

AMOSTRA

**Conselho Regional de
Medicina do Distrito Federal**

CRM DF

REVISÃO 7X



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO CRM DF!

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 – CRM DF!

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital!

NO MATERIAL COMPLETO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

-  Língua Portuguesa
-  Noções de Informática
-  Noções de Administração Pública
-  Raciocínio Lógico / Ética na Administração
-  Noções de Administração Pública
-  Legislação Aplicada ao Sistema CFM/CRMs

NO MATERIAL COMPLETO PARA ADVOGADO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

-  Língua Portuguesa
-  Noções de Informática e Raciocínio Lógico
-  Noções de Direito Penal e Direito Processual Penal
-  Direito Administrativo
-  Direito Constitucional e Direito do Trabalho
-  Direito Civil e Processo Civil
-  Legislação Aplicada ao Sistema CFM/CRMs

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

CONHECIMENTOS GERAIS

memoriza.ai

DICA

SONS, LETRAS, FONEMAS E DÍGRAFOS

Vamos diferenciar cada um deles?



Letras: As letras são os caracteres gráficos que usamos para representar os sons da fala.



Fonemas: Os fonemas são os **sons da fala que são distintivos na língua**. Em português, temos vários fonemas vocálicos e consonantais.

Por exemplo, os **fonemas vocálicos incluem** /a/, /e/, /i/, /o/ e /u/, enquanto os fonemas consonantais incluem /b/, /p/, /m/, /t/, /d/, /n/, /k/, /g/, /f/, /v/, /s/, /z/, /ʃ/, /ʒ/, entre outros. **Cada fonema é representado por uma ou mais letras.**

Sons: Os sons da fala **são as unidades sonoras que produzimos quando falamos**. Eles correspondem aos fonemas da língua.

Por exemplo, quando dizemos a palavra "casa", os sons /k/, /a/, /z/, e o som de /a/ correspondem aos **fonemas que compõem a palavra**.

Dígrafo: é o encontro de duas letras que representam um único fonema, ou seja, um único som. Também chamado de digrama, há **dois tipos de dígrafos: dígrafo consonantal e dígrafo vocálico**.

Dígrafos **consonantais**: lh, ch, nh, rr, ss, qu, gu, sc, sç, xc, xs.

Dígrafos **vocálicos**: am, em, im, om, um, an, en, in, on, un.

Na divisão silábica, alguns dígrafos nunca se separam, permanecendo na mesma sílaba. Outros separam-se, ficando em sílabas diferentes.

Não se separam: LH, CH, NH, GU, QU

- maravilha (ma-ra-vi-lha)
- chuva (chu-va)
- carinho (ca-ri-nho)
- guindaste (guin-das-te)
- quente (quen-te)

Separam-se: RR, SS, SC, SÇ, XC, SX

- carro (car-ro)
- pássaro (pas-sá-ro)
- nascer (nas-cer)
- nasço (nas-ço)
- exceção (ex-ce-ção)
- exsudativo (ex-su-da-ti-vo)





DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL II



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:



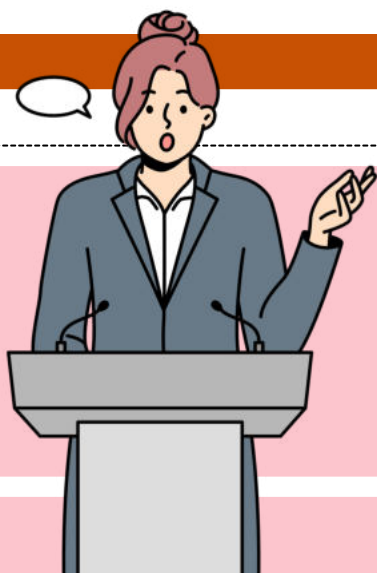
Quando a frase começa com palavras que atraíam a próclise, como "não," "nunca," "ninguém," "nada," "nem," entre outras.
Exemplo: "Nunca o vi antes."



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:



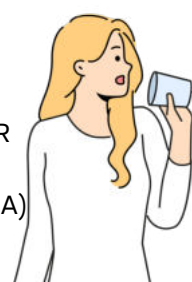
REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



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

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

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

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

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

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

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

C
O
C
C
I
F
U

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



DICA

TAUTOLOGIA

Uma tautologia é uma **expressão lógica que é sempre verdadeira, independentemente dos valores de verdade das proposições individuais que a compõem**. Em outras palavras, uma tautologia é uma **afirmação que é verdadeira em todas as circunstâncias**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA TAUTOLOGIA?

- Suponhamos que você tenha uma proposição composta, que chamaremos de P, e deseja determinar se ela é uma tautologia.

Passo 1: Liste todas as possíveis combinações de valores verdadeiros (V) e falsos (F) para as proposições simples que compõem P. Se você tiver n proposições simples, haverá 2^n combinações possíveis.

Passo 2: Para cada combinação, avalie a proposição composta P e determine seu valor lógico (V ou F).

Passo 3: Analise a última coluna da tabela-verdade. **Se todos os valores lógicos nessa coluna forem verdadeiros (V), então a proposição composta é uma tautologia.**

Vamos considerar a proposição composta:

- **$P = (A \vee \neg A)$**

Aqui, estamos usando o *conectivo de disjunção (OU)* e o *conectivo de negação (NÃO)*.

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA TAUTOLOGIA

A	$\neg A$	$A \vee \neg A$
V	F	V
F	V	V

Nesta tabela-verdade, temos duas colunas representando os valores de A e $\neg A$ (negação de A), e a terceira coluna representa a proposição composta ($A \vee \neg A$).

Observamos que, independentemente dos valores de verdade de A, a proposição $A \vee \neg A$ é sempre verdadeira (V). Isso **torna essa proposição uma tautologia, pois ela é verdadeira em todas as combinações possíveis de valores de A**.

DICA

DIAGRAMAS LÓGICOS III



DIAGRAMA DE VENN-EULER II

na prática

EXEMPLO NA PRÁTICA

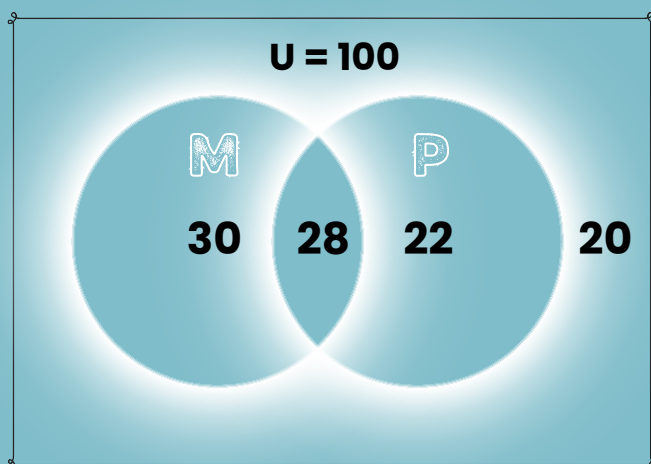
Suponha que foi feita uma pesquisa com 100 pessoas. Dessas pessoas:

- **22** gostam apenas de Português;
- **30** gostam apenas de Matemática;
- **28** gostam tanto de Matemática como Português;
- **20** pessoas não gostam de nenhuma das duas matérias.

Para representar essa situação usando um diagrama de Venn-Euler, primeiro, vamos identificar os conjuntos envolvidos:

- **M**: Conjunto das pessoas que gostam de Matemática.
- **P**: Conjunto das pessoas que gostam de Português.

Agora, podemos usar as informações fornecidas para preencher o diagrama de Venn-Euler:

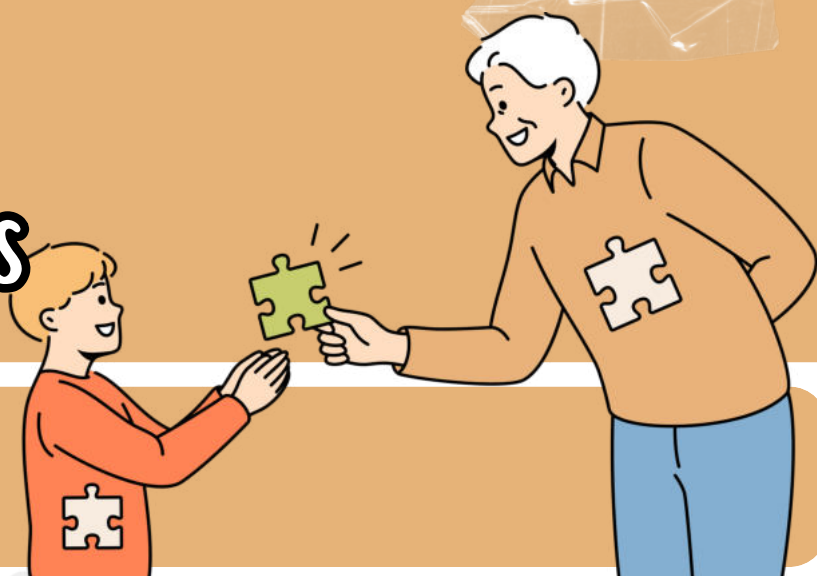


- **"50 pessoas gostam de Português"**: Isso significa que temos 50 pessoas no conjunto P (Português);
- **"58 pessoas gostam de Matemática"**: Isso significa que temos 58 pessoas no conjunto M (Matemática).

