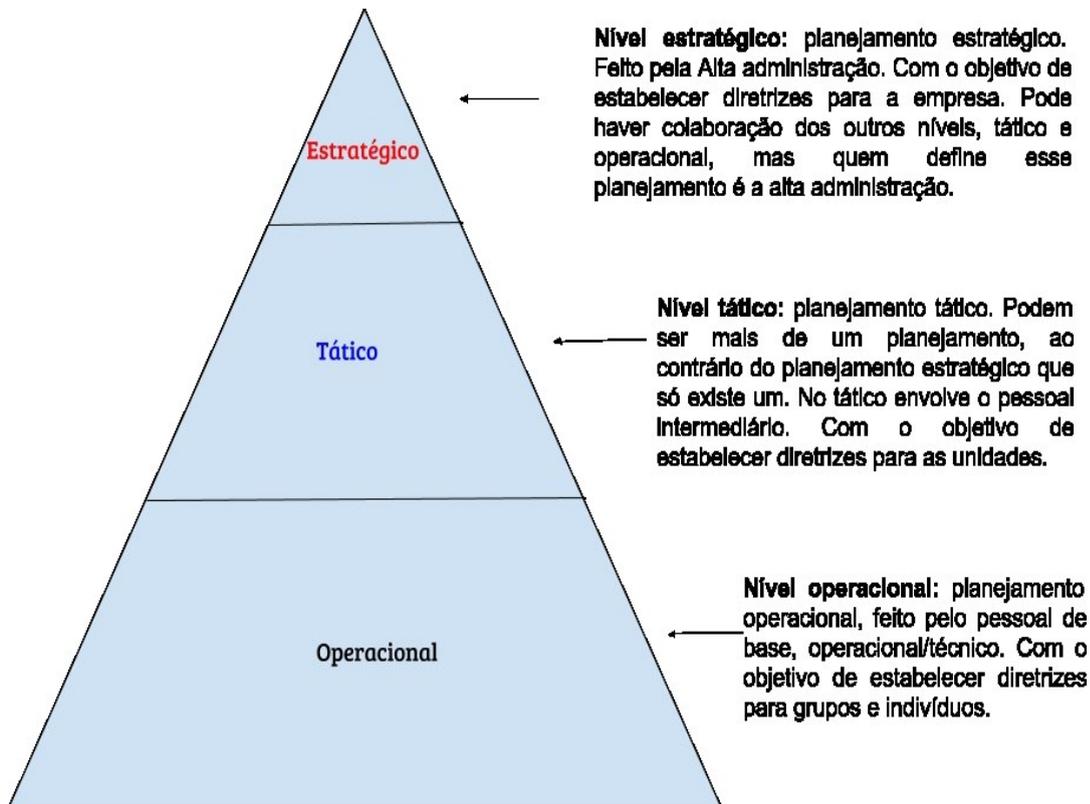
As funções são amplamente aceitas e reconhecidas como fundamentais para o sucesso da administração. Assinale a assertiva que apresenta de forma correta a função administrativa que envolve estabelecer objetivos e metas para a organização e determinar as melhores maneiras de alcançá-los, e ainda, essa função abrange a definição de estratégias.

- A. Planejamento.
- B. Organização.
- C. Direção.
- D. Controle.
- E. Coordenação.

Gabarito letra A, lembre-se: estabelecer objetivos, metas e estratégias, são conceitos relacionados ao planejamento.

Níveis de planejamento:

Existem três níveis de planejamento: o Estratégico, tático e operacional.



