

AMOSTRA

PREFEITURA DE
FLORIANOPOLIS



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA PREFEITURA DE FLORIANÓPOLIS!

Seja muito bem - vindo!

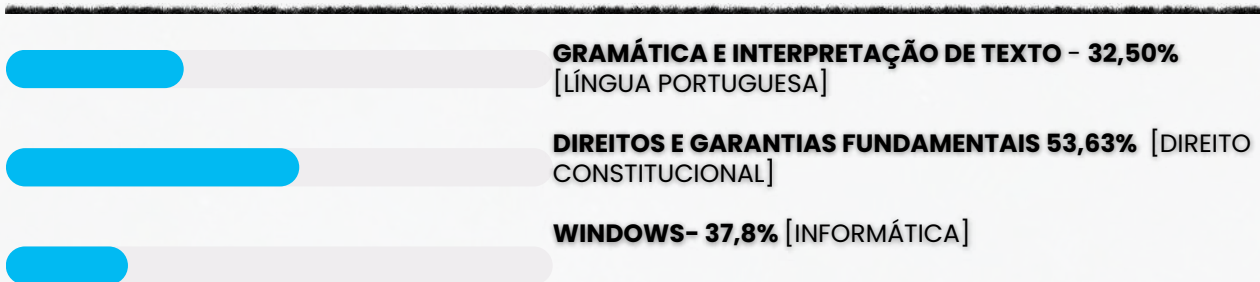
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

O **Memoriza.aí** é um material que contém **dicas estratégicas** dos assuntos que certamente vão cair na sua prova!

Nossa equipe pedagógica realizou uma **análise** de **mais de 50000 questões** de **concursos anteriores** e identificou os **assuntos chave** que sempre se repetem nas últimas provas.

Por meio dessa **análise** das questões da **banca** e do **concurso** desenvolvemos um **material específico** com **dicas ilustradas** e **gatilhos emocionais** para melhorar sua memorização, de modo que você poderá focar exatamente nos assuntos que serão cobrados na sua prova.

Veja no gráfico abaixo uma breve demonstração dos **temas mais frequentes** das **provas** identificados pela nossa equipe pedagógica:



É como se a gente fizesse todo **trabalho duro** por você e te entregasse o que você precisa. Com isso, **você ganha muito tempo!**

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

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

-  Língua Portuguesa
-  Noções de Informática
-  Raciocínio Lógico
-  Conhecimentos Específicos (Assistente Administrativo - clique para acessar)

-  Língua Portuguesa
-  Noções de Informática
-  Raciocínio Lógico
-  Conhecimentos Específicos (Assistente Jurídico - clique para acessar)

CONHEÇA AGORA COMO É O MATERIAL QUE VAI TE AJUDAR NA SUA APROVAÇÃO!

→ clique aqui para conhecer o material completo



CONHECIMENTOS GERAIS TODOS OS CARGOS

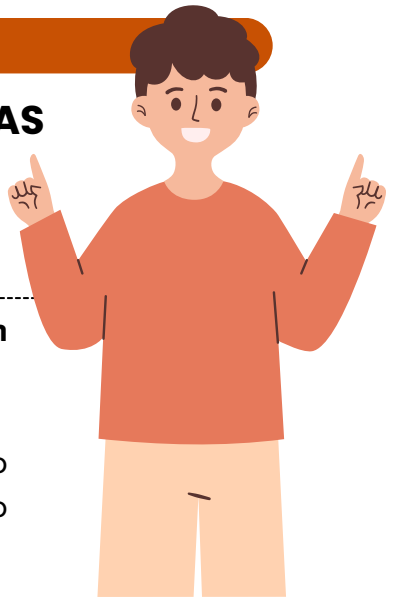
memoriza.ai

DICA

ACENTUAÇÃO DE PALAVRAS OXÍTONAS

As palavras oxítonas são aquelas que têm a **última sílaba tônica**, isto é, é a sílaba mais forte da palavra. Essas palavras podem ou não ser acentuadas.

