

AMOSTRA

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

TCU

TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO!

Seja muito bem - vindo!

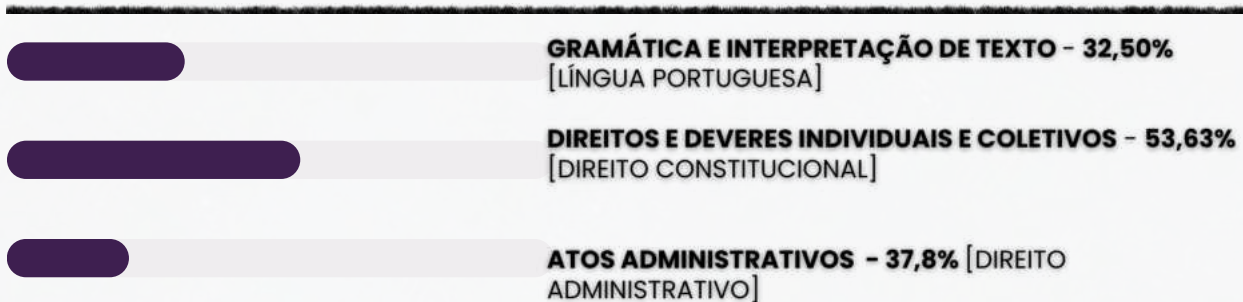
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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 **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 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 – TCU

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO, PARA TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

Conhecimentos Básicos

- **Língua Portuguesa**
- **Noções de Língua Inglesa**
- **Direito Constitucional**
- **Tecnologia da Informação**

Conhecimentos Específicos

- **Noções de Administração**
- **Direito Administrativo**
- **Gestão de Contratos**
- **Execução Orçamentária e Financeira**
- **Controle Externo**

CONHECIMENTOS BÁSICOS

memoriza.ai

DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



FRASE INCORRETA

Não se inicia frase com **pronome oblíquo**

FRASE INCORRETA

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

- ✓ 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

VERBOS IMPESSOAIS

Atenção



ASSUNTO COM RECORRÊNCIA NAS PROVAS!

VERBOS
impessoais



Os verbos impessoais são **aqueles que não possuem um sujeito** e, portanto, **não variam em número (não vão ao plural) nem concordam com uma pessoa gramatical específica.**



Os verbos impessoais são comumente usados para descrever **fenômenos naturais, condições climáticas e aspectos temporais.**

Esses verbos impessoais são úteis para descrever eventos ou condições **que não têm um agente ou sujeito específico realizando a ação.**

Alguns verbos impessoais:

- **Chover:** "Choveu muito ontem à noite."
- **Nevar:** "No inverno, costuma nevar na região montanhosa."
- **Amanhecer:** "O dia amanheceu claro e ensolarado."
- **Anoitecer:** "No verão, anoitece mais tarde."
- **Trovejar:** "Às vezes, troveja durante as tempestades."
- **Fazer:** "Faz calor no verão." / "Faz frio no inverno."
- **Estar:** "Está quente hoje." / "Está chovendo."

DICA

VERBOS UNIPESSOAIS



VERBOS

unipessoais



Esses verbos são chamados de unipessoais porque, devido ao seu significado ou à natureza da ação que expressam, **só podem ser conjugados com sujeitos na terceira pessoa do singular ou do plural.**



Isso significa que eles **não admitem conjugações nas outras pessoas gramaticais (primeira ou segunda pessoa).**

Eles são usados para **expressar ideias, estados ou ações de forma geral e impessoal, sem direcionar a ação a uma pessoa específica.**

Alguns verbos unipessoais:

- **Convém:** "Convém estudar para o exame." (terceira pessoa do singular)
- **Basta:** "Basta olhar para entender." (terceira pessoa do singular)
- **Há:** "Há muitas opções disponíveis." (terceira pessoa do singular)
- **Implica:** "Isso implica uma mudança de planos." (terceira pessoa do singular)
- **Faz:** "Faz sentido seguir esse conselho." (terceira pessoa do singular)
- **Sobram:** "Sobram vagas para o curso." (terceira pessoa do plural)



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:



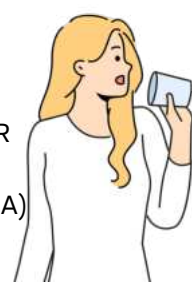
REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