Candidato, como a banca organizadora está cobrando expressamente o planejamento estratégico, vamos estudá-lo um pouco mais.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

(também conhecido como Institucional ou Situacional):

- É feito pela alta cúpula das organizações (Presidente, diretores);
- É o planejamento voltado para o longo prazo, ele tem maior abrangência e pequeno detalhamento;
- Ele é sistêmico, ou seja, abrange a Organização como um todo;
- Nele são formulados os objetivos gerais, globais e genéricos da Organização, bem como as diretrizes estratégicas;
- Maior exigência das habilidades conceituais;
(referem-se à capacidade dos gestores e líderes dos mais altos níveis das Organizações de compreender, analisar e lidar com conceitos abstratos e complexos,

bem como de pensar de forma estratégica e global, identificando tendências e tomando decisões estratégicas de longo prazo);

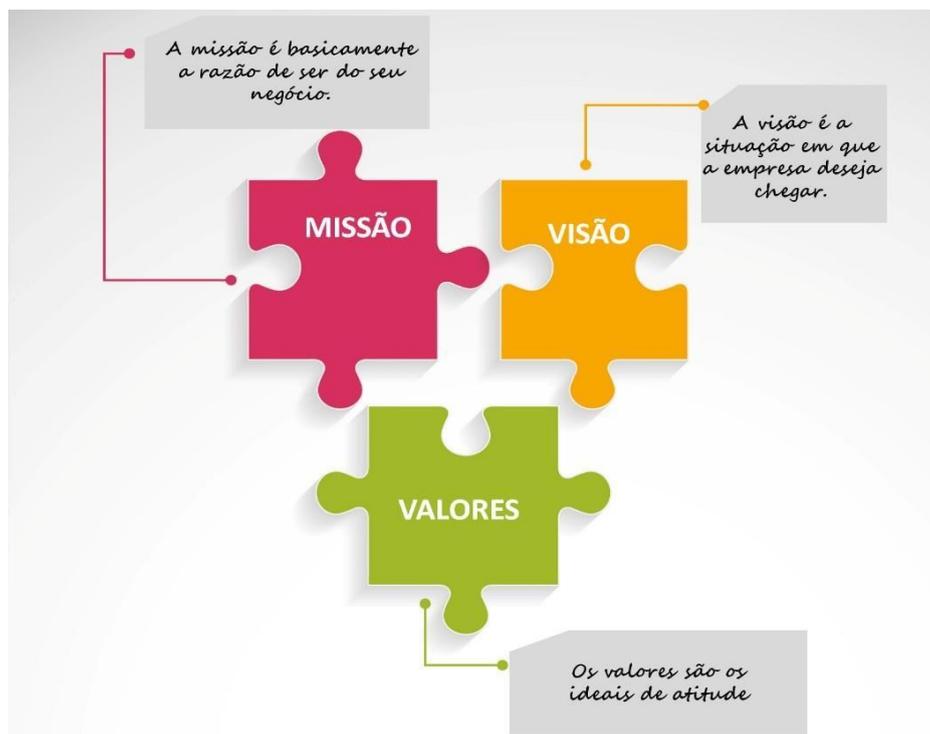
PRINCIPAIS FERRAMENTAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

Como a banca expressamente cobrou o planejamento estratégico, vamos evidenciar algumas ferramentas utilizadas pelos gestores para definir essa importante função.

- É Neste planejamento que são formuladas a:

A Missão, visão e valores

Missão	Visão	Valores
<ul style="list-style-type: none"> • É a razão de ser da organização; • Identidade da empresa; • Como ela se apresenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Como a organização pretende ser reconhecida no futuro; • Voltada para o futuro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Padrões e princípios éticos; • Virtudes.



RELACIONAMENTO INTERPESSOAL (RELAÇÕES HUMANAS):



- É o modo como nos relacionamos com as outras pessoas em diferentes contextos, como familiar, escolar, profissional ou social;
 - O relacionamento interpessoal envolve aspectos como sentimentos, valores, atitudes, comportamentos e comunicação;
-
- Um bom relacionamento interpessoal é aquele que é baseado no autoconhecimento, empatia, no respeito, na ética e na assertividade, e que contribui para o bem-estar e o desenvolvimento pessoal e coletivo;
 - No ambiente profissional, esse relacionamento pode influenciar na produtividade, na motivação, no clima organizacional e na satisfação dos colaboradores.

Um exemplo de relacionamento interpessoal nas organizações é o de um líder que se comunica de forma clara e cordial com seus liderados, reconhece seus méritos, ouve suas opiniões e os motiva a alcançar os objetivos da organização.

