

AMOSTRA

TRIBUNAL REGIONAL DO
TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**REVISÃO
DE
VÉSPERA**



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSOS DO TRT-15!

Seja muito bem - vindo!

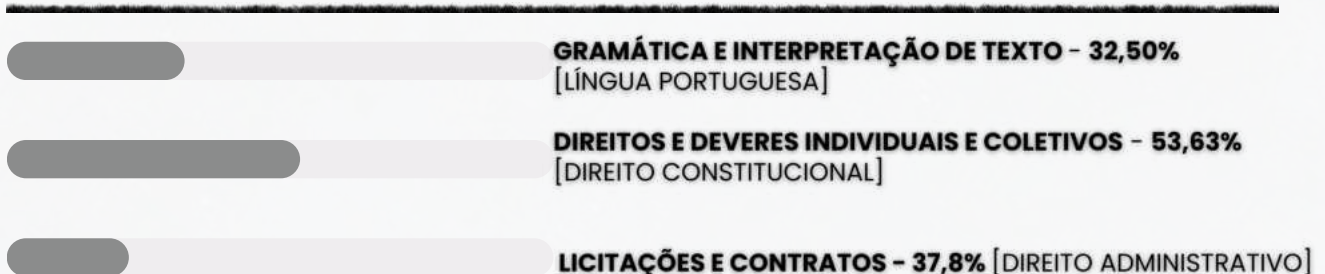
**VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO REVISÃO DE
VÉSPERA PARA ESTE CONCURSO.**

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!**

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 EBSEH 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 - TRT 15ª

Abordamos todas as disciplinas do edital!

TODOS OS CARGOS:

- ✦ Língua Portuguesa;
- ✦ Raciocínio Lógico Matemático;
- ✦ Noções sobre Direitos das Pessoas com Deficiência;
- ✦ Noções de Informática;
- ✦ Regimento Interno do TRT 15;
- ✦ Código de Ética dos Servidores do TRT15;
- ✦ Noções de Direito Constitucional;
- ✦ Noções de Adm. Pública;
- ✦ Noções de Direito Administrativo;
- ✦ Noções de Direito do Trabalho;
- ✦ Noções de Direito Processual do Trabalho;

PARA OS CARGOS DE AJAJ E AJOF

- ✦ Direito Processual Civil.
- ✦ Direito Civil;
- ✦ Direito Previdenciário;

PARA OS CARGOS DE AJAA E TJAA

- ✦ Noções de Orçamento Público;
- ✦ Noções de Gestão de Pessoas;

AGORA, VOCÊ VAI CONHECER POR DENTRO O MATERIAL QUE VAI TRANSFORMAR A SUA FORMA DE ESTUDAR!

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

memoriza.ai

DICA 01

DICAS PARA ACERTAR A ACENTUAÇÃO

1 - COMPREENDA A FUNÇÃO DE CADA ACENTO

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

Exemplo: pé, forró;

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

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

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

Exemplo: ir à escola;

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

Exemplo: mãe, irmão, eleições.

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

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

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

Observe as seguintes palavras e note a diferença entre elas:



sab**ia** – viv**i**do – vit**i**ma

sá**bi**a – ví**vi**do – ví**ti**ma

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

DICA 02

USO DA VÍRGULA I

A utilização da vírgula na escrita desempenha um papel importante na organização das ideias, na clareza e na interpretação correta de uma frase. Ela **não apenas indica pausas na fala (respiração) como também pode alterar significativamente a semântica de uma frase.**



VÍRGULA E PAUSA (RESPIRAÇÃO)

A vírgula é frequentemente **usada para indicar pausas na leitura**, refletindo a maneira como a frase deve ser entoada.

Por exemplo:

- *Sem vírgula: "Vamos comer crianças."*
- *Com vírgula: "Vamos comer, crianças."*

A segunda frase indica que a intenção não é comer as crianças, mas sim convidá-las para uma refeição.

VÍRGULA E SEMÂNTICA

A vírgula também **pode mudar o significado de uma frase**, especialmente em casos de orações subordinadas ou adjuntos adverbiais. Veja um exemplo:

- "O homem, que você viu na rua, estava usando um chapéu."
- "O homem que você viu na rua estava usando um chapéu."

Na primeira frase, a vírgula sugere que o homem em questão pode não ser o mesmo que foi visto na rua. Na segunda frase, sem a vírgula, a implicação é que o homem visto na rua é aquele que estava usando um chapéu.

VÍRGULA E ORGANIZAÇÃO DE ELEMENTOS

A vírgula também é **usada para separar elementos em uma lista**, como substantivos, adjetivos, ou outros termos. Por exemplo:

- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

**VOU ALI
COMER GENTE.**

Por causa de uma vírgula,
você vira um **CANIBAL.**



DICA 03

LEI 10.048/22 I

LEI 10.048/22
PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

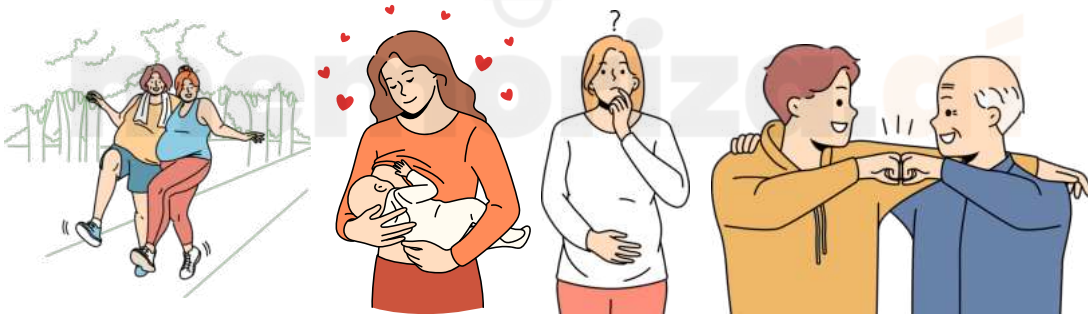


Quem tem direito ao atendimento prioritário? Esse direito é concedido a:

- 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.

