

AMOSTRA

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

STJ

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO STJ!

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, **você ganha muito tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

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



BÔNUS 2: GESTÃO DO TEMPO

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



BÔNUS 3: COMO HACKEAR O EDITAL

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



BÔNUS 4: DICAS DE REDAÇÃO

ESCREVER BEM É UMA HABILIDADE ESSENCIAL QUE PODE ABRIR MUITAS PORTAS. NO ENTANTO, MUITOS ENFRENTAM DIFICULDADES NA HORA DE COLOCAR SUAS IDEIAS NO PAPEL DE FORMA CLARA E COERENTE. POR ISSO, VAMOS TE AJUDAR A DOMINAR A ARTE DA REDAÇÃO.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

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](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO STJ

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO, PARA ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA: JUDICIÁRIA VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Noções de Direitos Humanos;
- ✦ Noções de Sustentabilidade;
- ✦ Normativos Internos do STJ;
 - ✦ Informática;
 - ✦ Ética no Serviço Público.
- ✦ Direito Constitucional;
- ✦ Direito Administrativo;
 - ✦ Direito Civil;
- ✦ Direito Processual Civil;
 - ✦ Direito Penal;
- ✦ Noções de Direito Processual Penal;
- ✦ Noções de Direito Previdenciário;
- ✦ Noções de Direito Tributário;

NO MATERIAL COMPLETO, PARA ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA: ADMINISTRATIVA VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Noções de Direitos Humanos;
- ✦ Noções de Sustentabilidade;
- ✦ Normativos Internos do STJ;
 - ✦ Informática;
 - ✦ Ética no Serviço Público.
 - ✦ Legislação.
- ✦ Direito Administrativo;
- ✦ Noções de Administração Pública;
- ✦ Administração Financeira e Orçamentária;
- ✦ Noções de Estatística;

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

SUMÁRIO

DICA 1: ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

DICA 2: COLOCAÇÃO PRONOMINAL

DICA 3: CRASE

DICA 4: PRINCÍPIO DO DIREITO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

DICA 5: LEI 10.048/22 LEI 10.048/22 PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

DICA 6: RESOLUÇÃO STJ/GP Nº 38/2023

DICA 7: RESOLUÇÃO STJ/GP Nº 38/2023

DICA 8: REGIMENTO INTERNO – SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

DICA 9: SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

DICA 10: WORD- IMPRESSÃO

DICA 11: PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO

DICA 12: IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA

DICA 13: ABUSO DE PODER

DICA 14: ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO

DICA 15: CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DICA 16: ADVOCACIA ADMINISTRATIVA

DICA 17: REPRESENTAÇÃO TUBULAR

DICA 18: MEDIDAS DE DISPERSÃO

DICA 19: BALANCED SCORECARD (BSC)

DICA 20: COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

DICA 21: PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

DICA 22: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000

DICA 23: APLICAÇÃO DA LEI PROCESSUAL

DICA 24: MEDIDAS CAUTELARES DIVERSAS

DICA 25: CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL – LEI Nº 13.105/2015

DICA 26: PARTE ESPECIAL – DO PROCEDIMENTO COMUM

DICA 27: PESSOA NATURAL E DIREITOS DA PERSONALIDADE

DICA 28: PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA

DICA 29: AÇÃO PENAL

DICA 30: LESÃO CORPORAL

DICA 31: NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO

DICA 32: CRÉDITO TRIBUTÁRIO

DICA 33: ORGANIZAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

DICA 34: APOSENTADORIA NO RGPS

DICA 35: REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE I

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

LÍNGUA PORTUGUESA

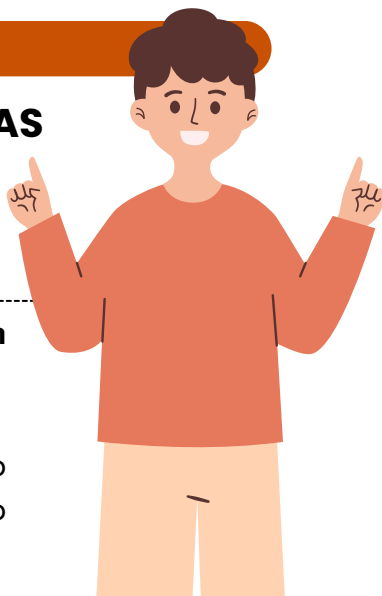
memoriza.ai

DICA 01

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

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

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



ACENTUAÇÃO GRÁFICA

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

- **Vogais tônicas - á, -ás, - é, -és, -ó, -ós:**
ex. sofá; crachás; filé;

- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**
ex. ninguém; mantém; porém;

- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**
ex. chapéu; papéis; heróis;

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

Terminadas em -a:

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

Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

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

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

LEMBRE-SE!

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

DICA 02

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



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

ÊNCLISE

A ênclise é quando o **pronome pessoal oblíquo é colocado depois do verbo**. Considerando que a ordem direta dos termos na língua portuguesa é **sujeito - verbo - complemento**, e que o **pronome oblíquo átono atua como complemento do verbo**, é delineado que a posição habitual do pronome átono em relação ao verbo é a ênclise.

Quando as locuções verbais são formadas por tempos compostos, ou seja, **quando um verbo auxiliar como "ter" ou "haver" é combinado com o particípio de um verbo principal, a ênclise (colocação do pronome pessoal átono depois do verbo) não é admitida.**

- Eu te amo.
- Levou-me ao desespero.
- Amo-o muito.
- Refere-se a várias pessoas.
- Deixou-me para trás.

adaptações fonéticas que ocorrem entre os pronomes oblíquos átonos e certos verbos.

• **Mudanças com R, S ou Z antes de O, A, OS, AS:**

Verbo terminado em **R + O, A, OS, AS: corta-se o R e adiciona-se L.**

- Exemplo: fazer + o = *fazê-lo*

Verbo terminado em **S + O, A, OS, AS: corta-se o S e adiciona-se L.**

- Exemplo: pôr + a = *pô-la*

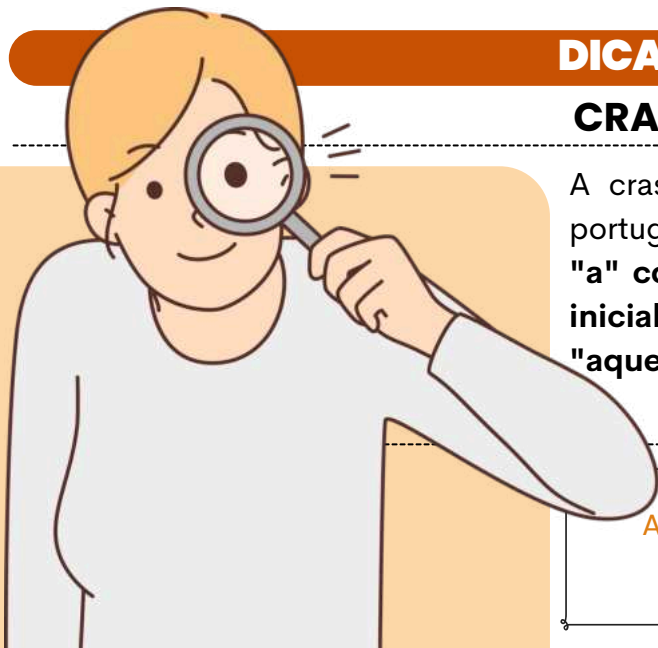
Verbo terminado em **Z + O, A, OS, AS: corta-se o Z e adiciona-se L.**

- Exemplo: trazer + as = *trazê-las*

• **Mudanças com verbos terminados em som nasal:**

Verbos terminados em som nasal (exemplo: -ã, -õe, -õem) fazem o pronome assumir as formas **NO(S) e NA(S)**.

- Exemplo: têm + o = *têm-no*
- Exemplo: vem + a = *vem-na*



DICA 03

CRASE I

A crase é um fenômeno gramatical da língua portuguesa que **envolve a fusão da preposição "a" com o artigo feminino "a" ou com o "a" inicial dos pronomes demonstrativos "aquela", "aquelas" e "aqueles"**.

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

É importante observar que **a crase ocorre apenas em situações específicas** e não é usada de forma indiscriminada

USO OBRIGATÓRIO DA CRASE:

- ✓ **Antes de palavras femininas, no singular:** *Exemplo: Vou à escola.*
- ✓ **Antes de "aquela(s)" e "aquele(s)":** *Exemplo: Refiro-me àquela situação.*

CASOS DE USO FACULTATIVO:

- ✓ **Antes de palavras no plural que admitem o artigo feminino:**
Exemplo: Vou à(s) festa(s).
- ✓ **Antes de palavras repetidas:**
Exemplo: Ela estava frente a frente com o problema.