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

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

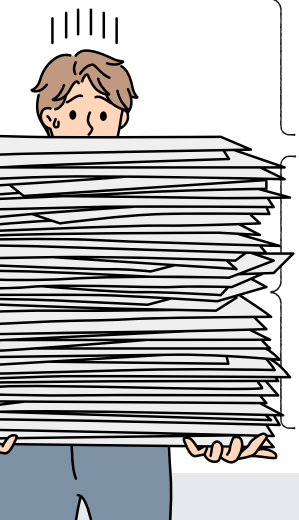
Ofício Circular

- 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

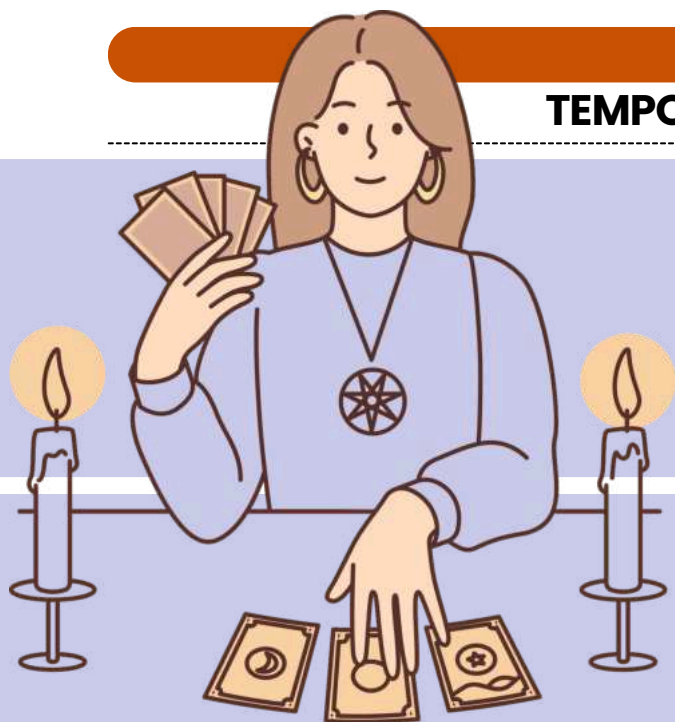
- Semelhante ao **Ofício Conjunto**, porém enviado para **mais de um órgão receptor**.
- As siglas dos órgãos remetentes também estão presentes na **parte superior**.

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



DICA

TEMPOS VERBAIS IV



FUTURO SIMPLES SIMPLE FUTURE

O Future Simple (Futuro Simples) é um tempo verbal usado para expressar ações futuras, ou seja, aquelas que ainda não aconteceram.

Portanto, é **formado pela seguinte estrutura:**



• **Sujeito + auxiliar WILL + verbo principal + complemento.**

- Para **formar frases negativas**, basta acrescentar o **not** após o auxiliar **WILL**, senão vejamos:

- **Ex.:** I will not study Maths with you tomorrow.

(Eu não vou estudar matemática com você amanhã.)

- He will not go out tonight. (Ele não sairá hoje à noite.)

- They think they will not buy a new house. (Eles acham que não vão comprar uma casa nova.)

- A forma negativa também pode ser escrita na **forma contraída ou reduzida**.

Para isso, basta escrever **won't** ao invés de **will not**.

- **Ex.:** I think they won't buy a new house.

(Eu acho que eles não vão comprar uma casa nova.)



Tome nota!

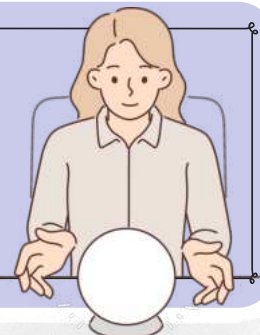
- Para frases interrogativas, basta inverter o **will** com o sujeito:

- **Ex.:** Will he study Maths with me tomorrow?

(Ele irá estudar matemática comigo amanhã?)

- Will they buy a new house? (Eles vão comprar uma casa nova?)

- Will we go out tonight? (Nós sairemos hoje à noite?)



DICA

TEMPOS VERBAIS IX



PRESENTE PERFEITO PRESENT PERFECT SIMPLE

O Present Perfect or Present Perfect Simple (Presente Perfeito ou Presente Perfeito Simples) é um **tempo verbal** que **expressa ações influenciadas pelo presente, ou seja, essas ações ainda estão acontecendo ou foram concluídas recentemente.**

O **Present Perfect** pode ser usado para **indicar ações que começaram no passado e se prolongam até o presente.**



Tome nota!

- Para frases **negativas** basta **adicionar o not** após o auxiliar **have ou has**. É possível fazer a contração de **have + not para haven't** e **has + not para hasn't**, **sem alteração de significado**.
- Para fazer **perguntas**, basta **inverter a ordem dos auxiliares have ou has** com o **sujeito**.

Usamos também o **Presente Perfeito Simples** para **indicar ações que foram concluídas recentemente, ou que nunca ocorreram.**

Por vezes, o **tempo em que as ações aconteceram** é indicado pelos seguintes **advérbios**:

Already	Já	Eu estava ou eu era	Always	Sempre	Yet	Ainda / já
Lately	Ultimamente	Você estava ou você era	Ever	Alguma vez / já	Often	Normalmente / geralmente
Just	Há pouco / agora mesmo	Ele estava ou ele era	Recently / frequently	Recentemente / frequentemente	Ever	Nunca

O **Presente Perfeito Simples** é formado pelos **verbos auxiliares**:



have ou has + verbo principal no passado particípio (past participle).

- **Ex.:** I have been to the EUA two times. (*Eu estive nos EUA 02 vezes.*)
- She has already gone. (*Ela já se foi.*)
- Scientists have discovered a new species recently. (*Cientistas descobriram novas espécies recentemente.*)



Tome nota!

Observe que para a **terceira pessoa do singular (he, she, it)** usamos o **auxiliar has**, **agora para os demais pronomes (i, you, we, you e they)** usamos o **auxiliar have**.

