

AMOSTRA

Conselho Regional de
Medicina do Distrito Federal

REVISÃO DE VÉSPERA



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!**

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!

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

CONHECIMENTOS GERAIS

memoriza.ai

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL VI

CONCORDÂNCIA COM
SUJEITO COLETIVO



Quando o sujeito é **coletivo**, o verbo fica sempre no **singular**. Exemplos:

- **A multidão ultrapassou** o limite.
- **O elenco era** muito competente.

Por outro lado, se o **coletivo** estiver **especificado**, o verbo pode ser conjugado no **singular** ou no **plural**. Exemplos:

- A multidão de fãs **ultrapassou o limite**.
- A multidão de fãs **ultrapassaram o limite**.

CONCORDÂNCIA COM COLETIVOS PARTITIVOS

O verbo pode ser usado no singular ou no plural em **coletivos partitivos**, tais como "a maioria de", "a maior parte de", "grande número de". Exemplos:

- Grande número dos presentes **se retirou**.
- Grande número dos presentes **se retiraram**.

Aviso

Atenção!

Quando o sujeito coletivo estiver acompanhado de um **adjunto adnominal no plural**, cabem **duas concordâncias**:

- Concordância com o **núcleo do sujeito (singular)**.
- Concordância com o **adjunto adnominal (plural)**.

Exemplo:

"A *matilha* de perdigueiros **avançou**." (Concordância com o núcleo "matilha", singular.)

"A *matilha* de perdigueiros **avançaram**." (Concordância com "perdigueiros", plural — enfática.)

Outros exemplos:

- "A multidão de aposentados **protestou** / **protestaram**."
- "A maioria dos alunos **não conseguiu** / **não conseguiram** resolver."
- "O cardume de dourados **subia** / **subiam** o rio para desovar."

DICA

REDAÇÃO OFICIAL

CARACTERÍSTICAS

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

E COMO ISSO DEVE SER FEITO?

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

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

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

C
O
C
C
I
F
U

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



DICA

USO DA VÍRGULA I

A utilização da vírgula na escrita desempenha um papel importante na organização das ideias, na clareza e na interpretação correta de uma frase. Ela **não apenas indica pausas na fala (respiração) como também pode alterar significativamente a semântica de uma frase.**



VÍRGULA E PAUSA (RESPIRAÇÃO)

A vírgula é frequentemente **usada para indicar pausas na leitura**, refletindo a maneira como a frase deve ser entoada.

Por exemplo:

- *Sem vírgula: "Vamos comer crianças."*
- *Com vírgula: "Vamos comer, crianças."*

A segunda frase indica que a intenção não é comer as crianças, mas sim convidá-las para uma refeição.

VÍRGULA E SEMÂNTICA

A vírgula também **pode mudar o significado de uma frase**, especialmente em casos de orações subordinadas ou adjuntos adverbiais. Veja um exemplo:

- "O homem, que você viu na rua, estava usando um chapéu."
- "O homem que você viu na rua estava usando um chapéu."

Na primeira frase, a vírgula sugere que o homem em questão pode não ser o mesmo que foi visto na rua. Na segunda frase, sem a vírgula, a implicação é que o homem visto na rua é aquele que estava usando um chapéu.

VÍRGULA E ORGANIZAÇÃO DE ELEMENTOS

A vírgula também é **usada para separar elementos em uma lista**, como substantivos, adjetivos, ou outros termos. Por exemplo:

- "Gosto de sorvete, bolo, e pizza."
- "Gosto de sorvete, bolo e pizza."

**VOU ALI
COMER GENTE.**

Por causa de uma vírgula,
você vira um **CANIBAL.**



DICA

CONTRADIÇÃO

Uma contradição é o oposto de uma tautologia na lógica proposicional.

Uma contradição é **uma proposição composta que é sempre falsa, independentemente dos valores de verdade das proposições simples que a compõem**. Em outras palavras, não importa quais valores de verdade você atribua às proposições individuais, **a proposição composta será sempre falsa (F)**.



COMO FAÇO PARA RECONHECER UMA CONTRADIÇÃO?

Basta construir a tabela-verdade da proposição composta para verificar se ela é uma contradição. Se **em todas as linhas da tabela-verdade a proposição composta resultar em Falso (F)**, então você tem uma contradição.

Por exemplo, **a proposição composta " $A \wedge \neg A$ "** (onde $\wedge$ representa a conjunção e $\neg$ a negação) é uma contradição, pois sua tabela-verdade mostra que o resultado é sempre Falso:

EXEMPLO DE TABELA-VERDADE COM UMA CONTRADIÇÃO

A	$\neg A$	$A \wedge \neg A$
V	F	F
F	V	F

Em ambas as linhas, o valor resultante de " $A \wedge \neg A$ " é Falso. Portanto, " $A \wedge \neg A$ " é uma **contradição**.

