

AMOSTRA

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

STM

REVISÃO 7X

Militar



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO STM!

Seja muito bem - vindo!

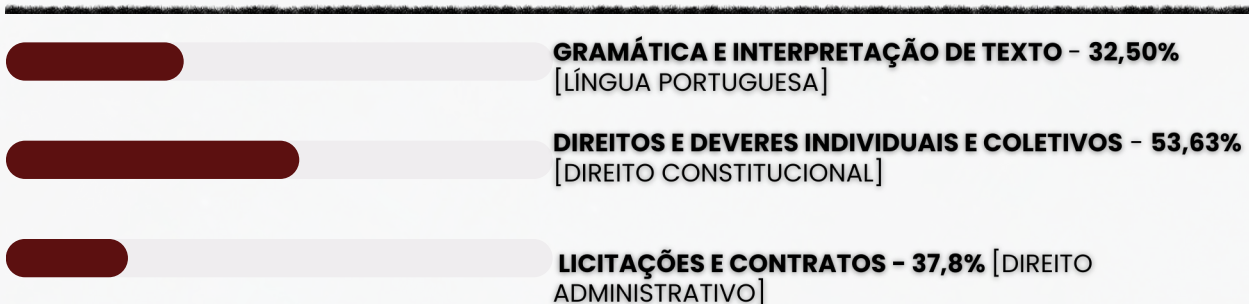
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 muito tempo!**

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **3 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.

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 EBSERH 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 - STM

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 - STM

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

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



© 2001 Tribune Media Services/Inter: Press.

(Recreio, 19/7/2001.)

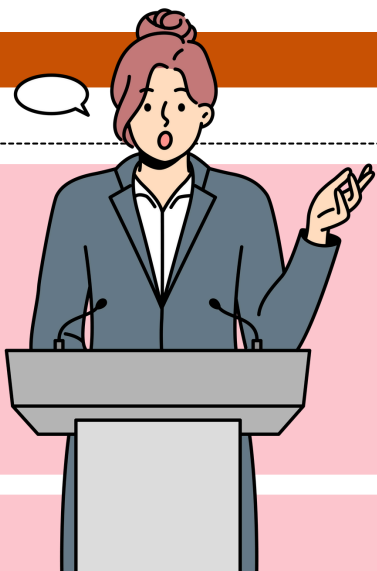
FRASE CORRETA

A palavra negativa (**não**) **pede próclise** (pronome antes do verbo).

PRÓCLISE

A próclise é **quando o pronome pessoal oblíquo é colocado antes do verbo**. Isso ocorre em algumas situações específicas, como:

- Quando a frase começa com palavras que atraíam a próclise, como "não," "nunca," "ninguém," "nada," "nem," entre outras.
Exemplo: "Nunca o vi antes."
- Quando há uma conjunção subordinativa no início da frase.
Exemplo: "Quando chegar, me ligue."
- Em locuções verbais, como o futuro do presente do indicativo (exemplo: "haveremos de resolver isso") e o infinitivo pessoal (exemplo: "ver-te-ei amanhã").

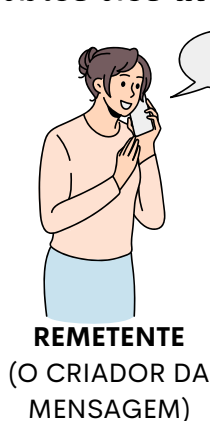


DICA REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

→ A comunicação é tipo a cola que **une pessoas, grupos e sociedades!** É um verdadeiro balé de troca de ideias, sentimentos e significados, usando tudo, desde a fala até gestos e palavras escritas.

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

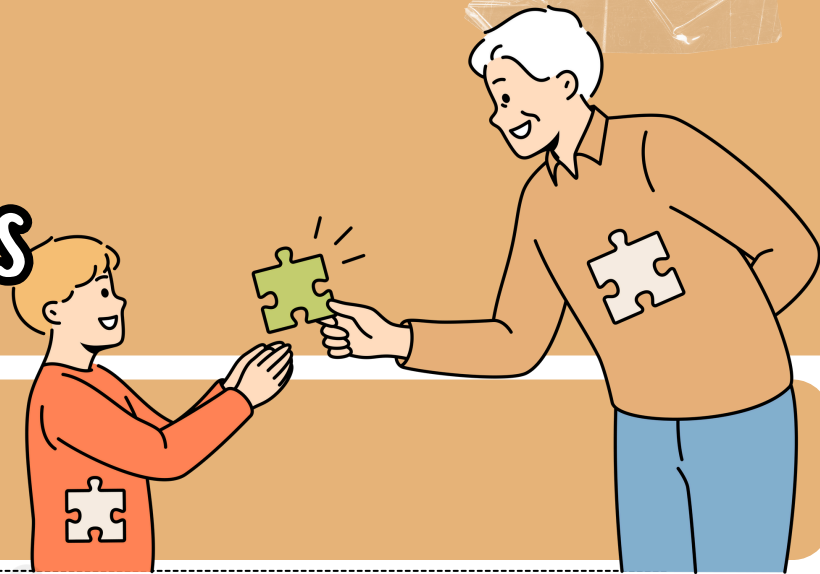
como isso funciona?

- **Emissor (ou remetente):** Ele é o responsável por transformar suas ideias em palavras e dar start na conversa.
- **Mensagem:** Ah, esse é o conteúdo do pacote! Pode ser uma ideia brilhante, um sentimento profundo ou até uma fofoca. Pode chegar de **forma verbal** (palavras faladas ou escritas) ou **não verbal** (gestos, caretas, imagens, tudo que você imaginar!).
- **Canal de Comunicação:** Pode ser na **forma de uma conversa**, um e-mail, um desenho ou até um sinal de fumaça! O canal escolhido pode mudar a vibe da mensagem.
- **Receptor (ou destinatário):** Ele é responsável por **decifrar** o que está no pacote e dar seu próprio significado a isso. E claro, pode responder com um feedback, completando o ciclo da comunicação.
- **Feedback:** Essa é a resposta do **receptor**! Pode ser verbal ou não, e serve para mostrar se a mensagem foi entendida, tirar dúvidas ou até dar um joinha ou um "não gostei".
- **Ruído:** Ah, os vilões da comunicação! São as **interferências** que podem bagunçar tudo. Pode ser barulho do lado de fora, preconceitos ou até palavras difíceis que ninguém entende.

DICA

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS NO SERVIÇO PÚBLICO I

ÉTICA, MORAL,
VALORES, VIRTUDES

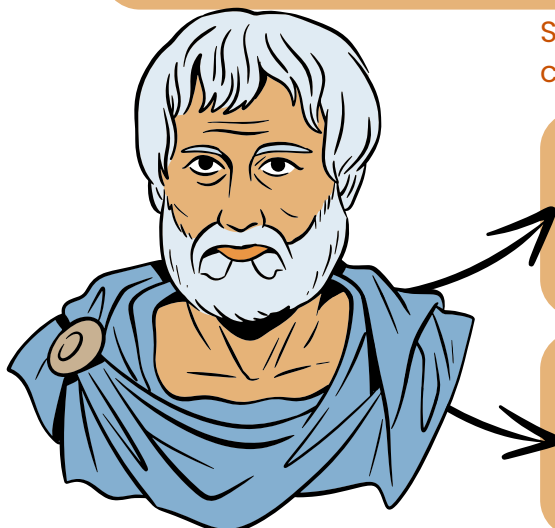


→ A ética tem origem na palavra grega "ethos", que se refere ao **modo de ser e ao caráter**. Posteriormente, os romanos traduziram "ethos" para "mos", significando **costume e comportamento**, associado à **moral**.