A seguir os principais pilares do relacionamento interpessoal:



Sobre as relações interpessoais no ambiente profissional, podemos afirmar que:

- A) O conceito de relações humanas não é aplicado em ambientes de trabalho, é exclusivo das relações pessoais.
- B) As relações humanas quando são bem desenvolvidas no ambiente de trabalho melhoram a qualidade do trabalho executado.
- C) Para desenvolver um bom trabalho as relações humanas devem ser deixadas de lado e a preocupação deve ser a proatividade.
- D) As relações humanas não influenciam na motivação, engajamento e produtividade dos profissionais.

Comentário: um bom relacionamento interpessoal em uma empresa melhora sem dúvida a qualidade de uma tarefa executada. Letra B.

PODER X AUTORIDADE:

Poder	Autoridade
<p>Capacidade de fazer com que os outros façam o que se deseja, mesmo que eles não queiram;</p> <p>Exemplo: Voto obrigatório imposto pelo Estado para determinadas pessoas.</p>	<p>É o direito de mandar, de dar ordens;</p> <p>É o reconhecimento legítimo de dar ordens, nas organizações, decorre da hierarquia formal.</p> <p>Exemplo: O presidente de uma empresa, tem autoridade de mandar em toda a organização.</p>

Poder e estrutura organizacional

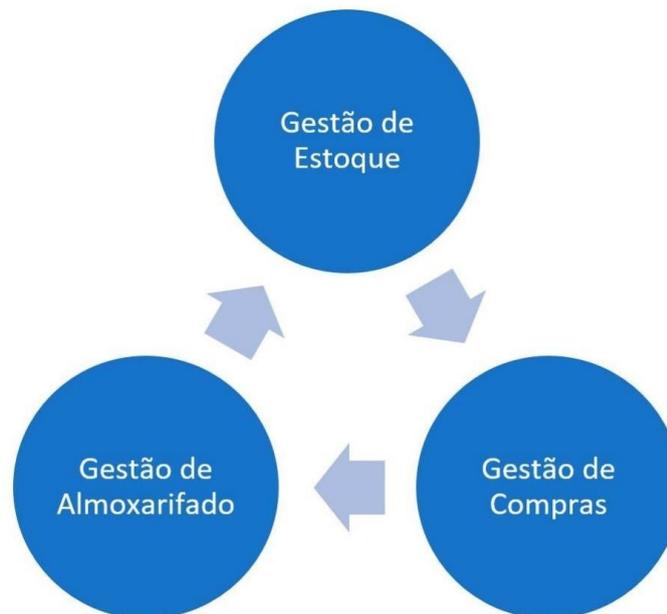
Tipos de poder



Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras.

As organizações (órgãos públicos, entidades públicas e privadas, empresas em geral) são compostas de diversos recursos: tecnológicos, humanos, financeiros, materiais, patrimoniais etc. Neste capítulo, vamos estudar um pouco sobre a gestão dos recursos materiais e patrimoniais.

Nesse sentido, a administração de materiais e patrimônio, é um ramo da Administração Geral que envolve o planejamento, a organização, o controle e a avaliação dos recursos materiais e patrimoniais de uma organização, visando otimizar seu desempenho e reduzir os custos operacionais. Dentro dessa área existem alguns conceitos e processos fundamentais, como o dimensionamento e controle de estoques, a gestão de almoxarifado e a administração de compras.



Dimensionamento e controle de estoques (GESTÃO DE ESTOQUES):

- Consiste em determinar a quantidade ideal de cada item que deve ser mantido em estoque, considerando a demanda, o custo de armazenagem, o tempo de reposição, a disponibilidade dos fornecedores, entre outros;
- O objetivo principal é evitar tanto o excesso quanto a falta de materiais, que podem gerar desperdício, obsolescência, perda de vendas ou paralisação da produção. Para isso, existem diversos modelos matemáticos e técnicas de previsão de demanda que auxiliam na tomada de decisão.