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 II

SANÇÕES



As sanções constitucionalmente previstas para casos de improbidade administrativa estão dispostas no artigo 37, parágrafo 4º, da Constituição Federal do Brasil.

Essas sanções incluem:

-  **Perda da função pública:** O agente público condenado por improbidade administrativa **pode ser afastado do cargo, emprego ou função pública que esteja exercendo, além de ficar proibido de assumir cargos públicos** futuramente.
-  **Indisponibilidade dos bens:** A indisponibilidade dos bens significa que **os bens do agente podem ser bloqueados ou indisponibilizados, impedindo sua venda, transferência ou alienação** de forma a assegurar que, caso a condenação seja confirmada, os recursos estejam disponíveis para ressarcir o dano causado ao erário.
-  **Ressarcimento ao erário:** O agente público ou particular responsável pela improbidade administrativa **é obrigado a reparar integralmente o dano causado aos cofres públicos ou ao patrimônio do Estado.**
-  **Suspensão dos direitos políticos:** A suspensão dos direitos políticos **implica na privação temporária do direito de votar e ser votado em eleições.** O período de suspensão varia de acordo com a gravidade da conduta.

mnemônico
PIRS

Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA 03

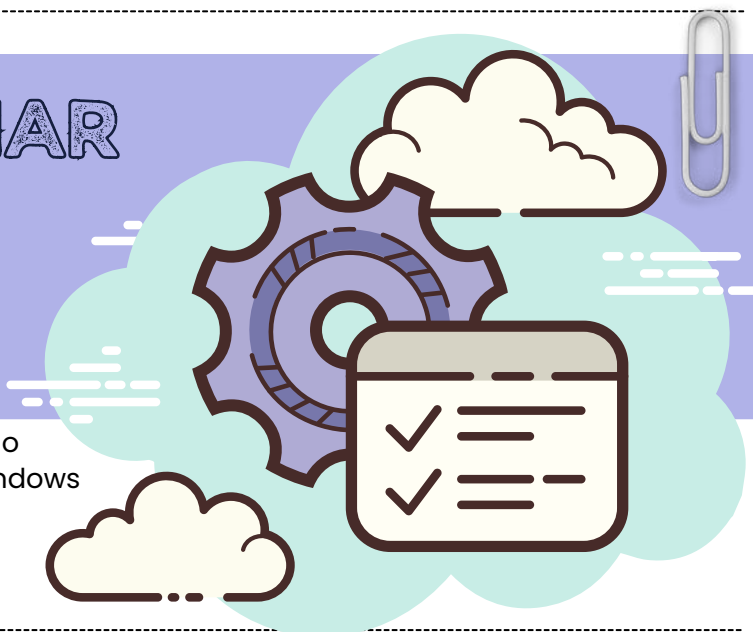
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS I

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 26

MALWARES III



VÍRUS



- Um vírus é um tipo de malware que **se propaga ao se anexar a um programa ou arquivo hospedeiro** e, em seguida, **se replica quando o hospedeiro é executado**.
- Seu principal objetivo é a replicação, **criando cópias de si mesmo para infectar outros programas ou arquivos**. Isso permite que o vírus se espalhe para diferentes sistemas e computadores, ampliando sua presença.
- No entanto, **os vírus não podem se propagar por conta própria e dependem da execução do programa ou arquivo hospedeiro para ativar seu código**. Quando o hospedeiro é executado, o vírus também é executado, possibilitando que realize suas ações maliciosas.
- Além da replicação, **os vírus podem executar diversas ações maliciosas no sistema infectado**, que vão desde a exibição de mensagens indesejadas até a degradação do desempenho do sistema, a exclusão de arquivos ou danos graves aos dados armazenados no computador.

COMPOSIÇÃO DO VÍRUS

INFECÇÃO	ATIVAÇÃO	CARGA ÚTIL
porta de entrada que o vírus utiliza para entrar em um sistema e começar a sua disseminação	evento ou condição específica que ativa a carga útil de um malware, vírus ou outro tipo de código malicioso.	ações específicas que ele executa uma vez que foi ativado, seja por meio da execução do programa hospedeiro ou através do acionamento de um gatilho.

faça anotações aqui

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADVOGADO

memoriza.ai



DICA

REMÉDIOS CONSTITUCIONAIS – PARTE I

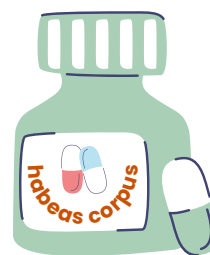
LXVIII – conceder-se-á "habeas-corpus" sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder;

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

HABEAS CORPUS

Mas, o que é isso?

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



Quando pode ser usado?

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

tipos de "habeas corpus"

PREVENTIVO

Quando o risco de prisão ainda é uma ameaça;

LIBERATÓRIO

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



Quem pode impetrar?



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

LEMBRE-SE!

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

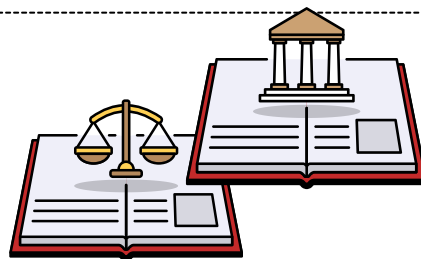


DICA

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL V

CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE

ADI



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

Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI)

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

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

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

A ADI NÃO É CABÍVEL NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

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



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



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

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

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

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



DICA

ATRIBUTOS

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

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

A responsabilidade civil do Estado refere-se à **obrigação legal que o Estado tem de reparar os danos causados a terceiros em virtude das ações ou omissões de seus agentes, serviços públicos ou políticas públicas.**

Em outras palavras, quando o Estado, por meio de seus funcionários, serviços ou decisões, causa prejuízo a indivíduos ou entidades, ele pode ser responsabilizado e obrigado a indenizar as vítimas pelos danos sofridos.

Todas as pessoas **de direito público respondem objetivamente** pela ação de seus agentes (conduta comissiva).

Existem **dois principais tipos de responsabilidade civil** do Estado, vamos conhecer?

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

Nesse tipo de responsabilidade, **o Estado é considerado responsável pelos danos causados, independentemente de haver culpa por parte dos agentes públicos.** Basta que **seja demonstrada a relação de causa e efeito entre a ação ou omissão do Estado e o dano sofrido pela vítima.** O fundamento para essa responsabilidade é o risco inerente às atividades estatais, uma vez que o Estado detém o monopólio do uso da força e exerce diversas funções em benefício da sociedade.

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

Nesse tipo de responsabilidade, **a vítima precisa provar não apenas a relação de causa e efeito entre o dano e a ação do Estado, mas também a existência de culpa ou dolo por parte dos agentes públicos.** Ou seja, é necessário demonstrar que houve negligência, imprudência ou imperícia por parte do Estado ou de seus agentes para que a responsabilidade seja configurada.

DICA BENSIX



BENS PÚBLICOS

A classificação dos bens em públicos e particulares é importante para o **direito administrativo** e para a **gestão do patrimônio público**.

BENS DE USO COMUM DO POVO:

- São os **bens destinados ao uso geral e irrestrito da população**. Eles são usufruídos por todos os membros da comunidade, sem distinção ou exclusividade.
- Exemplos incluem *rios, mares, estradas, ruas, praças e parques públicos*.



BENS DE USO ESPECIAL:

- São os **bens destinados a fins específicos e públicos**, relacionados às **atividades administrativas do Estado** em seus diversos níveis (federal, estadual, municipal).
- Incluem *edifícios, terrenos, instalações e equipamentos utilizados para serviços públicos, como prédios de repartições públicas, escolas, hospitais, quartéis, entre outros*.



