

AMOSTRA

Tribunal de Justiça do
Estado do Pará

REVISÃO DE VÉSPERA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DO TJ PARÁ!

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:



GRAMÁTICA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO - 32,50%
[LÍNGUA PORTUGUESA]



CORREIO ELETRÔNICO- 53,63% [INFORMÁTICA]



FORMAS DE PROVIMENTO- 37,8% [LEI Nº 8.112/1990 REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO]

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 – TJ PA

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

- Língua Portuguesa
- Ética no Serviço Público
- Administração Pública e Poder Judiciário
- Legislação
- Noções de Informática

Cargo 1: Analista Judiciário – Área Administrativa

- Administração Pública e Administração Geral
- Administração Financeira e Orçamentária e Orçamento Público

Cargo 9: Analista Judiciário – Especialidade: Direito

- Direito Administrativo
- Direito Constitucional
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Noções de Direito Penal e Processual Penal

Cargo 18: Analista Judiciário – Especialidade: Pedagogia

- Pedagogia

Cargo 22: Oficial de Justiça Avaliador

- Direito Administrativo
- Direito Constitucional
- Direito Civil
- Direito Processual Civil
- Direito Penal
- Direito Processual Penal

**AGORA CONHEÇA O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA
PREPARAÇÃO!**

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

CONHECIMENTOS GERAIS

insere aqui o conteúdo

DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

Encontros vocálicos são encontros de **vogais** ou **semivogais**, **sem consoantes intermediárias**. Eles acontecem na **mesma** ou em **outra sílaba**, sendo classificados em: **ditongo**, **tritongo** e **hiato**.

Isso quer dizer que quando vogais ou semivogais (sons vocálicos ditos com menos força) aparecem umas ao lado das outras numa palavra, acontece um **encontro vocálico**.

👉 **Importante:** se houver uma **consoante** entre as vogais, não há encontro vocálico.

DITONGO

Nos ditongos, ocorre o **encontro de uma vogal com uma semivogal**, e quando fazemos a separação das suas sílabas, **as duas ficam na mesma sílaba**.

Exemplos: papai (pa-pai), oi (a palavra "oi" não se separa), sabão (sa-bão).

De acordo com a **posição da vogal** e da **semivogal**, os ditongos podem ser: **crescentes** ou **decrecentes**.

➔ **Ditongos crescentes** são aqueles em que a **semivogal vem antes da vogal** (sv + v).
Exemplos: igual (i-guai), quota (quo-ta), pátria (pá-tria).

➔ **Ditongos decrecentes** são aqueles em que a **vogal vem antes da semivogal** (v + sv).
Exemplos: meu (meu), herói (he-rói), cai (cai).

De acordo com a **pronúncia**, os ditongos podem ser **orais** ou **nasais**.

➔ **Ditongos orais** são os pronunciados apenas pela boca. É o caso de ai, ia, iu, ui, eu, éu, ue, ei, éi, ie, oi, ói, io, au, ua, ao, oa, ou, uo, oe, eo, ea. Exemplos: mau (mau), sei (sei), viu (viu).

➔ **Ditongos nasais** são os pronunciados pela boca e pelo nariz. É o caso de ão, ãe, õe, am, an, em, en, ãi, ui (ocorre apenas na palavra "muito"). Exemplos: mãe (mãe), levem (le-vem), muito (mui-to).

TRITONGO

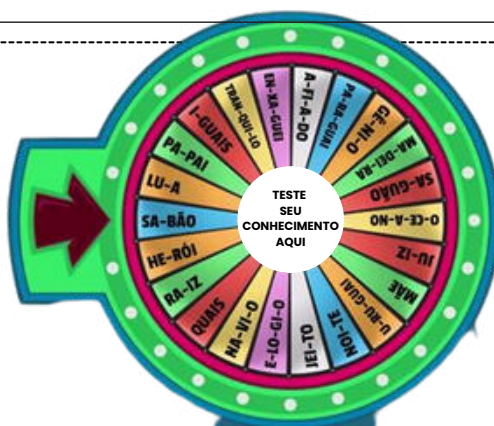
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

Exemplos: iguais (i-guais), saguão (sa-guão), uruguaio (u-ru-guai-o).

HIATO

Nos hiatos, ocorre apenas o **encontro de vogais** (nunca de semivogais), e quando fazemos a separação das suas sílabas, cada vogal fica numa sílaba diferente.

Exemplos: álcool (ál-co-ol), navio (na-vi-o), saída (sa-í-da).



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL I



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

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

NÃO!

LEMBRE-SE!

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

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

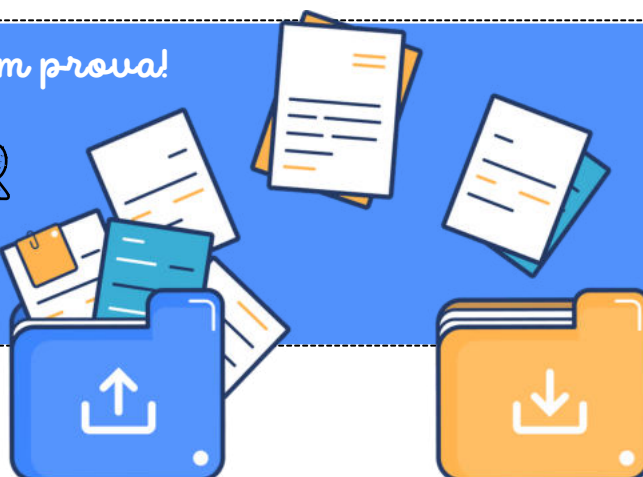
Existem três formas principais de colocação pronominal em português: **próclise, ênclise e mesóclise**.

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS XII

assunto muito cobrado em prova!

ARRASTAR
ARQUIVOS



- Quando você recorta um arquivo (ou seja, move) de um local para outro no Windows, **o arquivo não é excluído imediatamente do local de origem**. A ação de recortar apenas marca o arquivo para movimento, mas a exclusão real só ocorrerá após a colagem bem-sucedida no novo local.
- Essa é uma medida de segurança importante para evitar que os arquivos sejam perdidos acidentalmente durante o processo de movimentação. Caso você se arrependa ou deseje cancelar a operação de recorte, você pode fazer o seguinte:

Esc

Pressione a tecla "Esc" (Escape) no teclado antes de colar o arquivo no novo local. Não faça nada após recortar o arquivo. Se você não executar a operação de colagem, o arquivo permanecerá no local de origem.

LEMBRE-SE!

Ao arrastar um arquivo dentro da mesma unidade de disco no Windows, **o comportamento padrão é mover o arquivo**. Para **mantê-lo na pasta original e copiá-lo para a nova pasta**, pressione a tecla "Ctrl" enquanto arrasta o arquivo para a nova localização.

(por exemplo, de uma pasta em C: para outra pasta em C:)

Quando você arrasta um arquivo de uma pasta para outra em unidades de disco diferentes no Windows, **o comportamento padrão é copiar o arquivo**, não movê-lo. Isso significa que uma cópia do arquivo será criada na pasta de destino, enquanto o arquivo original permanecerá na pasta de origem.

(por exemplo, de uma pasta em C: para outra pasta em D:)

ARRASTA + TECLA	
arrasta + Ctrl	COPIA
arrasta + Alt	ATALHO
arrasta + Shift	MOVE

DICA

CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOSCOLOS DE E-MAIL I

DIVERSOS PROTOCOLOS DE E-MAIL SÃO UTILIZADOS PARA ENVIAR, RECEBER E GERENCIAR MENSAGENS ELETRÔNICAS.

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

É o protocolo fundamental para o envio de e-mails.

- Uso: Usado para enviar e-mails de um cliente de e-mail ou servidor para um servidor de e-mail de destino.
- Função: Responsável por encaminhar mensagens para o servidor de destino.



POP3 (Post Office Protocol version 3)

É adequado para configurações onde você deseja baixar e armazenar e-mails localmente.

- Uso: Protocolo de recebimento de e-mail que permite que os usuários baixem mensagens do servidor de e-mail para seus clientes de e-mail.
- Função: As mensagens são geralmente baixadas e armazenadas localmente, e podem ser removidas do servidor, a menos que configurado de outra forma.



IMAP (Internet Message Access Protocol)

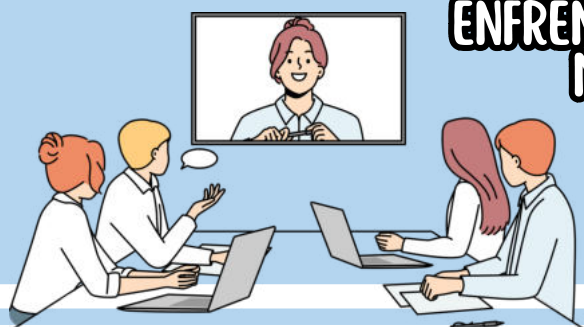
É ideal para cenários em que você deseja acessar seus e-mails de diferentes dispositivos sem perder a sincronização.