DICA

ANÁLISE COMBINATÓRIA II



PRINCÍPIO DA
CASA DOS
POMBOS



O QUE ISSO SIGNIFICA?



O Princípio da Casa dos Pombos, também conhecido como Teorema de Dirichlet, é uma ferramenta importante para **demonstrar a existência de padrões ou ocorrências em problemas que envolvem a distribuição de objetos em conjuntos.**



Ele ajuda a destacar a importância da análise de casos em que **a quantidade de objetos excede o número de recipientes ou casas disponíveis.**

O Princípio da Casa dos Pombos afirma o seguinte:

"Se n objetos são distribuídos em m recipientes, onde $n > m$, então **pelo menos um dos recipientes deve conter mais de um objeto.**"

Em outras palavras, se você tem mais objetos do que recipientes disponíveis para colocá-los, **pelo menos um dos recipientes terá que "abrigar" mais de um objeto.** Isso é semelhante à ideia de que, se você tem mais pombos do que casas, pelo menos uma casa terá mais de um pombo.



No entanto, é importante **exercer cautela ao tirar conclusões baseadas nesse princípio**, pois é **possível criar questões que podem induzir a confusões em sua aplicação.**

DICA

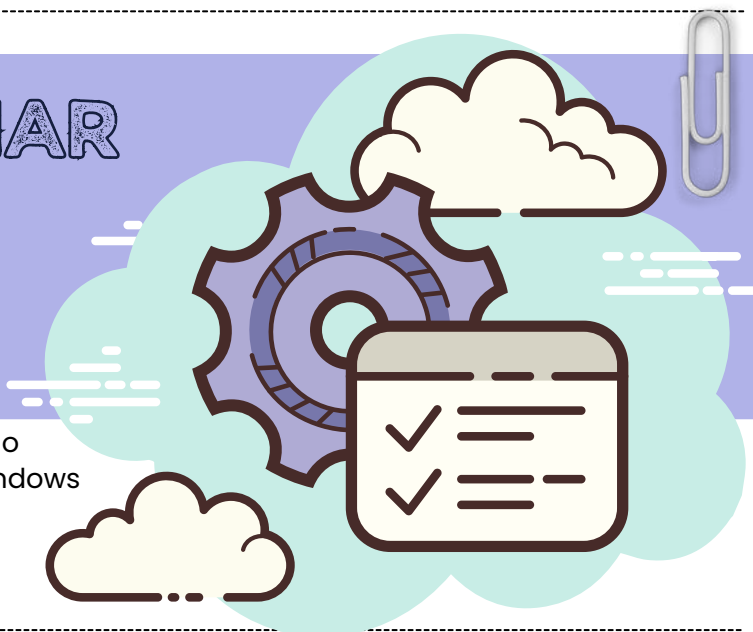
SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS I

BOTÃO INICIAR

atalho
para o botão iniciar



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



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

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

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

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

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

Vá até "**Personalização**" 🎨.

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

Opções de **personalização disponíveis**:

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



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

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS X



COPIAR/COLAR



COPIAR



Navegue até a pasta que contém o arquivo que deseja copiar.

Clique com o botão direito do mouse no arquivo que deseja copiar para abrir o menu de contexto.

No menu de contexto, você pode selecionar a opção **"Copiar"** ou pressione as teclas:



Isso copiará o arquivo para a área de transferência do sistema.

COLAR



Agora, você pode navegar até a pasta de destino onde deseja colar o arquivo copiado.

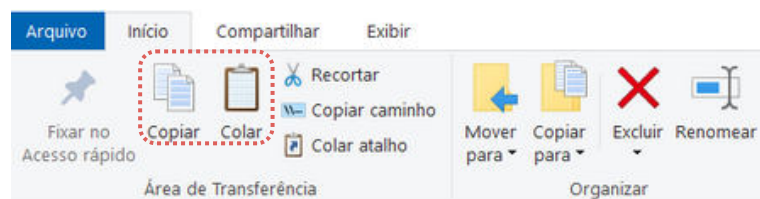
Clique com o botão direito do mouse na pasta de destino e, no menu de contexto, **selecione "Colar"** ou pressione:



Isso colará uma cópia do arquivo na pasta de destino.



No Explorador de Arquivos do Windows, você pode usar a **guia "Início"** na faixa de opções para realizar operações de cópia e colagem de arquivos de uma maneira mais visual e intuitiva.