→ 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:

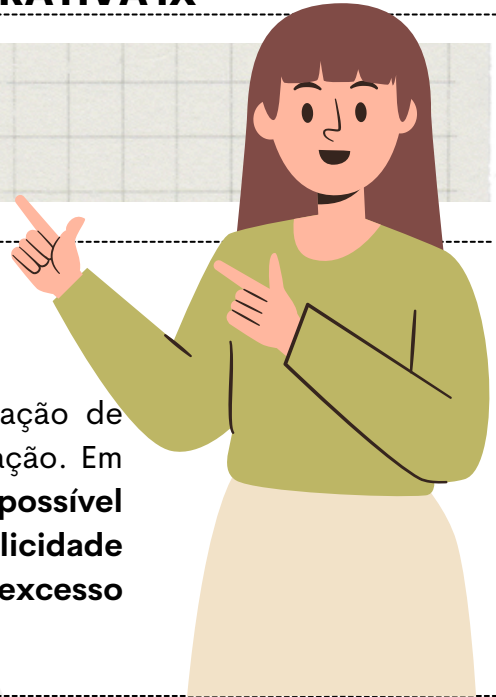
não estão associadas ao **estudo** ou **conhecimento adquirido**; estão mais ligadas aos hábitos cultivados ao longo da vida.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA IX



POSSIBILIDADE DE CUMULAÇÃO



A cumulação de penas na lei de improbidade administrativa é um assunto que pode gerar algumas interpretações e discussões.

A lei não é clara sobre a possibilidade de cumulação de todas essas sanções em um único caso de condenação. Em alguns casos, a jurisprudência tem entendido **que é possível cumular certas sanções, desde que não haja duplicidade de punição ou que não ocorra um excesso desproporcional de penalidades.**

É fundamental ressaltar que **a imposição das sanções estipuladas na Lei de Improbidade Administrativa não exclui a possibilidade de outras sanções** serem impostas, sejam elas de natureza civil, penal ou administrativa.



É evidente que **uma única conduta pode acarretar consequências legais tanto na esfera criminal quanto na administrativa**, demonstrando como diferentes áreas do direito podem abordar e punir um comportamento que viola as normas e deveres associados às funções públicas.



Além da opção de combinar essas penalidades com as estipuladas em outras leis correspondentes, como mencionado anteriormente, é viável que, no âmbito da própria Lei de Improbidade Administrativa (LIA), **as sanções sejam aplicadas de maneira isolada ou em conjunto.**

Isso significa que com base na apreciação dos fatos ocorridos, o juiz tem a prerrogativa **de aplicar mais de uma sanção, conforme sua convicção.**

DICA

APLICAÇÃO DA LEI PROCESSUAL PENAL E POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR



POLÍCIA JUDICIÁRIA MILITAR (PJM)

→ A Polícia Judiciária Militar (PJM) é quem **investiga os crimes militares** cometidos por integrantes das Forças Armadas — Exército, Marinha e Aeronáutica — com base no que determina o Código de Processo Penal Militar (CPPM), especialmente o art. 8º do Código Penal Militar.

→ Sua missão? 💡 Garantir o respeito à **hierarquia**, à **disciplina** e à **segurança** das instituições militares — pilares que mantêm a ordem e a eficiência dentro do ambiente castrense.

O QUE SÃO CRIMES MILITARES?

Para entender o que é considerado crime militar, é preciso olhar o art. 9º do Código Penal Militar (CPM), que faz essa **distinção entre tempo de paz e tempo de guerra**. Vamos focar no tempo de paz:

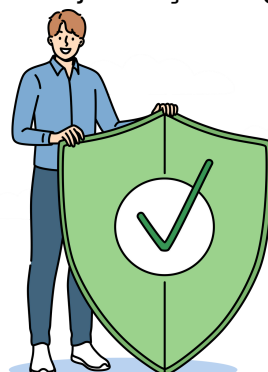
Um crime é militar quando:

- Está **previsto exclusivamente no CPM** ou tem uma **definição diferente da legislação penal comum**;
- É cometido por **militar da ativa**, em **situações específicas** (ex: contra outro militar, em local militar ou por motivo da função);
- É praticado por **civis**, desde que **afete diretamente a instituição militar** (como um ataque ao patrimônio das Forças Armadas);

⚠️ **Crimes dolosos contra a vida de civis são da Justiça Comum**, exceto se forem cometidos por **militares em função ou por ordem legal de serviço militar**.

O art. 7º do CPPM lista as **autoridades competentes** para exercer a **função da PJM**, que varia conforme o caso e o nível da jurisdição. Alguns exemplos:

🛡️ **MINISTRO DA DEFESA,**
CHEFE DO ESTADO-MAIOR DAS
FORÇAS ARMADAS,
COMANDANTES DE EXÉRCITO,
MARINHA E AERONÁUTICA;

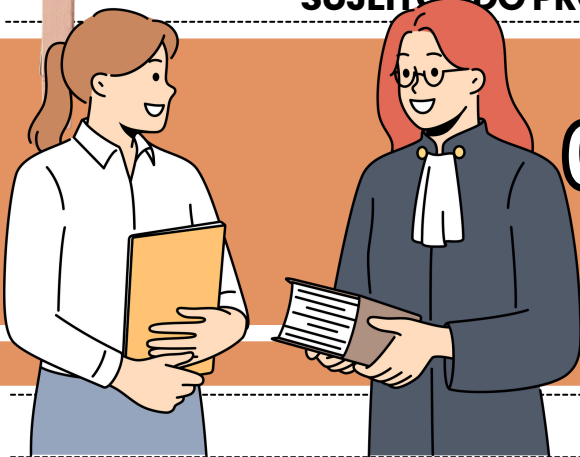


👮 **COMANDANTES DAS**
POLÍCIAS MILITARES E CORPOS
DE BOMBEIROS NOS ESTADOS;

🔄 EM CASOS QUE ENVOLVEM MILITARES DAS **FORÇAS ARMADAS** E DAS **FORÇAS AUXILIARES**, A ATUAÇÃO DA PJM **DEPENDE DA NATUREZA DO CONFLITO** E DA **COMPETÊNCIA ENVOLVIDA**.

DICA

SUJEITOS DO PROCESSO PENAL MILITAR



CAUSAS DE IMPEDIMENTO E SUSPEIÇÃO DO JUIZ

CAUSAS DE IMPEDIMENTO DO JUIZ

Impedimentos são **situações objetivas** que **inviabilizam** a atuação do juiz. O juiz não pode julgar um processo se nele tiver atuado, em qualquer função relevante, seu **cônjuge** ou **parente consanguíneo** ou **afim** até o **terceiro grau**.

Isso inclui funções como:

- Advogado ou defensor de uma das partes;
- Membro do Ministério Público;
- Autoridade policial;
- Auxiliar de justiça;
- Perito.

Grau de parentesco no impedimento (até o 3º grau):

- **1º grau:** Pais e filhos.
- **2º grau:** Avós, netos e irmãos.
- **3º grau:** Tios, sobrinhos e primos.

Se ocorrerem, os atos processuais são **nulos de pleno direito (nulidade absoluta)**.

NO **IMPEDIMENTO** - HÁ **INTERESSE** DO JUIZ COM O OBJETO DO PROCESSO (PARENTE ATÉ 3º GRAU)

atenção!

- **SUSPEIÇÃO** - acontecimentos **externos** ao processo
- **IMPEDIMENTO** - acontecimentos **internos** ao processo

ou

IMTE → **IM**pedido **TE**rceiro grau (3º)

SUSE → **SU**speito **SE**gundo grau (2º)

Ou seja, se o **impedimento** alcança até o **terceiro** grau, a **suspeição** se aplica até o **segundo** grau.