USO PROIBIDO DA CRASE:

- ⊘ **Antes de palavras masculinas:**
Exemplo: Ele foi a pé.
- ⊘ **Antes de verbos:**
Exemplo: Eles estão prontos a agir.
- ⊘ **Antes de pronomes pessoais, indefinidos ou de tratamento:**
Exemplo: Ela se referiu a ele.
- ⊘ **Antes de nomes de cidades que não utilizam o artigo feminino:**
Exemplo: Vou a São Paulo.
- ⊘ **Entre substantivos idênticos e depois de preposições:**
Exemplo: de parte a parte | cara a cara | após as aulas | desde a véspera.
- ⊘ **Antes de numerais e Antes de Nossa Senhora e nomes de santas:**
Exemplo: de 1990 a 2008 | Apelava a Nossa Senhora e a santa Clara.
- ⊘ **Antes da palavra terra quando se opõe a bordo e Antes da palavra casa quando se refere ao próprio lar:**
Exemplo: Assim que desembarcaram, desceram a terra. | Voltara a casa pois esquecera o cartão.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

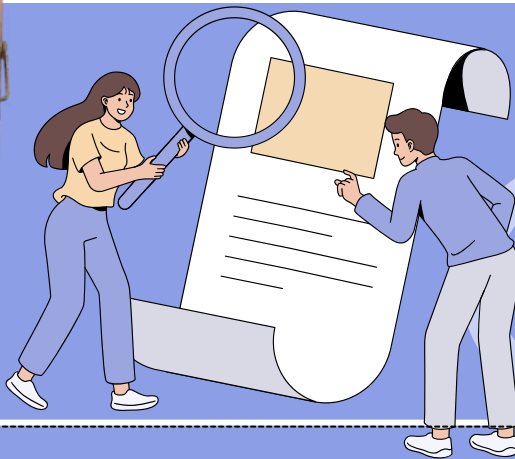


NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS

memoriza.ai

DICA 04

PRINCÍPIO DO DIREITO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA IV



CAPACIDADE CIVIL PLENA



O artigo 6º do Estatuto da Pessoa com Deficiência é fundamental para estabelecer que **a deficiência não afeta a plena capacidade civil da pessoa com deficiência.**



Isso significa que, **apesar de ter uma deficiência, a pessoa tem direito a todas as capacidades e direitos civis.**

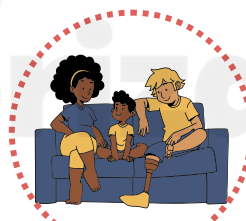
Isso significa que **a pessoa com deficiência não pode ser excluída desses processos com base na deficiência.**



O direito de **casar-se** e constituir união estável.



O direito de **conservar sua fertilidade**, e é proibida qualquer forma de esterilização compulsória.



Igualdade no direito de **guarda, tutela, curatela e adoção**, independentemente da posição de adotante ou adotando.



Pessoas com deficiência têm direito à **convivência familiar e comunitária** sem discriminação, de acordo com o direito à família.



O direito de decidir sobre o **número de filhos e ter acesso a informações adequadas sobre reprodução e planejamento familiar.**

O direito de **exercer direitos sexuais e reprodutivos**, o que inclui o direito de tomar decisões sobre sua vida sexual e reprodutiva.



DICA 05

LEI 10.048/22 I

LEI 10.048/22
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO



Quem tem direito ao atendimento prioritário? Esse direito é concedido a:

- Pessoas com deficiência;
- Pessoas com transtorno do espectro autista;
- Idosos (pessoas com 60 anos ou mais);
- Gestantes;
- Lactantes;
- Pessoas com criança de colo;
- Obesos;
- Pessoas com mobilidade reduzida;
- Doadores de sangue.



Essa legislação também prevê **atendimento prioritário para acompanhantes e atendentes** quando estiverem **acompanhando os titulares do benefício**.



A Lei nº 14.364/22 alterou a Lei nº 10.048/2000, que trata do Atendimento Prioritário, para **incluir explicitamente os acompanhantes e atendentes** quando estiverem com os **beneficiários**.

- Com essa alteração, o **atendimento prioritário** passa a ser **assegurado não apenas em repartições públicas**, mas também em **empresas concessionárias de serviços públicos**, instituições financeiras, logradouros públicos, sanitários públicos e veículos de transporte coletivo.
- Isso significa que **os acompanhantes e atendentes terão direito ao atendimento prioritário em uma ampla gama de situações e estabelecimentos**, sempre que sua presença for considerada imprescindível para o cumprimento dos direitos legais dos titulares do benefício.

O ATENDIMENTO PRIORITÁRIO PODE SER ORGANIZADO DE DIFERENTES MANEIRAS, COMO POR MEIO DE POSTOS, CAIXAS, GUICHÊS, LINHAS OU ATENDENTES ESPECÍFICOS PARA ESSAS PESSOAS.

[clique aqui para conhecer o material completo](#)

NORMATIVOS INTERNOS

memoriza.ai

DICA 06

RESOLUÇÃO STJ/GP Nº 38/2023

CÓDIGO DE CONDUTA DO STJ

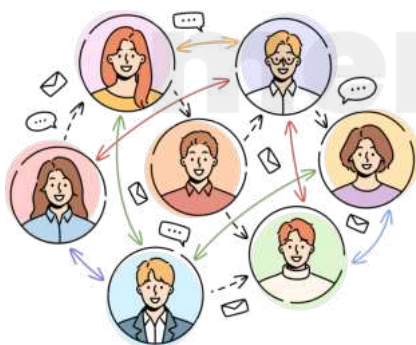


➔ O Código de Conduta do Superior Tribunal de Justiça (STJ), criado pela Resolução STJ/GP nº 38 de 2023, é como o **manual de boas maneiras do tribunal**, definindo regras éticas e normativas para ministros, servidores, estagiários e colaboradores.

➔ Essa cartilha não é só para enfeitar a estante, mas para garantir **integridade, transparência e responsabilidade**, criando um ambiente de trabalho que brilha com **moralidade pública e confiança social**.

OS OBJETIVOS SÃO:

- I – traçar princípios e normas que **guiem a boa conduta**, independente do cargo ou função, sem esquecer as obrigações legais;
- II – servir como **bússola** para a **administração**, diminuindo as interpretações subjetivas das normas;
- III – reforçar a **ética** no tribunal, evitando desvios de conduta.



MAGISTRADAS E MAGISTRADOS, SERVIDORES (MESMO OS DE LICENÇA), ESTAGIÁRIOS, COLABORADORES E VOLUNTÁRIOS, COM OU SEM REMUNERAÇÃO.



APLICA-SE A QUALQUER TIPO DE TRABALHO: PRESENCIAL, REMOTO OU HÍBRIDO.

O Código é para todos:



FARÁ PARTE DOS DOCUMENTOS DE POSSE DOS NOVOS SERVIDORES E DOS CONTRATOS DE ESTÁGIO OU SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

Princípios que guiam todos:

- I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência;
- II – proteção do patrimônio e do interesse público;
- III – respeito à dignidade humana e às diversidades;
- IV – responsabilidade e consciência socioambiental.

DICA 07

RESOLUÇÃO STJ/GP Nº 38/2023

CONDUTAS VEDADAS E INAPROPRIADAS II



CONFLITO DE INTERESSES E USO INDEVIDO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Para evitar que **interesses pessoais** entrem em **conflito** com suas **responsabilidades** no Tribunal, aqui estão algumas coisas que **você deve evitar**:



I – NÃO EXERÇA ADVOCACIA ADMINISTRATIVA, MESMO QUE **SEM REMUNERAÇÃO**, EM **PROCESSOS QUE TRAMITEM NO STJ**.



IV – NÃO UTILIZE SEU VÍNCULO COM O STJ EM CAMPANHAS ELEITORAIS, SEJA COM SEU NOME OU SUA IMAGEM, PARA NÃO COMPROMETER A IMPARCIALIDADE DO TRIBUNAL.

VII – NÃO SE ENVOLVA EM NEGÓCIOS OU PRESTE SERVIÇOS PARA PESSOAS OU EMPRESAS QUE TENHAM INTERESSE EM DECISÕES DO TRIBUNAL.

II – EVITE PRATICAR ATOS QUE BENEFICIEM EMPRESAS OU PESSOAS, SEU CÔNJUGE OU FAMILIARES ATÉ O TERCEIRO GRAU.



III – NÃO USE SEU CARGO, FUNÇÃO, AMIZADES OU INFLUÊNCIA PARA SE BENEFICIAR OU BENEFICIAR OUTROS. FAVORECIMENTOS, SEJAM QUAIS FOREM, NÃO TÊM ESPAÇO.



V – NÃO ACEITE SALÁRIO, HOSPEDAGEM, TRANSPORTE OU FAVORES DE PARTICULARES QUE POSSAM GERAR DÚVIDAS SOBRE SUA INTEGRIDADE.



VI – FAZER COMÉRCIO, PROPAGANDA OU PEDIR DONATIVOS NAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL SÓ COM AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR-GERAL OU DA DIRETORA-GERAL.



VIII – EVITE EXERCER QUALQUER ATIVIDADE QUE SEJA INCOMPATÍVEL COM SUAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS NO STJ.



AS REGRAS SOBRE **CONFLITO DE INTERESSES** TAMBÉM VALEM SE VOCÊ ESTIVER DE **LICENÇA** OU **AFASTADO**, A NÃO SER QUE A LEI DIGA O CONTRÁRIO.

DICA 08

REGIMENTO INTERNO – SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA



COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO II



O **Presidente**, **Vice-Presidente** e o **Corregedor Nacional** de Justiça são **eleitos** pelos **Ministros do Plenário**.

ESSES TRÊS SÓ PARTICIPAM DO **PLENÁRIO** E DA **CORTE ESPECIAL**.



O **Vice-Corregedor** é o **Ministro mais antigo** do **Conselho da Justiça Federal** que não esteja em um cargo de direção.

QUANDO SEUS MANDATOS **TERMINAREM**, ELES **VOLTAM ÀS SUAS TURMAS** E OCUPAM AS **VAGAS DISPONÍVEIS**, RESPEITANDO A **ORDEM DE ANTIGUIDADE**.



lembre-se!