- Uso: Também é um protocolo de recebimento de e-mail, mas com uma abordagem diferente do POP3.
- Função: As mensagens permanecem no servidor e são sincronizadas com o cliente de e-mail, permitindo que os usuários gerenciem suas mensagens de várias plataformas.

DICA

RESOLUÇÃO CNJ Nº 351/2020

COMISSÕES DE PREVENÇÃO E
ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO
MORAL E SEXUAL



III Criação dos Comitês

Cada tribunal deve criar, em até **45 dias**, pelo menos um Comitê. A Comissão será formada por:

- a) 1 magistrado indicado pela Presidência (será o presidente da comissão);
- b) 1 servidor indicado pela Presidência;
- c) 1 servidor indicado pelo presidente da Comissão de Acessibilidade e Inclusão;
- d) 1 magistrado indicado pela associação de magistrados;
- e) 1 magistrado eleito por votação direta entre os magistrados;
- f) 1 servidor indicado pelo sindicato da categoria;
- g) 1 servidor eleito por votação direta entre os servidores;
- h) 1 colaborador terceirizado;
- i) 1 estagiário.

Deve haver **representação da diversidade institucional**.

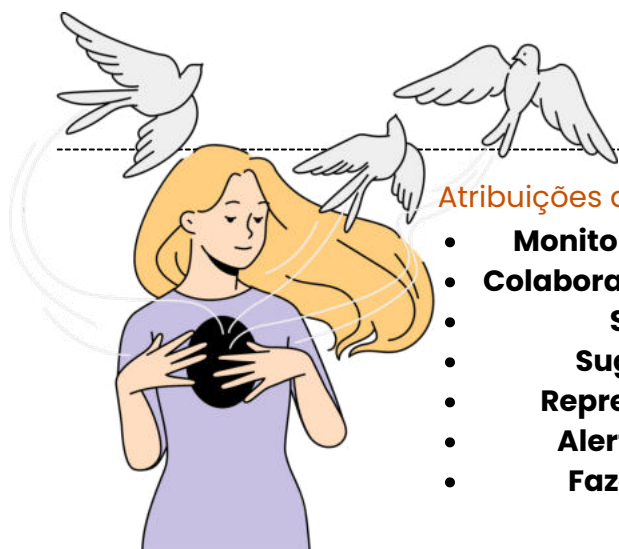
Elas **não substituem comissões disciplinares** formais, como **sindicâncias** ou **PADs**.



As Comissões de cada tribunal coordenarão uma **rede colaborativa**.

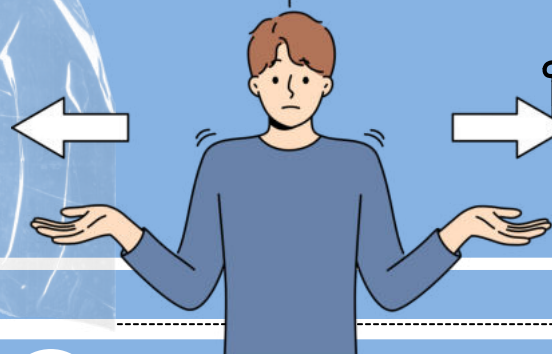
Atribuições da **Comissão**:

- **Monitorar**, avaliar e fiscalizar a Política de Prevenção
- **Colaborar** com diagnósticos institucionais sobre assédio
- **Solicitar** relatórios e pareceres técnicos
- **Sugerir** medidas de prevenção e orientação
- **Representar** contra atos de retaliação às vítimas
- **Alertar** sobre ambientes favoráveis ao assédio
- **Fazer** recomendações às direções e gestores



DICA

LEI Nº 5.810/24 REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DO PARÁ



TRANSFERÊNCIA, REMOÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO



Transferência: Movimentação do servidor efetivo para outro órgão do mesmo Poder, mas mantendo o mesmo cargo, denominação e provimento.

Quando ocorre?

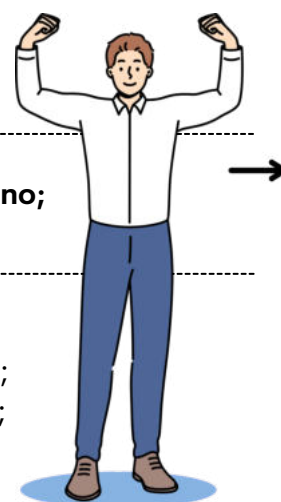
- ✓ **A pedido do servidor** – quando ele solicita a mudança;
- 🔄 **Por permuta** – troca entre dois servidores interessados.

Requisitos (art. 45)

- 📁 **Existência de cargo vago de igual denominação no órgão de destino;**
- ⚖️ **Conveniência do servidor** – deve ser justificável.

Vedações (art. 47)

- ✗ Se houver concurso em validade com candidatos aprovados;
- ✗ Para órgãos da administração indireta com regime diferente;
- ✗ Durante o estágio probatório.



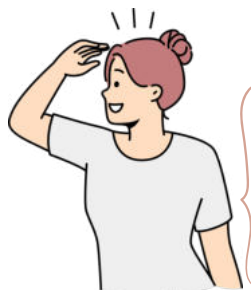
O SERVIDOR SÓ PODE PEDIR NOVA TRANSFERÊNCIA APÓS 2 ANOS DE EXERCÍCIO.



Remoção: Mudança do servidor dentro do mesmo órgão e Poder, sem alterar o cargo.

Tipos de remoção

- ✍️ **A pedido** – solicitada pelo próprio servidor;
- 🏛️ **Ex officio** – determinada pela Administração, no interesse do serviço.



como pode ocorrer?

- **De uma unidade administrativa para outra dentro do mesmo órgão;**
- **De um setor para outro na mesma unidade administrativa.**



Redistribuição: É o deslocamento do servidor, com seu cargo, para outro órgão do mesmo Poder.

- 🔧 **Sempre ex officio (de ofício)** – depende apenas da Administração;
- 💡 **Precisa de anuência dos órgãos envolvidos;**
- 📊 **Objetivo:** ajustar os quadros de pessoal às necessidades do serviço.

SE NÃO HOUVER POSSIBILIDADE DE REDISTRIBUIÇÃO → O SERVIDOR ESTÁVEL VAI PARA DISPONIBILIDADE ATÉ SER REAPROVEITADO.

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

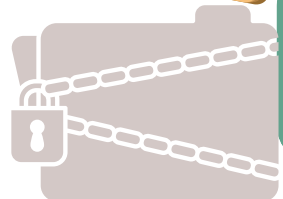
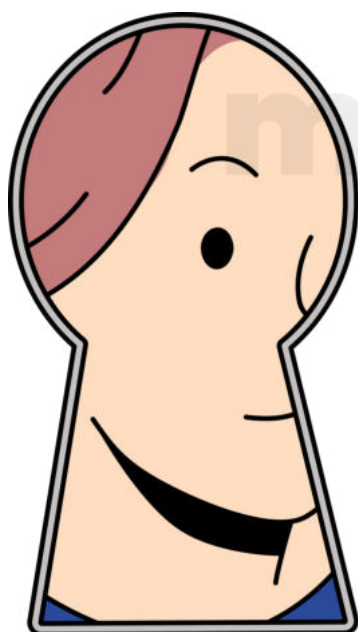
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

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

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



ULTRASSECRETO:

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

SECRETO:

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

RESERVADO:

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

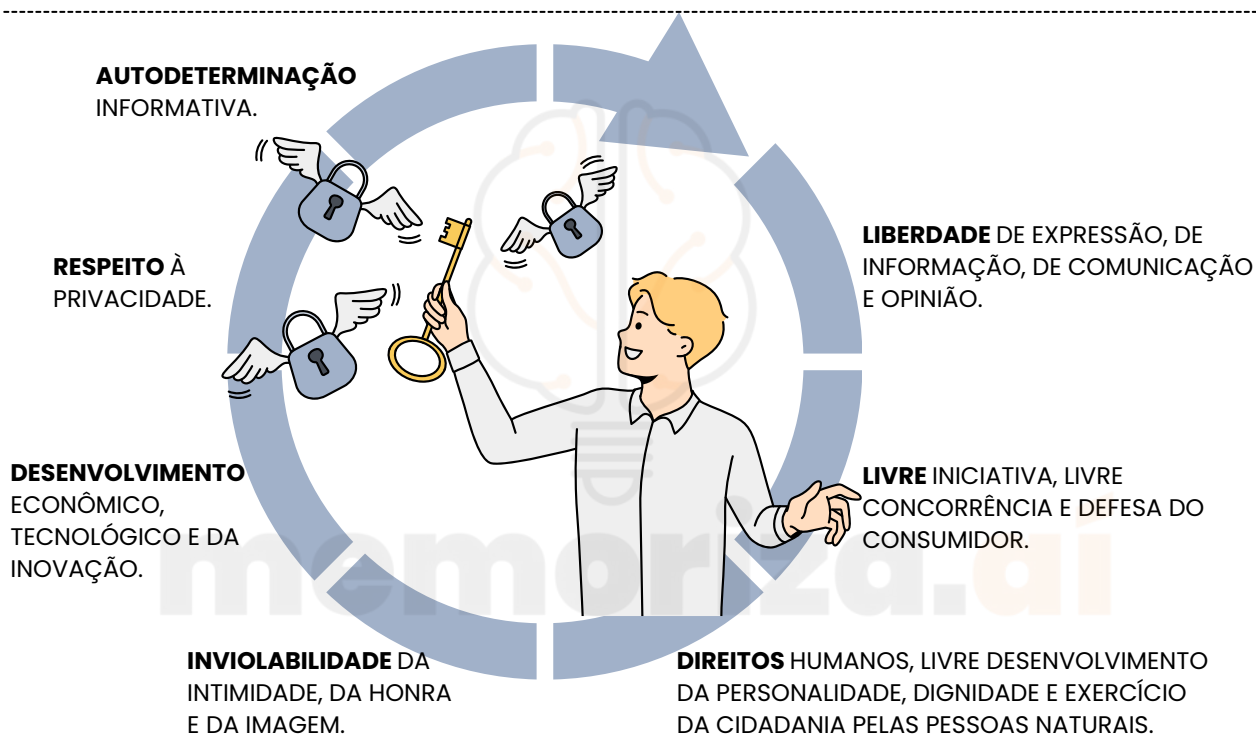
- Além das **informações pessoais**, que por natureza devem ser **protegidas**, como os dados pessoais dos cidadãos, a legislação estabelece normas específicas para o **tratamento e acesso** a essas informações, garantindo a privacidade e proteção dos dados pessoais.
- Adicionalmente, a lei reconhece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