CAUSAS DE SUSPEIÇÃO DO JUIZ

Suspeição ocorre quando há dúvida sobre a **imparcialidade** do juiz. O rol é **exemplificativo**. O juiz deve se **declarar suspeito** ou pode ser **recusado** por uma das partes se:

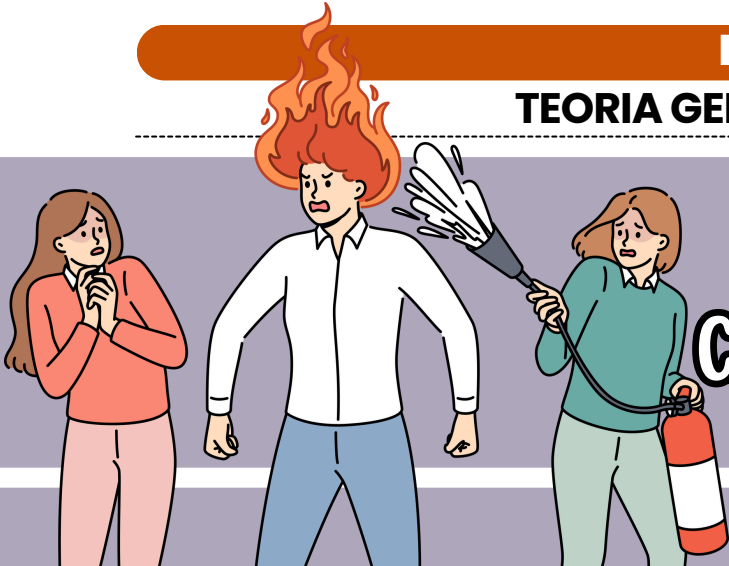
- **Ele**, seu **cônjuge** ou **parente consanguíneo** ou **afim** até o **segundo grau** estiver envolvido em um processo contra qualquer das partes do caso que ele julga.

Os atos do juiz suspeito geram **nulidade relativa**.

NA **SUSPEIÇÃO** - HÁ **VÍNCULO** DO JUIZ COM QUALQUER DAS PARTES (PARENTE ATÉ 2º GRAU)

DICA

TEORIA GERAL DO DELITO



CONCAUSAS – CAUSALIDADE ADEQUADA II

→ Concausas são fatores externos que influenciam o resultado, mas não são diretamente provocados pelo agente.

Concausas Relativamente Independentes

- **Origem:** Decorrem da **ação inicial do agente**.
- **Efeito:** **Não excluem** o nexa causal.
- **Responsabilidade:** O agente **responde pelo resultado**, pois poderia **prevê-lo**.

MODALIDADES:



- **Preexistentes:** **Agravadas** pela **conduta do agente**.
 - **Exemplo:** Um tiro atinge uma pessoa já fragilizada por outra lesão grave, resultando na morte.

- **Concomitantes:** **Resultados previsíveis** que ocorrem durante a conduta do agente.

- **Exemplo:** Durante um incêndio provocado, uma pessoa é ferida tentando escapar.



- **Supervenientes:** **Ação inicial do agente** leva a **eventos posteriores** que agravam o resultado.

- **Exemplo:** A vítima de uma agressão desenvolve uma infecção hospitalar e morre.

DICA

AÇÃO PENAL E EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

AÇÃO PENAL MILITAR I



No Direito Penal Militar, a ação penal pública é uma função exclusiva do **Ministério Público**, conforme o art. 129, I da Constituição Federal.

Mas como isso funciona na prática? Vamos lá!

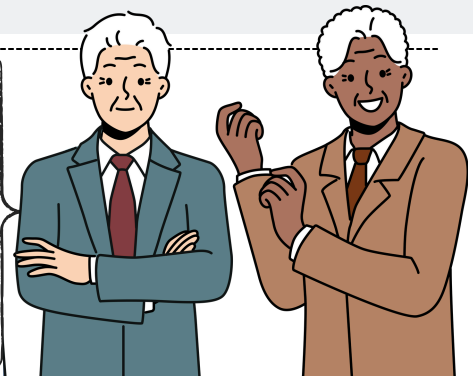


Essa modalidade de ação penal começa com a **denúncia apresentada pelo Ministério Público**. Em alguns casos, pode depender de:

- **Representação** da **vítima** ou de seu **representante legal** 👤.
- **Requisição** do **Ministro da Justiça** 🇮🇧, mas somente nos casos descritos pela lei.

🔔 **Importante!**

O Ministério Público é quem, geralmente, tem a autoridade para dar o "start" nessa **denúncia**, que é a **peça inicial** de uma **ação penal**. MAS (sempre tem um mas, né?), existe a **possibilidade** de uma **ação penal privada subsidiária à pública**, caso o Ministério Público **demore** ou **não atue como esperado**.



REQUISICÃO: QUEM PEDE O QUÊ?

Segundo o art. 122 do Código Penal Militar, nos crimes previstos nos artigos 136 a 141, temos algumas regrinhas:

- 1 Se o autor for **militar**, a ação penal só começa com uma **requisição do Comando** da Força a que ele pertence.
- 2 Se o autor for **civil** e não houver **coautor militar**, a **requisição** deve vir diretamente do **Ministério da Justiça**. 🇮🇧

DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES III

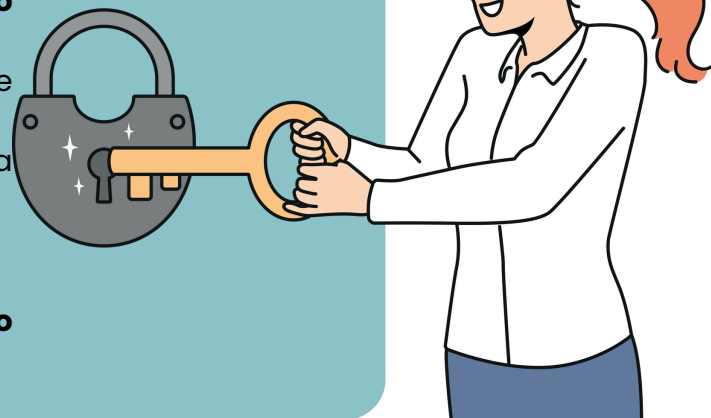
FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS II

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

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

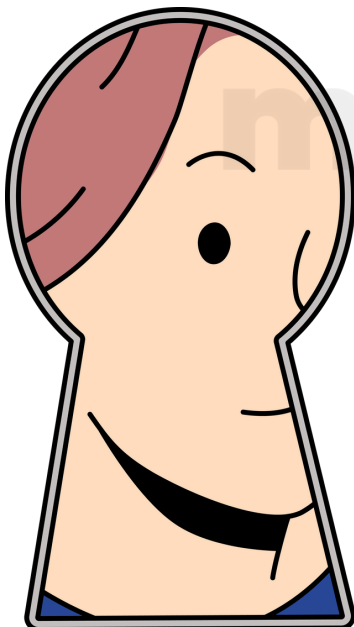
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

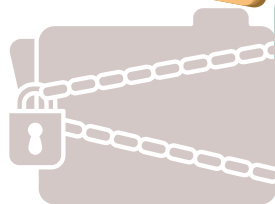
Dados confidenciais são aqueles que, se divulgados, poderiam **prejudicar a segurança nacional**, a **defesa**, ou as **relações exteriores do país**, entre outros aspectos.

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



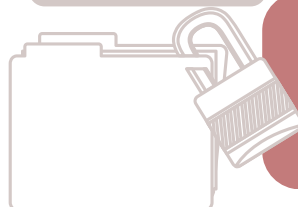
ULTRASSECRETO:

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

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE VI

LXXII - conceder-se-á "habeas-data":

- a) para assegurar o conhecimento de informações relativas à pessoa do impetrante, constantes de registros ou bancos de dados de entidades governamentais ou de caráter público;
- b) para a retificação de dados, quando não se prefira fazê-lo por processo sigiloso, judicial ou administrativo;

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



HABEAS DATA

"Remédio constitucional" cujo objetivo é **assegurar o direito à informação e à intimidade.**

Ação **gratuita**. No entanto, **é imprescindível** a assistência advocatícia para que essa ação seja impetrada.



O habeas data pode ser usado para **obter dados** em bancos de dados públicos, como a Receita Federal, ou privados, mas de caráter público, como os de serviços de proteção ao crédito - popularmente conhecidos como SPC - ou os cadastros de consumidores.