- Quem já foi **Presidente do STJ** não pode voltar a ocupar **cargos administrativos** no Tribunal, no Conselho da Justiça Federal, no CNJ, na Escola Nacional de Magistrados, ou no TSE.

SÓ PODEM **PRESIDIR UMA TURMA, SEÇÃO** OU **INTEGRAR UMA COMISSÃO PERMANENTE**.

- Quando um novo Ministro chega, ele entra na Turma onde rolou a vaga para a qual foi nomeado.

- O Conselho de Administração, que decide sobre a **parte administrativa do Tribunal**, é composto pelos **11 Ministros mais antigos** e é presidido pelo **Presidente do Tribunal**.

ELES SE REÚNEM PELO MENOS **UMA VEZ POR TRIMESTRE**, MAS PODE ROLAR REUNIÃO EXTRA SE NECESSÁRIO.

- O STJ também cuida do **Conselho da Justiça Federal**, que supervisiona a Justiça Federal de primeira e segunda instâncias em todo o Brasil.
- Esse Conselho é formado pelo **Presidente** e **Vice-Presidente do STJ**, **quatro Ministros** eleitos para um mandato de **dois anos**, e pelos Presidentes dos Tribunais Regionais Federais.

AH, E TEM **SUPLENTES** TAMBÉM, ELEITOS JUNTO COM OS TITULARES.



→ clique aqui para conhecer o material completo



INFORMÁTICA

memoriza.ai

DICA 09

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS VI

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



- ✓ O Windows oferece **suporte ao gerenciamento de arquivos e operações de sistema de arquivos por meio do Prompt de Comandos**, também conhecido como "**linha de comando**" ou "**MS-DOS Prompt**". Essa interface baseada em texto permite que os usuários executem uma variedade de comandos para realizar tarefas relacionadas a arquivos e pastas no sistema operacional.
- ✓ Os **comandos do Prompt de Comandos são herdados do MS-DOS**, o sistema operacional precursor do Windows. Embora a interface de linha de comando seja menos amigável do que as interfaces gráficas modernas, ela oferece um alto nível de **controle e precisão ao executar tarefas específicas, como copiar, mover, renomear ou excluir arquivos e pastas, bem como executar diagnósticos de sistema.**

atalho

para acessar o Prompt de Comandos



abrirá a caixa de diálogo "Executar". Em seguida, você pode digitar "cmd" na caixa de diálogo e pressionar Enter



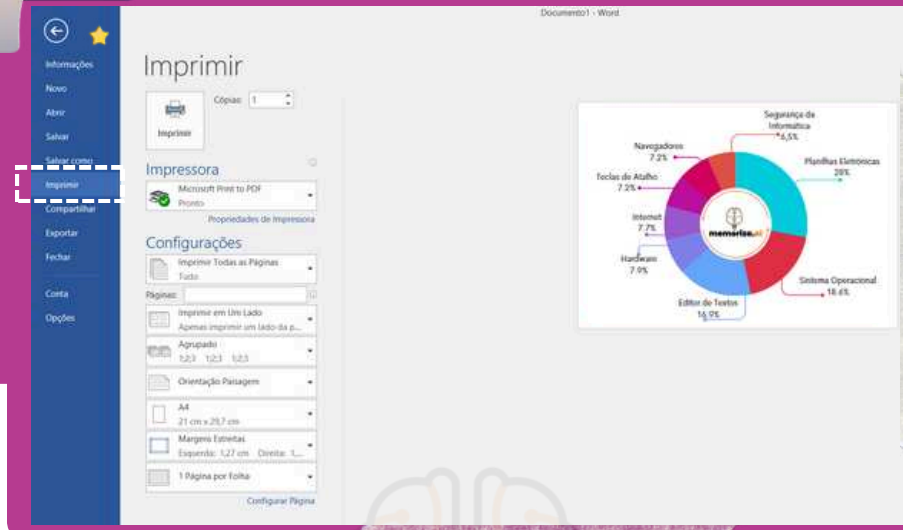
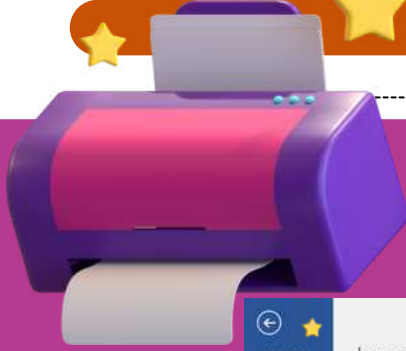
não se esqueça desse atalho!

faça anotações aqui

DICA 10
WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



A funcionalidade de impressão em um processador de texto, como o Word, disponibiliza diversas **opções para personalizar a formatação da saída impressa** de um documento.

A capacidade de **definir intervalos de páginas específicos ou páginas separadas** é uma característica muito útil ao imprimir documentos extensos ou quando você precisa de uma saída específica.



Intervalos de Páginas com Hífen (-): Usar o sinal de hífen (-) é uma maneira conveniente de **indicar um intervalo contínuo de páginas**.

- Por exemplo, "2-7" significa que você deseja imprimir as páginas de 2 a 7 do documento.



Páginas Separadas com Ponto-e-Vírgula (;): O ponto-e-vírgula (;) é usado como um **separador para indicar páginas separadas**.

- Por exemplo, "30-35;42" indica que você deseja imprimir as páginas 30 a 35 e a página 42. É uma maneira eficaz de selecionar páginas não contíguas.



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

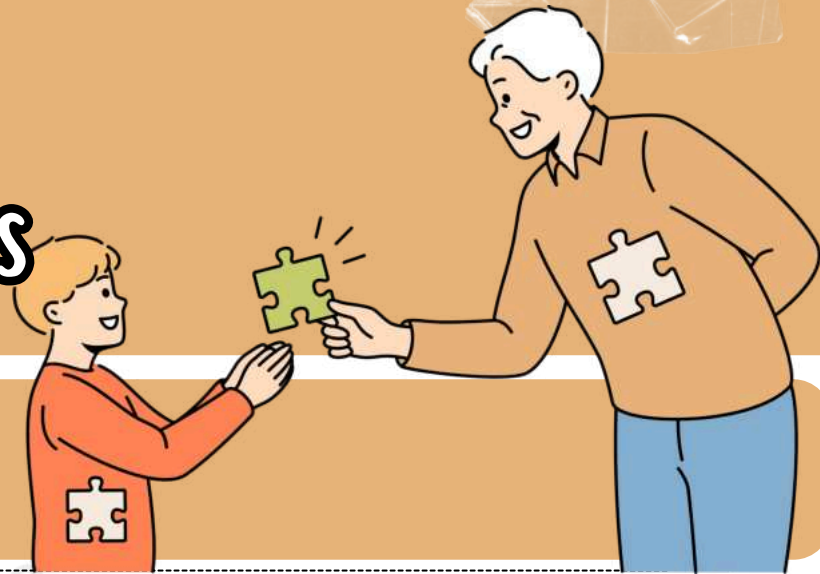
ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

memoriza.ai

DICA 11

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

ÉTICA, MORAL, VALORES, VIRTUDES

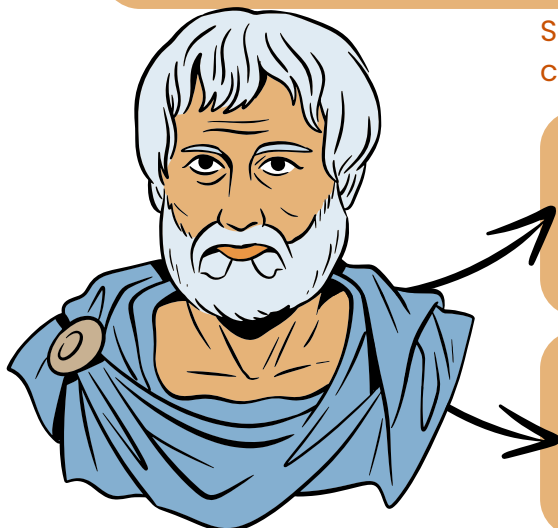


→ A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.

→ 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 12

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.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DIREITO ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

DICA 13

ABUSO DE PODER

O abuso de poder é uma ação que vai além das prerrogativas e dos limites da autoridade **conferida a uma pessoa dentro do contexto da administração pública**.

Isso pode incluir **atos como coerção injustificada, discriminação, perseguição, corrupção, entre outros comportamentos** que violem os princípios de legalidade, imparcialidade, moralidade e interesse público.



No entanto, é importante destacar que **a mera divergência em relação a uma decisão ou alegação de abuso de poder não é suficiente para caracterizar esse fenômeno**. Para que seja considerado abuso de poder, **é necessário que haja uma clara violação das normas legais e éticas** que regulam a atuação da administração pública.

Em muitos sistemas legais, **existem mecanismos e recursos para responsabilizar e corrigir casos de abuso de poder**, visando garantir que a autoridade seja exercida de maneira justa, transparente e respeitosa com os direitos dos indivíduos.

O abuso é um gênero que comporta **duas espécies**

EXCESSO DE PODER

Ocorre quando uma autoridade excede os limites ou as prerrogativas legais que lhe foram conferidos. Isso significa que a autoridade está tomando ações que vão além do escopo de sua competência legal, podendo agir de maneira mais ampla ou restritiva do que o permitido.