DICA

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES II

FUNDAMENTOS X PRINCÍPIOS I

A LGPD estabelece sete fundamentos que **fundamentam** e **orientam** os **princípios** e **diretrizes** da legislação. São eles:



Esses **fundamentos** fornecem uma **base sólida** para a compreensão dos **princípios** e **diretrizes** estabelecidos pela LGPD, orientando o tratamento **responsável** e **ético** dos dados pessoais no Brasil.

- **Respeito à privacidade:** proteger os dados pessoais de invasões.
- **Autodeterminação informativa:** direito de controlar informações pessoais.
- **Liberdade de expressão:** conciliar proteção de dados com liberdade de expressão.
- **Inviolabilidade da intimidade:** proteger dados ligados à intimidade.
- **Desenvolvimento econômico:** tratamento de dados para progresso.
- **Livre iniciativa e concorrência:** promover ambiente de negócios saudável.
- **Direitos humanos:** respeitar direitos humanos no tratamento de dados pessoais.

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

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.

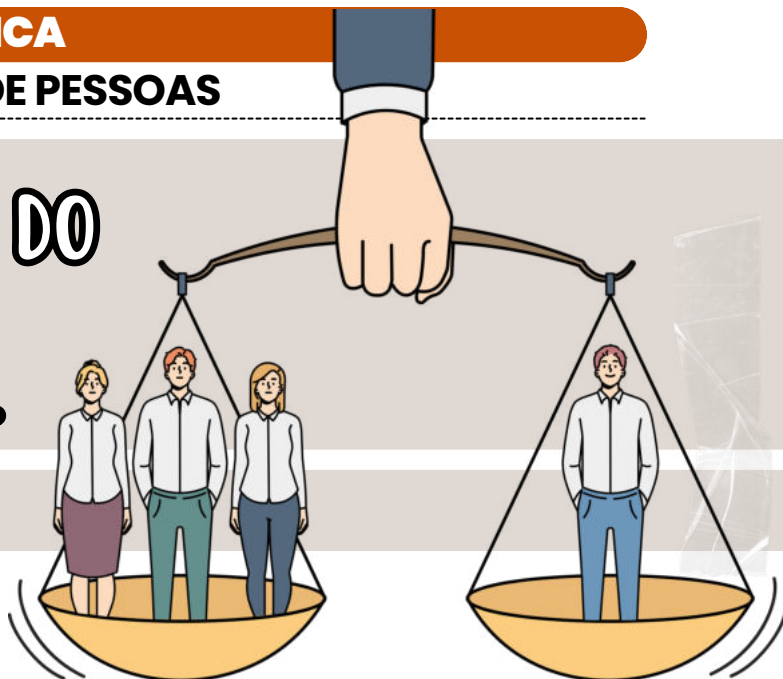
A nova lei de improbidade administrativa **alterou a redação de alguns incisos para determinar de maneira mais precisa as condutas criminosas**.

- 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".

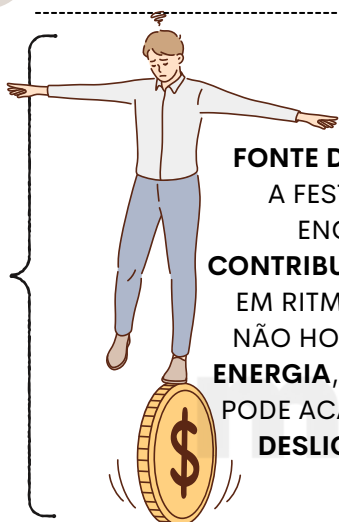
DICA

GESTÃO DE PESSOAS

PRINCÍPIOS BÁSICOS DO EQUILÍBRIO ORGANIZACIONAL



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



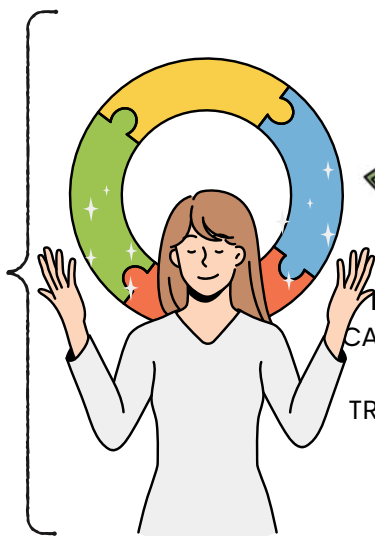
FONTE DE INCENTIVOS:
A FESTA CONTINUA ENQUANTO AS **CONTRIBUIÇÕES** ENTRAREM EM RITMO ANIMADO! SE NÃO HOUVER **BASTANTE ENERGIA**, A ORGANIZAÇÃO PODE ACABAR TENDO QUE **DESLIGAR AS LUZES**.

TROCA DE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

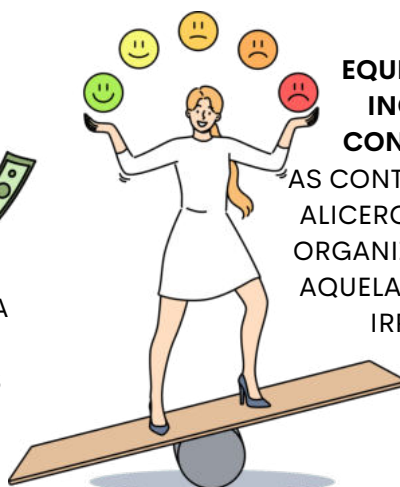
O PESSOAL SÓ VAI FICAR NA FESTA SE O QUE **GANHAM** FOR TÃO BOM OU MELHOR DO QUE O QUE ESTÃO COLOCANDO NA PISTA DE DANÇA.



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



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



EQUILÍBRIO ENTRE INCENTIVOS E CONTRIBUIÇÕES:

AS CONTRIBUIÇÕES SÃO O ALICERCE QUE PERMITE À ORGANIZAÇÃO OFERECER AQUELAS RECOMPENSAS IRRESISTÍVEIS.

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

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

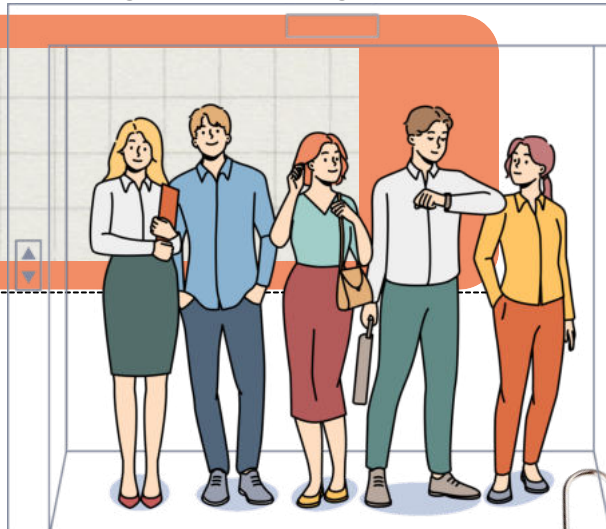


DICA

GESTÃO DE PROCESSOS E FERRAMENTAS DE ANÁLISE

CICLO DO PLANEJAMENTO EM ORGANIZAÇÕES (PDCA)

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



COMO ELE FUNCIONA?

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

FOCO NA AÇÃO

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



FOCO NO RESULTADO

Verificar se as metas estabelecidas estão sendo alcançadas.