DICA 04

DO TÉRMINO DO TRATAMENTO DE DADOS

TÉRMINO DE TRATAMENTO DE DADOS

→ O Artigo 15 da LGPD estabelece as **condições para o término do tratamento de dados pessoais**, enquanto o Artigo 16 define as **situações em que os dados pessoais podem ser eliminados** após o término do tratamento. Vamos analisar ambos:

Artigo 15 - Término do tratamento de dados pessoais:

- O tratamento dos dados pessoais deve **cessar quando for verificado que a finalidade para a qual foram coletados foi alcançada**, ou quando os dados **deixarem de ser necessários ou pertinentes** para essa finalidade específica.
- O tratamento dos dados **deve cessar ao término do período estabelecido** para essa atividade.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso o titular comunique sua decisão de revogar o consentimento**, conforme previsto no § 5º do art. 8º da LGPD, respeitando-se o interesse público.
- O tratamento dos dados **deve cessar caso haja determinação da autoridade nacional**, especialmente em casos de violação das disposições da LGPD.

Artigo 16 - Eliminação dos dados pessoais:

- Os dados pessoais podem ser eliminados **após o término do tratamento**, **exceto** se **houver obrigação legal ou regulatória** que determine sua conservação.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para estudos por órgão de pesquisa**, desde que seja garantida a anonimização dos dados sempre que possível.
- Os dados pessoais podem ser **transferidos a terceiros**, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados estabelecidos na LGPD.
- Os dados pessoais podem ser **mantidos para uso exclusivo do controlador**, desde que seja **vedado o acesso por terceiros e que os dados estejam anonimizados**.

JÁ CAIU EM PROVA!!!



DICA 05

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

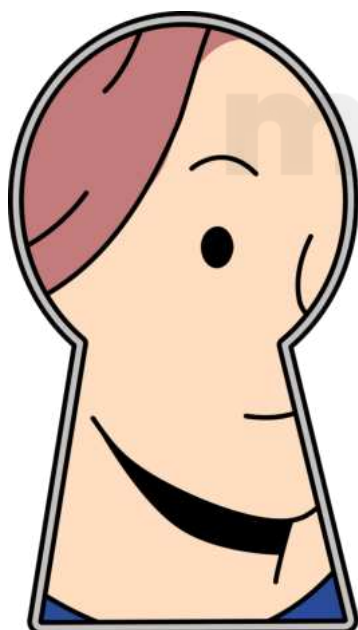
LEI Nº 12.527/2011 IV



A legislação permite que certas informações sejam designadas como **confidenciais**, seguindo critérios estabelecidos nas leis vigentes.

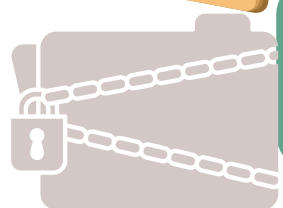
Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

A legislação contempla **três níveis de confidencialidade** para informações governamentais: **ultrassecreto**, **secreto**, **reservado**.



ULTRASSECRETO:

Informações cuja divulgação pode causar danos graves à segurança do Estado ou às relações exteriores. O **prazo máximo de confidencialidade é de 25 anos**, podendo ser prorrogado.



SECRETO:

Informações cuja divulgação pode prejudicar a segurança do Estado ou interesses nacionais. O **prazo máximo de confidencialidade é de 15 anos**.



RESERVADO:

Informações cuja divulgação pode afetar a administração pública ou interesses públicos. O **prazo máximo de confidencialidade é de 5 anos**.

- Além das **informações pessoais**, que por natureza devem ser **protegidas**, como os dados pessoais dos cidadãos, a legislação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece que certas informações podem ser sujeitas a **sigilo** por **órgãos ou entidades que ainda não estabeleceram uma classificação específica**. Nesses casos, é necessário **justificar** a necessidade do sigilo e definir um **prazo para a divulgação**.

DICA 06

REGIMENTO INTERNO DO TRT DA 15ª REGIÃO



REMOÇÕES E PERMUTAS DOS(AS) DESEMBARGADORES(AS)

10



Quando for criada uma nova Câmara, haverá um prazo de **10 dias** para que os(as) interessados(as) solicitem a remoção para essa nova unidade.

- Se um(a) Desembargador(a) quiser mudar de uma Câmara para outra ou de uma Seção Especializada para outra, isso será possível desde que respeitada a **antiguidade** e com a **aprovação do Órgão Especial**.

Importante! Antes da remoção, todos os(as) Desembargadores(as) serão informados(as), para que, dentro de **10 dias**, possam manifestar seu interesse, caso tenham mais tempo de **Tribunal** e **desejem a vaga**.

- A preferência será sempre de quem **tem mais tempo no Tribunal**. ⌚



- Se dois(as) Desembargadores(as) quiserem trocar de lugar entre Câmaras, isso pode ser feito **sem precisar de aprovação formal**. Basta que enviem um pedido conjunto ao(à) Presidente do Tribunal.

ATENÇÃO! TODOS(AS) OS(AS) COLEGAS DEVEM SER INFORMADOS(AS) DA TROCA E TERÃO 10 DIAS PARA SE MANIFESTAR, CASO QUEIRAM SE OPOR, COM BASE NA ANTIGUIDADE.

DICA 07

REGIMENTO INTERNO DO TRT DA 15ª REGIÃO



SEÇÕES ESPECIALIZADAS EM DISSÍDIOS INDIVIDUAIS (SDIs)



O Tribunal conta com três Seções Especializadas em Dissídios Individuais (SDIs), cada uma com suas funções específicas. Vamos entender como elas funcionam?

1ª e 2ª SDIs – Julgando Conflitos e Recursos

Cada uma dessas seções tem **13 Desembargadores(as)**, incluindo um(a) **Presidente**. Elas são responsáveis por resolver questões como:

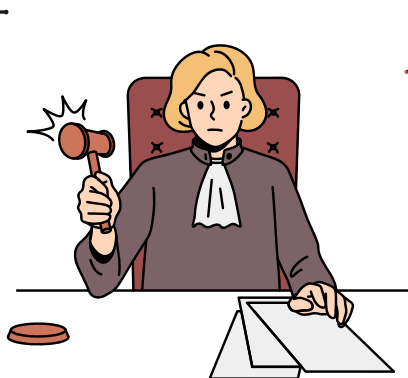
- ✓ **Habeas corpus** contra decisões de juízes(as) de 1º e 2º graus 🏛️
- ✓ Mandados de segurança **individuais** e **coletivos** 🗣️
- ✓ **Conflitos** de **competência** entre juízes(as) 👤
- ✓ Recursos **internos** e **embargos de declaração** 🔄
- ✓ **Suspeição** ou **impedimento** de magistrados(as) 🗣️
- ✓ Edição de novas **Orientações Jurisprudenciais** 📄



Quando as duas SDIs se reúnem para **decisões conjuntas**, a presidência da sessão é alternada entre os(as) Presidentes das duas seções, e, em caso de **empate**, o voto de desempate é do(a) **Desembargador(a) mais antigo(a) presente**.