Exemplo:

Veja abaixo na prática o modelo de Gestão de Estoques da empresa Mateus Supermercados, o qual leva em consideração diversos aspectos estratégicos, como custos, fatores geográficos, logística, demandas etc.

Disponível em: <https://www.grupomateus.com.br/sobre/>

Nossa rede tem exclusividade na distribuição de produtos nacionais e importados de marcas conceituadas no mercado. Nossos produtos são armazenados, vendidos e distribuídos em um alto padrão de controle que nos garante abastecimento rápido, produtos frescos em nossas lojas e uma excelente experiência de compras aos nossos clientes. Os 14 Centros de Distribuição localizados estrategicamente no Maranhão, Pará, Piauí, Bahia e Pernambuco garantem também a operação varejista de pequenos e médios empreendedores no Norte e Nordeste através do Armazém Mateus.



Uma das principais ferramentas da gestão de estoques utilizada pelas empresas é a:

CURVA ABC

- A curva ABC é um método de análise que classifica os itens de acordo com o seu valor para a empresa, permitindo priorizar os mais importantes e reduzir os custos e os riscos associados aos menos relevantes;
- A curva ABC é baseada no princípio de Pareto, que afirma que 80% dos efeitos são causados por 20% das causas. Assim, a curva ABC divide os itens em três categorias: A, B e C.

01. (CEPS-UFPA - 2018 - UNIFESSPA - Assistente em Administração) O planejamento, a coordenação, a direção e o controle de todas as atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoques, desde o momento de sua concepção até seu consumo final, cabem à área de

- administração de orçamento e finanças.
- administração de projetos.
- comunicação interpessoal.
- avaliação de desempenho.
- administração de recursos materiais.

Comentário: Resposta letra E, as atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoque dizem respeito à Administração de recursos materiais.

NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:

ARQUIVO:

- O Arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou pessoa, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores, para efeitos futuros.



Finalidades do arquivo:

- Receber os documentos;
- Organizar os documentos;
- Preservar os documentos;
- Disponibilizar os documentos.

Classificação dos Arquivos:

- A classificação de arquivos é um processo de organização de documentos, pastas ou informações em categorias específicas com base em critérios relevantes. Essa prática é essencial para manter a organização e facilitar o acesso a informações importantes.

✓ Quanto à entidade mantenedora. (Pode ser pessoa física ou jurídica)

Arquivos públicos	Arquivos institucionais	Arquivos comerciais	Arquivos familiares ou pessoais
Federais, estaduais e municipais.	São arquivos de instituições educacionais, igrejas, corporações não lucrativas, sociedades e associações.	Podem ser de firmas, corporações e companhias.	Arquivos produzidos por pessoas físicas.

Existem estudiosos da arquivologia que classificam apenas como Públicos e Privados.

Ano: 2023, Banca: Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Unicentro - FAU UNICENTRO. Conforme Paes (2008) há vários tipos de arquivos nas organizações, tudo depende dos objetivos e competências das entidades que os produzem. Segundo as entidades criadoras/mantenedoras os arquivos podem ser classificados em, EXCETO:

- Arquivos Públicos.
- Arquivos Institucionais.
- Arquivos Comerciais.
- Arquivos Pessoais.
- Arquivos Conjecturais.

Ano: 2023 Banca: Instituto Consulplan, Prova: CORE-PB - Assistente Administrativo.

As atividades de protocolo garantem um fluxo adequado dos documentos em uma instituição. São consideradas atividades relacionadas ao protocolo, EXCETO:

- A) Registro e distribuição.
- B) Avaliação e eliminação.
- C) Registro e classificação.
- D) Recebimento e expedição.

Cuidado, a banca está pedindo para você marcar a ERRADA, nesse caso, a letra B, não corresponde a uma atividade do protocolo.

Importante:

Não são atividades do protocolo: eliminação, avaliação, empréstimo, arquivamento, microfilmagem, digitalização, dentre outros.