FOCO NA DEFINIÇÃO

Identificar o problema e estabelecer um plano de ação.



FOCO NO PROCESSO

Executar o plano de ação estabelecido e treinar os envolvidos.



DISCIPLINAS DO CARGO:

ANALISTA JUDICIÁRIO – ÁREA
ADMINISTRATIVA

DICA

CICLOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS II

CONSTRUÇÃO DA AGENDA

→ Antes de iniciar qualquer processo, é imperativo que o poder público tenha **clareza** quanto às suas **prioridades**.

→ Diante da ampla gama de setores que demandam **investimentos contínuos**, como saúde, educação e habitação, por exemplo, frequentemente nos deparamos com recursos escassos para atender todas as demandas necessárias.

- 1
- Assim, a primeira fase concentra-se na **identificação dos problemas que requerem maior atenção**, visando orientar o planejamento.
 - Durante essa etapa, os atores envolvidos devem conduzir análises abrangentes de todos os dados existentes sobre a situação.
- É A PARTIR DO **RECONHECIMENTO DOS PROBLEMAS PRIORITÁRIOS** QUE A **AGENDA GOVERNAMENTAL SE DELINEIA**.

No entanto, diante do elevado número de questões a serem abordadas, nem todas as ações delineadas na agenda receberão resposta imediata.

- Esse cenário ocorre principalmente devido à **necessidade de avaliação criteriosa** de fatores como:
- custo-benefício;
- disponibilidade de recursos e
- urgência das demandas para viabilizar efetivamente muitos projetos.



DICA

GOVERNANÇA PÚBLICA E SISTEMAS DE GOVERNANÇA V

GOVERNO ELETRÔNICO
(E-GOV)

O Governo Eletrônico (e-Gov) é um programa governamental direcionado à disponibilização de informações e serviços à sociedade por meio de novos canais de relacionamento entre governo e cidadãos, utilizando recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).



Este conceito abrange melhorias nos processos internos, eficiência administrativa, governança, elaboração e monitoramento de políticas públicas, integração entre governos e entre governos e cidadãos, aumento da transparência e a possibilidade de participação democrática e controle social.

O **e-Gov** estabelece uma estreita relação com **conceitos-chave** como **transparência e accountability**.

POLÍTICA DE E-GOV NA ESFERA FEDERAL

- O **Cidadão, ator principal de todas as ações**, tem a oportunidade de conhecer instrumentos e políticas de governo eletrônico.
- **Objetivo:** Melhorar a **relação e o diálogo com o cidadão**, eliminar barreiras na Web, aumentar a transparência, promover o controle social das ações e incentivar a participação cidadã.
- O **Governo Federal disponibiliza ferramentas e iniciativas aos órgãos** para o desenvolvimento de sistemas e informações.
- **Objetivo: Padronização, integração e interoperabilidade, democratizando o acesso à informação nos sites e portais governamentais.** Isso visa reduzir custos e aprimorar a qualidade dos serviços prestados à sociedade, focando no gerenciamento interno do Estado.
- Na **relação com parceiros e fornecedores**, o Governo Federal desempenha um papel destacado.
- **Objetivo:** Garantir **políticas, padrões e iniciativas que integrem ações dos vários níveis de governo e dos três Poderes**. O foco é melhorar a prestação de serviço e facilitar o compartilhamento de recursos entre órgãos públicos. Isso inclui desenvolvimento colaborativo de ambientes virtuais, compartilhamento de equipamentos e recursos humanos, promovendo a integração.

DICA

CONTROLE E QUALIDADE NA GESTÃO PÚBLICA

GESTÃO DE RISCOS E MEDIDAS MITIGATÓRIAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA III



Medidas Mitigatórias – Respostas aos Riscos para Reduzir a Exposição

Existem quatro tipos de respostas para lidar com os riscos:

- **Evitar o risco:** eliminar a fonte ou ajustar o objetivo em questão.
- **Transferir o risco:** compartilhar ou transferir o impacto para outra parte através de contratos, seguros, parcerias, etc.
- **Mitigar o risco:** diminuir a probabilidade ou impacto com controles preventivos ou corretivos.
- **Aceitar o risco:** reconhecer e assumir o nível residual após as medidas mitigatórias serem aplicadas.



Comparação Analógica: Capitão navegando seu navio

Medidas Mitigatórias: São as **ações** que o capitão toma para **evitar** ou **minimizar o impacto das tempestades**. Isso pode incluir **ajustar a rota** para **evitar** a tempestade (prevenção de riscos), **preparar** a tripulação e o navio para **resistir** à tempestade (mitigação de riscos), ou ter um **plano de emergência** no caso de o navio ser danificado (resposta a riscos).

Da mesma forma que o capitão deve gerenciar os riscos para garantir uma viagem segura, as **organizações** precisam **gerenciar seus riscos e implementar medidas mitigatórias** para alcançar seus objetivos eficaz e eficientemente.

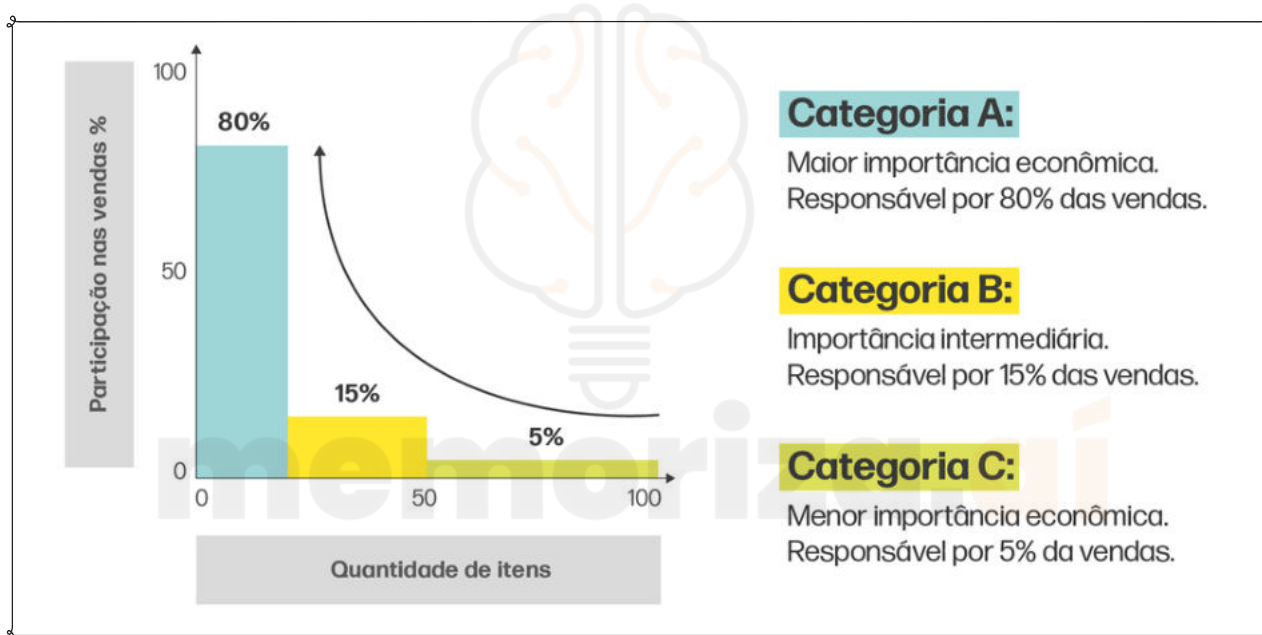
ISSO EXIGE **COMPREENSÃO CLARA DOS RISCOS, PLANEJAMENTO CUIDADOSO E CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO ÀS MUDANÇAS.**

DICA CURVA ABC

CURVA ABC: OTIMIZANDO A GESTÃO DE ESTOQUES

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

Classificação da Curva ABC:



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

Benefícios da Curva ABC:

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

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO IV



PLANO PLURIANUAL



O Plano Plurianual (PPA) é uma **peça orçamentária que estabelece as prioridades e metas de longo prazo da Administração**. De modo regionalizado, o PPA pode dispor sobre as **diretrizes, objetivos e metas para despesas de capital e outras despesas de duração continuada** (com duração igual ou superior a dois exercícios).

O não envio do PPA pelo Chefe do Executivo implica em crime de **responsabilidade**, conforme disposto no art. 165, § 9º, da Constituição Federal. Cabe à lei complementar dispor sobre o exercício financeiro, a vigência, os prazos, a elaboração e a organização do PPA, da LDO e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

o que precisamos saber?



ATO DAS DISPOSIÇÕES CONSTITUCIONAIS TRANSITÓRIAS (ADCT)

É **aplicado quando não há lei complementar**. De acordo com o artigo 35, §2º, I, do ADCT, o projeto do Plano Plurianual (PPA) **deve ser encaminhado até quatro meses antes do encerramento do primeiro exercício financeiro e devolvido para sanção até o encerramento da sessão legislativa**.

