

# AMOSTRA

**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**

# STM

Superior Tribunal  
Militar



**memoriza.ai**



# FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO STM!

*Seja muito bem - vindo!*

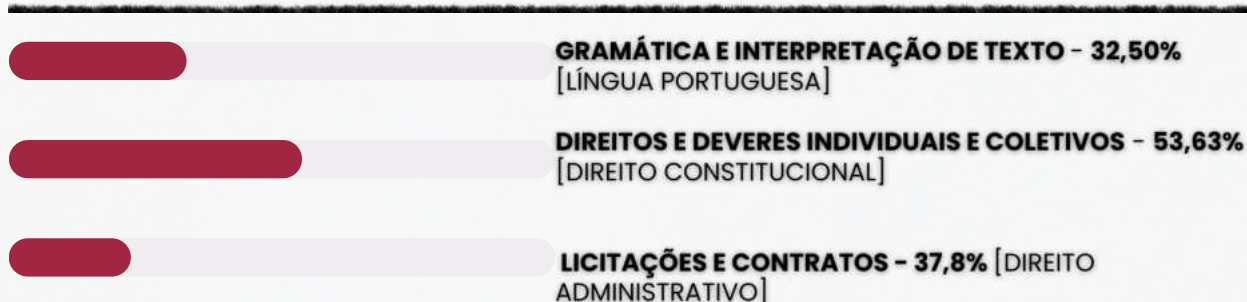
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 muitooo 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: CRONOGRAMA 30 DIAS**

ESTE CRONOGRAMA OFERECE UMA ESTRUTURA CLARA E PRÁTICA PARA OS 30 DIAS QUE ANTECEDEM SUA PROVA, PERMITINDO UMA ABORDAGEM ORGANIZADA E EFICIENTE DO ESTUDO. AO DIVIDIR O CONTEÚDO EM PARTES MANEJÁVEIS E DISTRIBUIR AS ATIVIDADES AO LONGO DO PERÍODO, VOCÊ PODERÁ FOCAR EM CADA TÓPICO COM MAIS PROFUNDIDADE E EVITAR A SOBRECARGA DE INFORMAÇÕES.

## 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 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 - MPU

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

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

- ✦ Língua Portuguesa
- ✦ Ética no Serviço Público
- ✦ Direito Constitucional
- ✦ Direito Penal Militar
- ✦ Direito Processual Penal Militar
- ✦ Administração Geral e Pública
- ✦ Noções de Administração Financeira e Orçamentária
- ✦ Direito Administrativo

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

- ✦ Língua Portuguesa
  - ✦ Legislação
- ✦ Ética no Serviço Público
- ✦ Direito Constitucional
- ✦ Direito Penal Militar
- ✦ Direito Processual Penal Militar
  - ✦ Arquivologia
  - ✦ Gestão de Pessoas
- ✦ Noções de Administração Financeira e Orçamentária
- ✦ Noções de Direito Administrativo
  - ✦ Gestão de Contratos
- ✦ Administração de Recursos Materiais

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - MPU

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

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

- ✦ Língua Portuguesa
  - ✦ Legislação
- ✦ Ética no Serviço Público
  - ✦ Direito Penal Militar
- ✦ Direito Processual Penal Militar
  - ✦ Direito Penal
- ✦ Direito Processual Penal
  - ✦ Direito Constitucional
  - ✦ Direito Administrativo

**VEJA ABAIXO A AMOSTRA COM O FORMATO DO MATERIAL QUE VOCÊ PODE TER ACESSO PARA AUMENTAR SUA CHANCE DE APROVAÇÃO!**



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

# CONHECIMENTOS GERAIS

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**i**a – viv**i**do – vit**i**ma

sáb**i**a – ví**i**do – ví**i**tima

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

### COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



Se ao invés de dizer **"Abraça-me"** e **"Beije-me"**, ele dissesse **"Me abraça"** e **"Me beije"**, as frases estariam corretas?

**FRASE INCORRETA**  
A palavra negativa (**nunca**) pede **próclise (pronome antes do verbo)** e o certo seria **"Nunca me deixe"**

# NÃO!

LEMBRE-SE!

Não se **inicia** frase com **pronome oblíquo!**

- ✓ A colocação pronominal refere-se à **posição dos pronomes pessoais** (como **"eu," "você," "ele," "ela," "nós," "eles,"** etc.) nas frases em relação ao **verbo e ao restante da estrutura da frase**.
- ✓ A língua portuguesa tem regras específicas para a colocação de pronomes pessoais, e estas **regras variam de acordo com o tipo de verbo, tempo verbal e contexto da frase**.
- ✓ Além das regras gerais, a colocação pronominal pode variar de acordo com o contexto e a ênfase que o falante deseja dar à frase.
- ✓ Independente do tipo de frase, **não se inicia frase com o pronome oblíquo**, de acordo com as regras gramaticais.

Existem três formas principais de colocação pronominal em português: **próclise, ênclise e mesóclise**.

DICA 03

REDAÇÃO OFICIAL

# CARACTERÍSTICAS

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

## E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

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

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

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

C  
O  
C  
C  
I  
F  
U

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





## DICA 04

### REDAÇÃO OFICIAL

# DOCUMENTOS OFICIAIS



→ Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

→ A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

## TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

### Ofício Conjunto

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

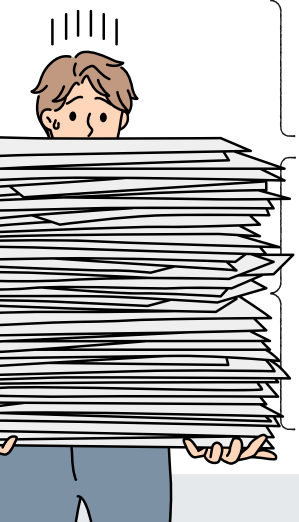
### Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