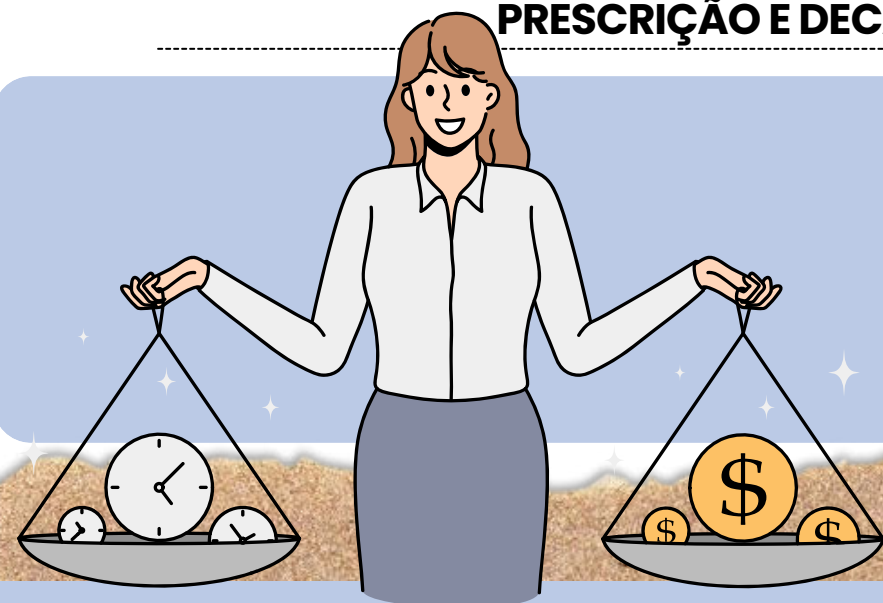
BENS DOMINIAIS:

- São os bens que **compõem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público**, como União, Estados, Municípios e suas autarquias. Eles não estão necessariamente destinados ao uso comum do povo ou a fins específicos.
- Exemplos incluem *imóveis, veículos, equipamentos e outros ativos* que pertencem ao **Estado** e são administrados para cumprir seus diversos fins, sejam eles de uso comum, especial ou outros fins administrativos.

DICA

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA I

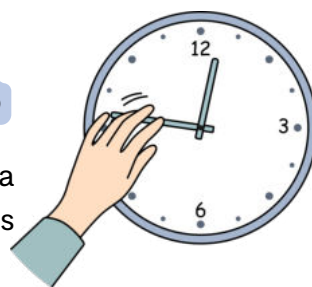
PRESCRIÇÃO I



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

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

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



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

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



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

PRAZOS
PRESCRICIONAIS

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

ART. 205 - PRAZO
COMUM

10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS
ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

DICA

DO LITISCONSÓRCIO I



LITISCONSÓRCIO I

Litisconsórcio **Facultativo**:

→ Duas ou mais pessoas podem litigar em conjunto, ativa ou passivamente, no mesmo processo quando:



- I: Houver **comunhão de direitos** ou de **obrigações** relativamente à lide.
- II: Houver **conexão pelo pedido** ou pela **causa** de **pedir** entre as causas.
- III: Ocorrer **afinidade de questões** por ponto comum de fato ou de direito.

O REQUERIMENTO DE LIMITAÇÃO **INTERROMPE O PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO OU RESPOSTA**, QUE RECOMEÇARÁ DA INTIMAÇÃO DA DECISÃO QUE O SOLUCIONAR

Litisconsórcio **Necessário**:

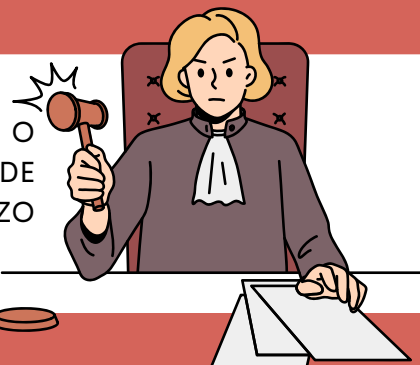
→ O litisconsórcio será necessário por disposição de lei ou quando, pela natureza da relação jurídica controvertida, a **eficácia da sentença** depender da citação de todos que devam ser litisconsortes.

CONSEQUÊNCIAS DA FALTA DE INTEGRAÇÃO DO CONTRADITÓRIO:

A **sentença de mérito**, quando proferida sem a **integração** do **contraditório**, será:

- I: **Nula**, se a decisão deveria ser uniforme em relação a todos que deveriam ter integrado o processo.
- II: **Ineficaz**, nos outros casos, apenas para os que não foram citados.

NOS CASOS DE **LITISCONSÓRCIO PASSIVO NECESSÁRIO**, O JUIZ DETERMINARÁ AO AUTOR QUE REQUEIRA A CITAÇÃO DE TODOS QUE DEVAM SER LITISCONSORTES, DENTRO DO PRAZO QUE ASSINAR, SOB PENA DE EXTINÇÃO DO PROCESSO.



DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS

DA FORMA DOS ATOS PROCESSUAIS



→ Os atos processuais não precisam seguir uma forma específica, a menos que a **lei exija** expressamente uma forma determinada.

→ Mesmo que realizados de outra maneira, os **atos são considerados válidos** se atingirem a **finalidade essencial pretendida**.

Os **atos processuais** são **públicos**, todavia **tramitam em segredo de justiça** os processos:

- **Interesse Público ou Social (Inciso I):** Processos em que o **interesse público** ou **social** exige sigilo.
- **Assuntos de Família (Inciso II):** Processos que tratam de **casamento, separação de corpos, divórcio, separação, união estável, filiação, alimentos e guarda de crianças e adolescentes**.
- **Direito à Intimidade (Inciso III):** Processos com **dados protegidos** pelo direito constitucional à intimidade.
- **Arbitragem (Inciso IV):** Processos sobre **arbitragem**, inclusive cumprimento de **carta arbitral**, desde que a confidencialidade seja comprovada.



- § 1º: O **DIREITO DE CONSULTAR OS AUTOS E PEDIR CERTIDÕES EM PROCESSOS SIGILOSOS É RESTRITO ÀS PARTES E SEUS PROCURADORES**.
- § 2º: **TERCEIROS COM INTERESSE JURÍDICO** PODEM REQUERER CERTIDÃO DO DISPOSITIVO DA SENTENÇA, INVENTÁRIO E PARTILHA RESULTANTES DE DIVÓRCIO OU SEPARAÇÃO.

ACORDO SOBRE CALENDÁRIO:

- Juiz e partes podem definir um **calendário** para os atos processuais.
- § 1º: O calendário vincula as partes e o juiz, e só pode ser alterado em casos **excepcionais e devidamente justificados**.
- § 2º: Não é necessária a **intimação das partes** para a prática de atos ou realização de audiências com datas já designadas no calendário.