Permite que o cidadão em questão, identificado legalmente como impetrante, **tenha acesso às informações contidas nos bancos de dados governamentais** em seu nome, bem como **solicitar que essas informações sejam corrigidas ou retificadas.**

Não se esqueça!

Qualquer indivíduo, seja pessoa física ou jurídica, de nacionalidade brasileira ou estrangeira, **tem o direito de entrar com um habeas data**. Este é um tipo de ação estritamente pessoal, que **não pode ser utilizada para obter acesso a informações pertencentes a terceiros.**



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



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



CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XVII



FATO DO PRÍNCIPE



O "Fato do Príncipe" refere-se a **determinações estatais que impactam todos os indivíduos em uma situação semelhante, incluindo o contratado e outros particulares.**

Essas são **medidas de ordem geral, não relacionadas diretamente com o contrato administrativo, mas que têm efeitos sobre ele.** O termo "Príncipe" aqui se refere ao Estado.

ESSE FENÔMENO OCORRE QUANDO O EQUILÍBRIO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO É QUEBRADO DEVIDO A ATOS OU MEDIDAS INSTITUÍDAS PELO PRÓPRIO ESTADO



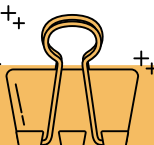
Essas medidas são **imprevisíveis, extracontratuais e extraordinárias.** Um exemplo seria o aumento de um tributo ou a proibição de importação de uma determinada matéria-prima.



Se, por exemplo, o Estado promulga uma lei ou outra medida que proíbe a importação de uma matéria-prima, levando o contratado a comprar essa matéria-prima localmente a um preço mais alto, o contratado pode solicitar à Administração uma revisão do contrato. **A justificativa seria o aumento dos custos do contrato devido à referida medida estatal.**



O Fato do Príncipe **impõe à entidade pública contratante a obrigação de compensar os prejuízos suportados pelo contratado.** Isso é feito para possibilitar a continuidade da execução do contrato. Se essa compensação for impossível, isso pode dar origem à rescisão do contrato, com as devidas indenizações. Esse princípio visa proteger o contratado de impactos adversos resultantes de medidas estatais imprevisíveis e fora do controle das partes contratantes.



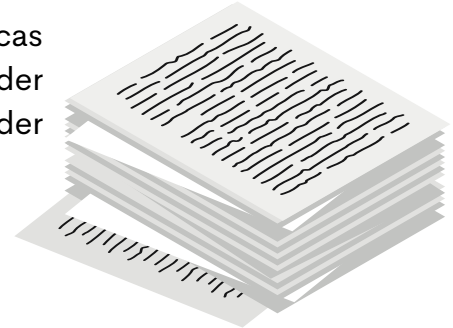
DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA



Esses atributos são apontados pela doutrina!

Os atributos do poder de polícia são características essenciais que definem a natureza e o escopo desse poder administrativo. Existem três atributos principais do poder de polícia, que são:



→ **Discricionariedade**

O poder de polícia é exercido com certa margem de discricionariedade por parte da administração pública. Isso significa que as autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a **situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

→ **Autoexecutoriedade**

A característica de autoexecutoriedade implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário antes de executá-los**. Em outras palavras, graças a essa autoexecutoriedade, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.

→ **Coercibilidade**

O poder de polícia permite que a administração use **medidas coercitivas** para fazer cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

Esses atributos garantem que o poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo **regular** e **controlar** as atividades individuais de maneira apropriada, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.



DICA

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

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

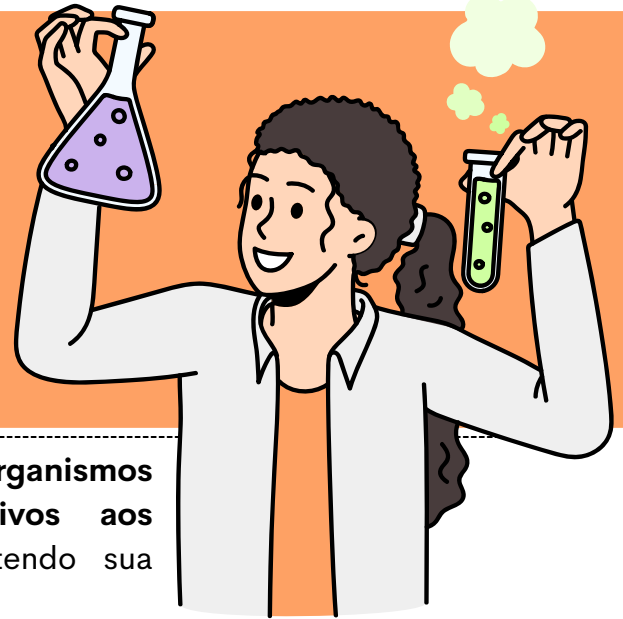
DISCIPLINAS DO CARGO:

TÉCNICO JUDICIÁRIO - ÁREA
ADMINISTRATIVA

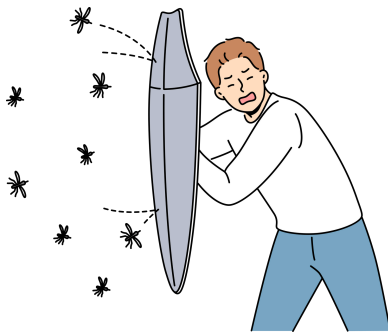
DICA

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



No âmbito da preservação de documentos, **organismos biológicos podem causar danos significativos aos documentos ao longo do tempo**, comprometendo sua integridade física e legibilidade.

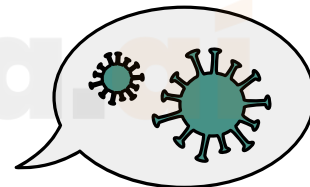


INSETOS E PRAGAS:

Para manter os documentos em boa condição, é importante estar atento aos danos causados por **insetos, odores e microrganismos**. Eles podem prejudicar o papel ao comê-lo ou excretar substâncias nocivas.

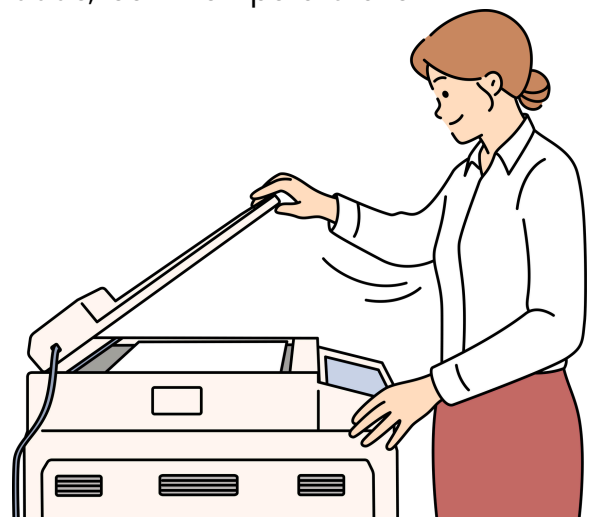
MOFO E FUNGOS:

Além disso, **ambientes úmidos e mal ventilados podem promover o crescimento de mofo e fungos**, causando manchas e outros tipos de danos.



PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:

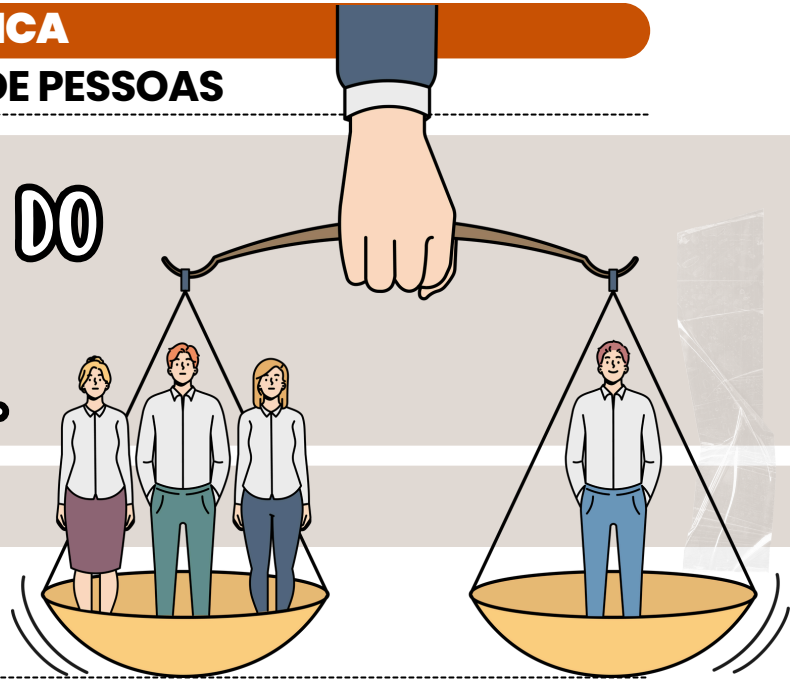
- **Armazenar em condições ambientais controladas**, com temperatura e umidade reguladas;
- **Utilizar materiais de arquivo de alta qualidade**, como pastas, caixas e envelopes livres de ácidos;
- **Manusear os documentos com cuidado**, evitando tocar o conteúdo diretamente;
- **Digitalizar e fazer cópias de segurança** para reduzir a necessidade de manuseio dos documentos originais;
- **Controlar pragas** por meio de medidas preventivas ou tratamentos adequados;
- **Monitorar continuamente** as condições de armazenamento



DICA

GESTÃO DE PESSOAS

PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



Segundo o mestre Chiavenato, os **segredos** da **Teoria do Equilíbrio Organizacional** são como uma receita de bolo bem **equilibrada**:

FONTE DE INCENTIVOS:
A FESTA CONTINUA ENQUANTO AS **CONTRIBUIÇÕES** ENTRAREM EM RITMO ANIMADO! SE NÃO HOUVER **BASTANTE ENERGIA**, A ORGANIZAÇÃO PODE ACABAR TENDO QUE **DESLIGAR AS LUZES.**

TROCA DE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

O PESSOAL SÓ VAI FICAR NA FESTA SE O QUE **GANHAM** FOR TÃO BOM OU MELHOR DO QUE O QUE ESTÃO COLOCANDO NA PISTA DE DANÇA.

OU SEJA, AS **RECOMPENSAS** TÊM QUE **BRILHAR TANTO** QUANTO O **ESFORÇO!**

INTER-RELAÇÃO E INTERDEPENDÊNCIA:
CADA MEMBRO DA TURMA DÁ SEU SHOW E, EM TROCA, RECEBE AQUELAS **RECOMPENSAS** QUE FAZEM O CORAÇÃO BATER MAIS FORTE!

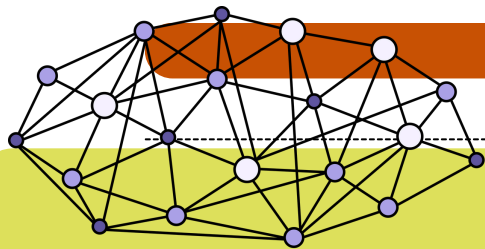
EQUILÍBRIO ENTRE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:
AS CONTRIBUIÇÕES SÃO O ALICERCE QUE PERMITE À ORGANIZAÇÃO OFERECER AQUELAS RECOMPENSAS IRRESISTÍVEIS.

E não podemos esquecer: uma gestão de pessoas que seja o verdadeiro maestro, orquestrando tudo com **planejamento** e **estratégia**, é a chave para manter essa sinfonia **organizacional** em **harmonia**.

- O **desenvolvimento** das **pessoas** é o **combustível** que mantém essa máquina rodando com eficiência e estilo!



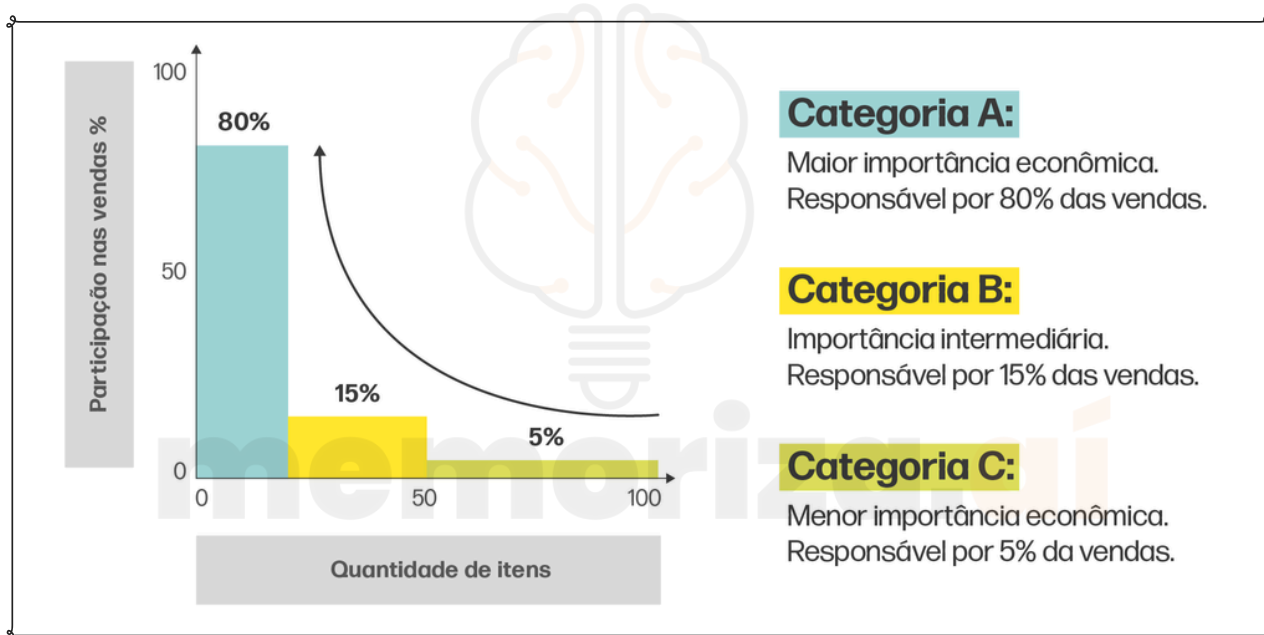
DICA
CURVA ABC



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**



DICA

RECEITA PÚBLICA II

ETAPAS E ESTÁGIOS

o que precisamos saber?



Augustinho Paludo esclarece que a gestão da receita orçamentária é composta por duas etapas: planejamento e execução. É importante destacar que **as "etapas" da receita pública são diferentes dos "estágios" da receita, conforme nos apresentam os Manuais de Receita Nacional, de Contabilidade e de Orçamento da STN/SOF.**

PLANEJAMENTO



Augustinho Paludo afirma que **a etapa de planejamento envolve a previsão de arrecadação da receita orçamentária, utilizando metodologias de projeção comumente adotadas, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).**



Essa receita é geralmente prevista, estimada ou orçada, indicando a quantia esperada para ser arrecadada durante o exercício financeiro da Lei Orçamentária Anual (LOA).

EXECUÇÃO

A fase de execução da Receita Orçamentária Pública está dividida em três estágios, conforme definido pela Lei nº 4.320/1964: **lançamento, arrecadação e recolhimento.**

O **lançamento** é feito pela repartição fiscal para registrar o débito correspondente.

A **arrecadação** é o momento em que o contribuinte paga a obrigação tributária, e o **recolhimento** é a transferência dos valores arrecadados à conta específica do Tesouro.