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

O **prazo para o envio é o mesmo da Lei Orçamentária Anual (LOA)**, que é até 31 de agosto, e a aprovação deve ocorrer até o final da sessão legislativa, que é em 22 de dezembro. Consequentemente, conclui-se que **o PPA é válido por quatro anos**.

DICA

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 X



LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL X

despesa pública

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

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério
Público

Para os municípios

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

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

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

49%

Executivo

6%

Judiciário

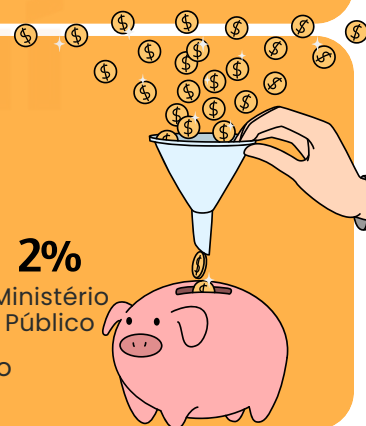
3%

*Legislativo

2%

Ministério
Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



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

• **Interrupção de transferências voluntárias** (e a sua contratação) realizadas pelo Governo Federal

• **Impedimento de contratação** de operações de crédito

• **Restrições à concessão de contratação de pessoal e de reajustes** (apenas os aumentos determinados por contratos e pela Justiça são autorizados)

• Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo

• O agente administrativo (presidente, governador, prefeito etc) que **ultrapassar** os limites pode ter o **mandato cassado e está sujeito a multa de 30%** dos vencimentos anuais, bem como **inabilitação** para o **exercício da função pública e detenção**, que poderá variar entre 6 meses e 4 anos

DISCIPLINAS DO CARGO:

**ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE:
PEDAGOGIA**

DICA

ATOS INFRACIONAIS E MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

ATOS INFRACIONAIS E MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS



O que é um Ato Infracional?

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

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

💡 Características dos **Atos Infracionais**:



COMPORTAMENTO ILÍCITO:

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

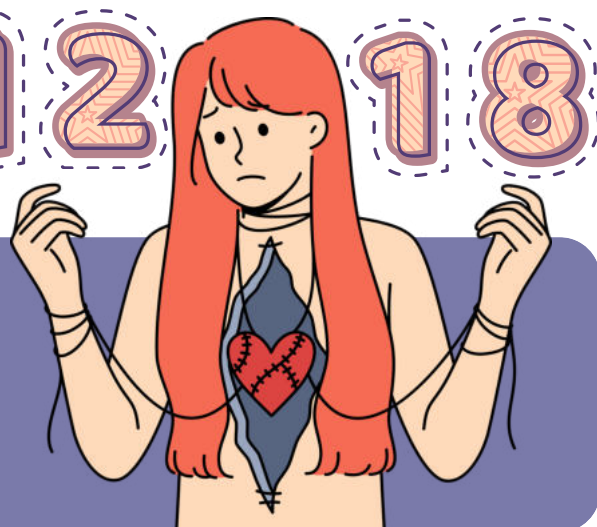
IDADE DO INFRATOR:

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



RESPONSABILIDADE:

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



DICA

CRIMES DO ECA E COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

CRIMES DO ECA

Competências e Responsabilidades

O ECA define que a **proteção dos direitos das crianças e adolescentes** é um **dever coletivo**, ou seja, envolve **família, sociedade e Estado**. A família tem um papel primário, mas as responsabilidades são compartilhadas.

O ART. 4º DO ECA DIZ:

- A **prioridade absoluta** dos **direitos da criança** e do **adolescente** deve ser garantida.
- O **Estado**, a **sociedade** e a **família** devem assegurar:



O DIREITO À **SAÚDE**, À **EDUCAÇÃO**, AO **LAZER**, À **CULTURA** E À **CONVIVÊNCIA FAMILIAR**.



GARANTIR A **SOBREVIVÊNCIA** E O **DESENVOLVIMENTO SAUDÁVEL** DE CADA CRIANÇA E ADOLESCENTE.



A **PROTEÇÃO** CONTRA TODA **FORMA DE VIOLÊNCIA** E **EXPLORAÇÃO**.

Atuação do Ministério Público, Defensoria Pública e Judiciário na Garantia de Direitos

- Esses órgãos têm papel fundamental na proteção e garantia de direitos de crianças e adolescentes.

- **Ministério Público (art. 129, CF):** Atuam em defesa dos direitos da criança, podendo intervir judicialmente e denunciar qualquer violação de direitos.
- **Defensoria Pública (art. 134, CF):** Garantem o direito de defesa de crianças e adolescentes em situações de ameaça aos seus direitos.
- **Judiciário:** O Judiciário é responsável por decidir sobre casos que envolvem abusos, violência e violações dos direitos da criança, aplicando as medidas protetivas.



DICA

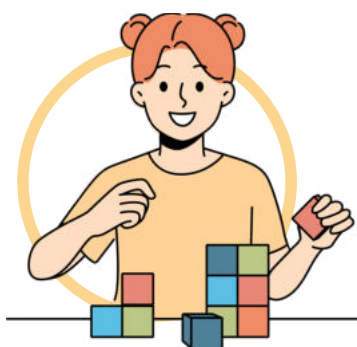
EDUCAÇÃO NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL – ART. 205 A 214

BASE LEGAL DA EDUCAÇÃO NO BRASIL

ART. 206 – PRINCÍPIOS DO ENSINO

Este artigo estabelece os fundamentos pedagógicos, éticos e administrativos que devem orientar o sistema educacional.

Interpretação prática de alguns princípios:



Liberdade de aprender e ensinar: a escola deve promover o debate de ideias e evitar qualquer forma de doutrinação.



Pluralismo de ideias: garante a diversidade pedagógica e metodológica, respeitando a multiplicidade cultural e ideológica da sociedade.



Gestão democrática: estimula a participação da comunidade escolar nas decisões (conselhos, grêmios, reuniões).

DICA DE OURO:

Questões costumam pedir exemplos práticos desses princípios, como:

"A participação dos pais no Conselho Escolar está relacionada a qual princípio constitucional?"

DICA

LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL (LDB – LEI Nº 9.394/1996)



GESTÃO DEMOCRÁTICA NA EDUCAÇÃO PÚBLICA

A Lei nº 15.001/2024 trouxe avanços importantes!

Agora, a **União, Estados e Municípios** devem informar ao público, pela internet, dados importantes sobre a educação. Veja o que precisa estar acessível:

II – PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR E LOCAL NOS CONSELHOS

➔ Esses Conselhos Escolares (ou fóruns equivalentes) são espaços de decisão e deliberação, compostos por:

Número de **vagas** por escola, lista de espera, cotas (Lei 12.711/2012)

Estatísticas de **fluxo e rendimento escolar**

Bolsas e auxílios para alunos, professores e pesquisadores

Pautas e atas das reuniões dos Conselhos de Educação

Execução de **programas educacionais** (o que foi feito com o dinheiro público)

Currículo de diretores e conselheiros (respeitando a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados)

Projetos de **pesquisa e extensão** em andamento ou finalizados

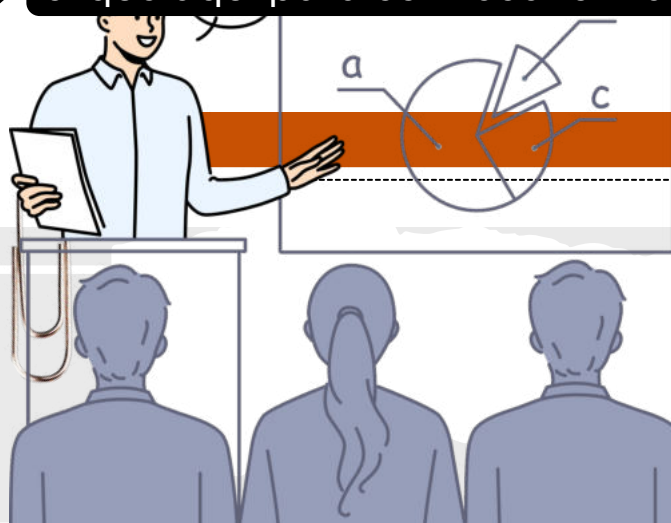
🎯 Dicas de prova:

✅ A gestão democrática nas escolas públicas envolve:

- Participação ativa de educadores no projeto pedagógico
- Conselhos com membros eleitos da comunidade escolar

✅ O Conselho Escolar é deliberativo e tem representantes de todos os segmentos da escola

✅ O Art. 14-A garante transparência total da gestão da educação com dados públicos online



DICA

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)

→ O **Projeto Político-Pedagógico** é o documento que expressa a identidade da escola, ou seja, quem ela é, o que pretende **formar**, como pretende **ensinar** e **por quê**.

Político: porque reflete um compromisso com a formação cidadã e com a transformação da realidade social.

Pedagógico: porque organiza o processo de ensino-aprendizagem com base em concepções pedagógicas.

Coletivo: é construído por toda a comunidade escolar – professores, direção, alunos, pais e funcionários.