DICA

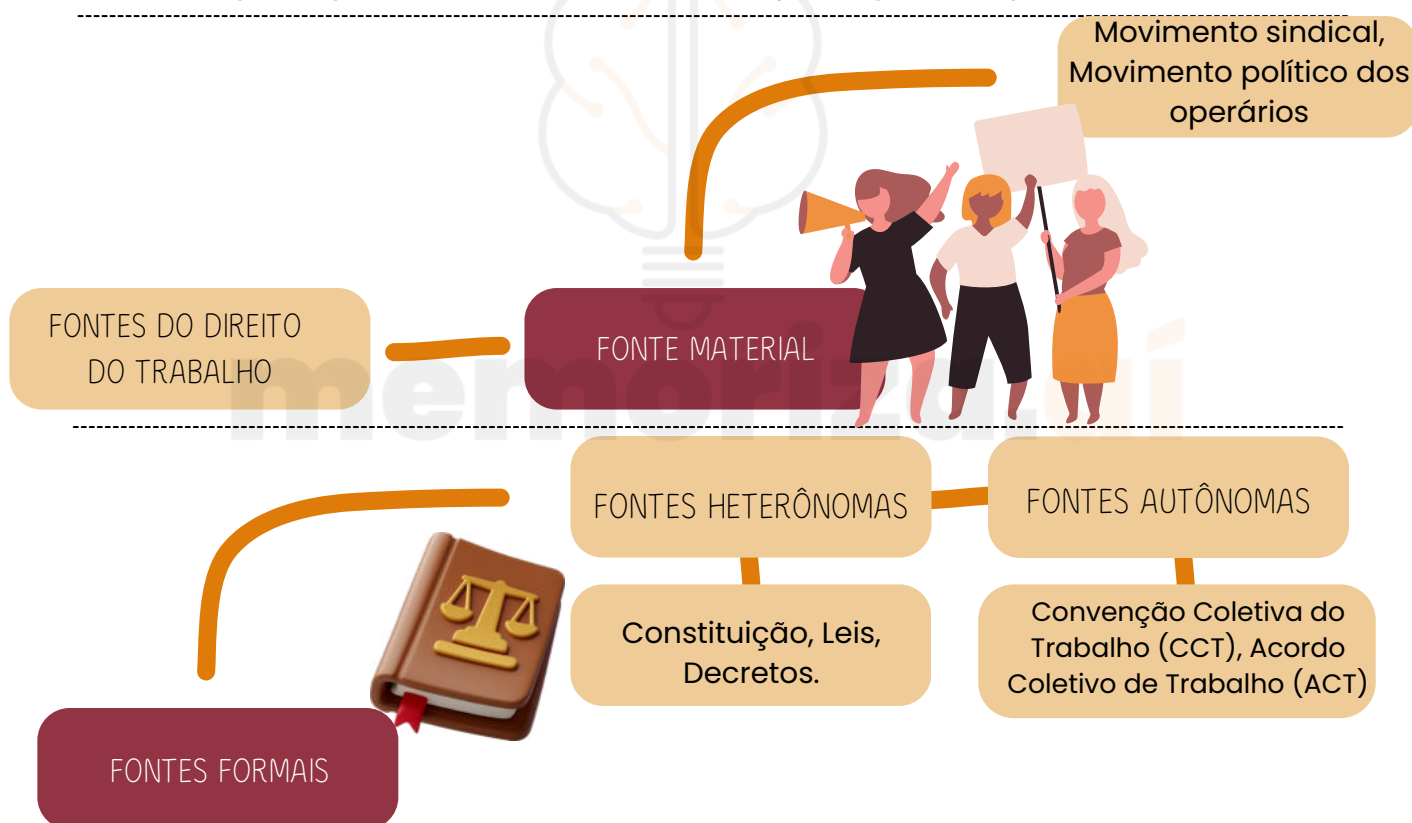
NOÇÕES DE DIREITO I

PRINCÍPIOS E FONTES DO DIREITO DO TRABALHO

No Direito do Trabalho, as fontes são consideradas a **origem** das **manifestações legais**, o ponto de partida de onde o direito se origina. Fonte é o termo usado para descrever a **base** das **leis**.



De acordo com Miguel Reale, elas são definidas como: "Os processos ou meios pelos quais as regras legais são estabelecidas com força obrigatória legítima".



- **Fontes Formais Heterônomas:** Conhecidas como **imperativas** ou **estatais**, são aquelas em que o **Estado intervém** sem a participação direta dos destinatários principais das regras legais. Tratados e Convenções Internacionais são considerados fontes formais heterônomas, uma vez que, após ratificados pelo Brasil, passam a integrar o ordenamento jurídico.
- **Fontes Formais Autônomas:** Referidas como **diretas**, **primárias** ou **não estatais**. Sua formação envolve a participação dos destinatários das regras estabelecidas, sem a intervenção direta do Estado.

DICA

DURAÇÃO DO TRABALHO V

MODALIDADES DE JORNADA I



TRABALHO EM **TURNO ININTERRUPTO DE REVEZAMENTO**

Esta forma de trabalho é comum em **empresas que operam 24 horas por dia** e requer que os funcionários estejam presentes durante **todo o período**. Trata-se do sistema de **turnos ininterruptos de revezamento**, no qual o **trabalho deve ser contínuo por um número específico de horas**, com a substituição de colaboradores por meio de escalas para garantir uma transição tranquila.

ESSE MODELO DE TRABALHO ENVOLVE UMA **JORNADA DIÁRIA DE 6 HORAS E SEMANAL DE 36 HORAS**, COM BREVES INTERVALOS DE 15 MINUTOS PARA REFEIÇÃO E DESCANSO.

ESSA REGULAMENTAÇÃO É ESTABELECIDA PELO ARTIGO 7º, XIV DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.



TRABALHO EM **ESCALA**

O trabalho em **escala** pode ser **definido como a distribuição das horas trabalhadas pelos dias da semana**, assim como a determinação das folgas dos empregados. A empresa poderá definir a escala que seja mais vantajosa.

Os **tipos de escala existentes** são:

5X1

5X2

4X2

6X1

12X36

18X36

24X48

As **escalas de trabalho** serão estabelecidas de acordo com as **necessidades da empresa**, especificando os dias e períodos em que os colaboradores devem trabalhar para manter o funcionamento da empresa. A escala define os dias em que o colaborador deve estar presente na empresa para desempenhar suas funções.

DICA

REMUNERAÇÃO E SALÁRIO IV

ADICIONAIS SALARIAIS

ADICIONAL NOTURNO



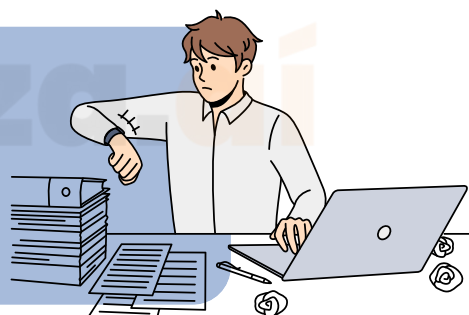
É um **acréscimo de 20% sobre a hora trabalhada** para colaboradores que trabalham durante o **período noturno**.



O trabalho **prestado no período noturno** será remunerado em valor superior ao **trabalho diurno**. Esse adicional, se pago com habitualidade, integra o salário do empregado.

Deve-se diferenciar, nesse caso, o **trabalho rural** e o **trabalho urbano**, em razão das **peculiaridades** daquele, vejamos:

- Na **área urbana**, esse período é das **22h às 05h**.
- Adicional de, no **mínimo, 20%** sobre a hora diurna.
- Ademais, a **hora noturna será reduzida**, ou seja, terá 52 minutos e 30 segundos.



- Na **área rural**, das **21h às 05h** (para **lavoura**) ou das **20h às 04h** (para **pecuária**).
- Adicional de, no **mínimo, 25%** sobre a hora diurna.
- Ademais, a **hora noturna não é reduzida**, ou seja, possui 60 minutos.



Súmula 313 do STF: Provada a identidade entre o trabalho diurno e o noturno, é devido o adicional, quanto a este, sem a limitação do art. 73, § 3º, da C.L.T., independentemente da natureza da atividade do empregador.



Súmula 60, item I, do TST: O adicional noturno pago com habitualidade integra o salário do empregado para todos os efeitos.

DICA

SEGURANÇA E MEDICINA NO TRABALHO

DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO



→ Doenças ocupacionais, também chamadas de doenças relacionadas ao trabalho, são condições de saúde prejudiciais decorrentes da **exposição a riscos** presentes no ambiente de trabalho.

→ Podem ser **agudas** ou **crônicas** e geralmente estão associadas às **atividades laborais** ou às **condições do local de trabalho**.

Vamos analisar algumas das **principais categorias de doenças ocupacionais** e suas causas respectivas.

ESPÉCIES:



LESÕES POR ESFORÇOS REPETITIVOS (LER):

CAUSADAS POR MOVIMENTOS REPETITIVOS, PODEM AFETAR MÚSCULOS, TENDÕES E NERVOS.

PNEUMOCONIOSES:

DOENÇAS

PULMONARES CAUSADAS PELA INALAÇÃO DE POEIRAS MINERAIS, COMO A SILICOSE.



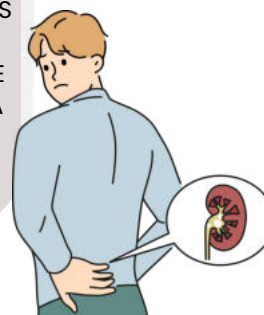
TRANSTORNOS PSICOSSOCIAIS:

INCLUEM A SÍNDROME DE BURNOUT, DEPRESSÃO E ANSIEDADE RELACIONADAS AO AMBIENTE DE TRABALHO



DISTÚRBIOS MUSCULOESQUELÉTICOS:

ENGLOBAM CONDIÇÕES COMO TENDINITES, BURSITES E HÉRNIAS DE DISCO, ASSOCIADAS A ATIVIDADES LABORAIS QUE ENVOLVEM ESFORÇO FÍSICO.



DICA

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

JUSTIÇA DO TRABALHO



Os conflitos entre **empregadores** e **empregados**, bem como entre **trabalhadores avulsos** e seus **contratantes**, em **atividades regidas pela legislação trabalhista**, serão resolvidos pela **Justiça do Trabalho**, conforme as diretrizes estabelecidas no Título e nas normas do processo trabalhista.

O serviço da Justiça do Trabalho é semelhante a um convite que **não** pode ser **recusado**: é de extrema **importância** e **obrigatoriedade**.