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

DIREITOS POLÍTICOS – PARTE VII

CAPACIDADE ELEITORAL PASSIVA

A **capacidade eleitoral passiva** refere-se ao **direito de ser votado e ser elegível para cargos públicos**. Para que um indivíduo possa **adquirir a capacidade eleitoral passiva**, é **necessário que ele atenda aos requisitos estipulados pela Constituição** para a elegibilidade, além de **não se enquadrar em nenhuma das circunstâncias de inelegibilidade**, que são situações que impedem o exercício da capacidade eleitoral passiva.

Vamos ver quais são os requisitos de elegibilidade?

SÃO CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Esses incisos costumam ser cobrados em sua literalidade. Memorize-o!

§ 3º - São condições de elegibilidade, na forma da lei:

- I - a nacionalidade brasileira;
- II - o pleno exercício dos direitos políticos;
- III - o alistamento eleitoral;
- IV - o domicílio eleitoral na circunscrição;
- V - a filiação partidária;
- VI - a idade mínima de:

35

TRINTA E CINCO ANOS

para Presidente e Vice-Presidente da República e Senador;

30

TRINTA ANOS

para Governador e Vice-Governador de Estado e do Distrito Federal;

21

VINTE E UM ANOS

Deputado Federal, Deputado Estadual ou Distrital, Prefeito, Vice Prefeito e juiz de paz;

18

DEZOITO ANOS

para Vereador.

Previsão constitucional: Art.14, §3º, CF.

LEMBRE-SE!



A elegibilidade **somente será possível pelo cumprimento cumulativo de todos os requisitos** acima relacionados.



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

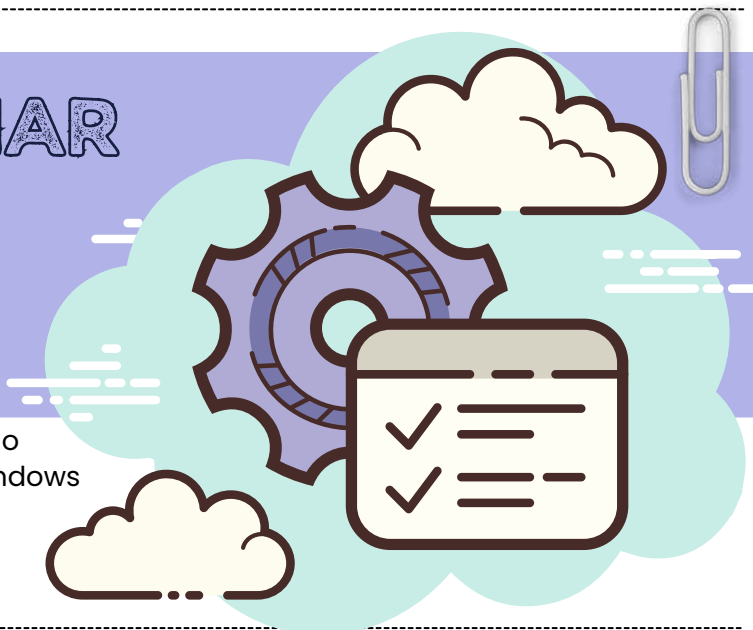
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS I

BOTÃO INICIAR

atalho
para o botão iniciar



Também é possível acessá-lo ao pressionar a tecla do logotipo do Windows



✓ No Windows 10, o Menu Iniciar trouxe uma abordagem diferente em relação a versões anteriores, como o Windows 7. A ideia da Microsoft foi criar uma experiência mais **unificada**, funcionando tanto em PCs tradicionais quanto em dispositivos touchscreen, como tablets e conversíveis 2 em 1.

✓ No Windows 11, o Menu Iniciar continua, mas com um visual reformulado: agora ele é **centralizado por padrão** e mais minimalista, sem os antigos **Live Tiles**. No entanto, a personalização ainda é um grande diferencial! 🛠️

Como **personalizar** o **Menu Iniciar** no **Windows 10** (e **similarmente** no **Windows 11**):

Clique no botão "**Iniciar**" na barra de tarefas (📍 geralmente no canto **inferior esquerdo** no **Windows 10** e **centralizado** no **Windows 11**).

Acesse "**Configurações**" ⚙️ (ícone de engrenagem).

Vá até "**Personalização**" 🎨.

No menu lateral, clique em "**Iniciar**" para acessar as **opções de personalização**.

Opções de **personalização disponíveis**:

- ✓ **Escolher** quais **pastas aparecem** no **Menu Iniciar** – Ative ou desative atalhos para Documentos, Imagens, Configurações e mais.
- ✓ **Ajustar** o **número de ícones** e **atalhos** – Defina quantos aplicativos deseja exibir.
- ✓ **Mostrar** ou **ocultar** aplicativos recém-instalados – Ative essa opção para acompanhar seus apps mais recentes.
- ✓ **Fixar aplicativos favoritos** 📌 – Basta arrastar e soltar os ícones diretamente no Menu Iniciar para um acesso mais rápido!