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

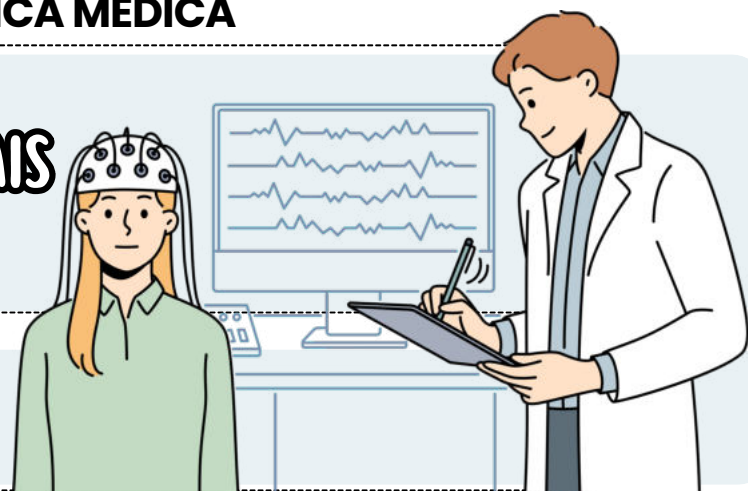
Perda da função pública;
Indisponibilidade dos bens;
Ressarcimento ao erário;
Suspensão dos direitos políticos;



DICA

CÓDIGO DE ÉTICA MÉDICA

PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS
DA MEDICINA



➔ Saúde no trabalho.

O médico deve ajudar a **eliminar riscos à saúde** no **ambiente de trabalho**.

🌍 Cuidar do planeta.

Denunciar **danos ao meio ambiente** que prejudiquem a **saúde** também faz parte da profissão.

🧑‍⚕️ Aperfeiçoamento constante.

Melhorar os **serviços médicos** e contribuir com a **saúde pública** são compromissos do médico.

⚖️ Decisões compartilhadas.

Respeitar as **escolhas** dos **pacientes**, desde que seguras e baseadas na ciência, é fundamental.

🏠 Cuidados paliativos.

Evitar **tratamentos desnecessários** em **situações irreversíveis** e focar no conforto do paciente é uma diretriz.

🔬 Pesquisa com ética.

Ao criar ou aplicar novos conhecimentos, o médico deve agir com **responsabilidade**, protegendo a dignidade e os direitos dos envolvidos.

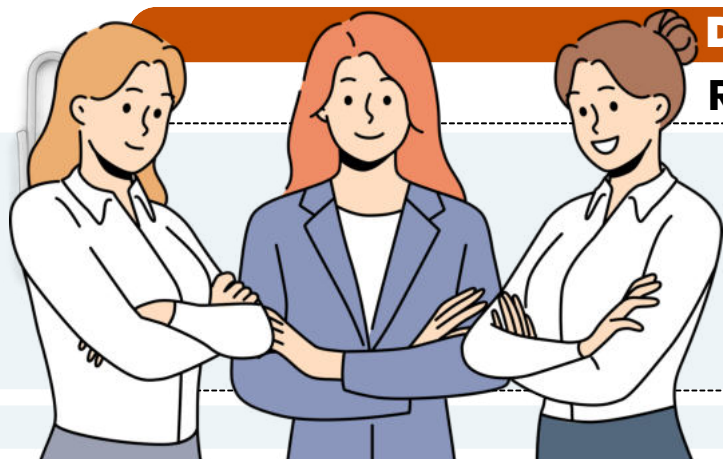
🧬 Sem discriminação genética.

As **tecnologias médicas** devem ser usadas para o bem, sem discriminação ou prejuízo à dignidade humana.

💡 Ciência com propósito.

O uso da **tecnologia** e da **ciência** deve sempre priorizar **resultados** que tragam benefícios para os pacientes e a sociedade.





DICA

RESOLUÇÃO CRM/DF Nº 387/2016

DIRETORIA DO CRM-DF

A Diretoria do CRM-DF é o **núcleo executivo do Conselho**. Ela transforma em ação as deliberações do Plenário e da Assembleia Geral, garantindo a **gestão administrativa e financeira**.

FINALIDADE E COMPOSIÇÃO (ARTS. 82 E 83)

FINALIDADE

EXECUTAR AS DECISÕES DO PLENÁRIO E DA ASSEMBLEIA GERAL.

COMPOSIÇÃO

PRESIDENTE, VICE-PRESIDENTE, 1º SECRETÁRIO, 2º SECRETÁRIO E TESOUREIRO.

ELEIÇÃO

FEITA PELO PLENÁRIO, NA PRIMEIRA REUNIÃO PLENÁRIA.