3ª SDI – Focada em Ações Rescisórias

A 3ª SDI tem **14 Desembargadores(as)** e cuida principalmente de:



● **AÇÕES RESCISÓRIAS**
CONTRA DECISÕES DE 1º
GRAU E DA PRÓPRIA SEÇÃO

👤 **TUTELAS PROVISÓRIAS**
(DECISÕES URGENTES)



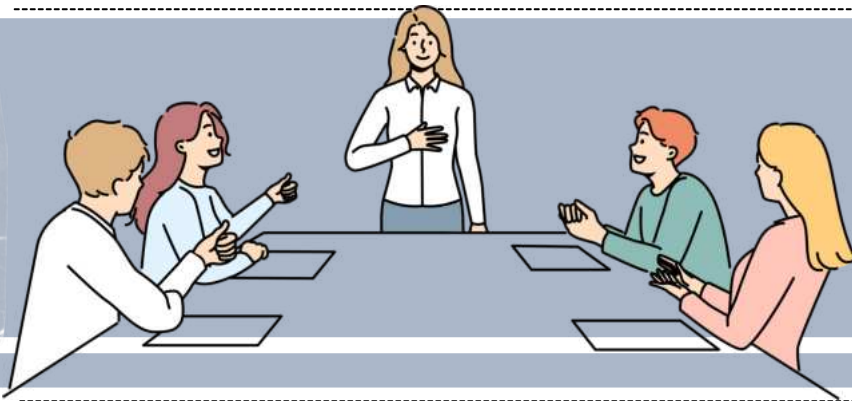
💡 **EDIÇÃO DE NOVAS**
JURISPRUDÊNCIAS (ORIENTAÇÕES
JURISPRUDENCIAIS)



📌 **RECLAMAÇÕES PARA**
GARANTIR QUE SUAS
DECISÕES SEJAM CUMPRIDAS

DICA 08

CÓDIGO DE ÉTICA DOS SERVIDORES DO TRT 15ª REGIÃO



COMISSÃO DE ÉTICA

O Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região criou a Comissão de Ética para garantir que as regras deste Código sejam seguidas corretamente. Essa comissão tem a responsabilidade de implementar e administrar todas as normas éticas do Tribunal.

quem faz parte da comissão?

A Comissão de Ética será formada por:

- ✓ 1 desembargador (que será o presidente da Comissão);
- ✓ 1 magistrado de 1º grau;
- ✓ 1 servidor lotado em unidade de 1º grau;
- ✓ 1 servidor lotado em unidade de 2º grau.



A ESTRUTURA E AS FUNÇÕES DA COMISSÃO SERÃO DEFINIDAS EM UM ATO PRÓPRIO DO TRIBUNAL.

Além disso, a Comissão deve contar **obrigatoriamente** com **representantes** de algumas **áreas estratégicas**, indicados pela Presidência do Tribunal, como:

- ◆ Assessoria de Gestão Estratégica
- ◆ Escola Judicial
- ◆ Secretaria de Gestão de Pessoas
- ◆ Secretaria de Saúde



2

- **Duração do mandato:** Os membros da Comissão terão um **mandato** de **2 anos**, podendo ser **reconduzidos** uma **única vez**.
- **Escolha dos membros:** O Tribunal Pleno escolherá os **integrantes** da **Comissão**, garantindo que cada classe de representação seja devidamente representada.

- Se um membro titular da Comissão tiver um **parente envolvido** no assunto em análise (pais, filhos, irmãos, tios, sobrinhos, avós, netos, etc.), ele será automaticamente **impedido** de participar do processo. Nesse caso, seu suplente assumirá a função.
- Se algum integrante da Comissão de Ética cometer um **desvio ético**, o Presidente do Tribunal nomeará uma Comissão de Ética Especial para lidar com o caso.
- Os membros da Comissão devem continuar desempenhando suas funções normais dentro do Tribunal, além de suas atividades na Comissão.
- Se surgir algum **conflito de interesse** relacionado ao trabalho de um dos membros, ele deve informar os demais integrantes da Comissão imediatamente!

OS MEMBROS DA COMISSÃO DE ÉTICA **NÃO RECEBEM REMUNERAÇÃO EXTRA** PELO TRABALHO REALIZADO.

DICA 09

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS V

CARACTERES INVÁLIDOS



No sistema operacional Windows, existem certos caracteres que **são considerados inválidos em nomes de arquivos e pastas devido ao fato de terem significados especiais no sistema de arquivos ou na linha de comando**. O uso desses caracteres em nomes de arquivos ou pastas pode causar conflitos, erros ou comportamentos inesperados.

você sabe quais são os caracteres proibidos?



- " (aspas)
- .. (dois pontos)
- *
- | (barra vertical)
- < (maior que)
- > (menor que)
- | (barra)
- / ? \ (barra invertida) (interrogação)



Além disso, o uso de espaços em branco no início ou final de nomes de arquivos ou pastas não é recomendado, pois pode levar a problemas de interpretação em algumas situações.



Para garantir que os nomes de arquivos e pastas sejam válidos e evitem problemas, é aconselhável usar apenas caracteres alfanuméricos (**letras e números**), bem como **alguns caracteres especiais como hífens (-) e sublinhados (_)**. Certos caracteres não-ASCII (como letras acentuadas) podem ser usados, mas é importante ter em mente que a compatibilidade com sistemas e aplicativos pode variar.

DICA 10
EXCEL XI



FUNÇÃO SOMA

Você sabe o que é?

A função "SOMA" no Microsoft Excel é uma das funções mais básicas e úteis. Ela é usada para somar um conjunto de números, permitindo que você adicione rapidamente uma série de valores para obter um total.

REGRA



SOMA(número1, [número2], ...)

- número1: O primeiro número ou intervalo de células que você deseja somar.
- número2: (Opcional) O segundo número ou intervalo de células que você deseja somar. Você pode fornecer mais números separando-os por vírgulas.



ENTENDA MELHOR COM O EXEMPLO:

=SOMA(A1:A5)

- Neste exemplo, a função "SOMA" somará os valores contidos nas células de A1 a A5.

LEMBRE-SE!

- É possível fornecer até 255 argumentos para a função "SOMA", tornando-a flexível o suficiente para lidar com uma ampla variedade de cálculos de adição.
- É importante observar que a função "SOMA" no Excel não considerará células que contenham texto ou estejam vazias em seu cálculo.