### Ofício Conjunto Circular

- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

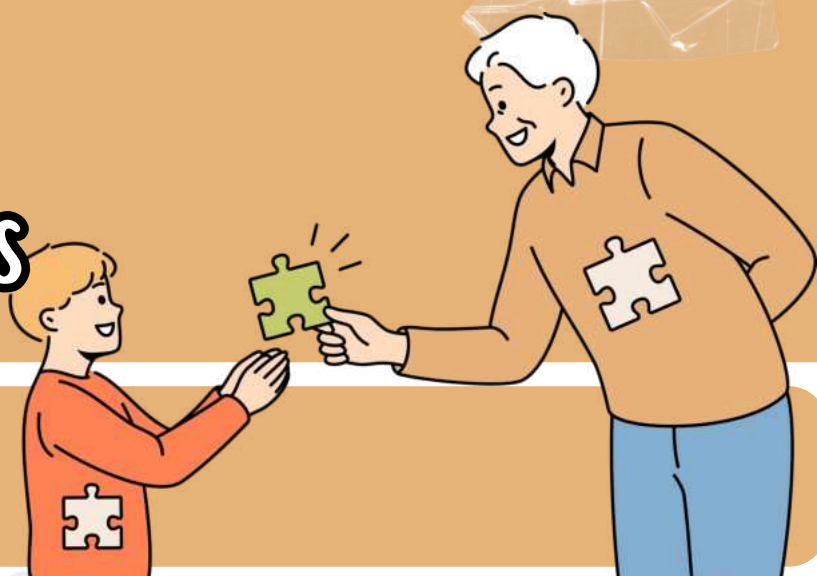
**Exemplo:** Ofício Conjunto Circular nº 795/2018/CC/MJ/MRE



## DICA 05

### PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

# ÉTICA, MORAL, VALORES, VIRTUDES



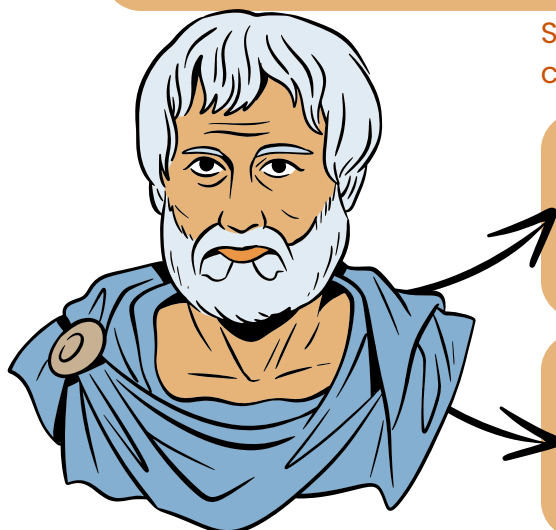
A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.



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 06

### IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA VI



#### CONCEITO DE "AGENTE PÚBLICO" ADOTADO PELA LIA

No contexto da improbidade administrativa, existem os conceitos de **sujeito ativo** e **sujeito passivo**. Esses termos são utilizados para identificar as partes envolvidas em um ato de improbidade administrativa, que é caracterizado por ações ilícitas ou desonestas praticadas por agentes públicos ou terceiros em detrimento da administração pública.

#### LEMBRE-SE!

O conceito de "agente público" alcança até mesmo **situações em que a pessoa age transitoriamente em nome do Estado ou sem remuneração**.

Vamos juntos **diferenciar** esses conceitos?



O **sujeito ativo** do ato de improbidade pode ser "**próprio**" (agente público) ou "**impróprio**" (particular que colabora).

- O agente público tem que participar para responder por improbidade.
- Os **sujeitos ativos** podem ser agentes públicos, equiparados e pessoas jurídicas, mas a lei não se aplica ao presidente da República.
- O particular só pode responder por improbidade se **induzir, concorrer ou se beneficiar dolosamente**. O agente também deve ser responsabilizado.
- O particular **pode ser pessoa física ou jurídica e só responde se tiver participação ou benefícios diretos**.
- Se a PJ já foi punida na Lei Anticorrupção (LIA), **não aplica as sanções da LIA**.



O **sujeito passivo** abrange todos os entes, incluindo a Administração Pública e entidades privadas que recebam benefícios.

- A **punição é somente por dolo específico**, não mais por culpa ou dolo genérico.
- **Não é considerada improbidade em casos de atos culposos ou divergência interpretativa da lei**.
- Em casos de lesão e enriquecimento ilícito, os herdeiros respondem até o limite da herança.

DICA 07

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

Os **princípios** estabelecidos no Artigo 6º da LGPD **orientam as atividades de tratamento de dados pessoais**, visando garantir a **proteção** e o **respeito** aos direitos dos titulares das informações.



Vamos **entender** cada um deles:

- Tratamento de dados pessoais deve ter **finalidades específicas e informadas** ao titular.
- Deve ser **adequado e compatível** com as finalidades informadas.
- **Limitado** ao **mínimo necessário** e utilizar dados relevantes.
- Os titulares têm **direito** a **acessar informações** sobre o tratamento.
- Garantir **qualidade, precisão e atualização** dos dados.
- **Transparência** sobre o tratamento e agentes envolvidos.
- Implementar **medidas** de **segurança** para proteger os dados.
- Adotar **medidas** de **prevenção** de danos.
- **Proibir** tratamento **discriminatório**.
- Demonstrar **responsabilidade** e **prestação** de **contas** na proteção de dados pessoais.



DICA 08

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 II

LEI Nº 12.527/2011 II



➔ A Lei de Acesso à Informação define um **processo transparente** para que os cidadãos possam **solicitar informações aos órgãos e entidades públicas**.

➔ O acesso às informações públicas é **gratuito**, a menos que seja necessária a **reprodução de documentos**, ocasião em que uma taxa pode ser aplicada.

O **procedimento** é o seguinte:

**IDENTIFICAÇÃO:**

O pedido deve conter informações mínimas para identificação do solicitante, como nome, CPF ou CNPJ (se aplicável), endereço de contato e, se possível, dados adicionais que facilitem a resposta.

**PEDIDO DE INFORMAÇÕES:**

Para solicitar informações públicas, é fundamental que o cidadão formule seu pedido de maneira clara e objetiva. Preferencialmente, o pedido deve ser feito por escrito, utilizando o Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (e-SIC), quando disponível, ou por outros meios, como carta, e-mail ou presencialmente, conforme as opções oferecidas pelo órgão ou entidade.

**ESPECIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO DESEJADA:**

É essencial descrever claramente a informação desejada no pedido, para que o órgão público possa identificar com precisão a solicitação.