VACÂNCIA

VAGA É PREENCHIDA TAMBÉM PELO PLENÁRIO, NA PRIMEIRA REUNIÃO APÓS O OCORRIDO.



Mandato (Art. 84)

- **Duração** 20 meses.
- **Reeleição** permitida.
- **Posse** assinada em sessão plenária de homologação da eleição.
- **Efeitos do mandato** começam no 1º dia do período para o qual foram eleitos.

Observação de prova

Muito cobrada a diferença:

- **Mandato da Diretoria** = 20 meses (reeleição permitida).
- **Mandato da Ouvidoria** = coincide com a Diretoria.
- **Mandato das Câmaras Técnicas** = 5 anos.

5

Dica de ouro

A Diretoria não é deliberativa, mas executiva: cumpre as decisões do Plenário/Assembleia.

A peculiaridade em prova é a duração atípica: 20 meses, e não 2 ou 4 anos como em outros órgãos colegiados.



DICA

LEI FEDERAL Nº 3.268/57

COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO
CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA
(CFM)



O Conselho Federal de Medicina (CFM) é o **órgão máximo do sistema**, com função **normativa, supervisora e recursal**. Ele uniformiza a atuação dos Conselhos Regionais, define regras éticas e garante a disciplina nacional da profissão.

COMPOSIÇÃO (ART. 4º)

O CFM é formado por 28 conselheiros titulares:



1 REPRESENTANTE POR
ESTADO DA FEDERAÇÃO.

1 REPRESENTANTE DO
DISTRITO FEDERAL.

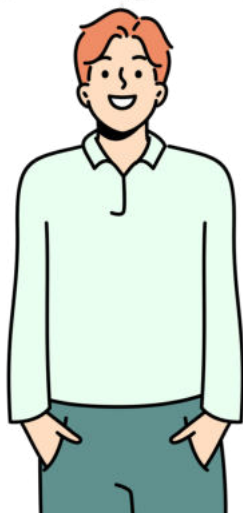
1 REPRESENTANTE (COM SUPLENTE) INDICADO
PELA ASSOCIAÇÃO MÉDICA BRASILEIRA (AMB).

Regras eleitorais:

- **Conselheiros e suplentes (Estados e DF) → eleitos por escrutínio secreto e maioria de votos, com quórum mínimo de 20% dos médicos inscritos no CRM.**

PARA SER **CANDIDATO**, O MÉDICO **NÃO PRECISA SER CONSELHEIRO REGIONAL**.

Atribuições do CFM (Art. 5º)



- Organizar seu **Regimento Interno**.
- Aprovar os **Regimentos Internos dos CRMs**.
- Eleger seu **Presidente e Secretário-Geral**.
- Votar e alterar o **Código de Deontologia Médica**, ouvindo os CRMs.
- Fiscalizar os **CRMs**, inclusive designando diretorias provisórias se necessário.
- Propor ao Governo Federal alterações no **regulamento da lei**.
- Expedir **instruções normativas** para os CRMs.
- Resolver **dúvidas suscitadas** pelos CRMs.
- Julgar **recursos** sobre admissão de membros e penalidades aplicadas pelos CRMs.
- Fixar e alterar o **valor da anuidade única** cobrada aos médicos (competência exclusiva desde a Lei nº 11.000/2004).
- Normalizar** diárias, jetons e auxílios de representação, definindo teto para todos os CRMs.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ADVOGADO

memorizelaí



DICA

APLICABILIDADE CONSTITUCIONAL III

APLICABILIDADE DAS
NORMAS CONSTITUCIONAIS

normas de eficácia limitada

sua aplicabilidade é **indireta, mediata e reduzida**.



Por fim, as **normas constitucionais de eficácia limitada** referem-se àquelas que necessitam de regulamentação infraconstitucional para produção de seus efeitos.



Ou seja, o **texto constitucional** mostra-se incapaz de, isoladamente, produzir todas as consequências necessárias à concretização do direito.

características

NÃO-AUTOAPLICAVEIS

A não-autoaplicabilidade se refere à **necessidade de suplementação legislativa** para que os efeitos do texto constitucional se manifestem plenamente.

APLICABILIDADE INDIRETA, MEDIATA E REDUZIDA

No que diz respeito à **aplicabilidade indireta**, isso envolve a **necessidade de uma lei regulamentadora** para dar eficácia aos efeitos pretendidos pelo texto constitucional.

A **aplicabilidade mediata**, por sua vez, ocorre quando o **texto constitucional**, por si só, **não é suficiente para produzir os efeitos desejados pelo legislador**.