- Nenhum indivíduo pode se **isentar**, exceto em **situações** que **justifiquem** uma **justificativa** tão convincente que até mesmo o juiz se emocionaria.
- Os **órgãos da Justiça do Trabalho** operarão de maneira coordenada, em **regime de colaboração mútua**, sob a liderança do presidente do Tribunal Superior do Trabalho.



AS QUESTÕES SOBRE **PREVIDÊNCIA SOCIAL** VÃO PARA OS ESPECIALISTAS DO CAPÍTULO V DESTE TÍTULO E A LEGISLAÇÃO DE SEGURO SOCIAL.



JÁ OS **ACIDENTES DE TRABALHO** SÃO TRATADOS PELA **JUSTIÇA COMUM**, CONFORME O DECRETO N. 24.637, DE 10 DE JULHO DE 1934



A **JUSTIÇA DO TRABALHO** TAMBÉM É O PALCO ONDE SE DESENNOLAM AS AÇÕES ENTRE TRABALHADORES PORTUÁRIOS E OS OPERADORES PORTUÁRIOS OU O OGMO, FRUTO DA RELAÇÃO DE TRABALHO.

Os protagonistas da Justiça do Trabalho são:

- o **Tribunal Superior do Trabalho**;
- os **Tribunais Regionais do Trabalho**;
- as **Juntas de Conciliação e Julgamento** ou os **Juízos de Direito**.



DICA

PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

EXTENSÃO DAS DECISÕES



Se acontecer um **dissídio coletivo** por causa de **novas condições de trabalho** e só uma parte dos funcionários estiver na jogada, o Tribunal pode, na sua sabedoria, **estender** essas **condições aos outros empregados da mesma profissão** que ficaram de fora, se achar que é justo e conveniente.

O TRIBUNAL VAI DEFINIR QUANDO ESSA **DECISÃO ENTRA EM AÇÃO** E POR **QUANTO TEMPO** VAI VALER, SENDO QUE O PRAZO NÃO PODE ULTRAPASSAR **4 (QUATRO) ANOS**.

A decisão sobre novas **condições de trabalho** também pode ser **estendida** a todos os empregados da **mesma categoria profissional** sob a jurisdição do Tribunal:



SE **UM OU MAIS EMPREGADORES** OU SEUS SINDICATOS **PEDIREM**



SE **UM OU MAIS SINDICATOS DE EMPREGADOS PEDIREM**;



DE **OFÍCIO**, PELO **TRIBUNAL** QUE **TOMOU A DECISÃO** OU SE A **PROCURADORIA DA JUSTIÇA DO TRABALHO** SOLICITAR.

Para que essa **extensão aconteça**, é preciso que **3/4 (três quartos)** dos **empregadores** e **3/4 (três quartos)** dos **empregados** ou **seus sindicatos** concordem.



→ O Tribunal vai dar um **prazo**, entre **30 (trinta)** e **60 (sessenta)** dias, para que os interessados se **manifestem**.

→ Depois de ouvir os interessados e a Procuradoria da Justiça do Trabalho, o processo será levado ao **julgamento** do Tribunal.

→ Sempre que o Tribunal estender a decisão, vai marcar a **data** em que essa **extensão** começa a valer.

DICA

CRIMES CONTRA FÉ PÚBLICA I

CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA



MOEDA FALSA

O CRIME NÃO PREVÊ FORMA CULPOSA E NÃO REQUER DOLO ESPECÍFICO.



O delito de Moeda Falsa é um **crime comum**, onde **qualquer pessoa pode ser o sujeito ativo** e o **Estado é o sujeito passivo**, com a pessoa física ou jurídica prejudicada pela conduta sendo a vítima indireta.

O **STJ AFIRMA QUE O CRIME DE MOEDA FALSA É PLURIDIMENSIONAL**, POIS PROTEGE A FÉ PÚBLICA, MAS TAMBÉM ASSEGURA O PATRIMÔNIO DOS PARTICULARES.

OBJETO MATERIAL

- O objeto material deste delito é a **moeda metálica ou papel-moeda**.
- A conduta pode ser praticada de duas formas: **produzindo a moeda ou alterando a moeda verdadeira**.
- A moeda precisa estar em **circulação** e a **alteração do valor deve ser realizada com a intenção de aumentar o valor da nota ou moeda**.
- Se a moeda é alterada para reduzir o valor, **o ato não é considerado um fato típico**, sendo equiparado a descartar ou rasgar a nota.
- Se várias notas ou moedas são falsificadas no mesmo contexto fático, **caracteriza um crime único**.

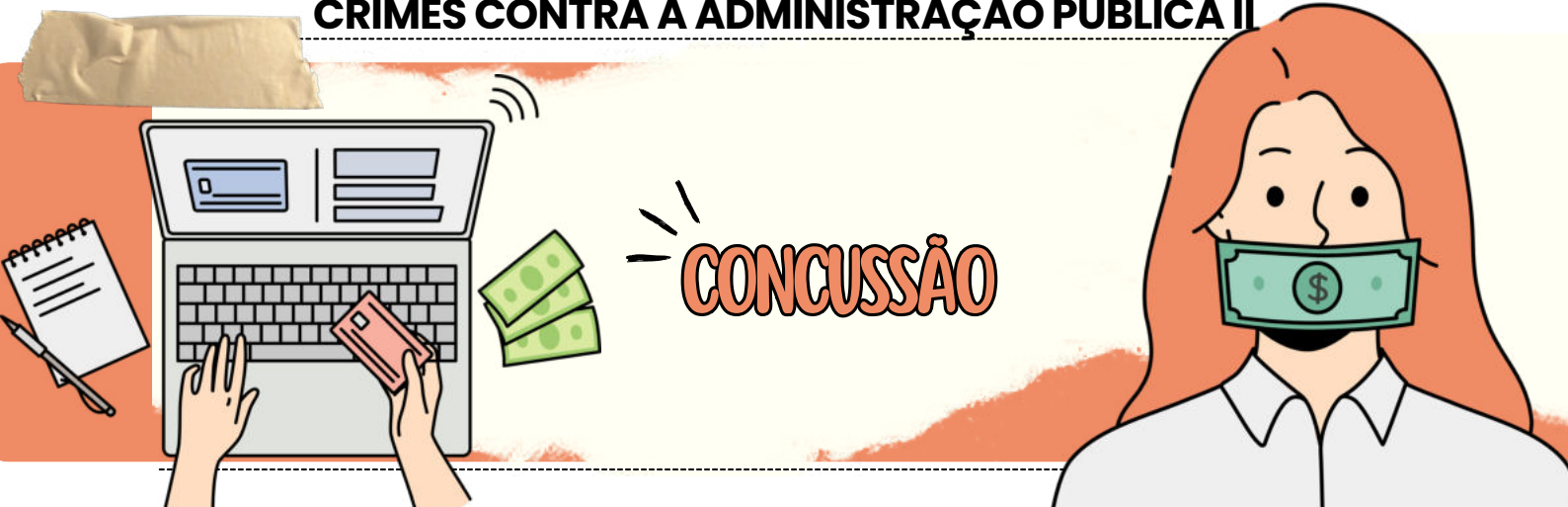


A **falsificação grosseira**, quando não há possibilidade de enganar alguém, **não configura uma ofensa à fé pública**, sendo considerado um crime impossível. No entanto, **pode caracterizar o delito de estelionato** se a falsificação grosseira **for capaz de enganar alguém**.

SOBRE A AÇÃO PENAL, A MESMA É CONSIDERADA PÚBLICA E INCONDICIONADA, SENDO A **JUSTIÇA FEDERAL RESPONSÁVEL POR JULGAR O DELITO**.

DICA

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



A Concussão ocorre quando **um agente público exige, em razão de sua função, um benefício para si próprio ou para outra pessoa.**



O Artigo 316 do Código Penal Brasileiro define a prática desse ato como crime e prevê **reclusão de 2 a 12 anos, além de uma multa.**



Um exemplo de Concussão pode ser observado quando *um juiz solicita propina para não aplicar a pena adequada a um criminoso.*

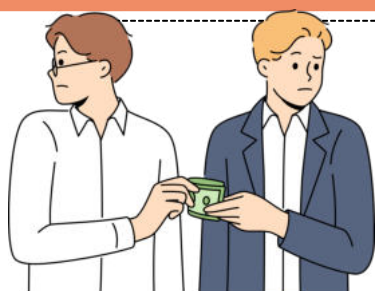
DIFERENÇA ENTRE DOIS CRIMES: CONCUSSÃO E CORRUPÇÃO PASSIVA

O crime de concussão e o crime de corrupção passiva possuem semelhanças, mas há uma diferença fundamental.