DICA TI

CONECTIVOS LÓGICOS III

CONECTIVO "OU EXCLUSIVO" (DISJUNÇÃO EXCLUSIVA)

A disjunção exclusiva é um pouco diferente da disjunção comum, pois **requer que exatamente uma das proposições simples seja verdadeira e a outra seja falsa para que a proposição composta seja verdadeira**. Se ambas as proposições simples forem verdadeiras ou ambas forem falsas, a disjunção exclusiva será falsa.



Na disjunção exclusiva, **não há um valor lógico predominante**. Ela depende da contrariedade entre as proposições simples.

EXEMPLO:

"Ou passarei num concurso ou ganharei um bom salário, mas não ambos"

Ela expressa a ideia de que apenas uma das duas afirmações pode ser verdadeira, mas não ambas ao mesmo tempo. Isso é conhecido como "mútua exclusão" ou "ou exclusivo."

A **proposição composta será verdadeira somente quando uma das partes for verdadeira e a outra for falsa**. Qualquer outra combinação resultará em uma proposição composta falsa.

Esse princípio da mútua exclusão é fundamental na lógica e é usado para expressar situações em que eventos ou condições são incompatíveis entre si. **É uma forma precisa de descrever a ideia de que algo não pode acontecer simultaneamente com outra coisa.**

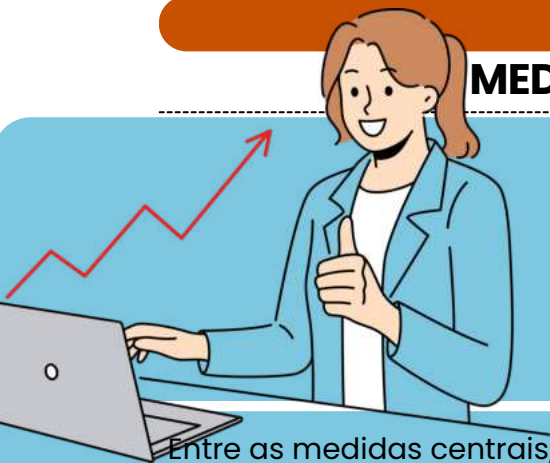
TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "EXCLUSIVA OU"

SERÁ VERDADEIRA QUANDO UMA PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E A OUTRA FALSA.

p	q	p e q
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F

DICA 12

MEDIDAS DE TENDÊNCIA CENTRAL



MÉDIA PONDERADA

o que é isso?

Entre as medidas centrais, a mais utilizada é a média. Existem vários tipos de média, mas as mais comuns são a **média aritmética simples** e a **média aritmética ponderada**.

Na média aritmética ponderada, são atribuídos **pesos para cada um dos valores**. Quanto **maior for o peso**, maior será a **influência daquele determinado dado** no valor da média aritmética ponderada.

Para calcular a média aritmética ponderada, utilizamos a fórmula:

$$\bar{x} = \frac{p_1 \cdot x_1 + p_2 \cdot x_2 + p_3 \cdot x_3 + \dots + p_n \cdot x_n}{p_1 + p_2 + p_3 + \dots + p_n}$$

Para calcular a média ponderada, calculamos o **produto de cada valor por seu respectivo peso** e, depois, calculamos a soma entre esses produtos e dividimos pela soma dos pesos.

- ✓ $p_1, p_2, p_3, \dots, p_n \rightarrow$ Pesos
- ✓ $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n \rightarrow$ Valores do conjunto

EXEMPLO NA PRÁTICA:

Durante uma seleção de professores, a prova era dividida em algumas etapas, e cada uma delas tinha um peso. O candidato vencedor seria o que alcançasse maior nota. Vamos encontrar, então, o candidato que possui maior média.



- Prova de língua estrangeira **peso 1**
- Prova prática **peso 2**
- Prova específica da área **peso 3**
- Análise de currículo **peso 4**



✓ OS CANDIDATOS ARMANDO E BELCHIOR TIVERAM AS SEGUINTES NOTAS:

CRITÉRIOS	AMANDO	BELCHIOR
LÍNGUA ESTRANGEIRA	10	6
PROVA PRÁTICA	9	7
PROVA ESPECÍFICA	8	8
ANÁLISE DE CURRÍCULO	7	10

Então, calcularemos as médias:

$$\bar{x}_A = \frac{1 \cdot 10 + 2 \cdot 9 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 7}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_A = \frac{10 + 18 + 24 + 28}{10}$$

$$\bar{x}_A = \frac{80}{10}$$

$$\bar{x}_A = 8,0$$

$$\bar{x}_B = \frac{1 \cdot 6 + 2 \cdot 7 + 3 \cdot 8 + 4 \cdot 10}{1 + 2 + 3 + 4}$$

$$\bar{x}_B = \frac{6 + 14 + 24 + 40}{10}$$

$$\bar{x}_B = \frac{84}{10}$$

$$\bar{x}_B = 8,4$$

O CANDIDATO QUE POSSUI **MAIOR MÉDIA** É O BELCHIOR, LOGO ELE SERÁ CONTRATADO.



DICA 13

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA



A organização administrativa refere-se à **estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA 14

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL III

APLICABILIDADE DAS
NORMAS CONSTITUCIONAIS

normas de eficácia limitada

sua aplicabilidade é **indireta, mediata e reduzida**.



Por fim, as **normas constitucionais de eficácia limitada** referem-se àquelas que necessitam de regulamentação infraconstitucional para produção de seus efeitos.



Ou seja, o texto constitucional mostra-se incapaz de, isoladamente, produzir todas as consequências necessárias à concretização do direito.

características

NÃO-AUTOAPLICAVEIS

A não-autoaplicabilidade se refere à **necessidade de suplementação legislativa** para que os efeitos do texto constitucional se manifestem plenamente.

APLICABILIDADE INDIRETA, MEDIATA E REDUZIDA

No que diz respeito à **aplicabilidade indireta**, isso envolve a **necessidade de uma lei regulamentadora para dar eficácia aos efeitos pretendidos pelo texto constitucional**.

A **aplicabilidade mediata**, por sua vez, ocorre quando o **texto constitucional**, por si só, **não é suficiente para produzir os efeitos desejados pelo legislador**.