DESVIO DE PODER

Acontece quando uma autoridade utiliza seus poderes para um fim diferente daquele para o qual esses poderes foram originalmente concedidos. Isso geralmente envolve o uso dos poderes para obter benefícios pessoais, políticos ou privados, em vez de atender ao interesse coletivo.

Ambos os conceitos envolvem ação inadequada por parte da administração pública, mas as circunstâncias específicas e as violações cometidas são diferentes em cada caso.

DICA 14

ATRIBUTOS

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

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

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.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

**APENAS PARA ANALISTA
JUDICIÁRIO - ÁREA
ADMINISTRATIVA**

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

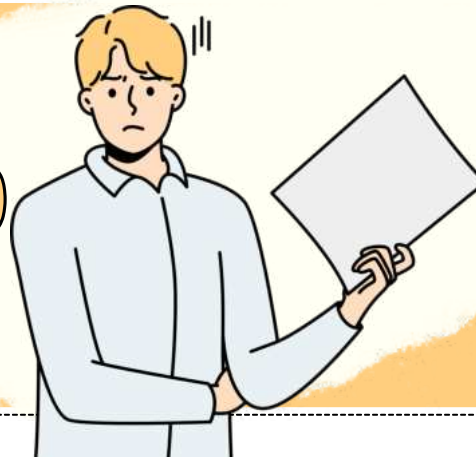
DIREITO PENAL

memoriza.ai

DICA 15

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I

PECULATO



O peculato acontece quando **um agente público se apropria de bens ou valores públicos ou particulares devido ao seu cargo.**



É importante lembrar que a **apropriação ocorre em razão do cargo** e que, caso contrário, seria considerado um simples furto.



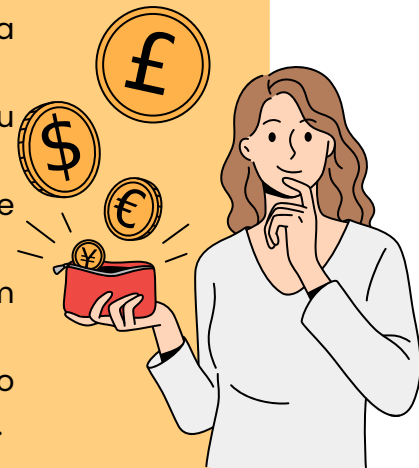
De acordo com o Artigo 312, a apropriação ou desvio de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, que o funcionário público tenha posse em razão do cargo, **resulta em reclusão de dois a doze anos e multa.**



O parágrafo 1º estabelece que a **mesma penalidade se aplica ao funcionário público** que, embora não possua os bens, **subtrai ou contribui para a subtração em benefício próprio ou de terceiros**, aproveitando-se da facilidade proporcionada pela qualidade de funcionário.

MODALIDADES

- **Peculato Apropriação:** quando um funcionário público utiliza seu cargo para se apropriar indevidamente de um bem.
- **Peculato Desvio:** quando um funcionário público utiliza seu cargo para desviar um bem que não lhe pertence.
- **Peculato Furto:** quando um funcionário público se aproveita de sua posição para subtrair um bem.
- **Peculato Culposo:** quando um funcionário público age com negligência em suas atribuições.
- **Peculato Mediante Erro de Outrem:** quando um funcionário público se apropria de um bem a partir de um erro de terceiros.



NO CASO DE **PECULATO CULPOSO**, SE O FUNCIONÁRIO PÚBLICO **REPARAR O DANO** ANTES QUE UMA SENTENÇA IRRECORRÍVEL SEJA PROFERIDA, A **PUNIBILIDADE SERÁ EXTINTA**. SE A REPARAÇÃO OCORRER APÓS A DECISÃO FINAL, O JUIZ PODERÁ **REDUZIR A PENA EM ATÉ METADE**.

DICA 16

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VI

ADVOCACIA ADMINISTRATIVA
O QUE É E COMO SE CONFIGURA?



- A MODALIDADE CULPOSA DO CRIME NÃO É ACEITA;
- A TENTATIVA É PERMITIDA.



A advocacia administrativa, descrita no artigo 321 do Código Penal, é uma conduta criminosa que consiste em **um servidor público defender interesses particulares perante o órgão em que trabalha**. Vale destacar que a atividade não se relaciona diretamente com a advocacia profissional.



A pena prevista para o delito é de **detenção de 1 a 3 meses e multa**. No entanto, caso o interesse defendido **não seja legítimo, a pena pode ser ainda mais severa, variando de 3 meses a 1 ano e multa**.



- O sujeito ativo é **qualquer funcionário público**, ou seja, **não há qualquer restrição ao seu cargo ou função**, desde que ele se valha desta posição para realizar a sua conduta.
- O objetivo deve ser sempre a **defesa de interesses privados perante a administração pública**.

- O SUJEITO ATIVO DO CRIME **DEVE SER FUNCIONÁRIO PÚBLICO** (CRIME PRÓPRIO), MAS RESPONDERÁ **TAMBÉM O PARTICULAR QUE O AUXILIA**, ATUANDO COMO **"TESTA-DE-FERRO"**, O QUE É MUITO COMUM NA PRÁTICA.
- A CONDOTA REPRESENTA UMA **AMEAÇA À INTEGRIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, QUE DEVE AGIR EM BENEFÍCIO DO INTERESSE COLETIVO E NÃO DE INTERESSES PARTICULARES.



JURISPRUDÊNCIA: NÃO SERÁ CONSIDERADO CRIME A ATIVIDADE DE PRESTAR SIMPLES INFORMAÇÕES OU PEQUENO AUXÍLIO **SEM SE VALER DAS FACILIDADES DO CARGO**, SEM QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DEMONSTRATIVA DE PATROCÍNIO.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

ESTATÍSTICA

memoriza.ai

DICA 17

NOÇÕES GERAIS



REPRESENTAÇÃO TUBULAR

o que é isso?

A representação tabular é uma **forma de organizar dados em colunas e linhas para torná-los mais legíveis.**

- Cada **coluna representa uma variável ou categoria específica**, enquanto cada **linha descreve uma observação individual.**
- As tabelas podem ser **simples, contendo apenas algumas colunas e linhas, ou mais complexas, com várias variáveis e categorias.**
- Além disso, as tabelas podem incluir medidas estatísticas, tais como **médias, medianas e desvios padrão**, para apresentar uma visão geral dos dados.

EXEMPLO NA PRÁTICA:

Neste exemplo, **cada linha representa um estudante específico e as colunas representam as três disciplinas.** Os valores registrados nas células indicam as notas obtidas pelos estudantes em cada disciplina.

Estudante	Matemática	Ciências	Português
Estudante 1	8	7	6
Estudante 2	9	8	7
Estudante 3	7	6	8

A tabela também possibilita **análises específicas**, como identificar o estudante com a nota mais alta em cada disciplina ou calcular a média geral do grupo. Essas informações podem ser facilmente extraídas da tabela, proporcionando uma compreensão mais precisa e concisa dos dados coletados.

DICA 18

MEDIDAS DE DISPERSÃO

COEFICIENTE DE VARIAÇÃO
o que é isso?

Para encontrar o coeficiente de variação, devemos **multiplicar o desvio padrão por 100 e dividir o resultado pela média.**

ESSA MEDIDA É EXPRESSA EM **PORCENTAGEM.**

$$CV = \frac{100 \cdot DP}{MA}$$

O coeficiente de variação é utilizado quando precisamos comparar variáveis que apresentam médias diferentes.

- Como o desvio padrão representa o quanto os dados estão **dispersos em relação a uma média**, ao comparar amostras com médias diferentes, a sua utilização pode gerar erros de interpretação.
- Desta forma, ao confrontar dois conjuntos de dados, o **mais homogêneo** será aquele que apresentar **menor coeficiente de variação.**

EXEMPLO:

Um professor aplicou uma prova para duas turmas e calculou a média e o desvio padrão das notas obtidas. Os valores encontrados estão na tabela abaixo.

Com base nesses valores, determine o coeficiente de variação de cada turma e indique a turma mais homogênea.

	Desvio Padrão	Média
TURMA 1	2,6	6,2
TURMA 2	3,0	8,5

CALCULANDO O COEFICIENTE DE VARIAÇÃO DE CADA TURMA, TEMOS:

$$CV_1 = \frac{100 \cdot 2,6}{6,2} \cong 42\%$$

$$CV_2 = \frac{100 \cdot 3}{8,5} \cong 35\%$$

Desta forma, a **turma mais homogênea é a turma 2**, apesar de apresentar maior desvio padrão.

→ clique aqui para conhecer o material completo

ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA

memoriza.ai

DICA 19

PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL XIII

BALANCED SCORECARD (BSC)



O Balanced Scorecard é uma metodologia desenvolvida por Robert Kaplan e David Norton na década de 1990. As perspectivas clássicas do BSC podem ser adaptadas a **qualquer organização**, inclusive **organizações públicas**.

COMO ELE FUNCIONA?