- O crime de **concussão é caracterizado pela atitude de exigir**, enquanto o crime de **corrupção passiva é caracterizado pela atitude de solicitar ou receber.**

FORMA QUALIFICADA

NA MODALIDADE QUALIFICADA DESTA TIPO PENAL, **NÃO BASTA APENAS O RECEBIMENTO INDEVIDO DO TRIBUTO OU CONTRIBUIÇÃO SOCIAL. O FUNCIONÁRIO TAMBÉM DEVE DESVIAR O VALOR EM BENEFÍCIO PRÓPRIO OU DE TERCEIROS,** CONFORME DEFINIDO NO ARTIGO 316, §2º.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O QUE A LEI REGULA?

A Lei se aplica para:

Alienação e concessão de direito real de uso de bens 🏠

Compra (inclusive por encomenda) 🛒

Locação 🏢

Concessão e permissão de uso de bens públicos

Prestação de serviços (inclusive técnicos especializados) 🧑🔧

Obras e serviços de arquitetura e engenharia 🏗️

Contratações de tecnologia da informação e comunicação 💻



MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

APLICA-SE O TRATAMENTO DIFERENCIADO DA LC 123/2006 (ARTS. 42 A 49).

Não se aplica quando:



O item da licitação ultrapassar o limite de receita bruta para EPP.



Obra/serviço de engenharia com valor estimado acima desse limite.

REGRAS PARA BENEFÍCIOS:

- ME/EPP não pode já ter contratos no ano que, somados, ultrapassem o teto de receita bruta.
- Órgão deve exigir **declaração do licitante confirmando o limite**.
- Para contratos com vigência > 1 ano → considera-se o valor anual para o cálculo do limite.



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



REGRAS AMBIENTAIS E SOCIAIS NAS LICITAÇÕES

As obras e serviços de engenharia devem respeitar, especialmente:

Descarte ambiental adequado dos resíduos sólidos 🌱

Mitigação e compensação ambiental definidas no licenciamento 🌳

Uso de **produtos e equipamentos** que economizem **energia** e **recursos naturais** 💧

Avaliação de **impacto de vizinhança** (conforme legislação urbanística)

Proteção do **patrimônio histórico e cultural** (inclusive impactos diretos/indiretos)

Acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ♿

REGIMES DE EXECUÇÃO INDIRETA

✓ A Administração pode contratar empresas para **realizar a obra/serviço** (execução indireta) nos seguintes regimes:

Empreitada por preço unitário → pagamento por quantidade executada (ex.: m²).

Empreitada por preço global → valor fixo para toda a obra.

Empreitada integral → contratado cuida de tudo (projeto + execução + entrega).

Contratação por tarefa → mão de obra/serviço específico, com prazo e preço definidos.

Contratação integrada → contratado faz desde o anteprojeto até a entrega.

Contratação semi-integrada → Administração fornece projeto básico, mas contratado pode propor melhorias.

Fornecimento + serviço associado → entrega de bem + serviço relacionado (instalação, manutenção etc.).

⚠ **NÃO PODE EXECUTAR OBRA SEM PROJETO EXECUTIVO (SALVO EXCEÇÃO DO ART. 18, §3º).**

✓ **Integrada** → não precisa de projeto básico pela Administração, **só anteprojeto**.

- Projeto básico feito pelo contratado precisa ser aprovado e não pode reduzir qualidade ou vida útil da obra.

✓ Em **integrada/semi-integrada** → edital deve prever:

- Responsável pela **desapropriação** ⚖️
- Quem paga **indenizações** 💰
- Valor estimado de **indenizações** 📝
- Divisão de **riscos** ⚖️
- Nome para **registro da propriedade** 🏠

✓ **Semi-integrada** → projeto básico pode mudar se inovação for melhor (qualidade, custo, prazo, manutenção), mas **contratado assume todos os riscos**.

✓ **CADA ETAPA SÓ COMEÇA DEPOIS QUE A ANTERIOR FOR CONCLUÍDA E APROVADA**



DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



COMO AVALIAR TÉCNICA E PREÇO OU MELHOR TÉCNICA (ART. 37)

- Capacitação e experiência (atestados).
- Notas atribuídas por banca avaliadora (mín. 3 membros), avaliando:
- Conhecimento do objeto
- Metodologia e plano de trabalho
- Qualificação da equipe técnica
- Produtos a serem entregues

SERVIÇOS INTELECTUAIS DE ALTO VALOR (> R\$ 300 MIL) → JULGAMENTO POR MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO (70% TÉCNICA).

70%

PARTICIPAÇÃO DO PROFISSIONAL TÉCNICO (ART. 38)

Se a pontuação depender da **capacitação técnico-profissional**, o profissional deve **atuar diretamente no contrato**.

MAIOR RETORNO ECONÔMICO (ART. 39)

- Usado em **contratos de eficiência** (redução de gastos).
- Vence quem apresentar **maior economia líquida** para a Administração.
- Licitante apresenta:



Proposta de trabalho
(o que vai fazer e prazo).



Economia estimada
(em valor e unidade de medida).



Proposta de preço
(percentual sobre economia).

BASE DA REMUNERAÇÃO = ECONOMIA EFETIVAMENTE GERADA.

SE NÃO ATINGIR A ECONOMIA PREVISTA:

- Desconta da remuneração.
- Pode haver sanções adicionais.

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO



A dispensa ocorre quando a lei permite não realizar licitação, mesmo havendo possibilidade de competição.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece os casos em que a licitação é dispensável

Pequenos valores

- Até R\$ 100.000,00 → obras, serviços de engenharia e manutenção de veículos 🚗
- Até R\$ 50.000,00 → outros serviços e compras 🛒

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

- Sem interessados ou propostas inválidas.
- Propostas muito acima do mercado.

Casos específicos:

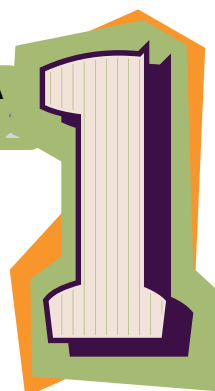
- Peças para manutenção durante garantia 🛠️
- Acordo internacional com condições vantajosas 🌐
- Pesquisa e desenvolvimento (até R\$ 300.000 em obras/serviços) 🔬
- Transferência/licenciamento de tecnologia 📡
- Gêneros perecíveis (hortifrúti, pães etc.) 🥬
- Alta complexidade tecnológica e defesa nacional 🛡️
- Padronização das Forças Armadas 🚢✈️🚚
- Operações de paz no exterior 🌐
- Abastecimento de tropas em trânsito 🚚
- Reciclagem por cooperativas de baixa renda ♻️
- Obras de arte e objetos históricos 🖼️
- Serviços sigilosos de investigação 🔍
- Medicamentos para doenças raras 💊

Situações estratégicas e emergenciais:

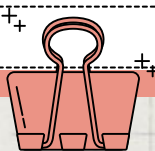
- Cumprir objetivos da Lei de Inovação (Lei 10.973/2004) 💡
- Segurança nacional ⚠️
- Guerra, estado de defesa/sítio, intervenção federal 🇧🇷



EMERGÊNCIA OU CALAMIDADE PÚBLICA
(PRAZO MÁX. 1 ANO, SEM PRORROGAÇÃO)



DICA

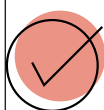


CONTRATOS ADMINISTRATIVOS X

ALTERAÇÃO UNILATERAL



A administração pode **unilateralmente** modificar o contrato, desde que isso seja tecnicamente justificado e necessário para melhor adequação ao interesse público.



As alterações unilaterais podem ser de **ordem qualitativa** (mudanças na natureza ou qualidade do objeto do contrato) **ou quantitativa** (modificações na quantidade ou extensão do objeto contratado).

ALTERAÇÕES QUALITATIVAS

- Modificações no projeto ou nas especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos.
- Essas alterações são voltadas para a **melhoria** ou **adequação** das condições técnicas do objeto contratado.

ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS

- Acréscimo ou diminuição quantitativa do **objeto contratual**.

LIMITES:

- Até **25% do valor inicial** atualizado do contrato para acréscimos ou diminuições.
- Até **50% do valor inicial** atualizado do contrato para acréscimos, no caso específico de reformas de edifícios ou equipamentos.

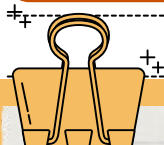
A alteração deve ser **tecnicamente justificada**, demonstrando a necessidade e a adequação da mudança ao interesse público.