**ESCOLHA DO ÓRGÃO COMPETENTE:**

O solicitante deve encaminhar o pedido ao órgão ou entidade pública responsável pelas informações solicitadas.

**ENVIO DO PEDIDO:**

O pedido de informação deve ser encaminhado ao órgão ou entidade pública seguindo os procedimentos e canais estabelecidos por eles, respeitando as regras e prazos definidos para o processamento.





# DISCIPLINAS DO CARGO:

TÉCNICO JUDICIÁRIO – ÁREA  
ADMINISTRATIVA

memoriza.ai



## DICA 09

### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



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 10

### AGENTES PÚBLICOS III



#### Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.

Dentro do âmbito do Poder Executivo, os agentes políticos referem-se aos indivíduos que ocupam os cargos de mais alta hierarquia na administração pública. Isso inclui os líderes do Poder Executivo, como o Presidente, Governador e Prefeito, assim como seus Ministros e Secretários Estaduais e Municipais. Houve um período de incerteza quanto à inclusão dos Magistrados na categoria dos agentes políticos.



#### Recurso Especial 228.977, STF.

Os magistrados enquadram-se na espécie agente político, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica.

e quanto aos membros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público?



No contexto dos membros dos Tribunais de Contas, surge uma situação notável: a **doutrina os categoriza como agentes políticos**, enquanto **o STF adota uma perspectiva contrária, considerando-os como agentes administrativos**.



*dicas*

Se a questão da sua prova requer a classificação dos membros dos Tribunais de Contas com base no entendimento do STF, a resposta inequívoca é que eles são claramente considerados agentes administrativos.



DICA 11

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**.

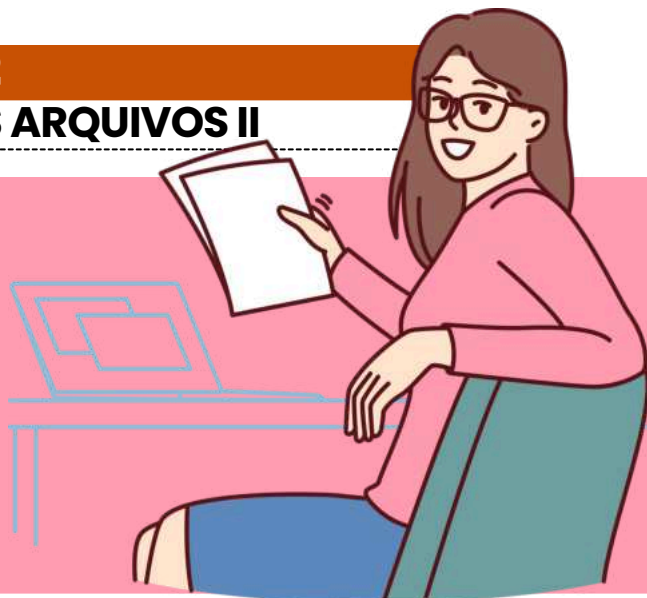
Portanto, **o PPA terá vigência nos três últimos anos do mandato do Presidente e no primeiro ano do mandato do Presidente seguinte**.

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 12

### CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS II

#### CLASSIFICAÇÃO QUANTO À ENTIDADE MANTENEDORA



- ✓ A classificação dos documentos segundo a entidade mantenedora diz respeito ao **órgão, departamento, instituição ou entidade responsável** por guardar e gerenciar esses documentos.
- ✓ É importante lembrar que, dependendo da entidade mantenedora, os documentos podem ser armazenados em locais distintos.

#### CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS POR ENTIDADE MANTIDA

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

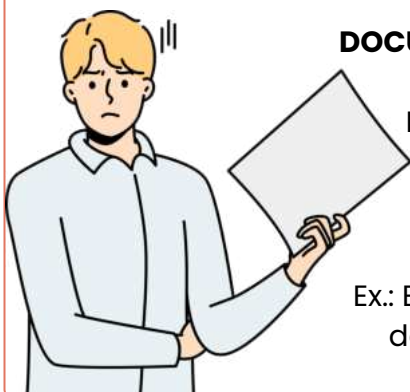


##### DOCUMENTOS PÚBLICOS

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

##### DOCUMENTOS PRIVADOS

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



##### DOCUMENTOS DAS ENTIDADES SEMIFISCAIS/ECONOMIA MISTA

o acesso pode variar.

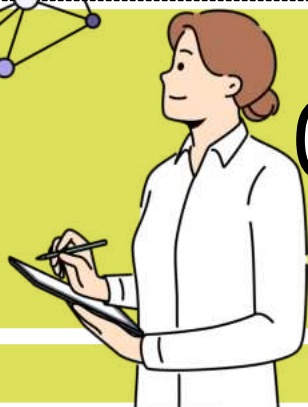
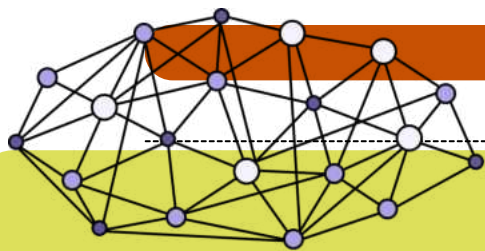
Ex.: Empresas estatais, empresas públicas, bancos de desenvolvimento, entre outros.

##### DOCUMENTOS DE ENTIDADES DE TERCEIROS

o acesso pode variar.

Ex.: Empresas de armazenamento de documentos, empresas de gestão de registros, empresas de gerenciamento de informações, entre outros.