- Recebem o acento gráfico as palavras oxítonas que **terminam em: a/as, e/es, o/os e em/ens.**
- As palavras com terminação **r, l, z, x, i, u, im, um e om** são naturalmente palavras oxítonas, **não** sendo necessário o acento agudo.



ACENTUAÇÃO GRÁFICA

As palavras oxítonas **recebem a acentuação gráfica** quando **terminam em:**

- **Vogais tônicas - á, -ás, - é, -és, -ó, -ós:**
ex. sofá; crachás; filé;
- **Ditongo nasal -ém ou -éns:**
ex. ninguém; mantém; porém;
- **Ditongos abertos -ói, -éu, -éi:**
ex. chapéu; papéis; heróis;

Acentuação de **formas verbais das oxítonas** com pronomes **enclíticos:**

Terminadas em -a:

- conservá-lo;
- prepará-lo;
- acariciá-lo.

Terminadas em -e:

- vendê-lo;
- dizê-lo;
- fazê-lo.

Terminadas em -o:

- pô-lo;
- repô-lo;
- dispô-lo.

Palavras **oxítonas terminadas em "i"** só têm o acento caso a vogal "i" faça parte de um **hiato**. Essa regra **não** é válida se o "i" estiver acompanhado de uma consoante na sílaba.

- **Formas verbais terminadas em i com hiato:** possuí-lo; substituí-lo; atraí-lo.
- **Formas verbais terminadas em i:** dividi-lo; garanti-lo; abri-lo.

LEMBRE-SE!

As palavras oxítonas **são naturalmente acentuadas na última sílaba**, a menos que as regras de acentuação indiquem o contrário.



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL III



Quando o verbo inicia a oração ou está no imperativo afirmativo, o pronome oblíquo deve vir depois dele.

ÊNCLISE

A ênclise ocorre quando o pronome oblíquo fica ao final do verbo, ligando-se a ele com hífen. A ênclise acontece quando não há justificativa nem para a próclise, nem para a mesóclise. Portanto, nas seguintes condições:

- ✓ Não houver palavras atraindo o pronome para antes do verbo; e
- ✓ O verbo não estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo.

Veja o seguinte caso:

Apresentou-se ao novo chefe.

Nessa frase, não há palavras atrativas antes do verbo, que também não está conjugado no tempo futuro do modo indicativo. Por isso, o uso de ênclise é aceito.

→ EXEMPLOS DE ÊNCLISE

- **Preparávamo-nos** para a viagem quando choveu.
- **Expresse-se** sem medo na reunião.
- É fundamental **organizarmo-nos** antes de o evento começar.
- A equipe **dedica-se** sempre ao trabalho com entusiasmo.
- Minha irmã **formou-se** em medicina no ano passado.

→ Ênclise em locuções verbais

O pronome pode aparecer após o primeiro verbo (verbo auxiliar) ou após o segundo verbo (verbo principal).

Verbo auxiliar + pronome oblíquo + verbo principal
Devem-nos informar sobre o resultado em breve.

Verbo auxiliar + verbo principal + pronome oblíquo
Devem informar-nos sobre o resultado em breve.

DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL II

TIPOS DE SUJEITO



1

SUJEITO SIMPLES

Ocorre quando há apenas um núcleo (uma palavra principal) representando o sujeito.

Exemplo: O vizinho está chamando.

Aqui, "vizinho" é o núcleo do sujeito.

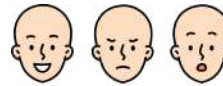
2

SUJEITO COMPOSTO

Acontece quando o sujeito tem **dois ou mais núcleos ligados entre si**.

Exemplo: Minha mãe e meu irmão amam chocolate.

Os núcleos do sujeito são "mãe" e "irmão".



3

SUJEITO OCULTO (OU DESINENCIAL)

O **sujeito não aparece escrito na frase, mas pode ser identificado**:

- pelo **contexto** (quem está falando ou sobre quem se fala);
- ou pela **desinência verbal** (a terminação do verbo).