O Princípio da Unidade de Caixa garante **o controle centralizado dos recursos arrecadados em cada ente.**



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

DISCIPLINAS DO CARGO:

ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA
ADMINISTRATIVA

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL X

despesa pública

Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, **não** poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério Público

Para os municípios

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

54%
Executivo

6%
*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

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

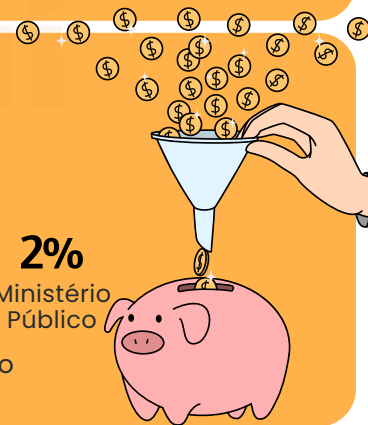
49%
Executivo

6%
Judiciário

3%
*Legislativo

2%
Ministério Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



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

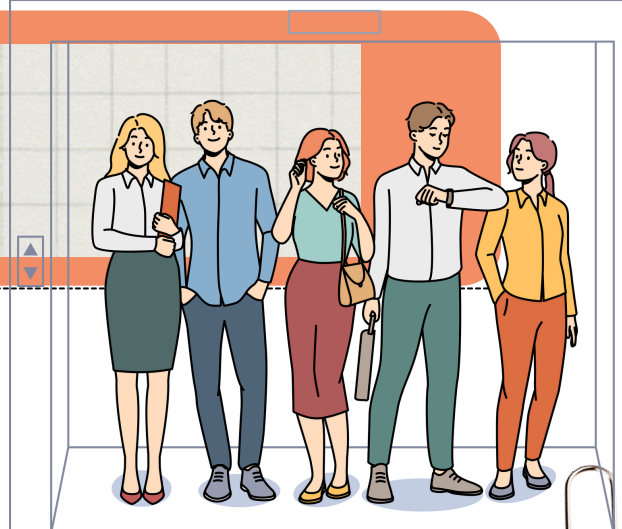
- Interrupção de transferências voluntárias (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal
- Impossibilidade para a obtenção de garantias da União para a contratação de operações de crédito externo
- Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes (apenas os aumentos determinados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

DICA

GESTÃO DE PROCESSOS E FERRAMENTAS DE ANÁLISE

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.



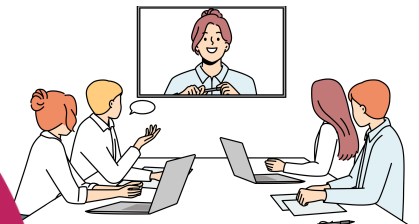
COMO ELE FUNCIONA?

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.



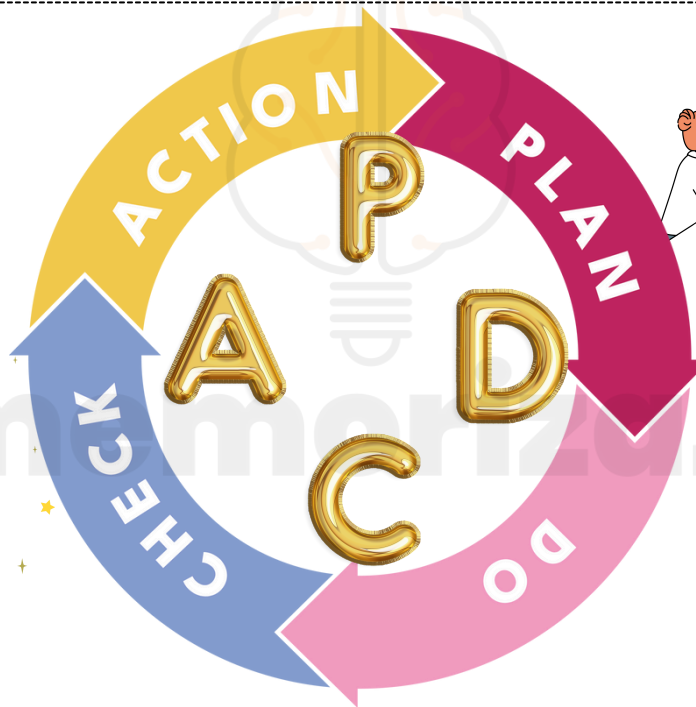
FOCO NO RESULTADO
Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



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



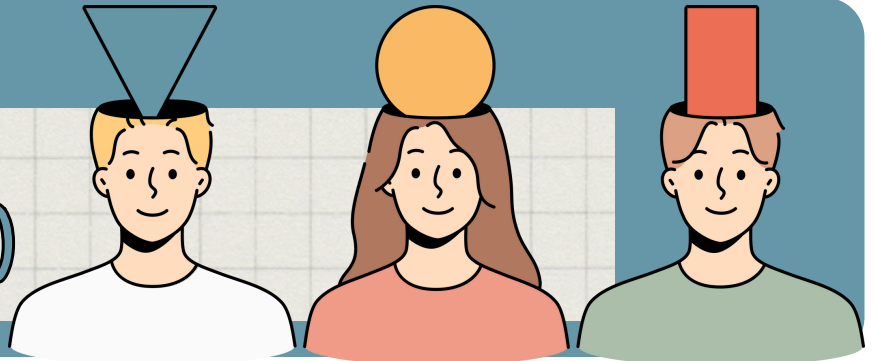
FOCO NO PROCESSO
Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



DICA

GESTÃO DE PROCESSOS E FERRAMENTAS DE ANÁLISE

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.



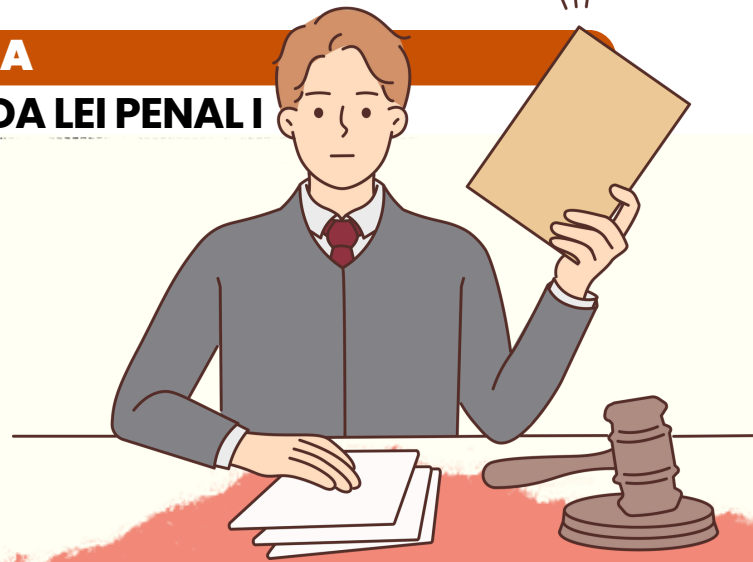
- O BSC substitui os **sistemas de medição de desempenho tradicionais**, que se concentram apenas em **aspectos financeiros**.
- Além disso, visa implementar e acompanhar a **estratégia organizacional**, estabelecendo indicadores de metas e objetivos.
- O BSC ajuda os gestores a **visualizar e monitorar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

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

DISCIPLINAS DO CARGO: **ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA JUDICIÁRIA**

DICA

APLICAÇÃO DA LEI PENAL I



LEI PENAL NO TEMPO

ENTENDA A APLICAÇÃO DA LEI PENAL NO SISTEMA JURÍDICO BRASILEIRO



A lei penal brasileira estipula que **nenhum crime será punível se não estiver previsto anteriormente em lei.**

- Contudo, ao contrário da **lei processual penal**, que se aplica imediatamente quando alterada, a nova legislação penal que favoreça o agente pode ser aplicada retroativamente, inclusive em casos já julgados e com sentença condenatória transitada em julgado.