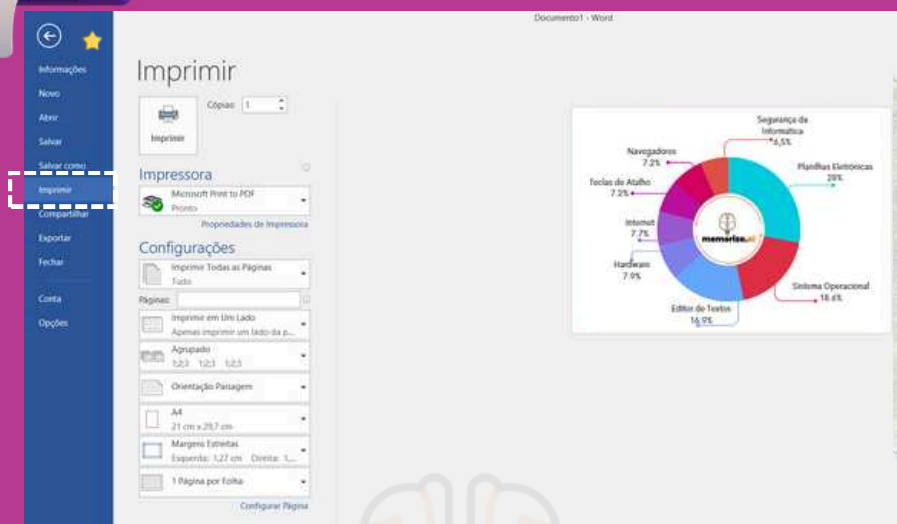


💡 No Windows 11, o processo de personalização é semelhante, mas com um visual mais **moderno** e **fluído**. Agora, você pode até mesmo criar **grupos personalizados de aplicativos** e acessar **sugestões inteligentes** baseadas no seu **uso diário**!

DICA
WORD V

IMPRESSÃO

conteúdo favorito de bancas!



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

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



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

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



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

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



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

memoriza.ai

**DICA****CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS**

Essas são apenas algumas das classificações possíveis. Cada uma delas oferece uma visão específica dos atos administrativos, ajudando a entender suas características e aplicações.

**Quanto ao Conteúdo:**

Positivos: Contêm determinações ou concessões.

Negativos: Contêm proibições ou limitações.

**Quanto à Hierarquia:**

Hierárquicos: Dependem da aprovação ou autorização de uma instância superior.

Subordinados: Dependem de aprovação ou autorização de uma instância inferior.

**Quanto à Finalidade:**

De Império: São os atos em que a Administração exerce seu poder de mando, aplicando sanções, embargos etc.

Negociais: São aqueles que a Administração pratica quando age como contratante, como concessões, permissões e autorizações.

**Quanto ao Momento de Produção dos Efeitos:**

Ex nunc: Os efeitos do ato ocorrem a partir do momento de sua edição.

Ex tunc: Os efeitos retroagem a um momento anterior à edição do ato.

curiosidade!

Q "ex nunc" x

As decisões ex nunc "**nuncA RETROAGEM**", ou seja, só valem a partir do trânsito em julgado em diante, sem efeito retroativo



Q "ex tunc" x

á as decisões sob efeito ex tunc, sempre retroagem ao fato jurídico que originou a ação.



DICA

PRINCÍPIOS BÁSICOS

FONTES E FORMAS DE EXPRESSÃO DO DIREITO ADMINISTRATIVO

As fontes e formas de expressão do Direito Administrativo referem-se às origens e meios pelos quais as regras e princípios desse ramo do direito são estabelecidos e manifestados.

Vamos entender em primeiro momento **como essas fontes se dividem:**

FONTE FORMAL

A fonte formal do Direito Administrativo se refere à maneira pela qual as normas jurídicas são criadas, estabelecidas e manifestadas. São as criações do Estado a partir do processo formal, as leis em sentido genérico.

Ex. Constituição Federal, Leis complementares, Leis ordinárias, Resoluções.

FONTE MATERIAL

A fonte material do Direito Administrativo se refere à origem da norma, ou seja, à realidade, aos fatos, aos acontecimentos ou às situações que levaram à criação das leis. As fontes materiais ajudam a entender o contexto social, político e econômico que influenciou a elaboração das normas administrativas.

ATENÇÃO!

A **JURISPRUDÊNCIA em regra sempre será fonte material**, todavia, quando a decisão tiver feito erga omnes ou a súmula possuir efeito vinculante, será fonte formal.

A **ANALOGIA** está presente na LINDB, todavia, para a DOUTRINA **não é claramente uma fonte do direito administrativo**, a maioria dos autores não cita como FONTE. (Para a JURISPRUDÊNCIA a analogia é uma fonte, inclusive STF E STJ aplicam muito em casos concretos).

COSTUMES E PRAXE ADMINISTRATIVA são fontes INORGANIZADAS, **COSTUME** são fontes não escritas e não podem ir contra a lei, pois, assim não podem ser considerados fontes de direito. **PRAXE ADMINISTRATIVA** não tem aspecto subjetivo, é desconhecido da população em geral.



curiosidade!