Por fim, no contexto da **aplicabilidade reduzida**, é importante ressaltar que essas normas **possuem um grau limitado de eficácia** logo após a promulgação da Constituição de 1988.



mnemônico

PINGA COM LIMÃO

EFICÁCIA PLENA
EFICÁCIA CONTIDA
EFICÁCIA LIMITADA



DICA 15

PODERES ADMINISTRATIVOS

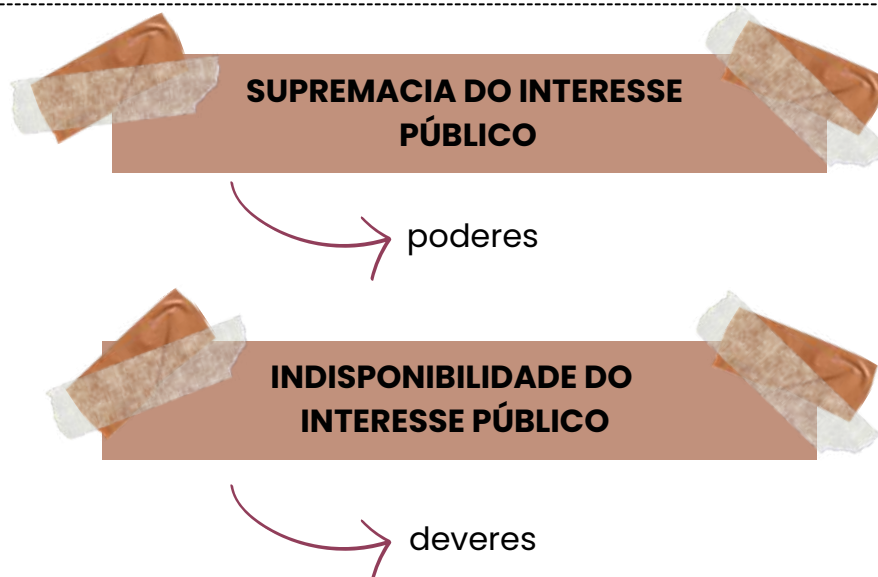


Compreendemos que o princípio da supremacia do interesse público sustenta diversas faculdades que **elevam a posição da administração pública acima do indivíduo**. Quando **atribuídas aos funcionários públicos, essas faculdades são designadas como poderes administrativos**.

Antes de abordarmos a análise detalhada de cada um dos poderes administrativos, é essencial recordar que o **sistema jurídico-administrativo é influenciado tanto pelo princípio da supremacia do interesse público quanto pela sua inalienabilidade**.

Nesse contexto, juntamente com os poderes concedidos aos funcionários públicos, a fim de garantir que o interesse público prevaleça sobre o interesse privado, **são estabelecidos compromissos específicos para os administradores públicos, conhecidos como deveres administrativos**.

Assim, é notável que **tanto os poderes quanto os deveres surgem como desdobramentos lógicos do sistema jurídico-administrativo**, que se caracteriza pelos princípios da supremacia do interesse público e da inalienabilidade do interesse público.



DICA 16

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.

DICA 17

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS VI



CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



FINALIDADE PÚBLICA



O contrato administrativo deve sempre ser **orientado para o interesse público**. A administração pública está vinculada ao princípio da legalidade e finalidade pública, e qualquer desvio desse propósito pode configurar um desvio de poder, tornando o contrato ilegal.

CONTRATO DE ADESÃO



A natureza do contrato administrativo é comparada a um contrato de adesão. No contrato de adesão, **todas as cláusulas são estabelecidas por apenas uma das partes, e, no caso do contrato administrativo, é a administração pública que fixa as condições contratuais**. Isso destaca a assimetria de poder na negociação, com a administração ditando os termos.

LIMITAÇÃO NA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

A comparação com contratos do dia a dia, nos quais uma parte pode marcar um "x" no final, destaca a limitação na capacidade de alteração do contrato administrativo. Uma vez que as cláusulas são fixadas pela administração, **o contratado tem menos margem de negociação em comparação com contratos onde as partes têm maior liberdade para negociar termos e condições**.

MINUTA NO EDITAL DA LICITAÇÃO

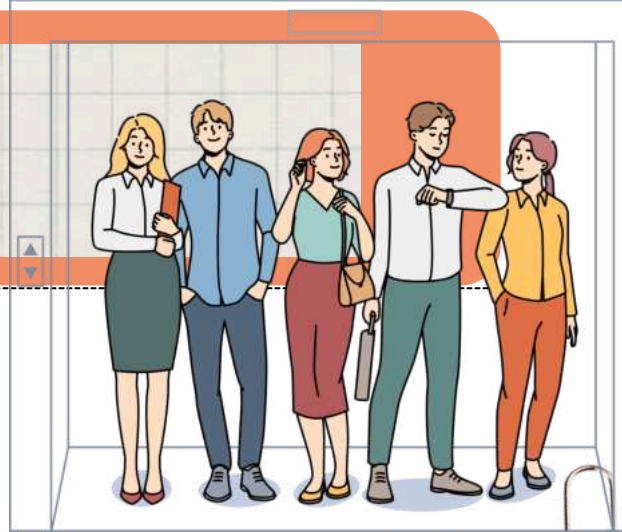
A minuta do contrato administrativo muitas vezes é **anexada ao edital da licitação**. Isso significa que **os licitantes conhecem antecipadamente as cláusulas contratuais que terão que aceitar caso sejam selecionados como vencedores da licitação**. Essa transparência na apresentação das condições contratuais ajuda a garantir que os participantes estejam cientes das obrigações antes mesmo de apresentarem suas propostas.



DICA 18

PLANEJAMENTO OPERACIONAL.

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)



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

COMO ELE FUNCIONA?

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

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



FOCO NA DEFINIÇÃO
Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO
Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.

FOCO NO RESULTADO
Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



DICA 19

GESTÃO ESTRATÉGICA

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

FORMAS DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO I



INTERRUPÇÃO X SUSPENSÃO

DICA PARA MEMORIZAR!

- Na **IN**terrupção - **IN**clui salário e **IN**clui contagem do tempo de serviço.
- Na **S**uspensão - **S**em trabalho, **S**em salário e **S**em contagem de serviço.

A interrupção e a suspensão são dois mecanismos que impedem a rescisão do contrato de trabalho.

Durante a interrupção, a empresa continua a pagar o salário do funcionário, e esse período é considerado como tempo de serviço.

EXEMPLOS DE INTERRUPÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO SÃO FÉRIAS, DSR E AFASTAMENTO POR DOENÇA NOS PRIMEIROS 15 DIAS.