As alterações devem ser **formalizadas** por meio de termos **aditivos** ao contrato.

As alterações unilaterais **não podem desvirtuar o objeto do contrato**, ou seja, não podem transformar o objeto contratado em algo substancialmente diferente do que foi originalmente acordado.



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



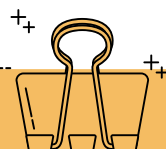
Essas medidas são **imprevisíveis, extracontratuais e extraordinárias.** Um exemplo seria o aumento de um tributo ou a proibição de importação de uma determinada matéria-prima.



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

GESTÃO DE DOCUMENTOS VIII

ARQUIVAMENTO



O arquivamento é o **ato de colocar os documentos em seu local apropriado dentro do sistema de arquivos**. Envolve a atribuição de um **local físico ou virtual** para cada documento, de acordo com sua classificação e critérios estabelecidos.

EXISTEM DIFERENTES MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO, COMO:



- **Arquivamento em ordem alfabética:** Os documentos são organizados de acordo com a ordem alfabética do nome do assunto, título ou nome do autor. Isso facilita a localização dos documentos quando se conhece a informação relacionada.



123

- **Arquivamento por numeração:** Os documentos recebem um número único de identificação e são organizados em ordem numérica crescente. Essa abordagem permite uma localização mais rápida, especialmente quando se conhece o número do documento.

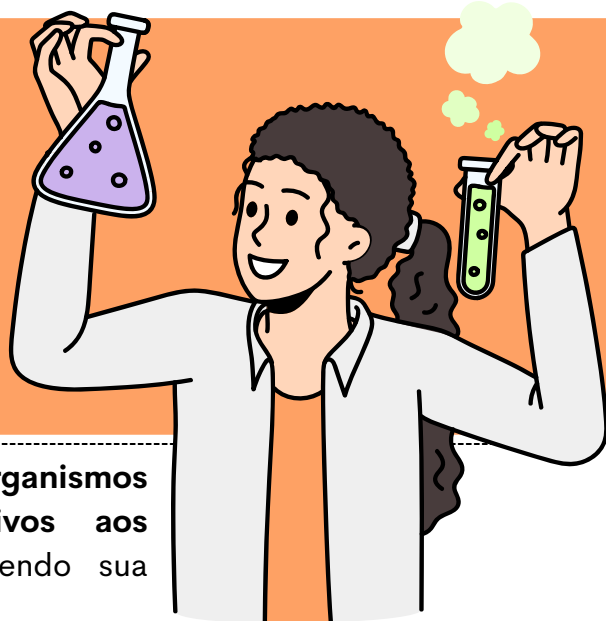
- **Arquivamento por assunto:** Os documentos são agrupados e arquivados de acordo com o assunto principal abordado. Cada assunto recebe uma pasta ou etiqueta específica e os documentos relacionados são colocados nela. Essa abordagem facilita a busca e recuperação de documentos relacionados a um determinado assunto.



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.

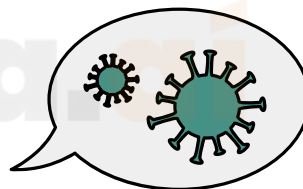


INSETOS E PRAGAS:

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

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

VISÃO GERAL

A administração de materiais é uma área da administração que visa **maximizar a utilização de recursos e minimizar os custos** associados a eles.

Seu objetivo é **suprir a organização com os materiais necessários para suas atividades, com vista a garantir a eficácia da gestão logística da empresa.**



RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

O termo "recursos materiais" refere-se aos **aspectos físicos e materiais que a organização utiliza para produzir**, enquanto o **patrimônio diz respeito aos bens permanentes da empresa.**

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Ballou define que a Administração de Materiais tem como objetivo **prover material correto, no local de operação certo, no instante correto e em condição utilizável ao menor custo possível.** Já Chiavenato destaca que **a Administração de Materiais envolve todos os fluxos de materiais na empresa.** A classificação de materiais é um processo importante e deve ser abrangente, flexível e prática para garantir eficiência na gestão de materiais.

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação

DICA

GESTÃO PATRIMONIAL V

PATRIMÔNIO PÚBLICO

PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

- De acordo com as normas brasileiras de contabilidade, o Patrimônio Público é constituído pelo **conjunto de bens e direitos, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público**. Esses bens representam um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações (NBC 16.2 p. 09).

- Os **bens imóveis, por outro lado, incluem aqueles ligados ao terreno (solo) que não podem ser retirados sem que haja destruição ou danos**. Exemplos desses bens incluem *imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, entre outros*.

CADASTRO E REGISTRO DE BENS IMÓVEIS (SPIU)

- O **SPIUNET é o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial que contém dados cadastrais de imóveis usados pela administração pública federal**.
- O sistema é usado por **servidores da SPU e dos setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos federais**. Para acessar o sistema, os usuários devem preencher um formulário e enviá-lo ao setor da SPU responsável por habilitar a senha.
- A **SPU é responsável pela gestão do Patrimônio da União e os dados cadastrais podem ser acessados pelo público em geral** na seção de dados abertos do portal da SPU ou no Portal de Dados Abertos do governo federal.



DICA

ATRIBUTOS

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

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



Além desses quatro atributos principais, outros atributos menores também podem ser considerados, dependendo do contexto e das características do ato administrativo em questão. Esses atributos fornecem a base para a compreensão das características distintas e do impacto legal dos atos administrativos.

DICA

GESTÃO DE PESSOAS

FUNÇÕES DA GESTÃO DE PESSOAS I

→ A gestão de pessoas é o **coração pulsante** das **organizações**, encarregada de cuidar dos **colaboradores** como se fossem **tesouros**!

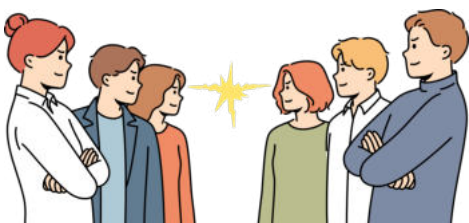
→ Ela se ocupa de tudo: **desenvolvimento**, **bem-estar** e aquele **desempenho** digno de Oscar! Cada pedacinho dessa gestão é como uma peça de um quebra-cabeça que, quando encaixadas, fazem a empresa brilhar.



O grande lance? **Otimizar o desempenho**, criar um ambiente de trabalho que é puro amor e alcançar as **metas estratégicas** da companhia! Segundo o guru Chiavenato, os objetivos dessa área de gestão de pessoas são como estrelas que guiam a nave!

Objetivos – segundo **Chiavenato**, é como dar um empurrãozinho na **organização** para conquistar suas metas e brilhar na missão!

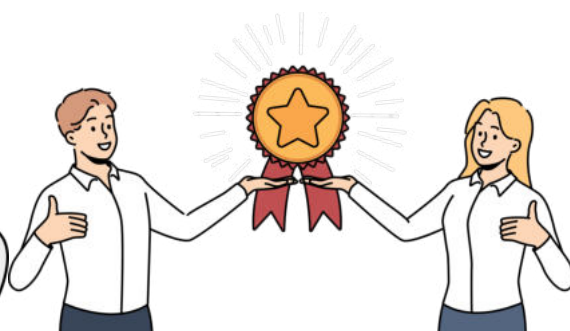
E COMO ISSO É FEITO?



VAMOS TURBINAR A **COMPETITIVIDADE**, EQUIPAR A EQUIPE COM PESSOAS SUPER **TREINADAS E MOTIVADAS**, E GARANTIR QUE A QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO SEJA TOP!



É HORA DE ELEVAR A **AUTOATUALIZAÇÃO** E DEIXAR A **SATISFAÇÃO** LÁ EM CIMA!



E NÃO ESQUEÇAMOS DE **ADMINISTRAR A MUDANÇA** COMO VERDADEIROS NINJAS, MANTENDO SEMPRE **POLÍTICAS ÉTICAS** E UM COMPORTAMENTO **SOCIALMENTE RESPONSÁVEL**.

Afinal, o objetivo é **construir a melhor empresa** e a **equipe dos sonhos**!

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*.

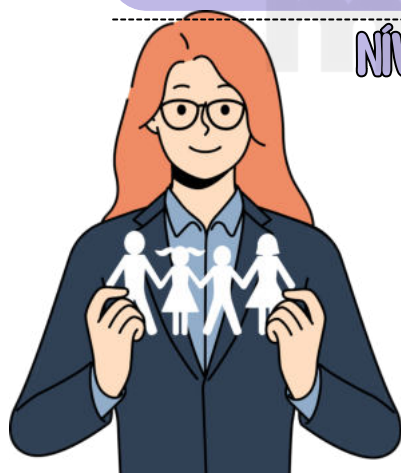
- **Exemplo:** Uniformes que fazem você se sentir parte de uma equipe de super-heróis, logotipos que brilham mais que estrelas e celebrações que fazem até o café parecer uma festa!