Exemplo: Estamos muito felizes com a novidade.

O verbo "estamos" indica que o sujeito é "nós".



4

SUJEITO DETERMINADO

É aquele que pode ser **identificado de alguma forma**.

Engloba os sujeitos **simples, compostos e ocultos**.

Exemplo: Carla disse que vai viajar.

O sujeito é "Carla", facilmente reconhecido.

5

SUJEITO INDETERMINADO

Quando **não conseguimos identificar o sujeito**, nem pelo **contexto** e nem pela **forma verbal**.

Geralmente aparece com:

- verbo na **3ª pessoa do singular + "se"** (índice de indeterminação);
- ou **verbo na 3ª pessoa do plural**, sem que se saiba **quem praticou a ação**.

Exemplo: Vive-se bem aqui. (Não sabemos quem vive).

6

SUJEITO INEXISTENTE

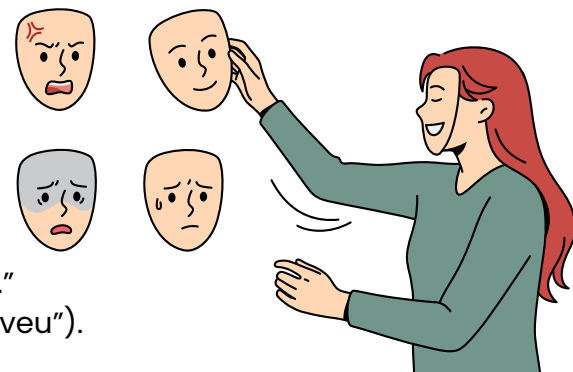
Também chamado de **oração sem sujeito**.

Ocorre com **verbos impessoais**, que **não têm sujeito**.

Principais casos:

- **Fenômenos da natureza:** chover, nevar, trovejar...
- **Tempo decorrido:** "Faz dois anos...", "Eram três horas..."
- **Verbo haver no sentido de existir:** "Há muitas dúvidas."

Exemplo: Choveu a semana toda. (Não existe "quem choveu").



DICA

CONCORDÂNCIA VERBAL XIV

CONCORDÂNCIA COM SUJEITO COMPOSTO POR DIFERENTES PESSOAS GRAMATICAIS



A concordância com sujeito composto depende das pessoas gramaticais presentes (1ª, 2ª e 3ª) e segue uma **hierarquia de prevalência**.



SUJEITO COMPOSTO – MESMA PESSOA GRAMATICAL

Quando o sujeito composto tem **vários núcleos**, mas **todos na mesma pessoa gramatical**, o verbo **concorda com essa pessoa**.

- **Exemplo:** *Maria, João e Pedro estão felizes.* (todos na 3ª pessoa → verbo no plural).

SUJEITO COMPOSTO – PESSOAS DIFERENTES (HIERARQUIA)

Quando o sujeito reúne pessoas de **diferentes pessoas gramaticais**, aplica-se a hierarquia:

1ª pessoa prevalece sobre todas

- **Exemplo:** *Eu e eles precisamos resolver isso.* (vira "nós").

2ª pessoa prevalece sobre 3ª pessoa

- **Exemplo:** *Tu e eles precisais resolver isso.* (português formal → "vós").
- **Uso atual no Brasil:** *Você e eles precisam resolver isso.*

3ª pessoa só se mantém se não houver 1ª nem 2ª.

- **Exemplo:** *João e Maria viajaram cedo.*



Aviso

Em alguns contextos, pode-se usar o **"se"** apassivador para evitar a **oscilação entre pessoas diferentes**.