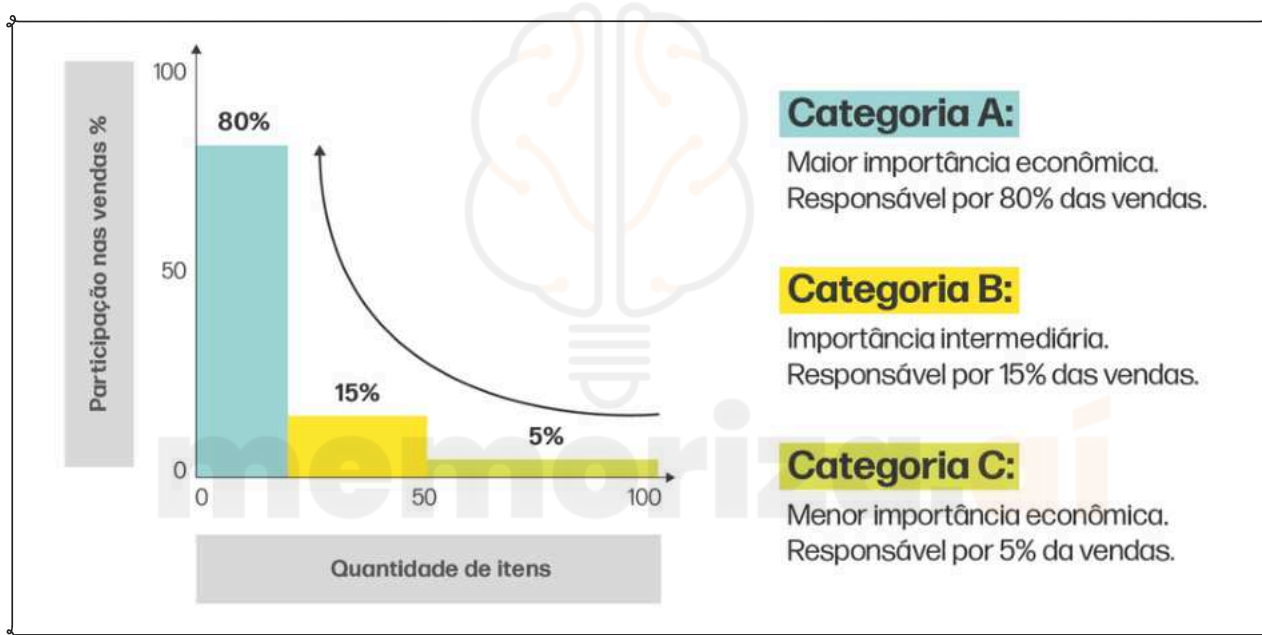
## DICA 13 CURVA ABC



# CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

→ A Curva ABC é um método de classificação de itens baseado no **Princípio de Pareto**, que afirma que 20% dos itens correspondem a 80% do valor total. Essa técnica ajuda na gestão de estoques, controle de compras e tomada de decisões estratégicas.

### Classificação da **Curva ABC**:



- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.
- **Classe C (itens de baixo valor e alto volume):** representam 50% dos itens, mas apenas 5% do valor total. O controle pode ser mais flexível.

### Benefícios da **Curva ABC**:

- ✓ Melhor **controle** do **estoque**
- ✓ Redução de custos com **armazenagem**
- ✓ Otimização da **reposição** de produtos
- ✓ Maior eficiência na **gestão empresarial**