Por fim, no contexto da **aplicabilidade reduzida**, é importante ressaltar que essas normas **possuem um grau limitado de eficácia** logo após a promulgação da Constituição de 1988.



mnemônico

PINGA COM LIMÃO

EFICÁCIA PLENA
EFICÁCIA CONTIDA
EFICÁCIA LIMITADA



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

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



MODALIDADES DE LICITAÇÃO



Das diversas definições expostas na Lei n. 14.133/2011, estamos agora diante das mais temidas e mais cobradas nos concursos públicos.

As modalidades de licitação têm a função de definir o **procedimento e o fluxo processual** a serem seguidos, de maneira específica, ao longo de uma determinada licitação.

Lembre-se com a **efetivação da Lei n. 14.133/2021**, passamos a dispor de **somente cinco modalidades de licitação**.

5



Concorrência: É a modalidade de licitação **destinada a contratações de grande vulto**, onde qualquer interessado pode participar e os critérios de julgamento estão previamente estabelecidos no edital.



Concurso: Utilizado para **escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos**, com a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores.



Diálogo Competitivo: Modalidade em que **a administração pública dialoga com licitantes previamente qualificados para desenvolver uma ou mais soluções adequadas às suas necessidades**, seguido por uma fase de apresentação das propostas finais.



Pregão: Modalidade destinada à **aquisição de bens e serviços comuns**, onde os licitantes apresentam propostas de preços em sessão pública, sendo a adjudicação feita ao licitante que ofertar a proposta mais vantajosa.



Leilão: Modalidade destinada à **venda de bens inservíveis** para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados.

PODE USAR TAMBÉM PROCEDIMENTOS AUXILIARES (ART. 78).



ATENÇÃO!

- Não pode criar outras modalidades.
- Não pode misturar modalidades.

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

CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VI

ADVOCACIA
ADMINISTRATIVA
O QUE É E COMO SE CONFIGURA?



- A MODALIDADE CULPOSA DO CRIME NÃO É ACEITA;
- A TENTATIVA É PERMITIDA.



A advocacia administrativa, descrita no artigo 321 do Código Penal, é uma conduta criminosa que consiste em **um servidor público defender interesses particulares perante o órgão em que trabalha**. Vale destacar que a atividade não se relaciona diretamente com a advocacia profissional.



A pena prevista para o delito é de **detenção de 1 a 3 meses e multa**. No entanto, caso o interesse defendido **não seja legítimo**, a pena pode ser ainda mais severa, variando de 3 meses a 1 ano e multa.



- O sujeito ativo é **qualquer funcionário público**, ou seja, **não há qualquer restrição ao seu cargo ou função**, desde que ele se valha desta posição para realizar a sua conduta.
- O objetivo deve ser sempre a **defesa de interesses privados perante a administração pública**.

- O SUJEITO ATIVO DO CRIME **DEVE SER FUNCIONÁRIO PÚBLICO** (CRIME PRÓPRIO), MAS RESPONDERÁ **TAMBÉM O PARTICULAR QUE O AUXILIA**, ATUANDO COMO **"TESTA-DE-FERRO"**, O QUE É MUITO COMUM NA PRÁTICA.
- A CONDUTA REPRESENTA UMA **AMEAÇA À INTEGRIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, QUE DEVE AGIR EM BENEFÍCIO DO INTERESSE COLETIVO E NÃO DE INTERESSES PARTICULARES.



JURISPRUDÊNCIA: NÃO SERÁ CONSIDERADO CRIME A ATIVIDADE DE PRESTAR SIMPLES INFORMAÇÕES OU PEQUENO AUXÍLIO **SEM SE VALER DAS FACILIDADES DO CARGO**, SEM QUALQUER OUTRA MANIFESTAÇÃO DEMONSTRATIVA DE PATROCÍNIO.

DICA

FORMAS DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO I



INTERRUPÇÃO X SUSPENSÃO

DICA PARA MEMORIZAR!

- Na **I**nterrupção - **I**Nclui salário e **I**Nclui contagem do tempo de serviço.
- Na **S**uspensão - **S**em trabalho, **S**em salário e **S**em contagem de serviço.

→ A interrupção e a suspensão são dois mecanismos que impedem a rescisão do contrato de trabalho.

→ Durante a interrupção, a empresa continua a pagar o salário do funcionário, e esse período é considerado como tempo de serviço.

EXEMPLOS DE INTERRUPÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO SÃO FÉRIAS, DSR E AFASTAMENTO POR DOENÇA NOS PRIMEIROS 15 DIAS.

- Por outro lado, na **suspensão**, o funcionário **não recebe salário pelo tempo inativo**, e esse período **não é contabilizado como tempo de serviço**.
- Situações que levam à suspensão do contrato de trabalho incluem faltas injustificadas, períodos de greve, entre outros.