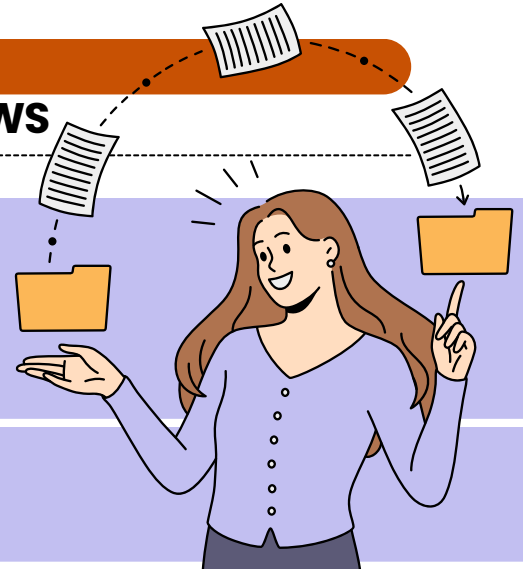
- **Exemplo:** *Precisa-se de mim, de você e dele para resolver o problema.*

- **Mesma pessoa gramatical** → verbo concorda com ela no plural.
- **Pessoas diferentes** → segue a hierarquia: 1ª > 2ª > 3ª.
- O **"se"** pode ser usado para neutralizar a escolha.

DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

GERENCIAMENTO DE ARQUIVOS I



- ✓ O gerenciamento de arquivos é o **conjunto de ações** realizadas para organizar, localizar, mover, copiar, renomear, excluir e classificar arquivos e pastas dentro do sistema operacional.
- ✓ No Windows, essa tarefa é feita principalmente pelo **Explorador de Arquivos**, que oferece recursos visuais e atalhos de teclado para facilitar o trabalho.



atalho







para acessar o Explorador de Arquivos



Já no Windows 11, o Explorador ganhou um design moderno, com menu superior simplificado, ícones coloridos e acesso rápido à nuvem (OneDrive).



não se esqueça desse atalho!

Ação	Caminho / Atalho	Função
 Copiar / Mover	Ctrl + C / Ctrl + X Ctrl V	Duplicar ou mover arquivos e pastas
 Renomear	F2	Alterar nome de arquivo ou pasta
 Excluir permanenten	Delete / Ctrl + Z	Enviar à Lixeira ou desfazer exclusão
 Criar nova pasta	Ctrl + Shift + N	Criar diretório vazio
 Pesquisar arquivos	Campo de busca do Explorador	Localizar por nome, tipo ou data
 Navegar entre pastas	Alt + Seta Esquerda / Direita	Voltar ou avançar na navegação

DICA
CORREIO ELETRÔNICO III



**PROTOSCOLOS
DE E-MAIL I**

DIVERSOS PROTOSCOLOS 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.

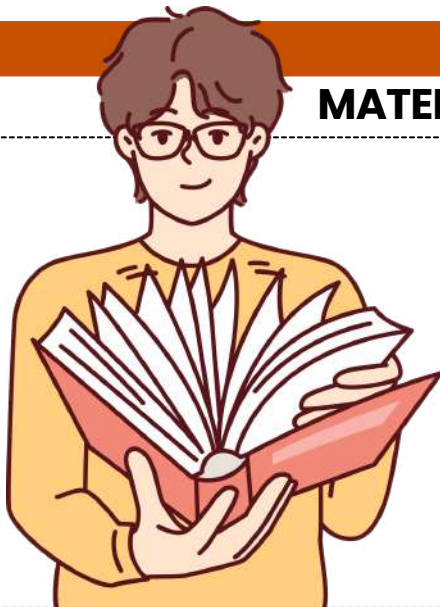
- Uso: Protocolo de recebimento de e-mail que permite que os usuários baixem mensagens do servidor de e-mail para seus clientes de e-mail.
- Função: As mensagens são geralmente baixadas e armazenadas localmente, e podem ser removidas do servidor, a menos que configurado de outra forma.



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

MATEMÁTICA BÁSICA VI

RAZÃO E PROPORÇÃO II

A proporção é uma **igualdade entre duas razões**. Em outras palavras, quando você tem duas razões que são iguais, isso é chamado de proporção.

PROPORÇÃO

- Ela estabelece uma relação de equivalência entre duas razões, o que significa que elas representam a mesma relação.
- As proporções são frequentemente usadas para resolver problemas de proporção direta ou inversa.
- Uma proporção é frequentemente escrita na forma $\frac{a}{b} = \frac{c}{d}$, onde $a, b, c, e d$ são números ou grandezas diferentes.