# DISCIPLINAS DO CARGO:

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA  
ADMINISTRATIVA

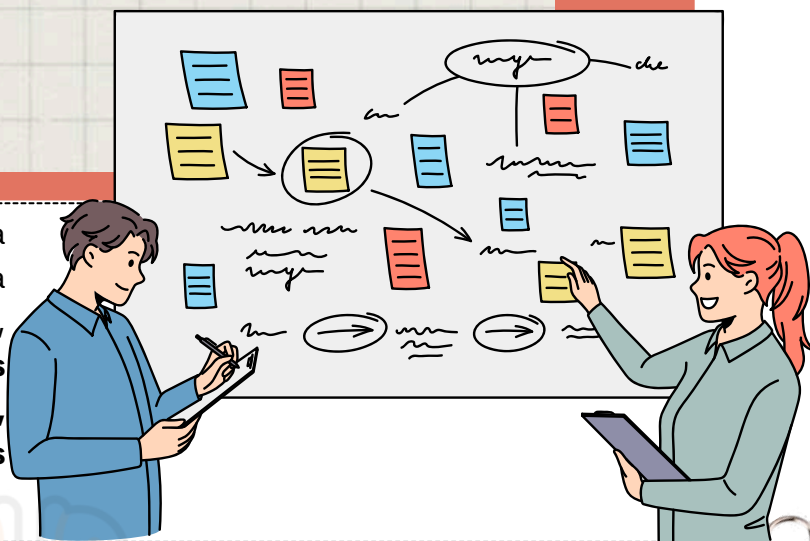
memoriza.ai

## DICA 14

### GESTÃO DE PROCESSOS E FERRAMENTAS DE ANÁLISE

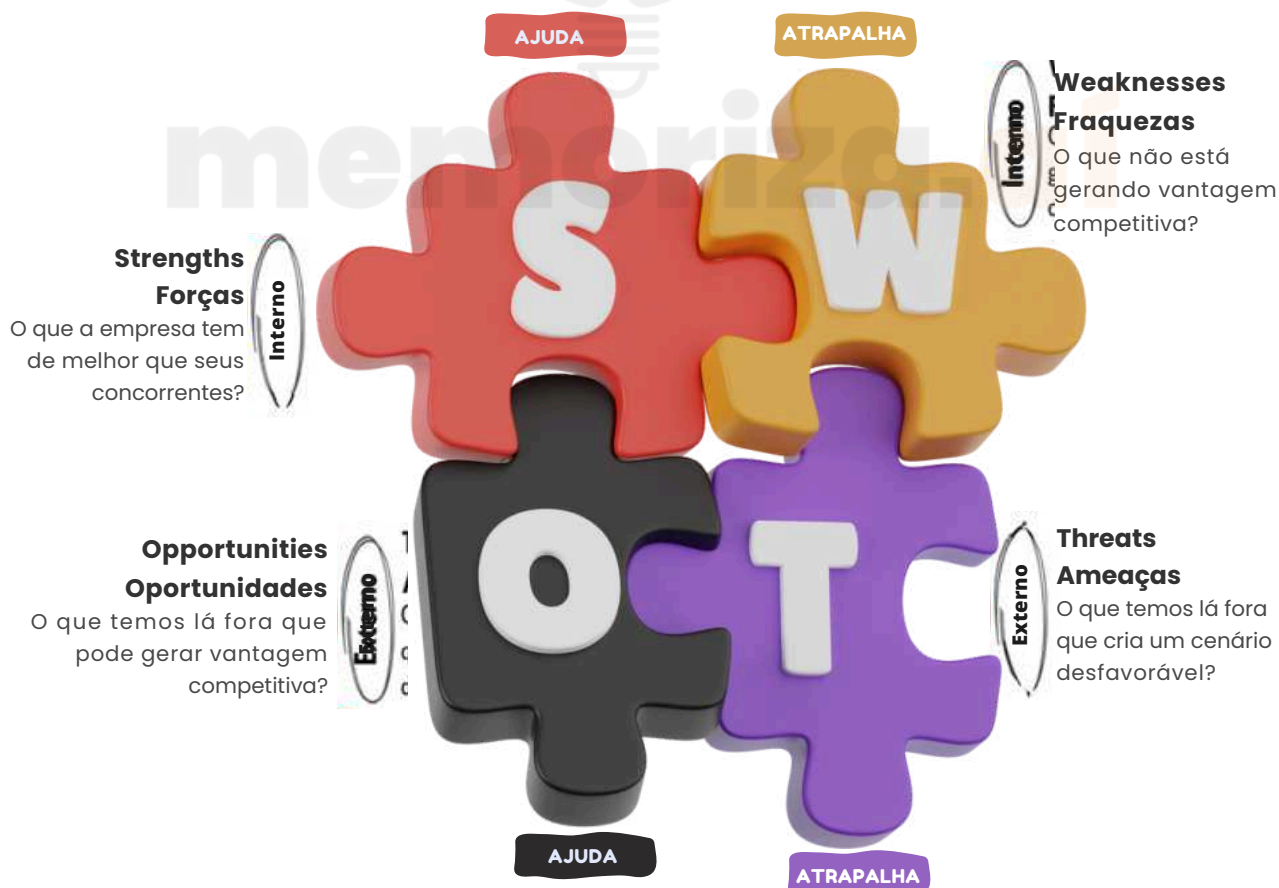
## MATRIZ SWOT

A análise SWOT, também conhecida como Matriz SWOT, é uma ferramenta crucial no diagnóstico organizacional, proporcionando aos administradores uma visão sistêmica das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças que a organização enfrenta.



Essa abordagem **permite antecipar potenciais problemas futuros e criar estratégias eficazes** para o desenvolvimento da empresa.

A Matriz SWOT é **uma representação esquemática dividida em quatro quadrantes**, destacando os seguintes aspectos:



DICA 15

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 VIII

LEI DE  
RESPONSABILIDADE  
FISCAL VIII

receita pública



A receita pública é a **soma dos recursos financeiros**, com **origens e eventos geradores específicos e constantes**, que resultam em acréscimos patrimoniais, sem criar obrigações, reservas ou reivindicações de terceiros.



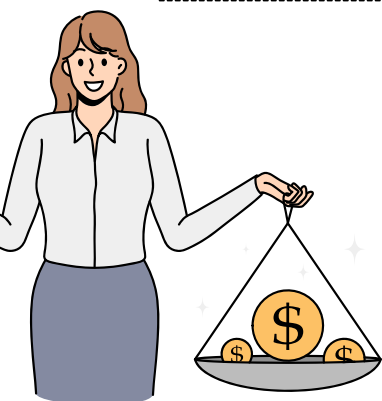
Portanto, trata-se da **entrada definitiva de dinheiro nos cofres públicos**.



O artigo 11 da LRF **exige que o gestor fiscal seja responsável pela arrecadação da receita**, incluindo a criação, previsão e efetiva arrecadação de todos os impostos de sua competência.



Também há regulamentação que estabelece os critérios a serem seguidos para prever a receita, a fim de **fornecer estimativas mais precisas sobre o impacto financeiro-orçamentário** de contratos de serviços, compras e obras.



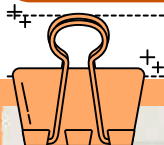
- Além disso, a lei prevê a **possibilidade de renúncia de receita** para **manter o equilíbrio entre receitas e despesas**.
- A renúncia de receita envolve medidas que buscam **reduzir a carga tributária dos contribuintes**, aliviando-os por meio de redução quantitativa ou até mesmo neutralização completa de sua incidência.



De acordo com o STF, as restrições estabelecidas pelos artigos 14, 16, 17 e 24 da LRF **não se aplicam durante situações de calamidade pública** decorrentes do coronavírus.



## DICA 16



### CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIV

#### PENALIDADES

As sanções administrativas que a Administração pode aplicar pode ser **em caso de inexecução total ou parcial do contrato**.



#### SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a Administração pode aplicar as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

| Sanção                         | Descrição                                                                                        | Quando é Aplicada                                               |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Advertência</b>             | COMUNICAÇÃO FORMAL SOBRE INFRAÇÃO CONTRATUAL DE MENOR GRAVIDADE.                                 | INFRAÇÕES DE MENOR GRAVIDADE OU NÃO REPETIDAS.                  |
| <b>Multa</b>                   | PENALIDADE FINANCEIRA CALCULADA COM BASE NO VALOR DO CONTRATO OU DA OBRIGAÇÃO DESCUMPRIDA.       | ATRASSO NA EXECUÇÃO, DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS, ENTRE OUTROS. |
| <b>Suspensão Temporária</b>    | IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES E CONTRATOS POR UM PERÍODO DETERMINADO.    | INFRAÇÕES GRAVES OU REPETIDAS.                                  |
| <b>Declaração Inidoneidade</b> | IMPEDE O CONTRATADO DE PARTICIPAR DE FUTURAS LICITAÇÕES E CONTRATOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. | INFRAÇÕES GRAVES QUE COMPROMETEM A CONFIABILIDADE.              |
| <b>Rescisão Contratual</b>     | ENCERRAMENTO DO CONTRATO, PODENDO SER TOTAL OU PARCIAL.                                          | DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.     |

- A pena de multa pode ser aplicada **cumulativamente** com outras sanções, dependendo da **gravidade da infração** e das **circunstâncias** do caso.
- O **STJ** entende que tanto a suspensão quanto a declaração de inidoneidade **têm caráter extensivo para todos os entes da Federação**. Por outro lado, o **TCU** tem entendido que a **suspensão se refere apenas ao órgão que aplicou a sanção**, enquanto a declaração de inidoneidade se estende a todos os entes federativos.