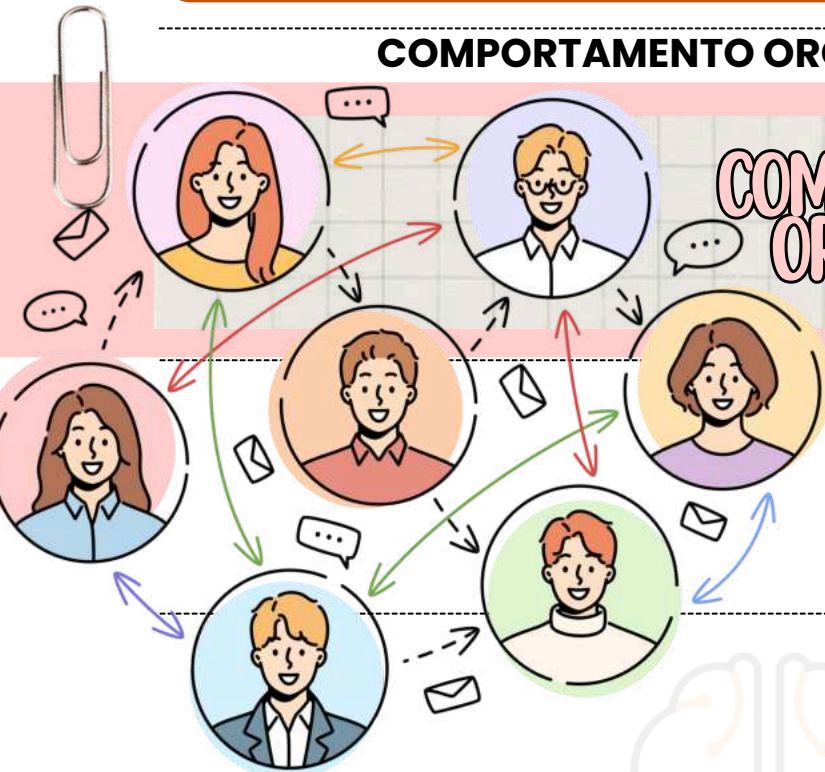
Ele é uma ferramenta abrangente que visa traduzir a **estratégia organizacional** em indicadores de **desempenho tangíveis e mensuráveis**, alinhando os objetivos estratégicos com as ações operacionais.



- O BSC substitui os **sistemas de medição de desempenho tradicionais**, que se concentram apenas em **aspectos financeiros**.
- Além disso, visa implementar e acompanhar a **estratégia organizacional**, estabelecendo indicadores de metas e objetivos.
- O BSC ajuda os gestores a **visualizar e monitorar o progresso** em todas as perspectivas, permitindo uma análise abrangente do desempenho organizacional e embasando decisões estratégicas com dados sólidos.

DICA 20

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL



Comunicação vai além da simples transmissão de significados. Envolve habilidades humanas relacionadas ao envio e recebimento de informações, pensamentos, sentimentos e atitudes.

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

- **Comunicação Formal:** Ocorre de maneira oficial, seguindo os trâmites burocráticos e utilizando canais estabelecidos pelas autoridades superiores.
- **Comunicação Informal:** Acontece em paralelo à formal e envolve conversas não oficiais entre líderes, liderados e colegas. Pode ser uma fonte alternativa de comunicação, mas também pode incluir boatos e fofocas.

FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

- **Causa Comum:** Pesquisas indicam que as falhas de comunicação são uma fonte significativa de conflitos interpessoais.
- **Importância da Boa Comunicação:** Uma boa comunicação é essencial para minimizar conflitos e aumentar a eficácia de uma organização ou grupo.

GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

- **Desafios e Oportunidades:** A comunicação informal, por sua natureza, pode ser desafiadora, mas também oferece oportunidades valiosas para entender as dinâmicas organizacionais.
- **Papel do Administrador:** Cabe ao administrador conciliar a gestão da comunicação informal, reconhecendo sua importância e buscando minimizar riscos, como boatos prejudiciais.



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA

memorize.ci

DICA 21

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO IV



PLANO PLURIANUAL



O Plano Plurianual (PPA) é uma **peça orçamentária que estabelece as prioridades e metas de longo prazo da Administração**. De modo regionalizado, o PPA pode dispor sobre as **diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras despesas de duração continuada** (com duração igual ou superior a dois exercícios).

O **não envio do PPA pelo Chefe do Executivo implica em crime de responsabilidade**, conforme disposto no art. 165, § 9º, da Constituição Federal. Cabe à lei complementar dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do PPA, da LDO e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

o que precisamos saber?



ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS (ADCT)

É **aplicado quando não há lei complementar**. De acordo com o artigo 35, §2º, I, do ADCT, o projeto do Plano Plurianual (PPA) **deve ser encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa**.

Portanto, **o PPA terá vigência nos três últimos anos do mandato do Presidente e no primeiro ano do mandato do Presidente seguinte**.

O **prazo para o envio é o mesmo da Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que é até 31 de agosto, e a aprovação deve ocorrer até o final da sessão legislativa, que é em 22 de dezembro. Consequentemente, conclui-se que **o PPA é válido por quatro anos**.

DICA 22

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

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, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

50% da da receita corrente líquida (RCL), assim divididos:

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

60% da receita corrente líquida (RCL), da seguinte forma:

49%

Executivo

6%

Judiciário

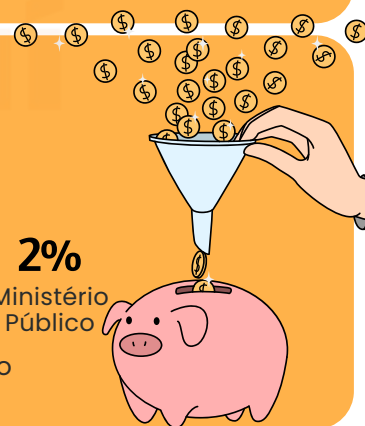
3%

*Legislativo

2%

Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



SANÇÕES PARA QUEM ULTRAPASSAR OS LIMITES (se gastos totais com pessoal ultrapassarem 95% do limite estabelecido)

- Interrupção de transferências voluntárias (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- Impossibilidade para a obtenção de garantias da União para a contratação de operações de crédito externo
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)
- O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que ultrapassar os limites pode ter o mandato cassado e está sujeito a multa de 30% dos vencimentos anuais, bem como inabilitação para o exercício da função pública e detenção, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

**APENAS PARA ANALISTA
JUDICIARIO AREA JUDICIARIA**

memorize.com

→ clique aqui para conhecer o material completo

DIREITO PROCESSUAL PENAL

memoriza.ai

DICA 23

APLICAÇÃO DA LEI PROCESSUAL II



CONTAGEM DE PRAZOS PROCESSUAIS: COMO FAZER CORRETAMENTE?

De acordo com a lei, o prazo anterior é aplicado aos procedimentos em andamento, mas se a nova lei estabelecer um prazo mais longo, este será aplicado. Em resumo, **os prazos da lei anterior são válidos para os prazos já iniciados.**

No entanto, é importante **não confundir a contagem dos prazos processuais com o prazo penal**, conforme previsto no artigo 798, §1º do CPP. Todos **os prazos correrão em cartório e serão contínuos e peremptórios, não se interrompendo por férias, domingo ou dia feriado.**



CONTAGEM DE PRAZO NO PROCESSO PENAL

No processo penal, o prazo processual **começa no dia seguinte à data em que foi estabelecido e termina no último dia do prazo, incluindo esse dia.**

Prazo Penal – art. 10, CP

Inclui o dia do início e exclui o do final

Prazo Processual – art. 798, §1º, CPP

Exclui o dia do início e inclui o dia do vencimento



LEMBRE-SE QUE **O DIA DO INÍCIO NÃO É CONTADO, MAS O DIA DO VENCIMENTO É.**

Súmula 710-STF:

Quando se trata de processo penal, **os prazos são contados a partir da data da intimação**, e não da data da juntada aos autos de mandado ou carta precatória ou de ordem.