Q "erga omnes" X

é uma expressão usada principalmente no meio jurídico, para indicar que os efeitos de algum ato ou lei atingem todos os indivíduos



DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO IV

RESPONSABILIDADE POR OMISSÃO

A responsabilidade por omissão na responsabilidade civil do Estado **refere-se à obrigação legal do Estado de responder por danos causados por sua inação ou omissão, ou seja, por não ter agido para evitar um dano que estava dentro de sua capacidade e dever de prevenir.**

Enquanto muitas vezes a responsabilidade civil é associada a ações ativas que causam danos, **a responsabilidade por omissão lida com casos em que o Estado falha em agir quando deveria ter feito algo para evitar um dano.**

Tratando-se de **conduta omissiva do Estado** tem-se entendido que deve ser **aplicada, de maneira geral, a responsabilidade subjetiva, na modalidade culpa administrativa.**

A diferença principal reside no fato de que, em tais situações, a vítima precisa evidenciar a deficiência na oferta do serviço. Em outras palavras, é necessário demonstrar que cabia ao Estado disponibilizar um serviço e que esse serviço estava inadequado ou ausente.

por exemplo...

- Falha em fornecer serviços de segurança adequados em áreas públicas, levando a danos a cidadãos.
- Omissão em fornecer assistência médica adequada em instalações de detenção, resultando em danos aos detentos.
- Falha em tomar medidas eficazes para prevenir a degradação ambiental e os danos ambientais resultantes.

Portanto, nesse contexto, **caberá ao terceiro prejudicado apresentar evidências que sustentem o seguinte conjunto de elementos:**

1. A ocorrência do dano
2. A deficiência no cumprimento do serviço público
3. A ligação causal entre a falha no serviço e o dano experimentado.



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS XVII



DIÁLOGO COMPETITIVO

Critério de Julgamento: **maior retorno econômico.**

O Diálogo Competitivo é um procedimento de licitação em que a Administração Pública **pode dialogar com licitantes previamente selecionados.**



A modalidade diálogo competitivo **é restrita a contratações em que a Administração:**

I – vise a contratar objeto que envolva as seguintes condições:

- ☒ inovação tecnológica ou técnica;
- ☒ impossibilidade de o órgão ou entidade ter sua necessidade satisfeita sem a adaptação de soluções disponíveis no mercado;
- ☒ impossibilidade de as especificações técnicas serem definidas com precisão suficiente pela Administração;

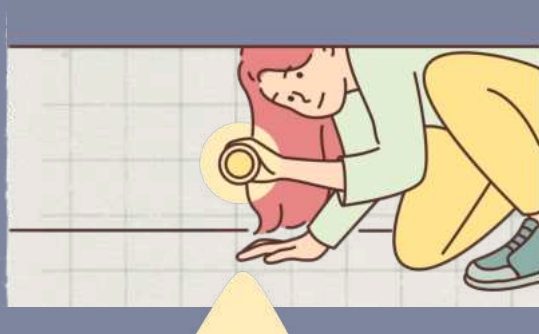
II – E verifique **a necessidade de definir e identificar os meios e as alternativas que possam satisfazer suas necessidades**, com destaque para os seguintes aspectos:

- ☒ A solução técnica mais adequada;
- ☒ Os requisitos técnicos aptos a concretizar a solução já definida;
- ☒ A estrutura jurídica ou financeira do contrato;



DICA

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS XIII



FISCALIZAÇÃO



A fiscalização da execução do contrato é uma **prerrogativa da Administração Pública, que deve designar um representante para acompanhamento e fiscalização**. Esse representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e tomará medidas para regularização de faltas ou defeitos observados.

RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO



O **contratado** é responsável pelos **danos** causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A responsabilidade é **subjetiva**, ou seja, é necessário demonstrar a **culpa** do contratado para que ele seja obrigado a reparar o dano.



A **solidariedade** é **limitada a encargos previdenciários** e não se estende a outros tipos de encargos.



O contratado deve **arcar** com todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A Administração Pública é responsável **solidária** pelos **encargos previdenciários**, o que significa que a Administração e o contratado são igualmente responsáveis pelo pagamento dessas contribuições.



A **responsabilidade** do **contratado não é excluída ou reduzida** pela fiscalização ou acompanhamento da Administração Pública. Mesmo que a Administração esteja fiscalizando a execução do contrato, o contratado mantém a responsabilidade por seus atos e omissões.



AQUI ESTÃO ALGUMAS REGRAS IMPORTANTES A LEMBRAR:

- O contratado é **responsável pelos encargos decorrentes da execução do contrato**.
- Débitos previdenciários são de **responsabilidade solidária da Administração**.
- A fiscalização da Administração Pública **não exclui nem reduz** a responsabilidade do contratado por seus atos e omissões durante a execução do contrato.



DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 II

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL II

o que precisamos saber?



Já sabemos que as entidades públicas **deve respeitar os limites e regulamentações legais** referentes às despesas e gastos públicos, de acordo com a sua **competência e capacidade** de **arrecadação tributária**.

Para alcançar esse propósito, cada órgão deve seguir um **plano de despesas**, definindo **limites e objetivos** a serem atingidos na utilização de verbas específicas.

quem deve cumprir a lei de responsabilidade fiscal?