Por que o PPP é importante?

- ✓ Garante **coerência** entre o que a escola diz (teoria) e o que faz (prática).
- ✓ Define **valores, objetivos e metas claras**, alinhadas ao contexto social e às diretrizes educacionais.
- ✓ Fortalece a **identidade institucional** e a **autonomia da escola**.
- ✓ Estimula a **participação democrática** e o **senso de pertencimento da comunidade**.
- ✓ Direciona as **ações pedagógicas, administrativas e avaliativas**.

🎯 Dicas de prova:

Atenção: documentos que se confundem com o PPP (mas não são!)

- O **PPP define o projeto educacional** da escola **como um todo** – sua missão, visão, valores e estratégias.
- O **Regimento Escolar** organiza as normas de funcionamento, direitos e deveres da comunidade escolar.
- O **Plano de Ensino** é o planejamento do professor para um componente curricular específico ao longo do ano.
- O **Plano de Aula** é o roteiro de uma aula específica, com objetivos, conteúdos e metodologias.

DICA

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)

EIXOS NORTEADORES DO PPP

1

Gestão democrática – A escola deve ser construída com a voz e a escuta de todos os sujeitos envolvidos.

Inclusão e equidade – É necessário reconhecer as diferenças e promover justiça educacional para todos.

2

3

Currículo contextualizado – O conteúdo precisa dialogar com a realidade sociocultural dos alunos.

Avaliação significativa – A avaliação deve ser processual, diagnóstica e formativa, voltada ao desenvolvimento do aluno.

4

5

Participação da comunidade – Famílias, conselhos escolares e sociedade civil devem fazer parte das decisões escolares.

QUIZ

Associe corretamente as lacunas.

- I- Avaliação Escolar
- II-Planejamento Escolar
- III-Projeto Político Pedagógico

- () É um documento que descreve o processo educativo de uma escola. Ele deve ser construído de forma coletiva, envolvendo a comunidade escolar, e deve ser constantemente revisado.
- () Cumpre funções pedagógico-didáticas, de diagnóstico e de controle em relação às quais se recorrem a instrumentos de verificação do rendimento escolar.
- () É um processo de organização, coordenação e racionalização da prática docente. Ele é uma ferramenta que orienta as decisões dos professores e da escola, visando melhorar o processo de ensino-aprendizagem.

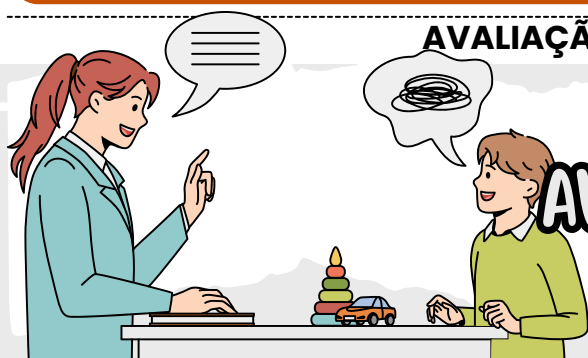
Assinale a sequência que preenche corretamente as lacunas de cima para baixo.

- A) I, II e III. B) III, II e I. C) III, I e II. D) II, I e III.

O **Projeto Político-Pedagógico (PPP)** é o documento que expressa a **identidade da escola** e deve ser **construído coletivamente**. A **Avaliação Escolar** serve para **diagnosticar, acompanhar e verificar o rendimento dos alunos**, utilizando **diferentes instrumentos**. Já o **Planejamento Escolar organiza** as **ações pedagógicas**, ajudando os professores a tomarem decisões que favoreçam o processo de ensino-aprendizagem.

DICA

AValiação Educacional



AValiação Educacional

O que é avaliação educacional?

→ É um **instrumento pedagógico** essencial que permite acompanhar o desenvolvimento do aluno, identificar dificuldades, reorientar práticas docentes e promover uma aprendizagem mais significativa.

Principais tipos de avaliação:

Diagnóstica 🧐

Aplicada no início do processo ou de um novo conteúdo.

Serve para identificar o que o aluno já sabe, seus conhecimentos prévios e possíveis lacunas.

Formativa 🌱

Realizada durante o processo de aprendizagem.

Tem como foco acompanhar e ajustar rotas. Permite intervenções pedagógicas em tempo hábil.

Autoavaliação 🤔

O aluno reflete sobre o próprio desempenho.

Estimula o protagonismo, a responsabilidade e o pensamento crítico.

Somativa 📊

Ocorre no final de uma etapa, unidade ou ciclo.

Tem como foco mensurar resultados, geralmente com instrumentos mais tradicionais (provas, trabalhos finais).

Heteroavaliação 👤

Feita por alguém que observa e analisa o desempenho do aluno (geralmente o professor).

Auxilia na compreensão dos avanços e dificuldades.

Coevaluativa 🤝

Acontece entre pares, com os alunos avaliando uns aos outros.

Desenvolve o senso crítico, empatia e colaboração.



DISCIPLINAS DO CARGO:

ANALISTA JUDICIÁRIO – ESPECIALIDADE:
DIREITO

DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCÍPIOS EXPLÍCITOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Você sabe o que é?

A atuação da Administração Pública, **em todos os seus níveis**, está sujeita à observância de princípios constitucionais específicos: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**. Esses princípios **têm aplicação obrigatória em toda a extensão da Administração Pública**, abrangendo tanto a esfera direta quanto a indireta, além dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e todas as esferas de governo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios).



A legalidade é um princípio fundamental no contexto de um Estado democrático de direito, **representando a sujeição do Estado às leis**. Através do estrito cumprimento das leis, a vontade do povo é efetivada e, assim, o interesse público é preservado. É importante destacar que ao mencionarmos "lei", não estamos limitando a referência apenas às leis formais, que são elaboradas pelo Poder Legislativo. De acordo com o princípio da legalidade, **todas as normas devem ser respeitadas, incluindo os atos infralegais, como decretos, portarias e instruções normativas**.

Resumidamente falando...

A Administração Pública **deve atuar de acordo com a lei, agindo apenas dentro dos limites estabelecidos pela legislação** e respeitando os direitos dos cidadãos.



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 19

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

Contratações internas e institucionais:

- Compra de bens/serviços de órgãos públicos criados para esse fim 🏛️
- Intervenção no domínio econômico 💰
- Contrato de programa com ente federativo 🤝
- Transferência de tecnologia para produtos estratégicos do SUS 🏥
- Profissional técnico para comissão avaliadora 🧠
- Associação sem fins lucrativos de pessoas com deficiência ♿
- Instituição brasileira sem fins lucrativos para ensino, pesquisa e inovação 🎓
- Fundação que produz insumos estratégicos para saúde 🩺
- Entidade sem fins lucrativos para cisternas e acesso à água 💧
- Entidade sem fins lucrativos para Cozinha Solidária 🍲



DETALHES IMPORTANTES

- **Valores** → somatório anual por unidade gestora e por objeto semelhante.
- **Consórcios públicos/agências executivas** → limites dobrados.

http://



Preferência: publicar aviso no site oficial por mín. 3 dias úteis para receber propostas.

Preferência: pagamento via cartão de pagamento (extrato no PNCP).



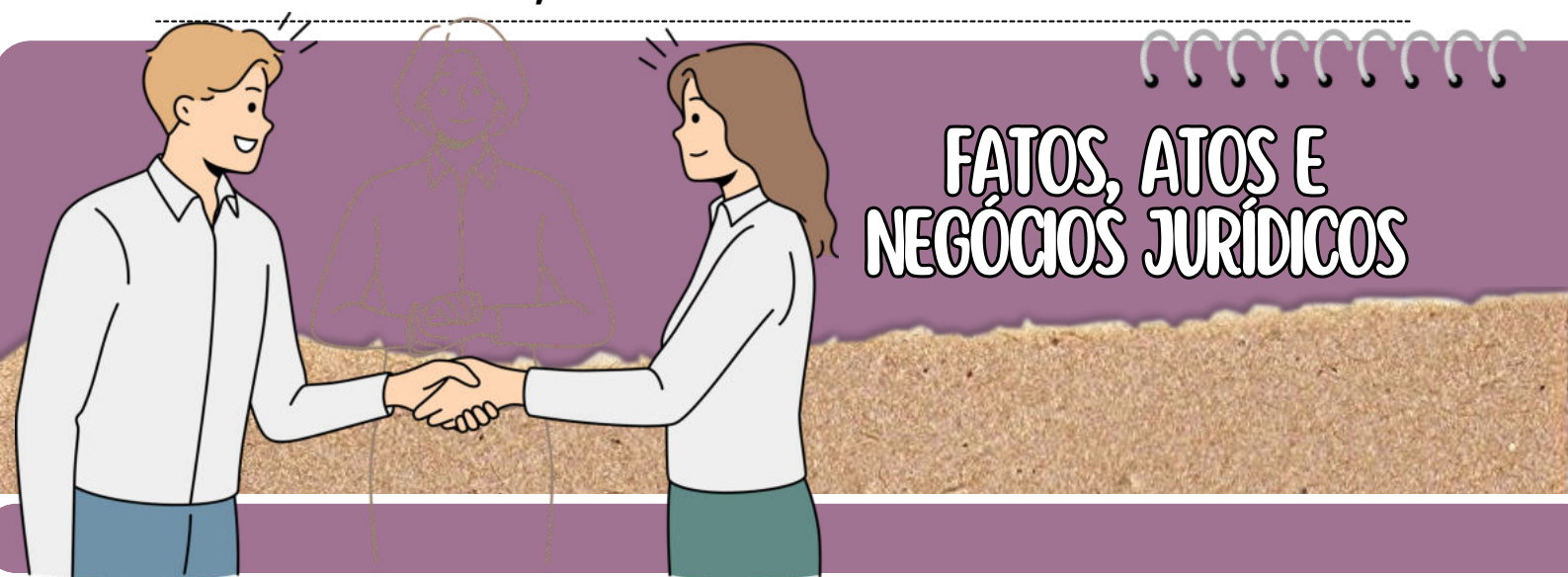
OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA P&D → SEGUEM REGULAMENTO ESPECIAL.