DICA 24

MEDIDAS CAUTELARES DIVERSAS V

EXCEÇÕES DO ARBITRAMENTO DA FIANÇA



VEDAÇÕES LEGAIS PARA CONCESSÃO DE FIANÇA EM CASOS ESPECÍFICOS



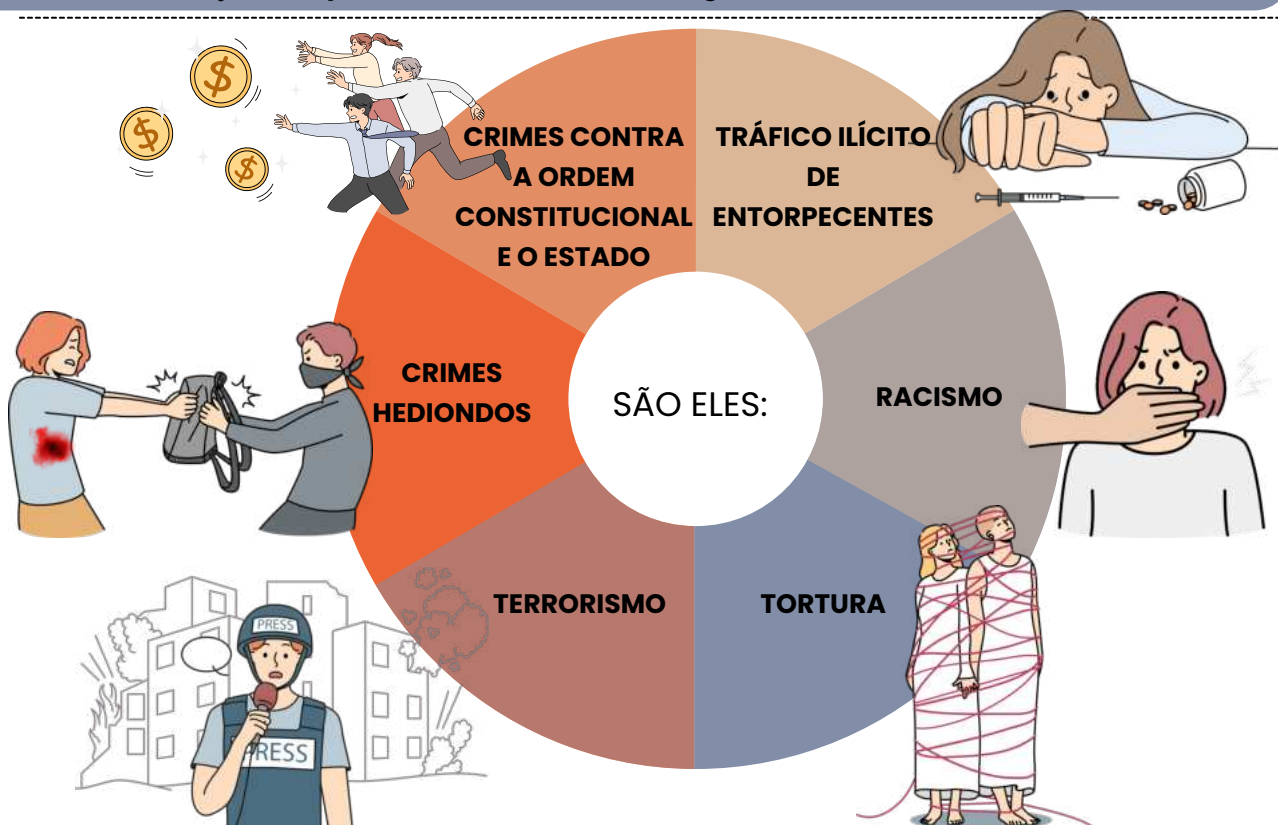
Existem circunstâncias em que o magistrado não poderá conceder fiança aos agentes que cometeram certos delitos.



Apesar de esses crimes serem infiançáveis, a Corte entende que o relaxamento da prisão pode ser concedido em casos de excesso de prazo, como estabelecido na Súmula 697 do STF.



Além das vedações legais, o juiz não poderá conceder a fiança em situações específicas, conforme o artigo 324 do CPP.



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

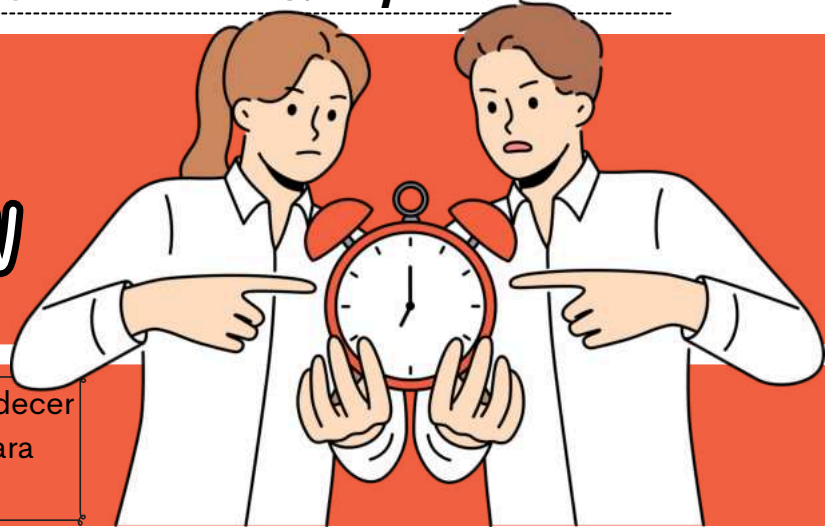
DIREITO PROCESSUAL CIVIL

memoriza.ai

DICA 25

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL - LEI Nº 13.105/2015 IV

NORMAS
PROCESSUAIS IV



Artigo 12: Juízes e tribunais devem obedecer à ordem cronológica de conclusão para proferir sentenças ou acórdãos.

Este artigo determina que os juízes e tribunais devem seguir a **ordem cronológica** dos **processos** prontos para julgamento, promovendo a previsibilidade e a transparência na tramitação processual.

Essa lista deve ser **acessível ao público**, garantindo a transparência e permitindo que as partes acompanhem a ordem dos julgamentos.

Existem **exceções à ordem cronológica**, como:



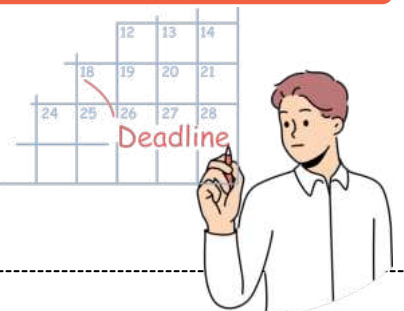
- **Sentenças** proferidas em **audiências**.
- **Julgamentos** em **bloco** ou em **série**.
- **Recursos repetitivos**.
- **Decisões** fundamentadas nos arts. 485 (**extinção do processo sem resolução do mérito**) e 932 (**competências do relator**).
- **Embargos de declaração** e **agravos internos**.
- **Preferências legais** e **metas** estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (**CNJ**).
- **Processos criminais**.
- **Casos urgentes**.

DENTRO DAS **PREFERÊNCIAS LEGAIS**, TAMBÉM DEVE SER SEGUIDA A **ORDEM CRONOLÓGICA DOS PROCESSOS**.

Uma vez que o processo está na lista, um pedido da parte **não altera sua posição**, a menos que haja necessidade de **reabrir a instrução** (coleta de mais provas) ou se o julgamento precisar de **mais investigações** (diligências).

APÓS A DECISÃO SOBRE O REQUERIMENTO, O **PROCESSO RETORNA À MESMA POSIÇÃO** QUE OCUPAVA NA LISTA.

Processos que tiveram sua **sentença** ou **acórdão anulados** ocupam o **primeiro lugar na lista**, a menos que precisem de **mais diligências** ou **complementação da instrução**, ou se enquadrem em **situações especiais** previstas no art. 1.040, inciso II (recursos repetitivos).



DICA 26

PARTE ESPECIAL - DO PROCEDIMENTO COMUM VII

DAS PROVAS I



As partes têm o direito de **usar todos os meios legais e moralmente legítimos** para **provar a verdade dos fatos** em que baseiam seus pedidos ou defesas e para influenciar eficazmente a convicção do juiz.

PODER DO JUIZ NA DETERMINAÇÃO DE PROVAS:

- Art. 370: Cabe ao juiz, de **ofício** ou a **requerimento** da parte, **determinar as provas necessárias para o julgamento do mérito**.
- Parágrafo único: O juiz **indeferirá**, em decisão fundamentada, as **diligências inúteis** ou meramente **protelatórias**.

O JUIZ **APRECIARÁ** A PROVA CONSTANTE DOS AUTOS INDEPENDENTEMENTE DE QUEM A TIVER **PROMOVIDO** E INDICARÁ NA DECISÃO AS **RAZÕES DA FORMAÇÃO DE SEU CONVENCIMENTO**.

O JUIZ PODE **ADMITIR A UTILIZAÇÃO DE PROVA PRODUZIDA EM OUTRO PROCESSO**, ATRIBUINDO-LHE O **VALOR ADEQUADO**, OBSERVADO O CONTRADITÓRIO.



ÔNUS DA PROVA:

ART. 373: O ÔNUS DA PROVA INCUMBE:

- INCISO I: AO **AUTOR**, QUANTO AO **FATO CONSTITUTIVO DE SEU DIREITO**.
- INCISO II: AO **RÉU**, QUANTO À EXISTÊNCIA DE **FATO IMPEDITIVO, MODIFICATIVO OU EXTINTIVO DO DIREITO DO AUTOR**.
- § 1º: O JUIZ PODE ATRIBUIR O ÔNUS DA PROVA DE MODO DIVERSO, DESDE QUE O FAÇA POR DECISÃO FUNDAMENTADA E OFEREÇA À PARTE A OPORTUNIDADE DE SE **DESINCUMBIR DO ÔNUS**.
- § 2º: A DECISÃO NÃO PODE TORNAR **IMPOSSÍVEL** OU **EXCESSIVAMENTE DIFÍCIL** A DESINCUMBÊNCIA DO ENCARGO.
- § 3º: A DISTRIBUIÇÃO DIVERSA DO ÔNUS DA PROVA TAMBÉM PODE SER POR **CONVENÇÃO** DAS PARTES, EXCETO QUANDO:
 - I: RECAIA SOBRE DIREITO **INDISPONÍVEL**.
 - II: TORNE EXCESSIVAMENTE **DIFÍCIL** O EXERCÍCIO DO DIREITO POR UMA PARTE.
 - § 4º: A CONVENÇÃO PODE SER **CELEBRADA ANTES** OU **DURANTE** O PROCESSO.

Fatos que Não Dependem de Prova:

- Inciso I: **Notórios**.
- Inciso II: **Afirmados** por uma parte e **confessados** pela parte contrária.
- Inciso III: **Admitidos** no processo como **incontroversos**.
- Inciso IV: Em cujo favor milita **presunção legal de existência** ou de **veracidade**.