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

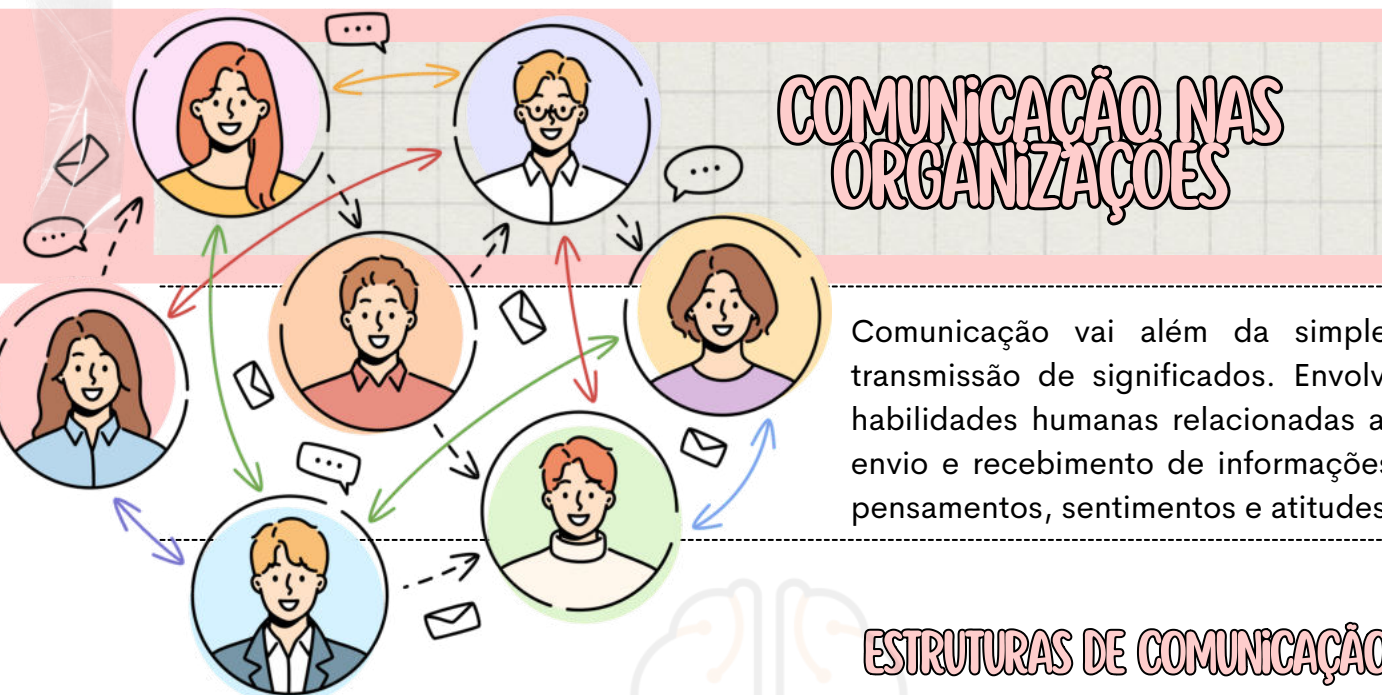
Agora, chegamos ao centro do labirinto! Este é o nível mais **profundo** e **essencial da cultura**, onde os pressupostos e crenças que nem percebemos estão escondidos, guiando cada passo. Muitas vezes, nem questionamos essas crenças, porque elas são consideradas "**óbvias**".

- 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

TENDÊNCIAS EM GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO.



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

ESTRUTURAS DE COMUNICAÇÃO

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



FALHAS DE COMUNICAÇÃO E CONFLITOS INTERPESSOAIS

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



GESTÃO DA COMUNICAÇÃO INFORMAL

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



DICA

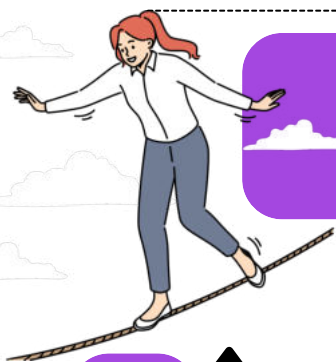
TENDÊNCIAS EM GESTÃO DE PESSOAS NO SETOR PÚBLICO.

MATRIZ "NINE-BOX"

A famosa matriz "Nine-Box" é como um mapa do tesouro para avaliar a **galera no trabalho**! Ela dá uma espiada no **desempenho** dos **colaboradores**, olhando para duas joias preciosas: o **potencial** de **desenvolvimento** e o **desempenho atual**.

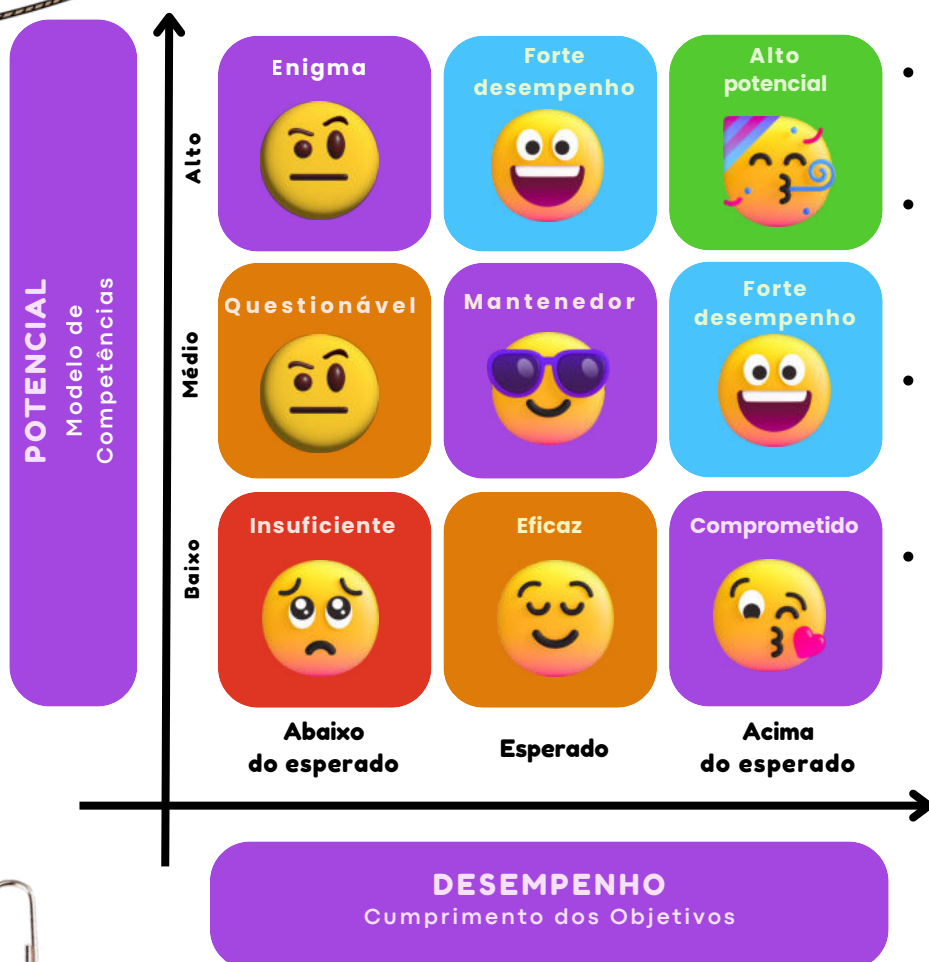


Embora possa ter suas variações conforme os caprichos dos autores ou necessidades especiais, a famosa matriz "Nine-Box" é como um jogo de Tetris, cheia de nove **caixinhas** dispostas em uma grade de três colunas e três linhas, formando uma super matriz 3x3!



COMO ISSO FUNCIONA?

- A famosa matriz "Nine-Box" é como um jogo de Tetris, mas para **classificar funcionários**!
- Eles caem em uma das nove caixinhas de acordo com suas **notas de desempenho** e **potencial** de brilhar.
- Cada caixa tem sua própria **identidade**: letras A, B ou C para **potencial**, e números 1, 2 ou 3 para **desempenho**.
- A **caixa A1** é a **estrela** do show, enquanto a **C3** é a que faz a gente ficar com um **frio na barriga**!



CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para
o **CRM/DF!**

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](#)