- Por outro lado, na **suspensão**, o funcionário **não recebe salário pelo tempo inativo**, e esse período **não é contabilizado como tempo de serviço**.
- Situações que levam à suspensão do contrato de trabalho incluem faltas injustificadas, períodos de greve, entre outros.

ENTRETANTO, EM TERMOS CONCEITUAIS, A **SUSPENSÃO DIFERE DA INTERRUPÇÃO**. NA SUSPENSÃO, **NÃO HÁ PAGAMENTO DE SALÁRIOS** NEM CONTAGEM DO PERÍODO DE PARALISAÇÃO NO TEMPO DE SERVIÇO DO FUNCIONÁRIO, MAS HÁ **EXCEÇÕES**: ACIDENTE/DOENÇA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR.

AO PASSO QUE, NA **INTERRUPÇÃO**, OS **SALÁRIOS SÃO PAGOS** E O PERÍODO CORRESPONDENTE É CONSIDERADO COMO TEMPO DE SERVIÇO.

- No caso do serviço militar, temos três situações: o **cumprimento das obrigações do Serviço Militar**, conforme o artigo 473, VI da CLT, combinado com o artigo 65, alínea "c" da Lei do Serviço Militar para a **apresentação anual do reservista** é considerado uma situação de interrupção do contrato de trabalho.
- Já o **serviço militar obrigatório** mencionado no artigo 472 da CLT e nos artigos 16 e 60 da Lei do Serviço Militar **constitui uma situação de suspensão do contrato de trabalho**. Quando o empregado é convocado para manobras, exercícios, manutenção da ordem interna ou guerra e opta entre:

- a) receber as gratificações regulares das Forças Armadas – **suspensão**
- b) receber a remuneração pelo empregador no padrão de 2/3 – **interrupção**.

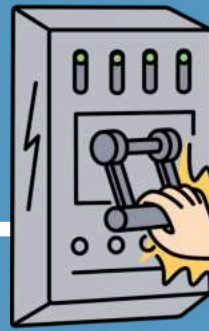


DICA 21

REMUNERAÇÃO E SALÁRIO VI

ADICIONAIS SALARIAIS

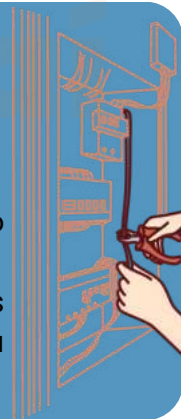
ADICIONAL
PERICULOSIDADE



→ O adicional de periculosidade é uma compensação fornecida aos trabalhadores que enfrentam **riscos iminentes** que poderiam ameaçar sua integridade física ou vida, quando a **exposição ao risco** é **permanente** ou **intermitente**.

→ Esse adicional equivale a pelo menos **30% do salário base do trabalhador**, não leva em conta outros acréscimos, o adicional é estabelecido pelas normas da CLT e pela NR 16. Para que uma **atividade** seja considerada **perigosa** e dê **direito ao adicional de periculosidade**, ela deve envolver a **exposição** a:

- inflamáveis;
- explosivos;
- energia elétrica;
- uso de motocicleta;
- roubos;
- violência física decorrente do exercício de segurança pessoal ou patrimonial.
- radiação ionizantes ou substâncias radioativas (art. 200, CLT e OJ nº 345 da SDI-I do TST)



- A **atividade perigosa** é **comprovada mediante perícia** (art. 195 da CLT). Somente nos casos em que o adicional já vem sendo pago, pelo empregador, torna-se incontroverso que o trabalho é realizado em condições perigosas. Dessa forma, **dispensa-se a produção de perícia**. (Súmula 453, TST.)
- O empregado poderá optar pelo **adicional de insalubridade** que porventura lhe seja devido.
- O trabalhador que presta serviço no **período noturno** e em atividades **perigosas** terá direito de **cumular os 2 adicionais**, noturno e periculosidade.

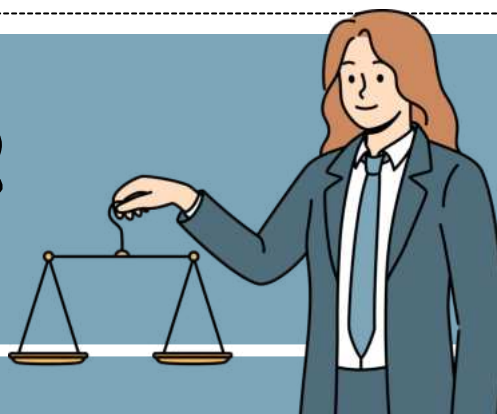


Súmula 191 do STF: O adicional de periculosidade **incide apenas sobre o salário básico** e não sobre este acrescido de outros adicionais.

DICA 22

CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO – DECRETO-LEI Nº 5.452/1943

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO



→ O Tribunal Superior do Trabalho (TST), localizado em Brasília-DF e com jurisdição em todo o território nacional, é a instância máxima da Justiça do Trabalho, conforme estabelece o artigo 111, inciso I, da Constituição da República.

SUA FUNÇÃO PRIMÁRIA É UNIFORMIZAR A JURISPRUDÊNCIA TRABALHISTA BRASILEIRA.

→ Nos casos que lhe são atribuídos, o TST organiza-se em **turmas** e **seções especializadas**, responsáveis pela **conciliação** e **juízo** de **dissídios coletivos** de natureza econômica ou jurídica, bem como de **dissídios individuais**.

35

A composição do TST é de **vinte e sete Ministros**, selecionados entre brasileiros com **idade superior a trinta e cinco anos** e **inferior a sessenta e cinco anos**. Esses Ministros são **nomeados** pelo **Presidente da República**, após a aprovação da maioria absoluta do **Senado Federal**.

65

A escolha segue os **seguintes critérios**:



- I - **um quinto** dos Ministros deve ser composto por **advogados** com mais de **dez anos de experiência profissional** e por membros do **Ministério Público do Trabalho** com mais de **dez anos de exercício efetivo**, conforme o disposto no artigo 94;

- II - os **demais Ministros** são selecionados entre **juizes dos Tribunais Regionais do Trabalho**, oriundos da carreira da **magistratura**, sendo **indicados pelo próprio Tribunal Superior**.



DICA 23

PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

AUDIÊNCIA DE JULGAMENTO I



Na hora do julgamento, tanto o reclamante quanto o reclamado precisam estar lá, independentemente dos seus **representantes**, exceto em **Reclamatórias Plúrimas** ou **Ações de Cumprimento**, onde os funcionários podem ser representados pelo Sindicato.