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

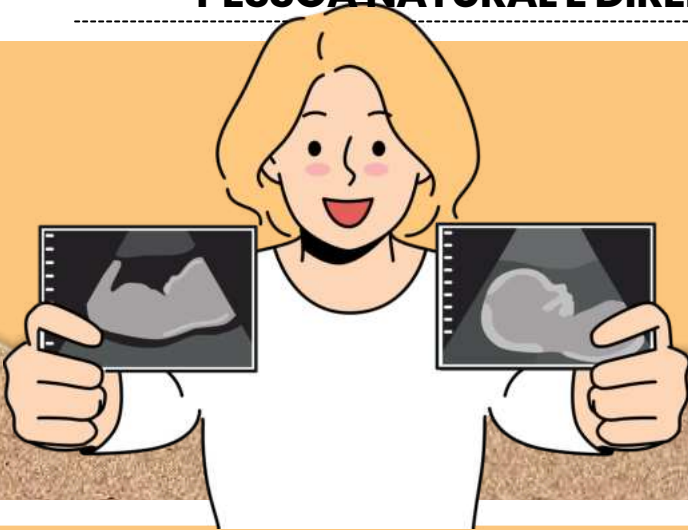
DIREITO CIVIL

memoriza.ai

DICA 27

PESSOA NATURAL E DIREITOS DA PERSONALIDADE II

CAPACIDADE



A capacidade está prevista no art. 1º do Código Civil: "Toda pessoa é capaz de direitos e deveres na ordem civil".

A capacidade se **divide** em **duas**:

- **Capacidade de direito/gozo:** é a **capacidade geral**, genérica, que qualquer pessoa tem, é a capacidade para ser sujeito de direitos e deveres na ordem privada.
- **Capacidade de fato/exercício:** Nem toda pessoa tem, pois ela traduz uma **aptidão** para pessoalmente **praticar atos na vida civil**. Assim, a capacidade civil plena é a capacidade de direito somado a capacidade de fato.

ABSOLUTAMENTE INCAPAZES E RELATIVAMENTE INCAPAZES

De acordo com o art. 3º, os **menores de 16 anos** são considerados **absolutamente incapazes de realizar atos civis**. Atualmente, somente os menores de 16 anos são considerados absolutamente incapazes, não existindo maiores com essa classificação.

Já em relação aos **relativamente incapazes**, o art. 4º do Código Civil estabelece:



SÃO CONSIDERADOS RELATIVAMENTE INCAPAZES OS **MAIORES DE DEZESSEIS E MENORES DE DEZOITO ANOS;**



OS **ALCOÓLATRAS E VICIADOS EM DROGAS;**



E OS **PRÓDIGOS.**



AQUELES QUE, **TEMPORÁRIA** OU **PERMANENTEMENTE, NÃO CONSIGAM EXPRESSAR SUA VONTADE;**

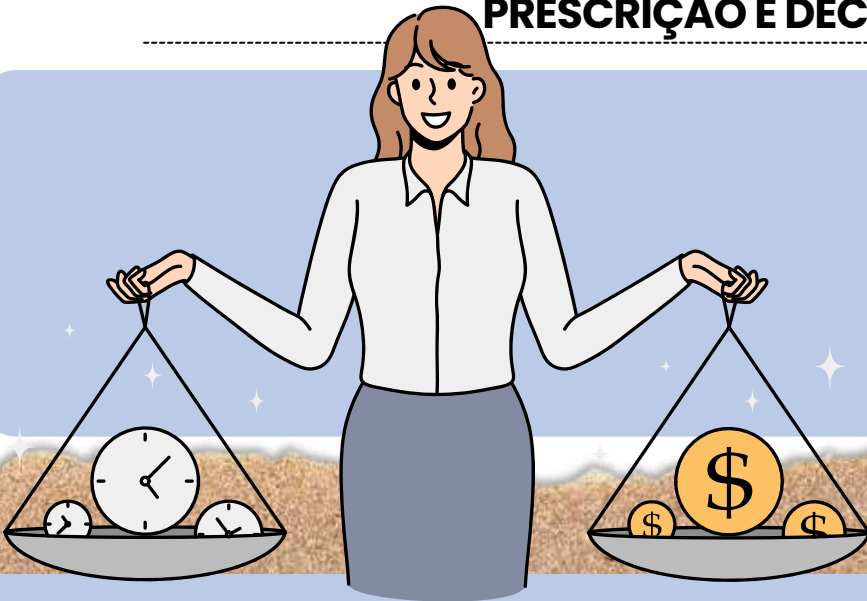


DICA 28

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA I



PRESCRIÇÃO I



A prescrição é reconhecida como a **perda do direito** de **buscar reparação** por um **dano causado**, devido à inatividade do titular desse direito durante o **prazo** estabelecido pela legislação

OS PRAZOS PRESCRICIONAIS SÃO DETERMINADOS POR LEI E NÃO PODEM SER ALTERADOS PELA VONTADE DAS PARTES ENVOLVIDAS, CONFORME PRECONIZA O ARTIGO 192 DO CÓDIGO CIVIL.



A prescrição, uma vez iniciada contra uma pessoa, **continua a transcorrer** mesmo após sua **morte**, em prejuízo de seus herdeiros ou sucessores, conforme estipulado no artigo 196 do Código Civil.

A prescrição implica na **perda da capacidade** de **exercer** uma **pretensão**, porém **não extingue o direito em si**.

- Nesse sentido, uma **dívida prescrita** permanece como uma **obrigação válida**, porém o **credor não tem mais o direito de exigir seu pagamento**, uma vez que a pretensão foi afetada pela prescrição.
- É importante ressaltar que a **prescrição** se aplica especificamente a **direitos subjetivos no sentido estrito**, onde há uma relação de **titularidade** entre uma **pessoa** e um **bem jurídico**.



Conforme previsto nos artigos 205 e 206 do Código Civil, a **prescrição** ocorre em **diferentes prazos**, dependendo das **circunstâncias**, vejamos:

PRAZOS PRESCRICIONAIS

PREVISÃO - ARTS. 205 E 206, CC (EXCEÇÃO: ART. 1.003, CC)

ART. 205 - PRAZO COMUM

10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DIREITO PENAL

memoriza.ai

DICA 29

AÇÃO PENAL II

AÇÃO PENAL PÚBLICA
INCONDICIONADA X
CONDICIONADA



AÇÃO PENAL PÚBLICA INCONDICIONADA:
O QUE É E COMO FUNCIONA?

- A ação penal pública incondicionada é uma espécie de **ação penal iniciada pelo Ministério Público, por meio do oferecimento da denúncia.**
- Para que essa ação possa ser movida, é necessário apenas a **existência de provas materiais e indícios de autoria de um crime** previsto na lei.
- A grande maioria dos crimes é **julgada através desse tipo de ação penal.** Isso significa que, **nos casos em que a lei não exige a representação da vítima, o MP pode apresentar a denúncia sem necessidade de qualquer tipo de provocação.**

AÇÃO PENAL PÚBLICA CONDICIONADA À REPRESENTAÇÃO:
O QUE É E COMO FUNCIONA?

- A ação penal é condicionada, quando a lei expressamente a exige, **à existência de representação do ofendido ou daquele que tem o direito de representá-lo,** ou ainda, à requisição do Ministro da Justiça.
- O prazo para a representação é de **6 meses a partir do momento em que o ofendido toma conhecimento da autoria da infração penal,** e é conhecido como **prazo decadencial.**
- Se a representação não for apresentada dentro do prazo estabelecido ou for apresentada após o prazo, **a punibilidade será extinta pela decadência.**

TRANSMISSÃO DO DIREITO DE REPRESENTAÇÃO EM CASO DE FALECIMENTO DO OFENDIDO

- Se a vítima já faleceu e o prazo decadencial ainda não se esgotou, o direito de representação será **transferido para o CADI (cônjuge, ascendente, descendente ou irmão).**
- Além disso, se o ofendido for **menor de 18 anos ou possuir uma enfermidade mental,** o prazo não começará a ser contado **até que a incapacidade ou enfermidade seja removida.**



DICA 30

CRIMES CONTRA A VIDA X

LESÃO CORPORAL



O delito de lesão corporal está contemplado no capítulo dos crimes contra a vida, no artigo 129 do Código Penal, que penaliza a **ação de alguém que atenta contra a integridade física ou a saúde de outrem.**

TIPOS DE LESÃO CORPORAL:

O código penal brasileiro classifica diferentes tipos de lesão corporal, incluindo:

- A **lesão corporal leve**, por exemplo, é aquela que não se enquadra nas demais categorias e que **ofende a integridade física ou a saúde de outra pessoa.**
- **Lesão corporal grave** ocorre quando a vítima fica incapacitada para realizar suas atividades comuns por mais de trinta dias, há risco de morte, perda permanente de capacidades ou aceleração do parto.
- Já a **lesão corporal gravíssima** pode resultar em incapacidade permanente para o trabalho, enfermidade incurável, perda ou inutilização de um membro ou sentido, deformidade permanente ou aborto.
- **Lesão corporal seguida de morte** que deixa de ser considerada homicídio se o agressor não tiver a intenção de matar.
- **Lesão corporal culposa** ocorre quando não há intenção de produzir o resultado, como em acidentes de trânsito.
- A **lesão corporal praticada no âmbito da violência doméstica** é uma situação recorrente que também é reconhecida pelo código penal.