COMUNICAÇÃO OFICIAL: CARACTERÍSTICAS (CLAREZA, PRECISÃO, FORMALIDADE, UNIFORMIDADE, CONCISÃO E HARMONIA).

As características, são atributos da comunicação oficial, que devem estar presentes nos textos produzidos por empresas, órgãos e entidades públicas, no âmbito do Poder Executivo Federal, existe o Manual da Presidência da República, que vem servindo de base para toda a administração pública, bem como empresas privadas do setor privado.

Vejam a seguir as principais características (atributos) da Comunicação Oficial segundo o Manual:



ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO.

- A ética no serviço público refere-se ao conjunto de princípios, valores e normas morais que orientam o comportamento dos servidores públicos no exercício de suas funções e na prestação de serviços à sociedade.
- Ela envolve a honestidade, a imparcialidade, a transparência, a responsabilidade, o respeito pelos direitos dos cidadãos, a eficiência e a integridade.
- Este princípio visa prevenir e combater a corrupção, o nepotismo e o abuso de poder e outras práticas ilícitas ou imorais.
- Por fim, existem normas e códigos que regulamentam a ética no serviço público, como o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1171/1994), a lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/1992) e por fim o Estatuto dos Servidores do cargo que você está concorrendo.

Com relação à ética no serviço público, marque a opção correta. Qual

é o objetivo primordial da ética no serviço público?

- a) Promover o enriquecimento dos servidores públicos.
- b) Assegurar a impunidade dos servidores em caso de irregularidades.
- c) Garantir a prestação de serviços de qualidade à sociedade.
- d) Favorecer a promoção pessoal dos servidores públicos.

Resposta Correta: c) Garantir a prestação de serviços de qualidade à sociedade.

Comentário:

A ética no serviço público tem como objetivo primordial garantir a prestação de serviços de qualidade à sociedade, promovendo a honestidade, a responsabilidade e a eficiência na administração pública, bem como o respeito pelos direitos dos cidadãos. Ela não deve ser usada para favorecer a promoção pessoal.

PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Muito cobrado em prova

De antemão, é preciso dizer que existem outros princípios da Administração Pública, porém, como a banca descreveu Princípios Constitucionais, vamos nos ater somente ao que está previsto no edital.

Os princípios constitucionais da Administração Pública, como o próprio nome sugere, estão previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Trata-se da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (este último introduzido na CF/88 pela Emenda Constitucional nº 19/98).

Então vejamos o que diz o artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

LEGALIDADE:

O princípio da legalidade é um conceito fundamental no âmbito do direito, ele estabelece que o exercício do poder estatal deve ser baseado na lei, ou seja, o Estado só pode fazer aquilo que a lei permite expressamente. Esse princípio implica que nenhum indivíduo ou autoridade pública esteja acima das leis e todas as ações dos agentes públicos devem estar de acordo com as normas legais existentes.

Atenção: Este princípio possui duas implicações importantes:

Uma é do sentido amplo:

Respeito aos direitos individuais, garantir que os indivíduos tenham seus direitos e liberdades protegidos pela lei e que o governo não possa agir arbitrariamente contra eles; ou seja, **o particular pode fazer tudo que não estiver proibido pela lei,**

Ato administrativo:**Conceito:**

De antemão, é preciso esclarecer que todos os dias a Administração Pública está praticando atos administrativos, por exemplo: lançando um edital de um concurso, concedendo férias a um servidor, publicando um edital de licitação, expedindo alvarás, portarias, dentre outros.

Um dos conceitos mais aceitos na doutrina (estudiosos do direito) e que serve de referência para diversos autores, é do autor Hely Lopes Meirelles, segundo o qual o ato administrativo:

É toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria.

Partindo desse pressuposto, atos administrativos são manifestações de vontade da Administração Pública que têm, por fim, produzir efeitos jurídicos, como criar, modificar, declarar ou extinguir direitos ou obrigações. Eles são regidos pelo direito público e estão sujeitos ao controle de legalidade pelo Poder Judiciário. Por fim, o ato administrativo deve ser editado com observância do princípio da legalidade.