O **EMPREGADOR** TEM A **PRERROGATIVA** DE DESIGNAR UM **GERENTE** OU QUALQUER OUTRO **REPRESENTANTE** QUE ESTEJA CIENTE DOS FATOS, E AS DECLARAÇÕES FEITAS POR ESSE INDIVÍDUO SERÃO CONSIDERADAS COMO **VERDADEIRAS**.



SE O **EMPREGADO** NÃO PUDER APARECER POR DOENÇA OU OUTROS IMPREVISTOS, PODE SER **REPRESENTADO** POR OUTRO COLEGA DA MESMA PROFISSÃO OU PELO SEU SINDICATO.

E não se preocupe, o preposto do § 1º não precisa nem ser **empregado da parte reclamada**.



SE O **RECLAMANTE** NÃO APARECER, A **RECLAMAÇÃO** VAI PRO **LIMBO!**



CASO O RECLAMADO NÃO COMPAREÇA, ISSO PODE SER INTERPRETADO COMO UMA **ACEITAÇÃO IMPLÍCITA** DE TODAS AS **ALEGAÇÕES APRESENTADAS**.

→ clique aqui para conhecer o material completo

**APENAS PARA CARGO AJAJ E
AJOF**

memoriza.ai

DICA 24

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

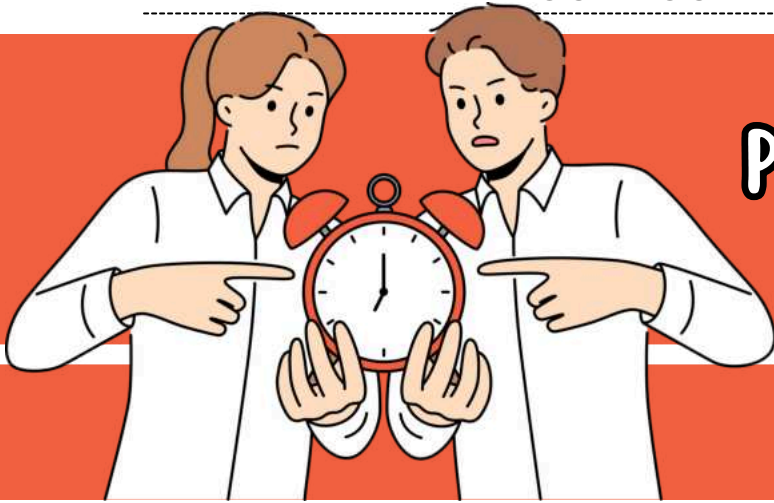
10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

DICA 25

DOS ATOS PROCESSUAIS IV



PRAZOS DOS ATOS PROCESSUAIS II

- ➔ Os prazos processuais são contados de **forma inclusiva**, ou seja, o **dia do início não é contado**, mas o **dia do vencimento é**. Se o último dia do prazo coincidir com um dia em que o expediente forense é encerrado mais cedo, inicia-se mais tarde ou houver problemas de comunicação eletrônica, **o prazo se estende para o próximo dia útil**.
- ➔ No caso de publicações no Diário da Justiça eletrônico, a data de publicação é considerada o **primeiro dia útil seguinte à disponibilização da informação**.

UMA PARTE PODE **ABRIR MÃO DO PRAZO** QUE LHE FOI CONCEDIDO PELA LEI OU PELO JUIZ, DESDE QUE FAÇA ISSO DE FORMA **CLARA E EXPRESSA**.

O juiz tem **prazos específicos** para **proferir diferentes tipos de decisões** durante o processo:

- **Despachos:** São atos do juiz que não resolvem o **mérito do processo**, como determinações de diligências ou providências.
 - Devem ser feitos em até **5 dias**.
- **Decisões interlocutórias:** São decisões que resolvem **questões incidentais no processo**, como pedidos de produção de prova.
 - Devem ser proferidas em até 10 dias.
- **Sentenças:** São decisões que **resolvem o mérito** do processo, ou seja, definem quem ganha ou perde a causa.
 - Devem ser proferidas em até **30 dias**.



O JUIZ TEM A POSSIBILIDADE DE **PRORROGAR** SEUS PRÓPRIOS PRAZOS, DESDE QUE HAJA UM **MOTIVO JUSTIFICADO** PARA TAL. ESSE EXCESSO DEVE SER IGUAL AO **PRAZO INICIAL**.



- **LITISCONSORTES** COM DIFERENTES PROCURADORES, DE ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA DISTINTOS, TÊM **PRAZOS CONTADOS EM DOBRO** PARA TODAS AS SUAS MANIFESTAÇÕES, EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, INDEPENDENTEMENTE DE REQUERIMENTO.
- A **CONTAGEM EM DOBRO** CESSA SE, HAVENDO APENAS DOIS RÉUS, APENAS UM DELES OFERECER DEFESA.
- A **REGRA NÃO SE APLICA A PROCESSOS EM AUTOS ELETRÔNICOS**.

DICA 26

ORDEM SOCIAL



SEGURIDADE SOCIAL

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

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



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

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



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



CONTRAPRESTAÇÃO DIRETA NA PREVIDÊNCIA SOCIAL:

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



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

DICA 27

ORGANIZAÇÃO DA SEGURIDADE SOCIAL - LEI 8.212/91



CONTAGEM DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL

O Art. 45-A regula como o contribuinte individual pode contar períodos de atividade **remunerada** para fins de obtenção de benefícios no Regime Geral de Previdência Social (RGPS) ou para contagem recíproca do tempo de contribuição.

Indenização para **Contagem** de **Tempo** de Contribuição

- **Objetivo:** Permitir que o contribuinte individual **conte períodos** de atividade **remunerada** para a obtenção de benefícios ou contagem recíproca, mesmo que esses períodos estejam sujeitos à decadência.
- **Condição:** O contribuinte deve **indenizar** o **INSS** para que esses períodos sejam considerados.

VALOR DA INDENIZAÇÃO

- Cálculo da Indenização:
 - I: **20%** da média aritmética simples dos **maiores salários-de-contribuição**, reajustados, correspondentes a 80% do período contributivo desde julho de 1994.
 - II: **20%** da remuneração sobre a qual **incidem contribuições** para o regime **próprio de previdência social**, se a indenização for para contagem recíproca, observados limites e regulamentos específicos.

ENCARGOS SOBRE A INDENIZAÇÃO

- **JUROS MORATÓRIOS:** 0,5% AO MÊS, CAPITALIZADOS ANUALMENTE, COM UM MÁXIMO DE 50%.
- **MULTA:** 10% SOBRE O VALOR DA INDENIZAÇÃO.