## DICA 17

### PODERES ADMINISTRATIVOS

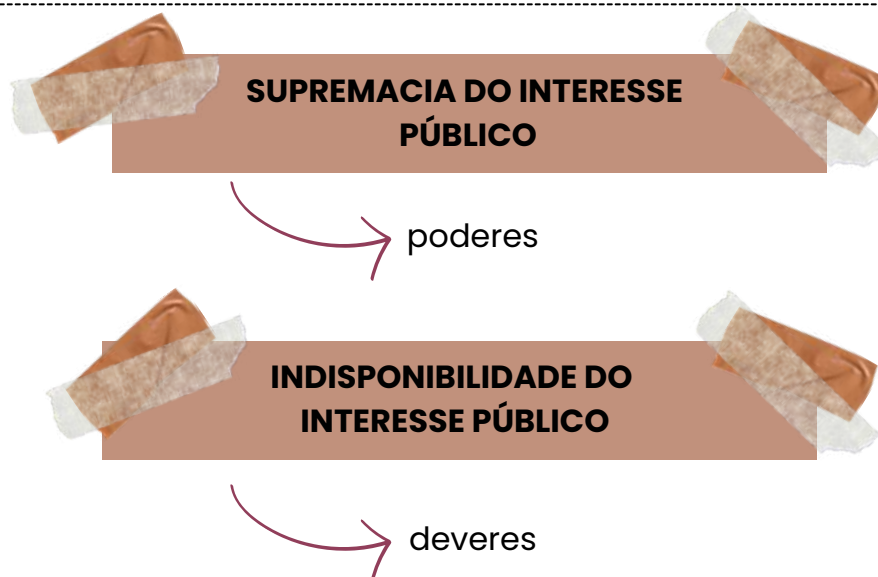


Compreendemos que o princípio da supremacia do interesse público sustenta diversas faculdades que **elevam a posição da administração pública acima do indivíduo**. Quando **atribuídas aos funcionários públicos**, essas faculdades são designadas **como poderes administrativos**.

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.



# **DISCIPLINAS DO CARGO:**

**ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA JUDICIÁRIA**

**memoriza.ai**





## DICA 18

### ESPÉCIES DE ATOS ADMINISTRATIVOS I

As espécies de atos administrativos são categorias mais específicas que se encaixam nas classificações gerais mencionadas anteriormente.

#### Atos Normativos

Possuem comandos gerais e abstratos

**Decretos:** São atos administrativos de caráter geral, emanados pelo chefe do Poder Executivo, que têm por finalidade regulamentar as leis ou organizar a administração pública.

**Instruções Normativas:** São atos administrativos que contêm orientações e diretrizes para a execução de leis, regulamentos ou políticas.

**Regulamentos:** São atos administrativos que detalham e explicam as leis, a fim de facilitar sua execução. Geralmente, são emitidos pelo Poder Executivo.

#### Atos Ordinatórios

Manifestação interna da Administração que disciplinam a conduta dos agentes públicos

**Portarias:** São atos administrativos de caráter interno, emitidos por autoridades de hierarquia inferior, para tratar de assuntos administrativos de sua competência.

**Avisos:** Os avisos são atos administrativos emanados dos Ministros de Estado a respeito de assuntos afetos aos seus Ministérios. Atualmente, também são utilizados como instrumento destinado a dar conhecimento de assuntos relacionados à atividade administrativa.

#### Atos Negociais

Aqueles em que a vontade da administração coincide com a pretensão de um particular.

**Homologação:** É ato unilateral, vinculado e posterior por meio do qual a Administração reconhece a legalidade de um ato jurídico.

**Visto:** Ato administrativo unilateral pelo qual a autoridade competente reconhece a legitimidade formal de outro ato jurídico.

**Permissão:** É ato administrativo unilateral, discricionário e precário adotado para consentir ao particular o exercício de uma atividade ou o uso privativo de um bem público

## DICA 19

### CRIMES DO ECA E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

## CRIMES DO ECA

### Crimes Contra a Dignidade Sexual de Crianças e Adolescentes (Arts. 240 a 241-D) ⚡

O ECA **combate** de forma rigorosa qualquer violação à dignidade sexual de **crianças** e **adolescentes**. Isso inclui crimes como exploração sexual, pornografia infantil, e abuso sexual.

As penas são severas, já que esses crimes comprometem gravemente o desenvolvimento físico, psicológico e emocional dos menores.

#### TIPOS DE CRIMES:

- **Exploração Sexual:** O artigo 240 trata da **exploração sexual comercial** de **crianças** e **adolescentes**, incluindo situações de **prostituição infantil**, **pornografia** e **tráfico de crianças**. A pena para quem cometer esses crimes varia de 4 a 8 anos de reclusão e multa.
- **Abuso Sexual:** O artigo 241 e seus parágrafos abordam **abusos sexuais** contra **crianças** e **adolescentes**, definindo penas que variam de 3 a 6 anos de reclusão.