ENTRETANTO, EM TERMOS CONCEITUAIS, A **SUSPENSÃO DIFERE DA INTERRUPÇÃO**. NA SUSPENSÃO, **NÃO HÁ PAGAMENTO DE SALÁRIOS** NEM CONTAGEM DO PERÍODO DE PARALISAÇÃO NO TEMPO DE SERVIÇO DO FUNCIONÁRIO, MAS HÁ **EXCEÇÕES**: ACIDENTE/DOENÇA DE TRABALHO E SERVIÇO MILITAR.

AO PASSO QUE, NA **INTERRUPÇÃO**, OS **SALÁRIOS SÃO PAGOS** E O PERÍODO CORRESPONDENTE É CONSIDERADO COMO TEMPO DE SERVIÇO.

- No caso do serviço militar, temos três situações: o **cumprimento das obrigações do Serviço Militar**, conforme o artigo 473, VI da CLT, combinado com o artigo 65, alínea "c" da Lei do Serviço Militar para a **apresentação anual do reservista** é considerado uma situação de interrupção do contrato de trabalho.
- Já o **serviço militar obrigatório** mencionado no artigo 472 da CLT e nos artigos 16 e 60 da Lei do Serviço Militar **constitui uma situação de suspensão do contrato de trabalho**. Quando o empregado é convocado para manobras, exercícios, manutenção da ordem interna ou guerra e opta entre:

- a) receber as gratificações regulares das Forças Armadas – **suspensão**
- b) receber a remuneração pelo empregador no padrão de 2/3 – **interrupção**.



DICA

PROCESSO JUDICIÁRIO DO TRABALHO

DISSÍDIOS INDIVIDUAIS



➔ Se na cidade só tiver uma **Junta de Conciliação e Julgamento** ou um escrivão do cível, é direto na secretaria da Junta ou no cartório do Juízo que você vai apresentar sua reclamação.

➔ Agora, se a sua localidade tiver várias Juntas ou Juízos, a reclamação vai passar pela **distribuição**, como manda o figurino.

Quem pode apresentar a **reclamação**?



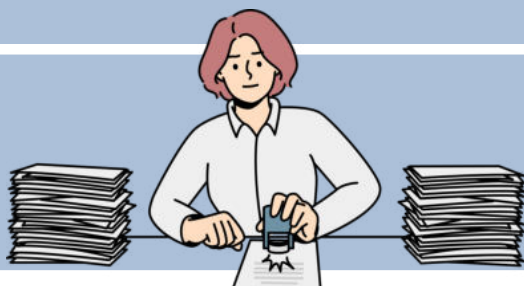
A) **EMPREGADOS, EMPREGADORES, SEUS REPRESENTANTES** E SINDICATOS DE CLASSE;



B) ATRAVÉS DAS **PROCURADORIAS REGIONAIS** DA JUSTIÇA DO TRABALHO.

A reclamação pode ser por **escrito** ou **falada**.

SE FOR **ESCRITA**, TEM QUE TER O JUÍZO, A QUALIFICAÇÃO DAS PARTES, UM RESUMO DOS FATOS QUE GERARAM O PROBLEMA, O PEDIDO, QUE PRECISA SER CLARO, COM VALOR E A DATA, ALÉM DA ASSINATURA DO RECLAMANTE OU DO REPRESENTANTE.



SE FOR **VERBAL**, SERÁ **REGISTRADA** EM DUAS VIAS DATADAS E ASSINADAS PELO ESCRIVÃO OU SECRETÁRIO, SEGUINDO AS REGRAS DO § 1º. § 3º.

Pedidos que não seguirem as regras do § 1º serão julgados como **extintos**, sem entrar no mérito da questão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DICA

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS

REGIMES DE EXECUÇÃO
INDIRETO



Na Administração Pública, nem sempre o governo **executa obras e serviços com sua própria equipe**.

Muitas vezes, contrata empresas especializadas para fazer isso. Essa forma é chamada de **execução indireta** e pode seguir diferentes regimes

Cada uma dessas modalidades de execução indireta **tem suas próprias características e é escolhida de acordo com as necessidades do projeto, a complexidade das atividades e outros fatores**.

Empreitada por Preço Unitário – o pagamento é feito de acordo com a quantidade efetivamente executada (ex.: valor por metro de asfalto colocado).

Empreitada por Preço Global – a empresa recebe um valor fixo para entregar toda a obra pronta, independentemente de imprevistos.

Empreitada Integral – o contratado cuida de tudo: projeto, execução e entrega final.