O ARTIGO NÃO SE APLICA A CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO QUE AINDA NÃO FORAM ALCANÇADAS PELA **DECADÊNCIA**, SENDO ESTAS TRATADAS CONFORME AS DISPOSIÇÕES GERAIS APLICÁVEIS ÀS EMPRESAS.



→ clique aqui para conhecer o material completo

**APENAS PARA CARGO AJAA E
TJAA**

memoriza.ai

DICA 28

GESTÃO DE PESSOAS

EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL

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

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

vamos decifrar essa sinfonia juntos?

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



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

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



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



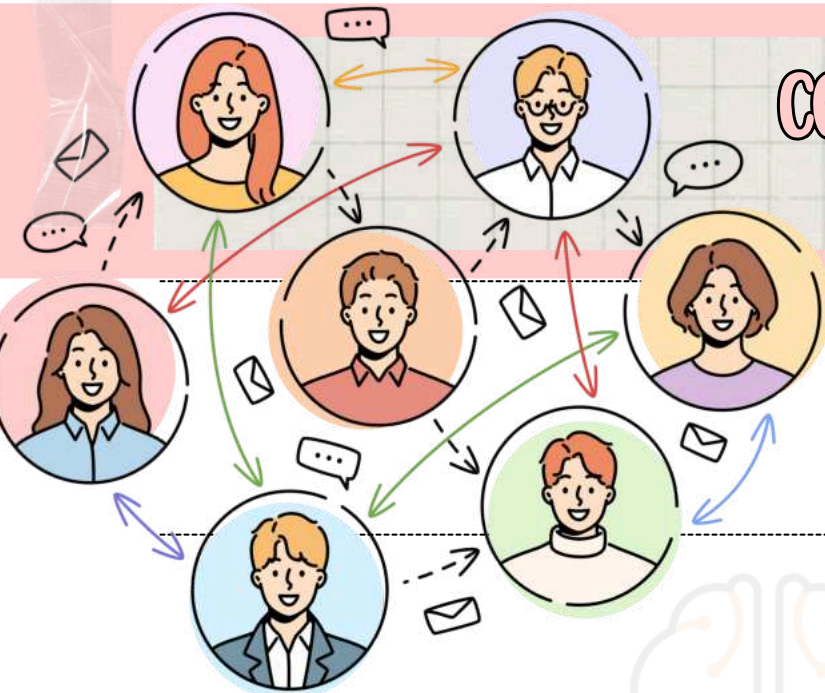
TRABALHO, DEDICAÇÃO, ESFORÇO, LEALDADE E UM POUQUINHO DE PONTUALIDADE (QUEM DIRIA QUE ISSO CONTAVA, NÉ?).

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



DICA 29

GESTÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



COMUNICAÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES

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.

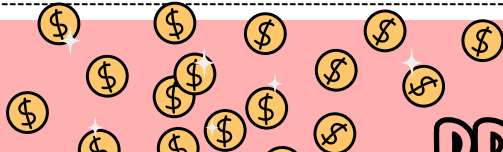
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

- **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.

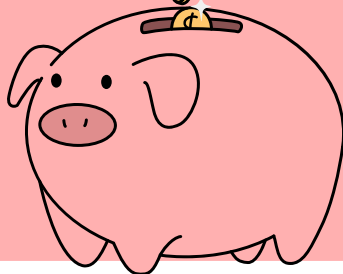
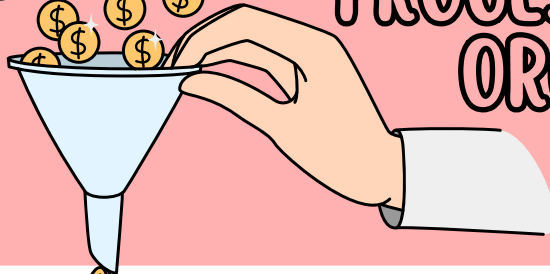


DICA 30

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III



PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO



Os projetos de lei relativos ao PPA, LDO e LOA, bem como os créditos adicionais, serão avaliados por ambas as casas do Congresso. Há uma comissão mista permanente composta por deputados e senadores encarregados de:



Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei acima mencionados, além de revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República.



Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

e que precisamos saber?

A anomia orçamentária **ocorre quando um novo exercício financeiro é iniciado sem a aprovação da Lei Orçamentária**. As situações que podem causar essa anomalia são:

- O Chefe do Executivo **não envia o projeto de lei dentro do prazo estabelecido;**
- O **Projeto é rejeitado pela Casa Legislativa;**
- A **Lei Orçamentária não é votada pelo Congresso Nacional.**

Jurisprudência



- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição Federal para a aprovação de emendas parlamentares impositivas.

DICA 31

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:

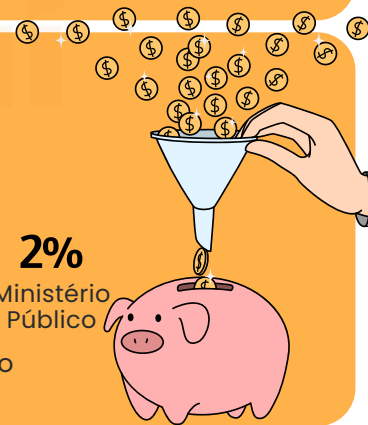
49%
Executivo

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
- Impedimento de contratação de operações de crédito
- 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
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o **Tribunal Regional do Trabalho- TRT 15ª Região!**

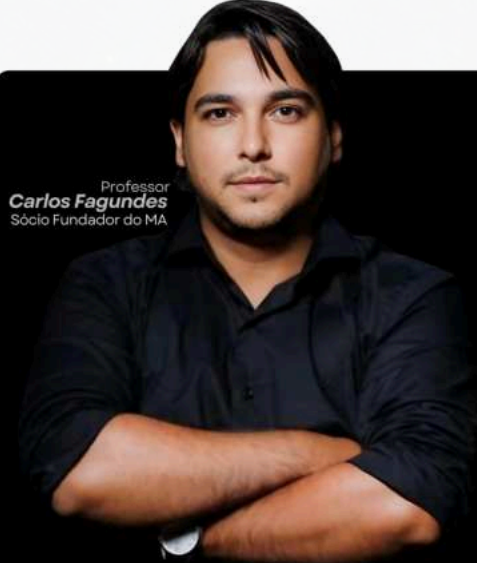
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

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](#)