- **Efeitos Jurídicos:**

A prática do ato administrativo produz efeitos jurídicos imediatos, pois ele, resguarda, modifica, extingue e declara direitos, ou impõem obrigações aos administrados;
Exemplo: concessão de aposentadoria etc.

Obs.: A finalidade da prática de um ato administrativo é sempre atingir o interesse público, ou seja, o bem-estar da coletividade.

- **Controle de legalidade pelo Poder Judiciário:**

É realizado por meio de ações judiciais cujo objetivo é anular atos administrativos que estão em desacordo com as leis, exemplo: a ação popular que vise à invalidação de um ato lesivo ao patrimônio público.

7	17	27	
C	B	C	
8	18	28	
B	A	D	
9	19	29	
D	E	B	
10	20	30	
D	A	D	

Noções de Básicas Estatística

Pessoal, não vi nenhuma questão de estatística cobrada pela Funatec para o cargo de Agente/Auxiliar Administrativo nas últimas provas. Porém vou acrescentar aqui alguns conceitos básicos para que não sejamos surpreendidos, ok!?

As noções básicas da estatística envolvem a compreensão de alguns conceitos e princípios fundamentais. Aqui estão os principais:

- 1. População ou Universo Estatístico:** É o conjunto completo de elementos que possuem a característica que está sendo estudada.
- 2. Amostra:** Uma parte selecionada da população que é usada para representar o todo, especialmente quando a população é muito grande para ser completamente analisada.
- 3. Variável:** É a característica do estudo. Pode ser quantitativa (numérica) ou qualitativa (não numérica).
- 4. Dado Estatístico:** É a informação numérica coletada de cada elemento da população ou amostra.
- 5. Rol:** Uma lista de dados estatísticos em ordem crescente ou decrescente.
- 6. Tabela de Distribuição de Frequência:** Organiza os dados em classes, mostrando o número de observações em cada classe.
- 7. Medidas de Tendência Central:**
 - 7.1 Média:** A soma de todos os valores dividida pelo número de valores.

Média (Média Aritmética): É a soma de todos os valores numéricos do conjunto dividida pela quantidade de valores. Por exemplo, se temos as notas de um aluno em matemática: (5, 7, 8, 10, 6), a média (M) é calculada da seguinte forma:

8.3 Desvio Padrão: A raiz quadrada da variância, que indica quão dispersos estão os valores em relação à média.

Desvio Padrão (s): O desvio padrão é a raiz quadrada da variância e indica o quanto os valores se desviam da média. [$s = \sqrt{s^2}$]

Exemplo: Com a variância calculada acima, [$s = \sqrt{98.25} \approx 9.91$]

1. **Coeficiente de Variação (CV):** O coeficiente de variação é a razão do desvio padrão pela média, expressa em porcentagem. [$CV = \frac{s}{\bar{x}} \times 100\%$] **Exemplo:** Com o desvio padrão e a média acima, [$CV = \frac{9.91}{19.5} \times 100\% \approx 50.82\%$]

Essas fórmulas ajudam a calcular as medidas de dispersão, que são cruciais para análises estatísticas e tomada de decisões baseadas em dados. Espero que esses exemplos tenham sido úteis!

Estatística Descritiva: Envolve a organização, apresentação e resumo dos dados coletados.

Inferência Estatística: A partir de uma amostra, faz generalizações para a população, incluindo a estimativa de parâmetros e testes de hipóteses.

Qualidade no Atendimento

1. Princípios fundamentais para o bom atendimento.

O bom atendimento é essencial para o sucesso de organizações em diferentes setores. Alguns princípios fundamentais que contribuem para um atendimento de qualidade incluem:

1. Empatia: Colocar-se no lugar do cliente, compreender suas necessidades e demonstrar interesse genuíno em ajudar são aspectos cruciais para criar uma conexão emocional e fornecer um atendimento eficaz.