A LESÃO CORPORAL QUE RESULTA EM ABORTO EXIGE QUE O AGRESSOR TENHA A **INTENÇÃO DE FERIR A VÍTIMA, SEM NECESSARIAMENTE VISAR DANO AO FETO.** ALÉM DISSO, **É NECESSÁRIO QUE O AGRESSOR ESTEJA CIENTE DA GRAVIDEZ DA VÍTIMA NO MOMENTO DA AGRESSÃO.**

CAUSAS DE AUMENTO DE PENALIDADE - CONTEXTO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

De acordo com os § 9 e § 10 as **penas para crimes de lesão corporal leve em contexto de violência doméstica** variam de três meses a três anos de reclusão, enquanto **as demais formas de agressão são aumentadas em um terço.**

- No caso de **delitos cometidos em ambiente doméstico contra pessoas com deficiência**, a pena também é **acrescida em um terço.**



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DIREITO TRIBUTÁRIO

memoriza.ai

DICA 31

NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO X

IMPOSTOS DA UNIÃO I

Compete à União instituir impostos sobre:

I - Importação de Produtos Estrangeiros

O Imposto sobre Importação (II) é cobrado sobre a entrada de produtos estrangeiros no território nacional.



II - Exportação, para o Exterior, de Produtos Nacionais ou Nacionalizados

Esse imposto visa regular o comércio exterior e pode ser utilizado como instrumento de política econômica.

IV - Produtos Industrializados (IP)

Sua finalidade é fiscal e extrafiscal, podendo ser utilizado para incentivar ou desincentivar determinados setores econômicos.



V - Operações de Crédito, Câmbio e Seguro, ou Relativas a Títulos ou Valores Mobiliários

O Imposto sobre Operações Financeiras (IOF) incide sobre operações de crédito, câmbio, seguro e transações com títulos e valores mobiliários. É utilizado tanto para arrecadação quanto para regulação do mercado financeiro.



III - Renda e Proventos de Qualquer Natureza

O Imposto de Renda (IR) é cobrado sobre os rendimentos e ganhos obtidos por pessoas físicas e jurídicas.

VI - Propriedade Territorial Rural

O Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR) incide sobre a propriedade, o domínio útil ou a posse de imóvel rural. Seu objetivo é estimular o uso produtivo da terra e combater a especulação imobiliária rural.



VIII - Produção, Extração, Comercialização ou Importação de Bens e Serviços Prejudiciais à Saúde ou ao Meio Ambiente, nos Termos de Lei Complementar

Este imposto visa desincentivar a produção, extração, comercialização ou importação de bens e serviços que sejam prejudiciais à saúde ou ao meio ambiente, servindo como instrumento de política pública para proteger a saúde pública e o meio ambiente.

VII - Grandes Fortunas, nos Termos de Lei Complementar

O Imposto sobre Grandes Fortunas (IGF) é previsto na Constituição, mas ainda depende de regulamentação por meio de lei complementar para ser instituído e cobrado.



DICA 32

CRÉDITO TRIBUTÁRIO VI

EXCLUSÃO DE CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Formas de Exclusão:

- **Isenção:** Dispensa do pagamento do tributo, concedida por lei.
- **Anistia:** Perdão das penalidades por infrações cometidas antes da vigência da lei que a concede.

A EXCLUSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO NÃO DISPENSA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS RELACIONADAS À OBRIGAÇÃO PRINCIPAL.

- **Art. 176: Isenção:** Sempre depende de lei que especifique as condições, requisitos, tributos aplicáveis e prazo de duração.

PODE SER RESTRITA A UMA REGIÃO ESPECÍFICA DA ENTIDADE TRIBUTANTE.

Exemplo:

- *Uma lei estadual pode conceder isenção de ICMS para empresas instaladas em uma região afetada por desastres naturais, desde que atendam a certos requisitos.*

LIMITAÇÕES DA ISENÇÃO

Não Extensiva a:

- Taxas e contribuições de melhoria.
- Tributos instituídos após a concessão da isenção, salvo disposição em contrário.

Exemplo:

- *Se uma empresa é isenta de um imposto específico, essa isenção não se aplica a taxas ou contribuições de melhoria que sejam cobradas.*

- **Art. 180: Anistia:** Refere-se exclusivamente a infrações cometidas antes da vigência da lei que a concede.

NÃO APLICÁVEL A:

- Atos qualificados como crimes ou contravenções.
- Infrações praticadas com dolo, fraude ou simulação.
- Infrações resultantes de conluio, salvo disposição em contrário.

Exemplo:

- *Uma lei pode conceder anistia para multas por atraso na entrega de declarações fiscais, mas não para multas resultantes de fraude fiscal.*

→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

memoriza.ai

DICA 33

ORDEM SOCIAL

ORGANIZAÇÃO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A previdência social será organizada sob o **Regime Geral de Previdência Social (RGPS)**, de caráter **contributivo** e de **filiação obrigatória**, garantindo equilíbrio financeiro e atuarial.

Atenderá aos seguintes **eventos e situações**:



É **proibida** a **adoção** de **requisitos** ou **critérios diferenciados** para concessão de **benefícios**, exceto:

- Para segurados com **deficiência**, avaliados por equipe multiprofissional e interdisciplinar.
- Para **atividades expostas** a agentes **prejudiciais à saúde**, vedada a **caracterização** por categoria **profissional** ou **ocupação**.

NENHUM BENEFÍCIO SUBSTITUTIVO DO SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO TERÁ **VALOR MENSAL INFERIOR AO SALÁRIO MÍNIMO**.

- Os salários de contribuição usados no cálculo do benefício serão devidamente **atualizados** conforme a lei.
- Os benefícios serão **reajustados** para preservar seu **valor real** conforme critérios definidos em lei.

É **PROIBIDA** A FILIAÇÃO AO RGPS COMO **SEGURADO FACULTATIVO** PARA QUEM JÁ PARTICIPA DE REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA.



DICA 34

TEM SOCIAL



APOSENTADORIA NO RGPS II



O TEMPO DE **SERVIÇO MILITAR** E **CONTRIBUIÇÃO A REGIMES PRÓPRIOS** OU AO **RGPS** SERÁ **RECIPROCAMENTE CONTADO** PARA **APOSENTADORIA**, COM **COMPENSAÇÃO FINANCEIRA** ENTRE AS RECEITAS DE CONTRIBUIÇÃO.



Os **ganhos habituais** do empregado **serão incorporados** ao **salário** para efeito de contribuição previdenciária e benefícios, conforme a lei.

É **proibida** a **contagem de tempo de contribuição fictício** para concessão de benefícios previdenciários e contagem recíproca.

- Empregados de **consórcios públicos, empresas públicas, sociedades de economia mista e subsidiárias** serão **aposentados compulsoriamente** ao atingir a **idade máxima** prevista no art. 40, § 1º, inciso II, com **tempo mínimo de contribuição**, conforme a lei.

75
ANOS

A IDADE PREVISTA NO ARTIGO 40, § 1º, INCISO II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL É:

Lei complementar estabelecerá **regras** para **acumulação de benefícios previdenciários**.



→ [clique aqui para conhecer o material completo](#)

DIREITO CONSTITUCIONAL

memoriza.ai

DICA 35

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS - PARTE I

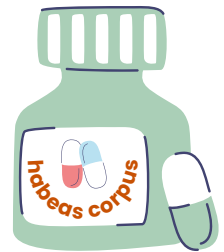
LXVIII - conceder-se-á "habeas-corpus" sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

Previsão constitucional: Art. 5º, LXVIII, CF.

HABEAS CORPUS

Mas, o que é isso?

O habeas corpus é um **remédio constitucional** com objetivo principal de **assegurar que a liberdade individual seja respeitada** e que a detenção ou prisão de alguém ocorra dentro dos limites legais.



Quando pode ser usado?

O habeas corpus pode ser utilizado toda vez que **o réu se sentir ameaçado de violência ou coação em sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder**. Esse remédio constitucional visa garantir que o indivíduo não seja detido ou sofra restrições injustas em sua liberdade física.

tipos de "habeas corpus"

PREVENTIVO

Quando o risco de prisão ainda é uma ameaça;

LIBERATÓRIO

A versão mais comum, aplicada depois que o réu já teve prisão decretada pela justiça;



Quem pode impetrar?



Qualquer cidadão pode impetrar/solicitar um habeas corpus à Justiça, **sem a necessidade** de um advogado.

LEMBRE-SE!

A pessoa jurídica, **não** pode ser paciente dessa ação, uma vez que não possui direito de locomoção a ser protegido.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o **Superior Tribunal de Justiça**.

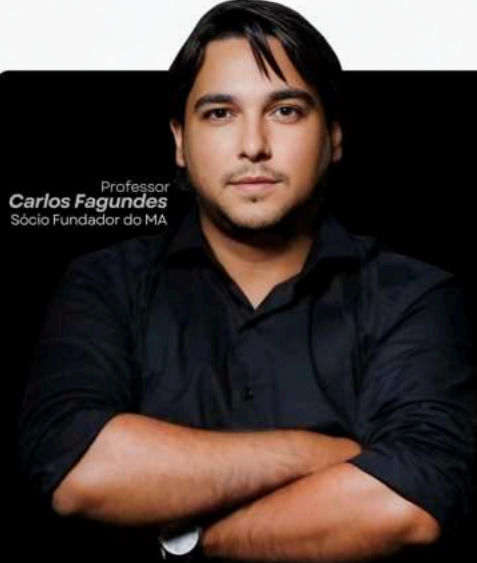
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação**.

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 2024?

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](#)