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

FATOS, ATOS E NEGÓCIOS JURÍDICOS I



FATO JURÍDICO EM SENTIDO LATO:

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

FATOS JURÍDICOS NATURAIS OU EM SENTIDO ESTRITO:

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

ATOS JURÍDICOS EM SENTIDO AMPLO:

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

ATOS JURÍDICOS EM SENTIDO ESTRITO:

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

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

ATO FATO-JURÍDICO:

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

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

NEGÓCIOS JURÍDICOS:

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



DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS II



DO TEMPO DOS ATOS PROCESSUAIS



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

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



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

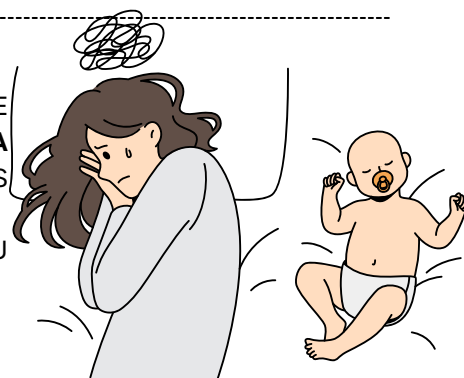
FÉRIAS FORENSES E FERIADOS

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

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

PROCESSOS QUE CONTINUAM DURANTE AS FÉRIAS FORENSES:

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



DICA

CAUSAS EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE II

CAUSAS DE EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

MORTE DO AGENTE



A morte do agente é a principal causa geral de extinção da punibilidade penal.

- Na Medicina Legal contemporânea, **a morte real está relacionada à cessação da atividade cerebral**, ou seja, à morte encefálica do indivíduo. Portanto, é impossível punir alguém que já morreu.



EXCEÇÕES IMPORTANTES:

- A vítima pode entrar com uma **ação civil para reparar os danos causados**, limitados ao **valor da herança deixada pelo agente aos seus herdeiros**;
- Os familiares do agente podem **intentar uma ação de revisão criminal**;
- Se a **morte for presumida**, a punibilidade penal não é extinta.

DICA

DAS PROVAS III

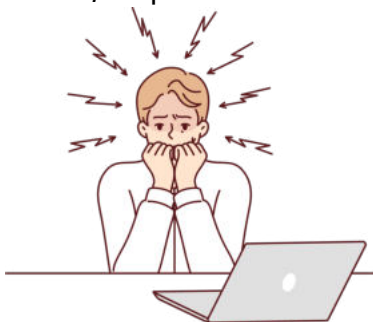
TIPOS DE PROVAS NO PROCESSO PENAL



As provas no processo penal podem ser divididas em diversos tipos, incluindo as **provas cautelares, não repetíveis e antecipadas**.

PROVAS CAUTELARES

Provas cautelares **são permitidas antes ou durante a ação penal** para garantir a eficácia da instrução criminal e a busca pela verdade dos fatos. São autorizadas pelo juiz quando consideradas imprescindíveis e **não podem ser produzidas durante a instrução processual, como a busca e apreensão de objetos ou documentos, a interceptação telefônica e a quebra de sigilo fiscal ou bancário**. A Lei 9.296/96 prevê a autorização de tais provas.



PROVAS NÃO REPETÍVEIS

Segundo o artigo 231 do Código de Processo Penal, provas não repetíveis são **aquelas que só podem ser produzidas uma única vez, como declarações de vítimas, testemunhas ou análise de um cadáver**. É importante que o juiz seja cuidadoso na instrução processual para não comprometer a coleta dessas provas.

PROVAS ANTECIPADAS

O objetivo das provas antecipadas é garantir a eficácia da instrução criminal. Se o réu estiver ausente, sua defesa técnica poderá ser exercida por um advogado dativo. **É permitida a produção antecipada de provas desde que não possam ser produzidas na instrução processual**, garantindo a efetividade da instrução criminal e a busca pela verdade dos fatos.



DISCIPLINAS DO CARGO:

OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR

atí

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

NULIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Cancel

A nulidade dos atos administrativos é uma consequência jurídica que ocorre quando um ato administrativo é emitido em desacordo com a lei ou com os princípios que regem a administração pública. Essa nulidade implica que o ato é considerado inválido desde sua origem, tendo efeitos retroativos, como se nunca tivesse existido.

Existem diversos fundamentos que podem levar à **declaração de nulidade de um ato administrativo**, tais como:



Vício de Competência: O ato foi **praticado por autoridade incompetente**, ou seja, alguém que não possuía a atribuição legal para tomar aquela decisão.



Vício de Forma: O ato **não seguiu os procedimentos formais exigidos pela lei**, o que pode incluir a falta de publicação, a ausência de motivação ou a não observância de prazos.



Vício de Motivo: O ato foi **fundamentado em um motivo falso**, inexistente ou inadequado.



Vício de Finalidade: O ato foi **praticado com um propósito diferente daquele que deveria ser alcançado** pelo exercício regular do poder.



Desvio de Poder (Desvio de Finalidade): O ato foi **emitido com o objetivo de atender interesses particulares** ou diferentes daqueles previstos pela lei ou pelo interesse público.



Violação de Direitos Fundamentais: O ato **viola direitos individuais ou garantias fundamentais**.

A declaração de nulidade é geralmente **feita por meio de decisão judicial ou administrativa competente**, e os efeitos retroagem à data da prática do ato. A nulidade tem como objetivo restaurar a legalidade e os princípios da administração pública, garantindo que os atos emitidos sejam conformes com a legislação e os valores democráticos.



prazo de 5 anos

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



CONCURSO

Critério de Julgamento: **melhor técnica ou conteúdo artístico.**



Essa modalidade é utilizada especificamente para a **seleção de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos.**

Esses concursos são frequentemente promovidos com o objetivo de incentivar a **inovação, criatividade e excelência em áreas específicas.**

⚠️ NÃO CONFUNDIR COM CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES.

Pontos-chave sobre essa modalidade:

ÁREAS ABRANGIDAS

- Arquitetura, urbanismo, design, engenharia, literatura, artes visuais, ciências sociais, entre outras.

§ PREMIAÇÃO



Possibilidade de prêmios ou remunerações (previstos no edital).



Valores variam conforme complexidade e natureza do trabalho.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- Originalidade.
- Qualidade técnica.
- Relevância científica ou artística.
- Inovação.
- Adequação ao edital.



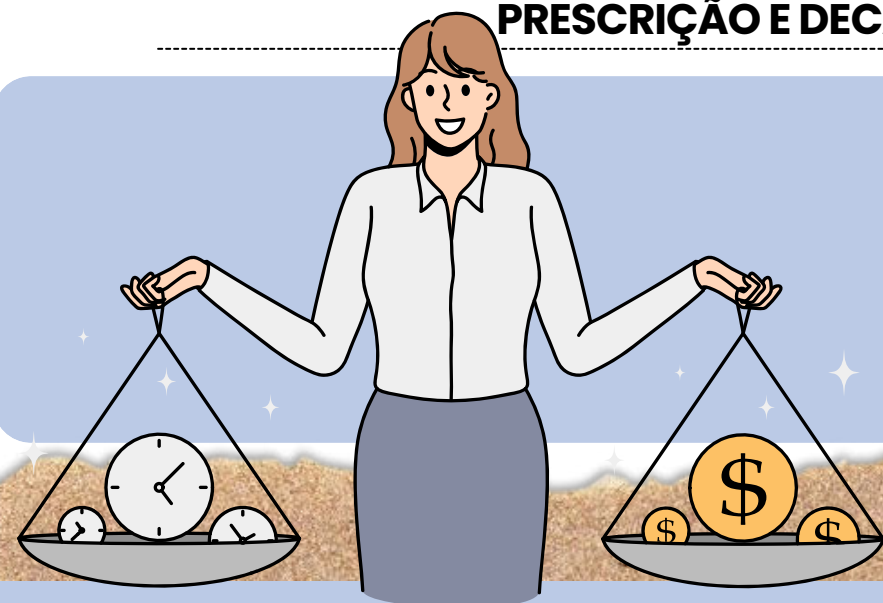
COMISSÃO JULGADORA

- Formada por especialistas na área do concurso.
- Avalia trabalhos e define vencedores com base nos critérios do edital.