2. Cortesia e Respeito: Tratar o cliente com cortesia e respeito, independentemente da situação, contribui



Apostila do
Concurseiro

LEI DE RESPONSABILIDADE

FISCAL 1 de 2

Marcos Aurélio A. Pinheiro



**TEORIA COM
QUESTÕES COMENTADAS**



**DE ACORDO
COM O EDITAL**



**MATERIAL
EM PDF**



**ITEM NÃO
COMPARTILHÁVEL**



MAIS INFORMAÇÕES

 apostiladoconcurseiro.com.br

Sumário

1. Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal	4
2. Nova roupagem trazida para a LDO.....	7
3. Sobre a LOA na LRF	10
4. Execução Orçamentária e Limitação de Empenho	13
5. Receita Pública	15
5.1. Requisitos para Renúncia de Receita	16
6. Requisitos para Geração de Despesa.....	16
6.1 Requisitos para Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado	18
6.2 Despesa com Pessoal	19
6.3 Despesa com Seguridade Social	23
7. QUESTÕES COMENTADAS	24



Este curso é protegido por direitos autorais (copyright), nos termos da Lei 9.610/98, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

Apresentação pessoal

Caro(a) amigo(a) Concurseiro(a)!

Seja muito bem-vindo(a) à nossa **primeira aula** de duas que eu separei para tratarmos da **Lei de Responsabilidade Fiscal** para o cargo de **Auxiliar Administrativo da Prefeitura de Rosário-MA**, cuja banca é a FUNATEC.

Para quem não me conhece, sou Marcos Aurélio A. Pinheiro,



aprovado (e nomeado) em alguns concursos públicos:

- 10º lugar Auxiliar Administrativo TJ MA São Luís 2011;
- 3º lugar Técnico Judiciário TJ MA Santa Helena 2011;
- 2º lugar INSS 2012 Carutapera MA (trabalhei por 3,5 anos, lotado provisoriamente em Santa Luzia do Paruá/MA);
- 34º lugar Técnico Judiciário TRE/PA 2014 (trabalhei por 5,5 anos);
- 16º lugar (pós títulos) Analista de Controle Externo do Ministério Público de Contas do Pará - 2019 (5º lugar na objetiva e discursiva);

Além disso, sou graduado em Fisioterapia, **pós-graduado em Gestão Orçamentária e Financeira e Graduando em Gestão Pública.**

É com essa bagagem que inicio este curso para que você também consiga sua aprovação no concurso dos sonhos!

Falando do conteúdo em si, não é muito comum a cobrança dessa lei para esse cargo, mas vamos nos esforçar bastante para passar aquilo que é mais importante em termos de provas de concursos!

Lembro que este é um curso com teoria e questões!

Obrigado pela confiança!

Vamos lá!?

1. Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

É uma lei complementar nacional (LC 101/2000) que institui normas de finanças públicas, voltadas à responsabilidade na gestão fiscal.

É baseada nos princípios do **planejamento, transparência, controle e responsabilização**.

Responsabilidade na gestão fiscal significa ação planejada e transparente para prevenir riscos e corrigir desvios que possam vir a afetar as contas públicas.

Seu âmbito de aplicação é **nacional**, válida para os três Poderes, em **todos os entes**, em sua administração pública direta, autárquica, fundacional e empresas estatais dependentes.

Conceito legal: A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

CONCEITOS IMPORTANTES

Empresa controlada: sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação;

Empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária;

Perceba que para ser Empresa Estatal Dependente ela precisa ser controlada!

Receita corrente líquida (RCL)

É o somatório das receitas correntes (tributárias, de contribuição, patrimoniais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras despesas correntes) **deduzidas**:

- **União:** transferências constitucionais e legais; contribuição do empregador e do trabalhador para a seguridade social; contribuição PIS/PASEP.
- **Estados, DF e Municípios:** transferências constitucionais.
- **Todos:** recursos destinados ao FUNDEB, recebidos pela lei Kandir, destinados ao regime de previdência social e as compensações financeiras dos regimes de previdência.
- **DF, Amapá e Roraima:** recursos recebidos da União para pagamento de pessoal dos serviços mantidos pela União por determinação constitucional.