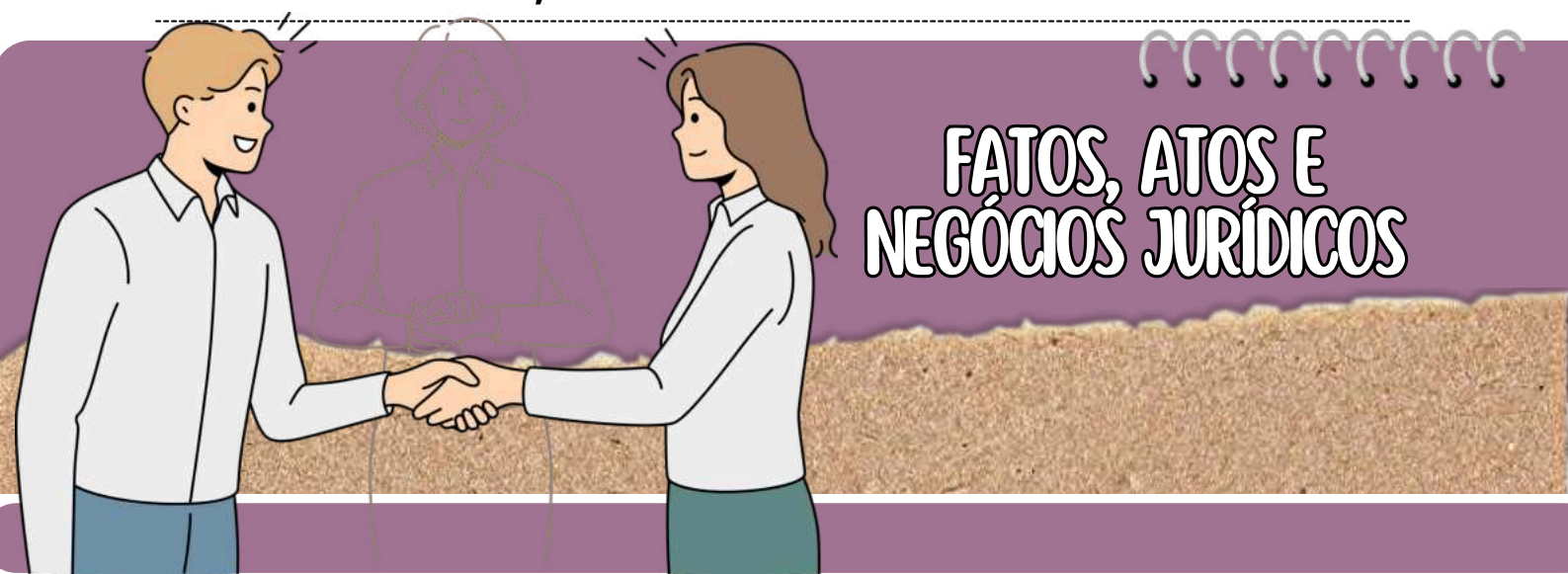
- **Pornografia Infantil:** A **produção**, a **venda** ou o **fornecimento** de **material pornográfico infantil** também são considerados crimes graves. A pena pode ser de 3 a 6 anos de prisão, dependendo da gravidade do ato.

#### Exceções e Detalhes:

- A responsabilidade penal **recai sobre adultos** que utilizam crianças em **atos sexuais**, sejam para **exploração** ou para **material pornográfico**.
- **Assédio sexual** e **uso de tecnologia** para difundir conteúdo indevido também são **punidos** de forma rígida.

DICA 20

FATOS, ATOS E NEGÓCIOS JURÍDICOS I



→ FATO JURÍDICO EM SENTIDO LATO:

- Refere-se a **qualquer acontecimento**, **dependente** ou **não da vontade humana**, que produz ou tem potencialidade para **produzir efeitos jurídicos**.

→ FATOS JURÍDICOS NATURAIS OU EM SENTIDO ESTRITO:

- São **acontecimentos involuntários**, **independentes** da **vontade humana**, que **produzem efeitos jurídicos**. Exemplos incluem *prescrição*, *decadência* e *formas de aquisição de propriedade imobiliária por acessão natural*.

ATOS JURÍDICOS EM SENTIDO AMPLO:

- São todos os **acontecimentos com repercussões jurídicas** decorrentes da **vontade humana**.

ATOS JURÍDICOS EM SENTIDO ESTRITO:

- São os **atos jurídicos provenientes da vontade humana** que geram efeitos previstos na norma jurídica, e esses efeitos não podem ser modificados.

Um exemplo é o *registro de nascimento de um filho*.

ATO FATO-JURÍDICO:

- São atos nos quais a **manifestação de vontade humana é essencial para sua existência**, mas a produção de efeitos não depende do ânimo ou da consciência do agente.

Um exemplo é a *escolha de ter um filho*, onde o efeito jurídico (a aquisição de personalidade) ocorre independentemente da consciência do agente.

→ NEGÓCIOS JURÍDICOS:

- Refere-se a toda **declaração de vontade** que o **ordenamento jurídico** atribui os **efeitos desejados pelo agente**, desde que respeitados os pressupostos de existência, requisitos de validade e fatores de eficácia.



DICA 21

FUNÇÃO JURISDICIONAL I

# DA JURISDIÇÃO E DA AÇÃO I

Artigo 16: A jurisdição civil é exercida pelos juízes e pelos tribunais em todo o território nacional, conforme as disposições deste Código.

Este artigo estabelece que a **jurisdição civil**, ou seja, a **competência** para resolver disputas civis, é exercida pelos **juízes e tribunais** em todo o Brasil, de acordo com as regras estabelecidas no Código de Processo Civil (CPC).

Para postular em juízo é necessário ter **interesse** e **legitimidade**, vejamos o que isso significa:



- **Interesse:** A pessoa deve ter um **interesse legítimo**, ou seja, um **motivo válido e concreto** para buscar a proteção judicial.
- **Legitimidade:** A pessoa deve ser **legitimada**, ou seja, deve ter a **capacidade legal** e o **direito** de **pleitear** a questão em juízo.

UMA PESSOA **NÃO PODE BUSCAR EM JUÍZO UM DIREITO QUE PERTENCE A OUTRA PESSOA**, A MENOS QUE HAJA UMA **AUTORIZAÇÃO LEGAL** PARA ISSO

(POR EXEMPLO, NO CASO DE **TUTELA**, **CURATELA**, OU **REPRESENTAÇÃO LEGAL**).

curiosidade!

Q "tutela" x

O instituto da tutela tem a finalidade de proteger os direitos e interesses dos filhos **menores de 18 anos**, no caso de morte dos pais ou perda do poder familiar.



Q "curatela" x

A curatela tem como objetivo proteção dos direitos e interesses de uma pessoa que já atingiu a **maioridade**, mas que por algum motivo, não tem capacidade jurídica para manifestar sua vontade, seja por algum tipo de **enfermidade mental** ou **psicológica**, por **dependência química** ou de **álcool** ou até mesmos os **pródigos**.

Quando ocorre **substituição processual** (uma pessoa age em nome de outra por autorização legal), a pessoa cujo direito está sendo defendido (substituído) pode participar do processo como **assistente litisconsorcial**, auxiliando na defesa do seu próprio interesse.

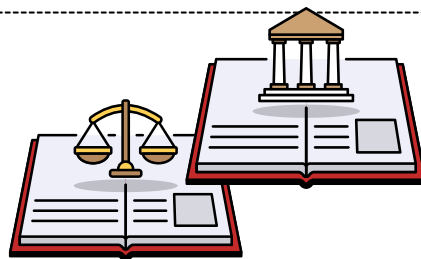


## DICA 22

### APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL V

#### CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE

# ADI



○ **Controle Concentrado** pode ser exercido por meio de quatro mecanismos:

#### Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI)

A Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) é um mecanismo empregado para **requerer ao Supremo Tribunal Federal (STF) que uma lei, seja ela federal ou estadual**, seja considerada em desacordo com a Constituição Federal, ou seja, que **seja declarada como inconstitucional**.