DICA

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA I

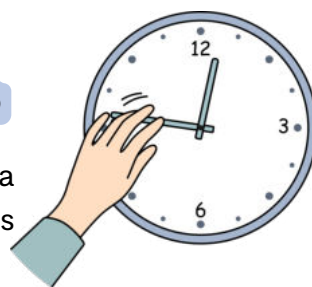
PRESCRIÇÃO I



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

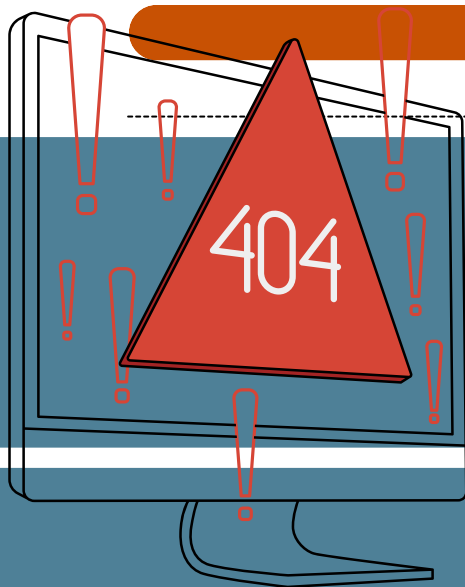
10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS
ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS

DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS IV



DAS NULIDADES

→ Se uma parte do processo **causa um erro ou não segue uma forma prescrita por lei**, ela não pode depois pedir que o ato seja declarado nulo com base nesse erro.

→ Se um ato processual foi feito de **forma diferente da prescrita pela lei**, mas **atingiu a finalidade** que se esperava, **o juiz pode considerá-lo válido**.

→ Se uma parte deseja **alegar** que um **ato é nulo**, ela deve fazê-lo na **primeira oportunidade que tiver para falar nos autos**, ou seja, no primeiro momento em que puder se manifestar no processo. Se não o fizer, perde essa oportunidade (**preclusão**).

Se o Ministério Público (MP) deve **intervir no processo e não for intimado, o processo é considerado nulo**.

- § 1º Se o processo seguiu sem o conhecimento do MP, **o juiz invalidará os atos desde o momento em que o MP deveria ter sido intimado**.
- § 2º A **nulidade** só pode ser decretada após a **intimação do MP**, que irá se manifestar sobre a existência ou inexistência de prejuízo.

SE UMA **CITAÇÃO** OU **INTIMAÇÃO** (ATOS DE COMUNICAÇÃO NO PROCESSO) NÃO SEGUIR AS REGRAS LEGAIS, **SERÁ CONSIDERADA NULA**.

SE UM ATO FOR **ANULADO**, TODOS OS ATOS SUBSEQUENTES QUE DEPENDEM DESSE ATO TAMBÉM SÃO CONSIDERADOS **SEM EFEITO**.

NO ENTANTO, SE UMA PARTE DO ATO FOR INDEPENDENTE E NÃO PREJUDICADA PELA NULIDADE, ESSA PARTE **NÃO SERÁ ANULADA**.

QUANDO O JUIZ DECLARA A NULIDADE DE UM ATO, ELE DEVE INDICAR **QUAIS ATOS SÃO AFETADOS** E ORDENAR QUE ESSES ATOS SEJAM **REPETIDOS** OU **CORRIGIDOS**.

SE HOUVER UM **ERRO NA FORMA DO PROCESSO**, APENAS OS **ATOS QUE NÃO PODEM SER APROVEITADOS** SERÃO **ANULADOS**. OS ATOS NECESSÁRIOS PARA SEGUIR AS PRESCRIÇÕES LEGAIS DEVEM SER REALIZADOS.



OS ATOS **PRATICADOS** SERÃO **APROVEITADOS** DESDE QUE **NÃO RESULTEM EM PREJUÍZO À DEFESA DE QUALQUER PARTE**.

DICA

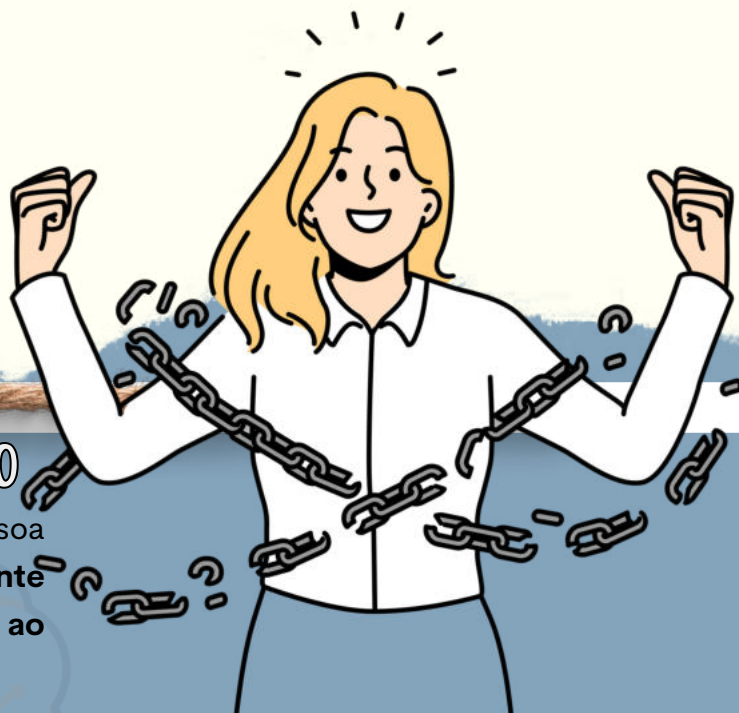
CAUSAS EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE VIII

CAUSAS DE EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE

RETRATAÇÃO DO AGENTE

RETRATAÇÃO: RECUAR NO QUE FOI DITO

A retratação é um ato no qual uma pessoa reconhece e denuncia um erro previamente cometido às autoridades, renunciando ao que foi dito anteriormente.



É importante destacar que, de acordo com a doutrina, a retratação deve ser deve ser irrestrita e incondicional.

HIPÓTESES DE RETRATAÇÃO

CASOS EM QUE A LEI A ADMITE

- O Código Penal brasileiro permite a retratação nos crimes de **calúnia e difamação antes da sentença**, isentando o réu da pena.
- A **retratação deve ser feita antes da sentença e não é aplicável ao crime de injúria**.
- Quando a calúnia ou difamação foram feitas por meio de comunicação, **a retratação deve ser feita pelos mesmos meios da ofensa, se o ofendido desejar**.
- No entanto, **a aceitação do ofendido é necessária**.



ENTENDIMENTO DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

De acordo com o julgamento unânime da Corte Especial no processo APn 912/RJ, relatado pela Ministra Laurita Vaz, **a retratação da calúnia feita antes da sentença resulta na extinção da punibilidade do agente**, independentemente da aceitação do ofendido. Data do julgamento: 03/03/2021.

O crime de falsa perícia ou falso testemunho também **permite a retratação antes da sentença no processo em que ocorreu o delito**, conforme estabelecido pelo artigo 342, §2º.

- Se o agente se retratar ou confessar a verdade, o ato não será punido.





DICA

INQUÉRITO POLICIAL V

PRAZOS PARA CONCLUSÃO DO INQUÉRITO POLICIAL

ENTENDENDO O PRAZO DO INQUÉRITO POLICIAL NO BRASIL

Os prazos estipulados na lei para conclusão do inquérito policial variam dependendo de diferentes fatores, como se o indiciado está solto ou preso, e a esfera ou o delito cometido. No entanto, é importante ressaltar que, **a partir do momento em que o inquérito policial é iniciado, a autoridade responsável tem a obrigação de finalizá-lo em conformidade com as leis** que regem o procedimento.

REGRA GERAL (PREVISTA NO CPP)

O Código de Processo Penal, em seu Artigo 10, estipula os prazos para a conclusão do inquérito.

- Se o **indiciado estiver preso**, o prazo é de **10 dias e é improrrogável**.
- Caso **esteja solto**, o prazo é de **30 dias e pode ser prorrogado** em situações onde o fato é difícil de ser elucidado e com a concessão do juiz.



LEGISLAÇÃO EXTRAVAGANTE

Hipóteses	Preso	Solto
Regra Geral - CPP	10 dias	30 dias
Justiça federal	15 + 15 dias	30 dias
Crimes contra a economia popular	10 dias	10 dias
Lei de drogas	30 + 30 dias	90 + 90 dias
Inquérito militar	20 dias	40 + 20 dias

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para
o **TJ/PA!**

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](#)