A Lei de Responsabilidade Fiscal define os **entes** que se **submetem** às suas **regras**. São eles:

- UNIÃO;
- ESTADOS;
- DISTRITO FEDERAL;
- MUNICÍPIOS;
- PODER EXECUTIVO;
- PODER LEGISLATIVO E TRIBUNAIS DE CONTAS (INCLUINDO-SE TODAS AS SUAS MODALIDADES);
- PODER JUDICIÁRIO;
- MINISTÉRIO PÚBLICO;
- ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA, COMO FUNDOS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS ESTATAIS DEPENDENTES,

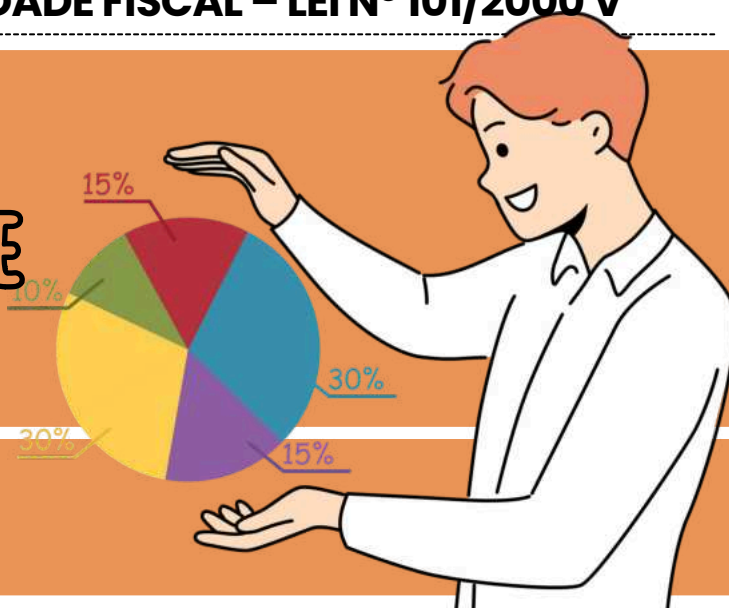
Essa previsão está localizada no art. 1º, §3º, inciso I, da LC nº 101/00.



DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 V

LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL V



planejamento

Conforme já falamos anteriormente, o orçamento público envolve a preparação e implementação de três leis: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Esse processo requer um **planejamento cuidadoso e aprovação legislativa**, seguindo a **sequência PPA, LDO e LOA**.

- De acordo com a LC 101/00, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias** também incluirá o **Anexo de Metas Fiscais**, que determina metas anuais em valores correntes e constantes, relacionadas a **receitas, despesas, resultados nominal e primário**, e o **montante da dívida pública, para o ano em questão e os dois subsequentes**.
- A **LDO** também **abrangerá o Anexo de Riscos Fiscais**, onde os **passivos contingentes e outros riscos** que possam impactar as finanças públicas são avaliados, indicando as medidas a serem tomadas caso se concretizem.
- Por sua vez, o **projeto de lei orçamentária anual** deve estar em conformidade com o **plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e as normas da LC 101/00**. A Lei Orçamentária Anual deve incluir **todas as despesas relacionadas à dívida pública, mobiliária ou contratual**, juntamente com as **receitas correspondentes**.



É proibido que o orçamento contenha **créditos com propósitos vagos ou com dotação ilimitada**.

DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA III

ENRIQUECIMENTO ILÍCITO



Entendendo o Primeiro Ato de Improbidade Administrativa

- O primeiro conjunto de atos de improbidade administrativa é provavelmente o mais comum e evidente para a população em geral.

A Lei de Improbidade Administrativa **combate a corrupção entre agentes públicos que recebem vantagens financeiras de terceiros interessados em subverter a Administração Pública para seus próprios interesses**. A parte de enriquecimento ilícito da lei ataca diretamente as diferentes formas de corrupção.

- O Art. 9º da Lei de Improbidade Administrativa, que foi alterado pela Lei 14.230/14, **estabelece que o enriquecimento ilícito por meio da obtenção de vantagem patrimonial indevida em razão do cargo deve ter ocorrido por meio de prática dolosa**.

- receber propina (em dinheiro ou bens) para facilitar ou praticar qualquer ato que seja de interesse de terceiros dentro da administração pública ;
- receber propina ou aceitar promessa de vantagem econômica para tolerar a exploração ou prática de jogos de azar, lenocínio, de narcotráfico, contrabando, usúria ou outras atividades ilícitas;
- se utilizar, em benefício próprio, de quaisquer bens móveis, ou do trabalho do trabalho de servidores, empregados ou terceiros contratados pela administração pública, utilizar dos bens públicos para aumentar o patrimônio próprio.

A nova lei de improbidade administrativa **alterou a redação de alguns incisos para determinar de maneira mais precisa as condutas criminosas**.

- Por exemplo, no inciso VI, **a obtenção de enriquecimento ilícito pode ocorrer por meio do recebimento de propina** para "fazer declaração falsa sobre qualquer dado técnico que envolva obras públicas". Antes, a declaração falsa se referia somente a "medição e avaliação de obras públicas."
- Outra mudança pode ser observada no inciso VII, que agora **oferece condições de defesa mais justas ao agente público acusado**, com a inclusão da seguinte parte destacada: "adquirir, para si ou para outrem, no exercício de mandato, de cargo, de emprego ou de função pública, e em razão deles, bens de qualquer natureza, decorrentes dos atos descritos no caput deste artigo, cujo valor seja desproporcional à evolução do patrimônio ou à renda do agente público, assegurada a demonstração pelo agente da licitude da origem dessa evolução".