Contratação por Tarefa – contratação de mão de obra ou serviços específicos com valor e prazo definidos.

Contratação Integrada – a empresa faz desde o anteprojeto até a execução e entrega, assumindo mais riscos.

Contratação Semi-Integrada – a Administração entrega o projeto básico, mas o contratado pode propor melhorias.

Fornecimento e Prestação de Serviço Associado – envolve entregar um bem + serviços relacionados (ex.: entregar equipamento e fazer a instalação e manutenção).

NÃO PODE EXECUTAR OBRA SEM PROJETO EXECUTIVO PRONTO, SALVO EXCEÇÃO PREVISTA NO ART. 18, § 3º.

Nos regimes II, III, IV, V e VI → **licitação por preço global**, pagamento por etapas do cronograma é **proibido pagar por preços unitários**.

Depois que o contratado **fizer o projeto básico**, ele deve ser **aprovado pela Administração** e **não pode reduzir qualidade ou vida útil da obra**.

Nos regimes **integrada e semi-integrada**, o edital deve prever como serão feitas **desapropriações**:

- Quem será o **responsável** 🧑🏫
- Quem pagará as **indenizações** 💰
- Valor **estimado** 📝
- Divisão de **riscos** ⚖️
- Em nome de quem será feito o **registro do imóvel** 🏠

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

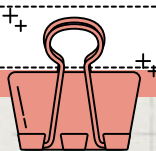
- Originalidade.
- Qualidade técnica.
- Relevância científica ou artística.
- Inovação.
- Adequação ao edital.



👤 COMISSÃO JULGADORA

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

DICA

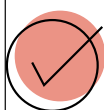


CONTRATOS ADMINISTRATIVOS X

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

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS III

CLASSIFICAÇÃO DE MATERIAIS

CLASSIFICAÇÃO POR PERECIBILIDADE

Essa classificação leva em conta a **probabilidade de perecimento ou não do material**. É importante considerar que **alguns itens se deterioram mais rapidamente do que outros**, e o modo de **armazenagem influencia na durabilidade do material**. Quando uma organização adquire um material para uso em um determinado período e isso não ocorre, é possível que sua utilização não seja mais necessária, inviabilizando a estocagem por longos períodos.



CLASSIFICAÇÃO POR "FAZER OU COMPRAR"

Se uma organização **opta por produzir internamente seus materiais**, há **maior integração vertical e menos terceirização**. Se, por outro lado, **decidem comprar**, haverá **menos integração vertical e mais terceirização**.

CLASSIFICAÇÃO POR MERCADO FORNECEDOR

Esta classificação pode ser dividida em:

- **Mercado Nacional:** materiais produzidos no país;
- **Mercado Estrangeiro:** materiais produzidos fora do país;
- **Materiais em processo de nacionalização:** materiais para os quais estão sendo desenvolvidos fornecedores nacionais.

CLASSIFICAÇÃO POR DIFICULDADE DE AQUISIÇÃO

Os materiais podem ser classificados em **fáceis ou difíceis de adquirir**.

CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE ESTOQUE

Os materiais podem ser divididos em estoque permanente e temporário:

Os materiais permanentes são **aqueles que foram aprovados para manter níveis de estoque e precisam ser constantemente repostos**. Por outro lado, os **materiais temporários são usados imediatamente e não precisam ser repostos**, ou seja, não são armazenados.



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)