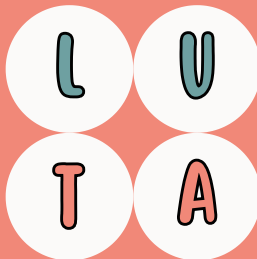
Observação importante sobre a Constituição - Artigo 5º, XL da CF: **a lei penal não retroagirá, exceto para favorecer o réu.**



TEMPO DO CRIME

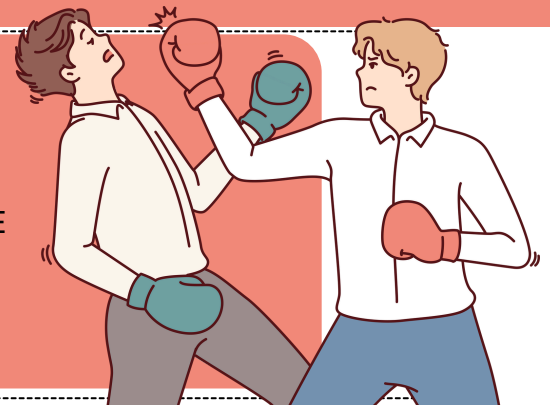
APLICAÇÃO DA LEI PENAL

- De acordo com o artigo 4º do CP, a **lei penal aplicável é a que estava em vigor no momento da ação ou omissão.**
- No Direito Penal, **utiliza-se a teoria da atividade**, considerando o crime como praticado no instante em que o agente executa a conduta, o que ocorre após o início da ação.



MNEMÔNICO

LUGAR = UBIQUIDADE
TEMPO = ATIVIDADE



DICA

ATOS INFRACIONAIS E MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

ATOS INFRACIONAIS E MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

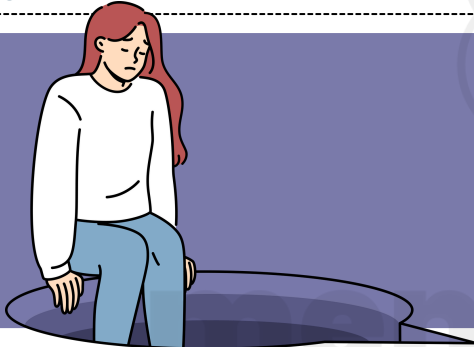


O que é um Ato Infracional?

- ➔ No contexto do ECA, o **ato infracional** é a conduta do **adolescente** que é **equivalente** a um **crime ou contravenção penal**, se fosse cometida por um adulto.
- ➔ Ou seja, é um **comportamento ilícito**, mas praticado por adolescentes entre **12 e 18** anos.

O ADOLESCENTE **NÃO É CULPADO COMO UM ADULTO**, MAS SIM TRATADO DE FORMA DIFERENTE, COM O OBJETIVO DE SUA **REEDUCAÇÃO E RESSOCIALIZAÇÃO**.

💡 Características dos **Atos Infracionais**:



COMPORTAMENTO ILÍCITO:

São **ações** ou **omissões** que infringem a lei penal, como furto, roubo, tráfico de drogas, agressão física, entre outros.

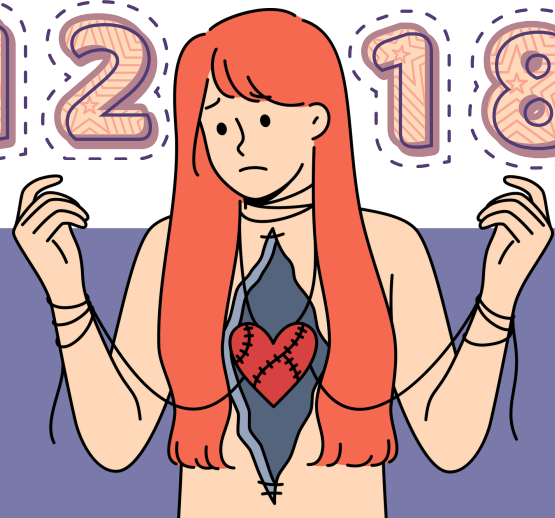
IDADE DO INFRATOR:

Apenas adolescentes entre **12 e 18 anos** são considerados sujeitos de atos **infracionais**. **Menores de 12 anos** não podem ser **responsabilizados penalmente**.



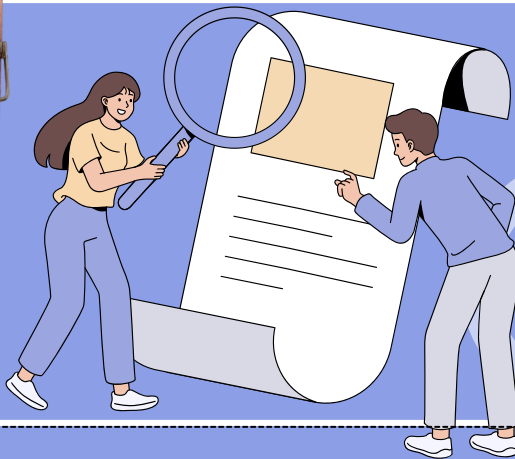
RESPONSABILIDADE:

O **adolescente infrator** não é considerado culpado da mesma forma que um adulto, mas sim **responsável pelo ato**, sendo aplicada uma **medida socioeducativa**.



DICA

PRINCÍPIO DO DIREITO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA IV



CAPACIDADE CIVIL PLENA

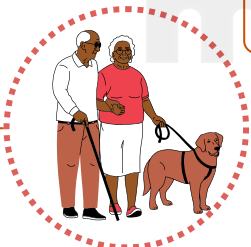


O artigo 6º do Estatuto da Pessoa com Deficiência é fundamental para estabelecer que a **deficiência não afeta a plena capacidade civil da pessoa com deficiência.**



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

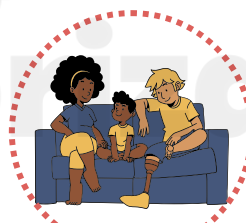
Isso significa que **a pessoa com deficiência não pode ser excluída desses processos com base na deficiência.**



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



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



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



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



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

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





DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS II



DO TEMPO DOS ATOS PROCESSUAIS



Os atos processuais devem ser realizados em **dias úteis**, entre **6h e 20h**.

- **§ 1º:** Atos iniciados **antes das 20h** podem ser concluídos após esse horário se o adiamento prejudicar a diligência ou causar grave dano.
- **§ 2º:** **Citações, intimações e penhoras** podem ocorrer durante as **férias forenses, feriados** ou **fora do horário** estabelecido, sem necessidade de autorização judicial, respeitando o art. 5º, inciso XI, da Constituição Federal (que trata da inviolabilidade domiciliar).
- **§ 3º:** Atos processuais realizados por meio de **petições em autos não eletrônicos** devem ser protocolados dentro do **horário de funcionamento** do fórum ou tribunal, conforme a lei local de organização judiciária.



- **ATO PROCESSUAL ELETRÔNICO** PODE SER REALIZADO EM QUALQUER HORÁRIO ATÉ A MEIA-NOITE DO ÚLTIMO DIA DO PRAZO.
- O HORÁRIO CONSIDERADO PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO PRAZO SERÁ O **VIGENTE NO JUÍZO** ONDE O ATO DEVE SER PRATICADO.

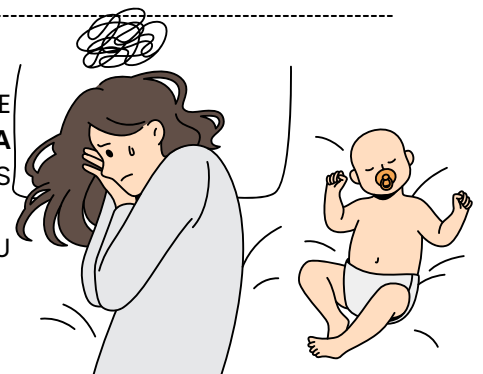
FÉRIAS FORENSES E FERIADOS

Durante as **férias forenses** e nos **feriados**, **não se praticarão atos processuais**, excetuando-se:

- **Citações, intimações e penhoras** mencionadas no § 2º do art. 212.
- Atos necessários para a **tutela de urgência**, que é a proteção imediata de direitos em risco iminente.