DICA

IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA VII



COMPETÊNCIA PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES DA LIA

De acordo com a lei, a **sentença civil ou penal pode gerar efeitos na lei de improbidade se for comprovada a inexistência da conduta ou negativa da autoria.**

É importante destacar que a **sentença cível também exonera a responsabilidade na esfera administrativa.** Além disso, a **absolvição criminal por decisão colegiada também impede a ação de improbidade.** De acordo com o princípio da insignificância, atos que causam menor ofensa aos bens jurídicos **podem ser punidos com uma sanção limitada, incluindo multa, ressarcimento do dano e perda dos valores obtidos.**

As sanções independem:

- De ressarcimento integral do dano, exceto quanto aos casos de "**lesão ao erário**" ou de "**ressarcimento de dano**";
- Da aplicação de outras sanções (penais, civis ou administrativas), **mas poderá haver compensação entre as esferas;**
- Da **decisão (aprovação ou rejeição)** sobre as **contas dos servidores pelos Tribunais de Contas (art. 21).**



Ademais, agora, é preciso que se demonstre a **perda real de patrimônio, e não apenas o dolo genérico e presumido.**

A aplicação das sanções **também independe da aprovação (ou rejeição) das contas dos servidores (art. 21).** Em outras palavras, **se as contas forem aprovadas ou rejeitadas não faz diferença para eventual condenação em improbidade.**

- Atenção porque a **soma das penas não pode ultrapassar 20 anos (art. 18-A, p.ú).**

DICA

COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL



NÍVEIS DA CULTURA ORGANIZACIONAL

A **cultura organizacional** é como uma cebola, cheia de camadas que podemos explorar para entender como a mágica acontece dentro de uma empresa! **Edgar Schein**, o guru da cultura organizacional, trouxe para a mesa três níveis de cultura que vão te fazer pensar:

NÍVEL SUPERFICIAL: ARTEFATOS E SÍMBOLOS VISÍVEIS

Bem-vindo ao show da cultura organizacional! Aqui, no nível mais **externo** e chamativo, temos os elementos que gritam "olhem para nós!" – como *roupas estilosas, jargões, símbolos reluzentes, rituais divertidos e os espaços que usamos*.

- **Exemplo:** Uniformes que fazem você se sentir parte de uma equipe de super-heróis, logotipos que brilham mais que estrelas e celebrações que fazem até o café parecer uma festa!



NÍVEL MAIS VISÍVEL: VALORES COMPARTILHADOS E NORMAS

Agora, vamos mergulhar um pouco mais fundo! Aqui, encontramos os **valores** que fazem o coração da organização bater e as normas que guiam a dança do dia a dia. Esses valores geralmente aparecem nas declarações de **missão**, **códigos éticos** e até nas **regras do jogo**.

- **Exemplo:** Se a **inovação** é o mantra da empresa, você pode apostar que as políticas vão ser como um tapete vermelho para novas ideias, criatividade e até uma dose saudável de riscos!



NÍVEL BÁSICO: PRESSUPOSTOS FUNDAMENTAIS E CRENÇAS CENTRAIS

Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo e essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".

- Exemplo: Se a empresa acredita que **confiança** é a chave para o sucesso, essa crença vai moldar cada conversa e decisão, como um maestro regendo uma orquestra!



DICA

GESTÃO DE PROCESSOS E FERRAMENTAS DE ANÁLISE

MATRIZ GUT

Ao atribuir pontuações para gravidade, urgência e tendência, a Matriz GUT possibilita a **classificação e priorização dos problemas**, ajudando as organizações a **concentrarem seus esforços** onde são mais necessários e alocarem recursos de maneira eficaz para lidar com os desafios identificados.



A Matriz GUT é uma **técnica eficaz de priorização de problemas**, usando como **critérios a gravidade, urgência e tendência**.



A **gravidade** considera o impacto do problema na organização, enquanto a **urgência** reflete o tempo disponível para resolvê-lo. A **tendência** avalia o potencial de crescimento do problema ao longo do tempo, permitindo antecipar seu desenvolvimento e tomar medidas preventivas.

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS II

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS



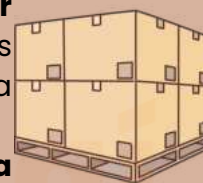
VISÃO GERAL

Dentre os temas mais cruciais na Administração de Recursos Materiais, **a classificação é um dos pontos mais relevantes**. Este assunto pode ser abordado em sua prova, portanto, esteja atento para não perder nenhum detalhe!

CLASSIFICAÇÃO POR TIPO DE DEMANDA

A classificação por tipo de demanda divide-se em **materiais de estoque e materiais não de estoque**.

- Materiais de estoque são aqueles que **devem sempre existir em estoque**, seguindo critérios e parâmetros bem definidos de reabastecimento de acordo com a demanda e a importância para a organização.
- Já os materiais não de estoque são aqueles de **demandas imprevisíveis para os quais não são definidos parâmetros para o ressurgimento** automático.



CLASSIFICAÇÃO POR MATERIAIS CRÍTICOS

Materiais críticos são aqueles que são **especificamente necessários para a reposição de um equipamento ou de um grupo de equipamentos**. Sua demanda não é previsível e a decisão de estocar é realizada tendo como parâmetro a análise de risco que a empresa corre no caso de indisponibilidade desses materiais quando necessários à organização.