A **receita corrente líquida** será apurada somando-se as **receitas arrecadadas** no mês em referência e nos onze anteriores, **excluídas** as duplicidades.

Pessoal, a RCL é um importante indicador para a LRF. É um parâmetro usado em quase toda a lei para verificar o cumprimento de limites por parte do ente federativo.

Só com essa parte inicial da LRF, já podemos responder muitas questões:

1. SEFAZ PE FCC 2022

A lei de responsabilidade fiscal

A é lei federal ordinária, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo na Constituição Federal.

B inclui disposições que obrigam a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, mas excluem os Tribunais de Contas e o Poder Judiciário.

C estabelece que Receita corrente líquida dos Estados constitui o somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras despesas também correntes, vedada a dedução das parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional.

D tem por objetivo desvincular o administrador público das restrições impostas pela lei de diretrizes orçamentárias e pela lei orçamentária anual, desburocratizando despesas ao mesmo tempo em que garante maior transparência à contabilidade pública.

E versa sobre a responsabilidade na gestão fiscal a partir de ação planejada e transparente para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.

Comentários:

Pessoal, a resposta para essa questão encontra-se logo no artigo 1º e §1º da LRF, senão vejamos:

“Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.”

Logo, gabarito letra E.

2. PGE PB CESPE (CEBRASPE) 2021

De acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, será considerada empresa estatal dependente a empresa

A controlada ou não por ente da Federação, se receber recursos orçamentários para o pagamento de despesas, ressalvadas apenas as despesas de capital.

B controlada por ente da Federação, se receber do controlador recursos financeiros para o pagamento de quaisquer despesas com pessoal, de custeio ou de capital.

C cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação, se receber recursos orçamentários para custear as despesas de capital, ainda que decorrentes de aumento de participação acionária.

D controlada por ente da Federação, se receber do controlador recursos financeiros para o pagamento de despesas com pessoal, de custeio, em geral, ou de capital, excluídos, no último caso, os recursos provenientes de aumento de participação acionária. CERTA

E controlada ou não por ente da Federação, se receber recursos orçamentários para o pagamento de despesas com pessoal, inversões financeiras ou custeio em geral, incluídas, no último caso, as despesas decorrentes de aumento de participação acionária.

Comentários:

No artigo 2º da Lei de Responsabilidade Fiscal, há alguns conceitos básicos e que caem em provas:

III - empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária;

Logo, gabarito letra D.

3. MPE RO CESPE (CEBRASPE) 2023

De acordo com o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, a receita corrente líquida

A é exclusivamente composta pelas receitas provenientes de impostos e taxas.

B exclui as transferências constitucionais e legais realizadas entre os entes federativos.

C é calculada apenas com base nas receitas correntes e de capital.

D é utilizada para o cálculo dos limites de despesas com pessoal dos entes federativos.

E é um indicador irrelevante para o controle do endividamento dos entes federativos.

Comentários:

Pessoal, a RCL é um importante indicador para a LRF. É um parâmetro usado em quase toda a lei para verificar o cumprimento de limites por parte do ente federativo.

Com a despesa de pessoal não é diferente. Veja o que diz o artigo 19, que será melhor estudado mais adiante.

“Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida,[...]”

CF/88: *“Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo e pensionistas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não pode exceder os limites estabelecidos em lei complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 109, de 2021)”*

Logo, gabarito letra D.

Prossigamos...

2. Nova roupagem trazida para a LDO

Além daquelas disposições trazidas pelo [§ 2º do art. 165 da Constituição](#) Federal, a LDO disporá também sobre:

- ✓ Equilíbrio entre receitas e despesas;
- ✓ Critérios e forma de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na alínea *b* do inciso II deste artigo, no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31;
- ✓ Normas relativas ao controle de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- ✓ Demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;

Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias **Anexo de Metas Fiscais**, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os 2 seguintes.

O Anexo conterà, ainda:

- I - avaliação do cumprimento das metas relativas ao ano anterior;