PROCESSOS QUE CONTINUAM DURANTE AS FÉRIAS FORENSES:

- PROCEDIMENTOS DE **JURISDIÇÃO VOLUNTÁRIA** (AQUELES QUE NÃO ENVOLVEM LITÍGIO) E **ATOS NECESSÁRIOS PARA A CONSERVAÇÃO DE DIREITOS** QUE PODEM SER PREJUDICADOS PELO ADIAMENTO.
- **AÇÕES DE ALIMENTOS** E **PROCESSOS DE NOMEAÇÃO** OU **REMOÇÃO DE TUTOR** E **CURADOR**.
- **OUTROS PROCESSOS** QUE A LEI DETERMINE DEVAM CONTINUAR.



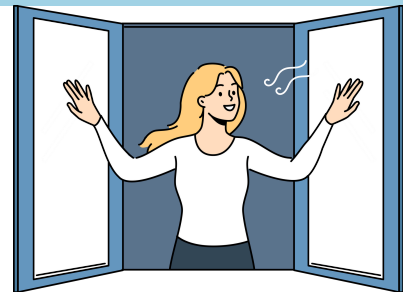
DICA
DOMICÍLIO II

DOMICÍLIO II

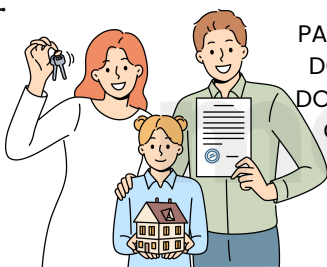


- **Domicílio Voluntário:** É aquele **escolhido pela pessoa natural** como sua **residência**, conforme o artigo 74 do Código Civil.

A MUDANÇA DESSE DOMICÍLIO É PERMITIDA E PODE OCORRER MEDIANTE **MANIFESTAÇÃO DE VONTADE**.

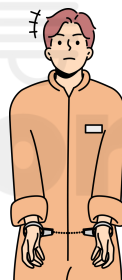
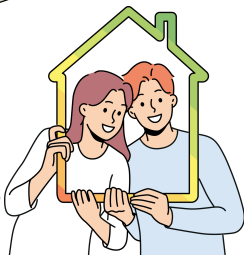


- **Domicílio Necessário:** Também conhecido como **domicílio legal** ou **compulsório**, é estabelecido por lei em razão de determinadas circunstâncias da pessoa. Alguns exemplos são:



PARA **INCAPAZES**, O DOMICÍLIO SERÁ O DO **REPRESENTANTE** OU **ASSISTENTE LEGAL**.

PARA **SERVIDORES PÚBLICOS**, É O LOCAL ONDE **EXERCEM SUAS ATIVIDADES**.



PARA **PRESOS**, É O **LUGAR ONDE CUMPREM SUA CONDENAÇÃO DEFINITIVA**.



PARA **TRIPULANTES DE NAVIOS**, É O **LOCAL ONDE O NAVIO ESTÁ MATRICULADO** OU **ANCORADO**.

PARA **MILITARES**, É O **LOCAL ONDE SERVEM**.

- **Domicílio Aparente:** Estabelecido pelo artigo 73 do Código Civil, é **atribuído à pessoa que não possui residência habitual**.

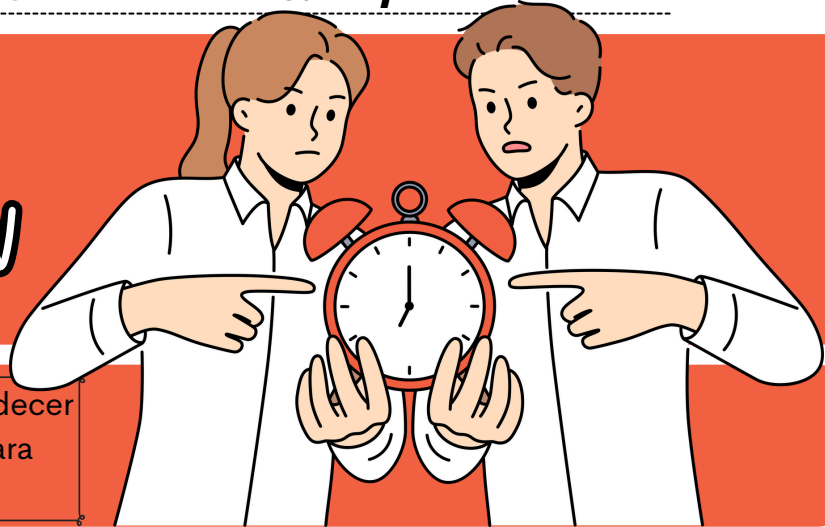
NESSO CASO, CONSIDERA-SE **DOMICÍLIO** O **LUGAR ONDE A PESSOA FOR ENCONTRADA**.



DICA

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL - LEI Nº 13.105/2015 IV

NORMAS
PROCESSUAIS IV



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

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

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

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



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

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

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

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

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

		12	13	14
	18	19	20	21
24	25	26	27	28

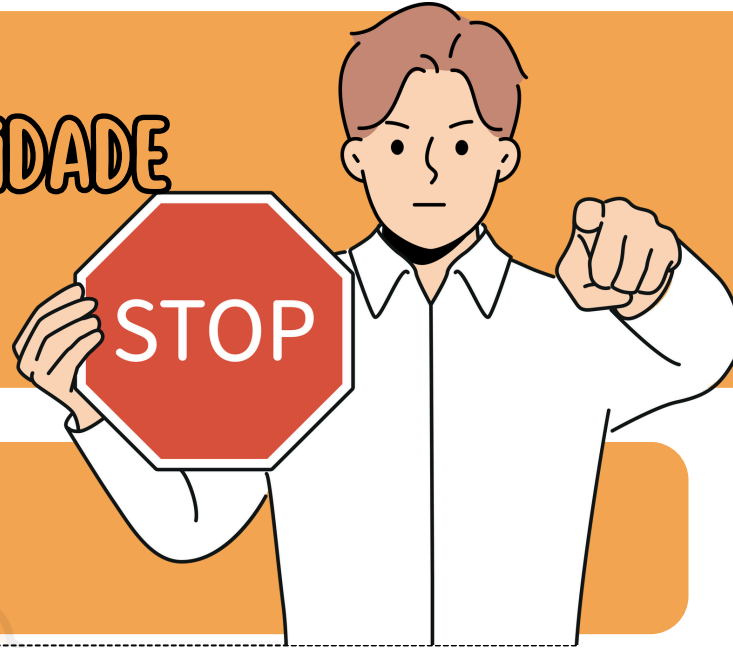
Deadline



DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 IV

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL IV



quais são as sanções da lei de responsabilidade fiscal?

As sanções previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal são, em sua maioria, são restrições impostas aos **órgãos públicos** relacionadas à criação de cargos, concessão de vantagens, provimento de cargos públicos, realização de atos que resultem em aumento de despesas e impedimentos relacionados ao recebimento de verbas.

Além das sanções da LC nº 101/00, é importante mencionar a existência de um capítulo no Código Penal intitulado "**Crimes contra as finanças públicas**", que foi incluído pela Lei 10.028/00.

Entre as **condutas** consideradas **criminosas**, destacam-se:



Ordenar, autorizar ou realizar **operação de crédito**, interno ou externo, sem prévia **autorização legislativa** (art. 359-A do Código Penal);

Ordenar despesa **não autorizada por lei** (art. 359-D do Código Penal);



Ordenar, autorizar ou executar ato que **acarrete aumento de despesa total com pessoal**, nos **cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato ou da legislatura** (art. 359-G do Código Penal).

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 2025?

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](#)