No entanto, a Constituição Federal de 1988 estabelece claramente quem são os legitimados para propor essa ação, e eles se limitam a **nove categorias**:

I – Presidente da República; II – Mesa do Senado Federal; III – Mesa da Câmara dos Deputados; IV – Procurador-Geral da República – PGR; V – Governador de Estado ou do Distrito Federal; VI – Mesa de Assembleia Legislativa ou da Câmara Legislativa do Distrito Federal; VII – Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil; VIII – Partido político com representação no Congresso Nacional; e IX – Confederação sindical ou entidade de classe de âmbito nacional.

#### **A ADI NÃO É CABÍVEL NAS SEGUINTE SITUATÓES:**

Contra leis municipais, Súmulas Vinculantes, decisões judiciais, leis revogadas, leis editadas antes da promulgação da Constituição de 1988 ou contra normas que se originaram diretamente da própria Constituição.



Para que uma norma seja declarada inconstitucional por meio da ADI, é necessário obter a maioria absoluta dos ministros do STF.



As decisões definitivas resultantes do julgamento do mérito da ADI possuem vários efeitos, incluindo:

Os **efeitos "ex tunc"**, em geral, caracterizam a **retroatividade da ADI**, o que implica que a lei declarada inconstitucional é considerada inválida desde o momento de sua promulgação.

A **eficácia erga omnes**, por sua vez, significa que a **decisão da ADI é válida para todos**, não se restringindo somente às partes envolvidas no processo.

O **efeito vinculante**, também, **determina que a decisão tem influência sobre todos os órgãos do Poder Judiciário, além de abranger toda a Administração Pública**. Contudo, esta decisão **não impõe obrigações ao Poder Legislativo e nem ao próprio STF**.

## DICA 23

### CULPABILIDADE

# EXCLUDENTE DE CULPABILIDADE I



A excludente de culpabilidade é uma causa que **impede a responsabilidade penal** do agente, **mesmo que sua conduta seja típica e antijurídica**.

Principais causas de exclusão da culpabilidade:

- 1 **Ausência de dolo e culpa** (já vista no tópico "Erro").
- 2 **Inimputabilidade**.
- 3 **Inexigibilidade de conduta diversa**.



#### 1 INIMPUTABILIDADE

🧠 A **incapacidade mental** do agente de entender o **caráter ilícito** de sua conduta ou de determinar-se de acordo com esse entendimento.

Elementos da Imputabilidade:

- **Intelectivo**: Capacidade de **compreensão**.
- **Volitivo**: Capacidade de **controle da vontade**.

Se faltar qualquer um desses elementos, o **agente será considerado inimputável**.

## CAUSAS DE INIMPUTABILIDADE

### Menoridade Penal (Art. 50 do CPM)

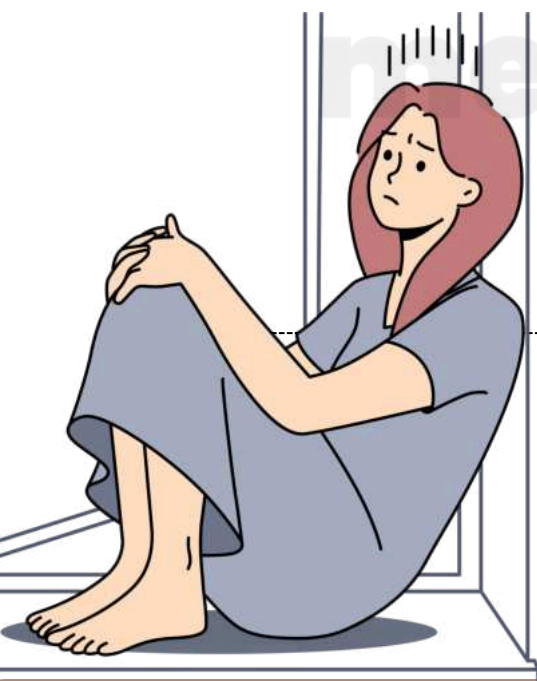
👶 Menores de **18 anos** são **absolutamente inimputáveis**.

- A emancipação civil **não interfere na regra penal**.
- **Crimes permanentes**: o agente só será responsabilizado pelos **atos praticados** após atingir a **maioridade penal**.

### Doença Mental (Art. 48, caput)

🧠 A **doença mental** pode ser:

- **Patológica ou toxicológica**.
- **Permanente ou transitória** (desde que no momento da conduta).
- **Nota**: Durante intervalos de lucidez, o doente mental é penalmente imputável.





DICA 24

APLICAÇÃO DA LEI PROCESSUAL PENAL E POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR

# APLICAÇÃO NO ESPAÇO: ONDE O CPPM SE APLICA?



## Em tempo de paz:

✓ Vale **dentro** e **fora** do **território nacional**, desde que envolva a **segurança nacional** ou as **instituições militares**.

## Em tempo de guerra:

Além das regras anteriores, também se aplica:

- ✓ Em zonas de operações militares
- ✓ Em territórios estrangeiros ocupados



## ✈ EXTRATERRITORIALIDADE DO CPPM

Mesmo que o militar tenha sido **julgado** no **exterior**, o CPPM pode ser **aplicado aqui no Brasil**.

## Por quê?

Porque o Direito Militar prioriza a **hierarquia** e a **disciplina** — e essas bases precisam ser protegidas mesmo fora do país.



## QUIZ

Quando o Código de Processo Penal Militar é omissivo, é correto recorrer:

- a) À legislação de processo penal comum, desde que aplicável ao caso concreto e sem prejuízo da índole do processo penal militar.
- b) Exclusivamente à jurisprudência dos tribunais militares.
- c) Aos usos e costumes militares, em qualquer situação.
- d) Aos princípios gerais do Direito, independentemente da compatibilidade com o processo penal militar.



O CPPM prevê que, em casos de omissão, pode-se recorrer à legislação de processo penal comum, desde que isso não comprometa a natureza específica do processo penal militar.

# CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para  
o **STM!**

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](#)