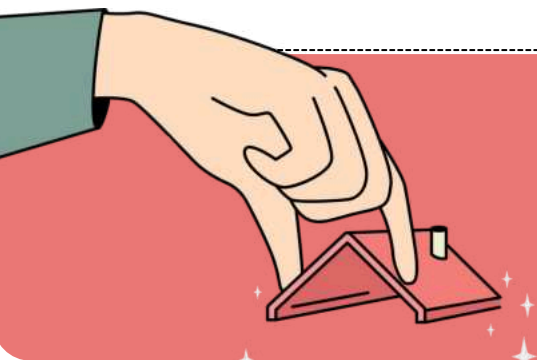
CLASSIFICAÇÃO POR PERICULOSIDADE

Essa classificação considera os **materiais perigosos, ou seja, aqueles que oferecem risco**, especialmente durante as atividades de manuseio e transporte.

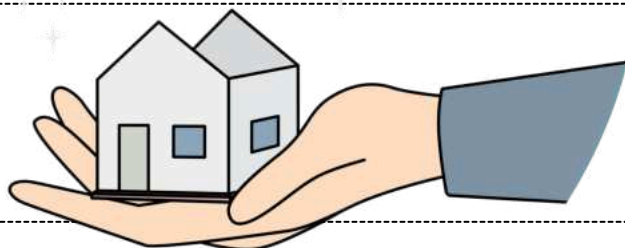


DICA

GESTÃO PATRIMONIAL VI

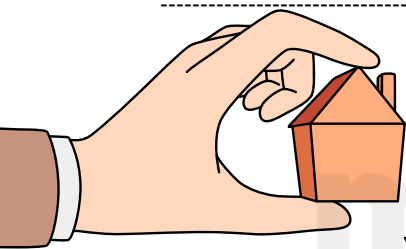


PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

- O Patrimônio Mobiliário é composto por bens móveis, ou seja, aqueles que podem ser movimentados sem perder sua constituição física. Esses bens também são conhecidos como inventariáveis, imobilizados no ativo não circulante, depreciados ou amortizados em função de sua vida útil.



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



No Brasil, **a responsabilidade civil é, em regra, subjetiva**, baseada em dolo ou culpa. No entanto, **a responsabilidade civil do Estado é objetiva**, estabelecida no art. 37, § 6º, da Constituição Federal.



A **responsabilidade objetiva** é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia.



Na esfera administrativa, a responsabilidade pode ser estabelecida por vários motivos, como a **prática de atos de improbidade ou desrespeito a regras de servidores, resultando em multas, proibições e suspensão de direitos**.



DICA

DIREITOS E VANTAGENS II



Os servidores regidos pela Lei nº 8.112 têm três limites remuneratórios a serem observados, cada um deles tomando como base um cargo de cada um dos Poderes da República. Esses limites remuneratórios são estabelecidos para garantir que os servidores públicos não recebam salários acima de determinados patamares, visando evitar excessos e gastos públicos desproporcionais.

Como isso funciona?



O Teto Constitucional, que é **determinado com base no subsídio dos Ministros do STF**, é usado como referência para limitar a remuneração de todos os servidores públicos federais, estaduais e municipais.



A Lei nº 8.112 estabelece um **limite específico** para os servidores regidos por essa lei, geralmente inferior ao Teto Constitucional, calculado **com base na remuneração do cargo de Ministro de Estado**.



Cada **Poder da República** pode estabelecer seus **próprios limites remuneratórios por meio de suas respectivas leis orgânicas**. Isso significa que, dependendo do Poder em que o servidor está lotado, ele também deve observar o limite remuneratório estabelecido por essa lei específica.



Para **servidores do Poder Executivo**, o limite é o **subsídio dos Ministros de Estado**, abaixo do Teto Constitucional.



No **Poder Legislativo**, o limite é o **subsídio dos membros do Congresso Nacional**.



No **Poder Judiciário**, o limite é o **subsídio dos Ministros do Supremo Tribunal Federal**, o mais alto entre os servidores públicos.

DICA

DIREITOS E VANTAGENS XXVIII

CONCESSÕES

De acordo com o artigo 97 da lei 8112/90, os servidores públicos federais **têm direito a se ausentar do serviço sem desconto na remuneração** nos seguintes casos:

 DOAÇÃO DE SANGUE (ART. 97, I) 01 dia de ausência;	 ALISTAMENTO OU RECADASTRAMENTO ELEITORAL (ART. 97, II) período comprovadamente necessário para o alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado a no máximo 02 dias.
 CASAMENTO (ART. 97, III) 08 dias consecutivos de ausência.	 FALECIMENTO DE PARENTES (ART. 97, III) CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRASTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS, 08 dias consecutivos de ausência.

Além desses casos, a lei prevê algumas **regras específicas** para servidores **estudantes e servidores com deficiência**:



- Servidores **estudantes** podem ter horários de trabalho diferenciados, mas é necessário compensar o horário em acordo com a chefia.



- Servidores **com deficiência** têm mais flexibilidade de horário e não precisam compensar o horário, assim como servidores com dependentes deficientes.

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para
o **Tribunal de Contas da União!**

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](#)