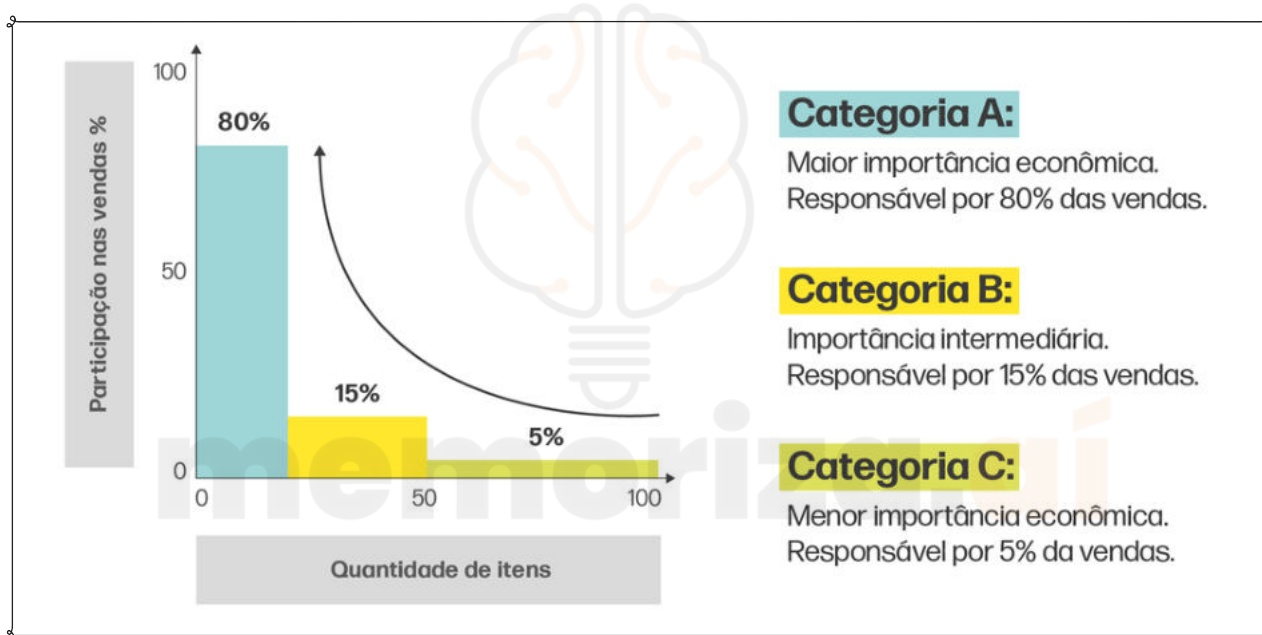
- O **SPIUNET é o Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial que contém dados cadastrais de imóveis usados pela administração pública federal**.
- O sistema é usado por **servidores da SPU e dos setoriais de patrimônio imobiliário dos órgãos federais**. Para acessar o sistema, os usuários devem 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 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

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

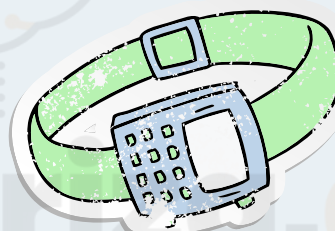
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



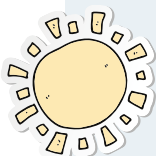
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

permite acompanhar a evolução de eventos ou processos ao longo do tempo.



ORDENAÇÃO POR NÚMERO DE REFERÊNCIA

útil quando se trata de documentos que precisam de um sistema de classificação específico.



○ **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO II

FATORES QUÍMICOS



Diversos fatores químicos podem **afetar a preservação dos documentos**, tais como:



TINTA E TONER:

A qualidade das tintas e toners utilizados na impressão dos documentos pode impactar diretamente em sua durabilidade. **Tintas de baixa qualidade** podem acelerar a degradação do material ao longo do tempo.



POLUIÇÃO DO AR:

Gases poluentes, como **dióxido de enxofre e óxidos de nitrogênio**, reagem com os materiais dos documentos, causando danos químicos significativos.



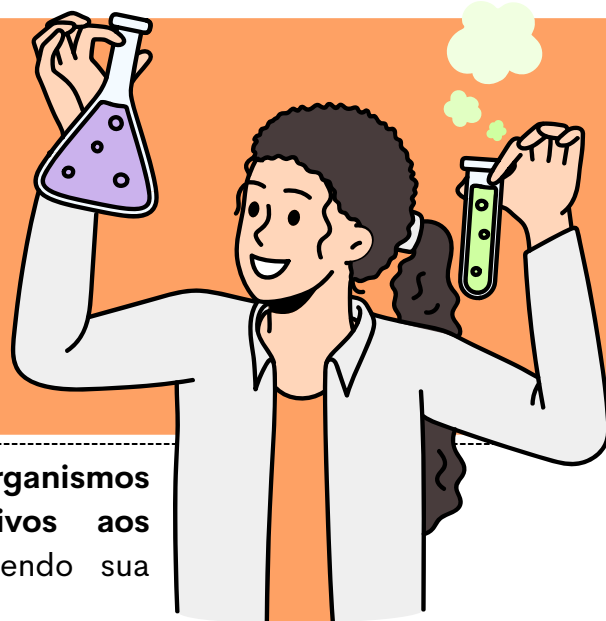
ACIDEZ E ALCALINIDADE:

O **pH do ambiente de armazenamento dos documentos** pode variar, influenciando sua estabilidade. Papéis excessivamente ácidos ou alcalinos podem comprometer a integridade do material ao longo do tempo.

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.

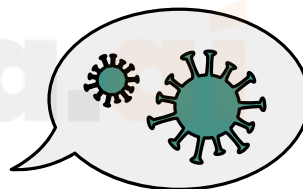


INSETOS E PRAGAS:

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



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](#)