Por exemplo, se você tem uma proporção $\frac{2}{3} = \frac{4}{6}$, isso significa que as duas razões são iguais e representam a mesma relação.

COMO ISSO CAI EM PROVA?

Suponha que você está planejando uma viagem de carro e deseja calcular quanto tempo levará para percorrer uma determinada distância a uma velocidade constante. Você sabe que em uma viagem anterior, percorreu 200 quilômetros em 4 horas. Agora, você deseja calcular quanto tempo levará para percorrer 300 quilômetros a uma velocidade constante semelhante.

1 Para resolver esse problema, você pode usar a proporção entre a distância e o tempo: $\frac{\text{distância 1}}{\text{tempo 1}} = \frac{\text{distância 2}}{\text{tempo 2}}$

2 Agora, você pode configurar a proporção: $\frac{200}{4} = \frac{300}{\text{tempo 2}}$

3 Agora, resolva para o Tempo 2:
Primeiro, simplifique a proporção do lado esquerdo: $\frac{200}{4} = 50$

4 Agora, reescreva a proporção com o valor conhecido: $50 = \frac{300}{\text{tempo 2}}$

5 Agora, isole o Tempo 2 multiplicando ambos os lados por Tempo 2:
 $50 \cdot \text{Tempo 2} = 300$

6 Finalmente, divida ambos os lados por 50 para encontrar o **Tempo 2**:

$$\text{Tempo 2} = \frac{300}{50} = 6 \text{ horas}$$

DICA

MATEMÁTICA FINANCEIRA

JUROS SIMPLES



No cálculo de juros simples, a **porcentagem do juro é calculada sempre sobre o valor principal emprestado (ou investido) durante um determinado período de tempo.**



Os juros simples são chamados "simples" **porque a porcentagem de juros é aplicada apenas ao valor principal**, e essa porcentagem permanece constante ao longo do tempo.

A FÓRMULA PARA CALCULAR JUROS SIMPLES É:

$$J = C \cdot i \cdot t$$

Handwritten annotations: "JUROS A SEREM PAGOS" points to J, "TAXA DE JUROS" points to i, "CAPITAL INICIAL" points to C, and "TEMPO" points to t.

Onde:

- **J** é o montante dos juros.
- **C** é o valor principal (ou o valor inicial emprestado ou investido).
- **i** é a taxa de juros por período, geralmente expressa como uma fração ou decimal.
- **t** é o tempo em que o dinheiro é emprestado ou investido, geralmente em anos.

EXEMPLO DE JUROS SIMPLES:

Suponha que você empreste R\$ 1.000 a uma taxa de juros simples de 5% ao ano durante 3 anos. O cálculo dos juros simples pode ser feito da seguinte forma:

$$J = C \times i \times t$$

Onde:

- C é o valor principal (R\$ 1.000).
- i é a taxa de juros por período (5% ou 0,05).
- t é o tempo em anos (3 anos).

Substituindo os valores na fórmula:

$$J = 1.000 \cdot 0,05 \cdot 3$$

$$J = 150$$

Portanto, os juros simples neste caso seriam de **R\$ 150.**

Para encontrar o **montante total ao final dos 3 anos**, somamos os juros ao principal:

$$M = C + J$$

$$M = 1.000 + 150$$

$$M = 1.150$$

Então, o montante total ao final de 3 anos será de **R\$ 1.150.**

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS VLM

CONECTIVO "NÃO"
NEGAÇÃO

O conectivo "NÃO," representado pelo símbolo "!" ou "~", é uma **operação lógica que nega o valor de verdade de uma proposição**. Isso significa que **se a proposição original for verdadeira, a negação dela será falsa, e se a proposição original for falsa, a negação dela será verdadeira**.



A negação é uma operação lógica fundamental e é **frequentemente usada em conjunto com outros conectivos para criar expressões lógicas mais complexas**.

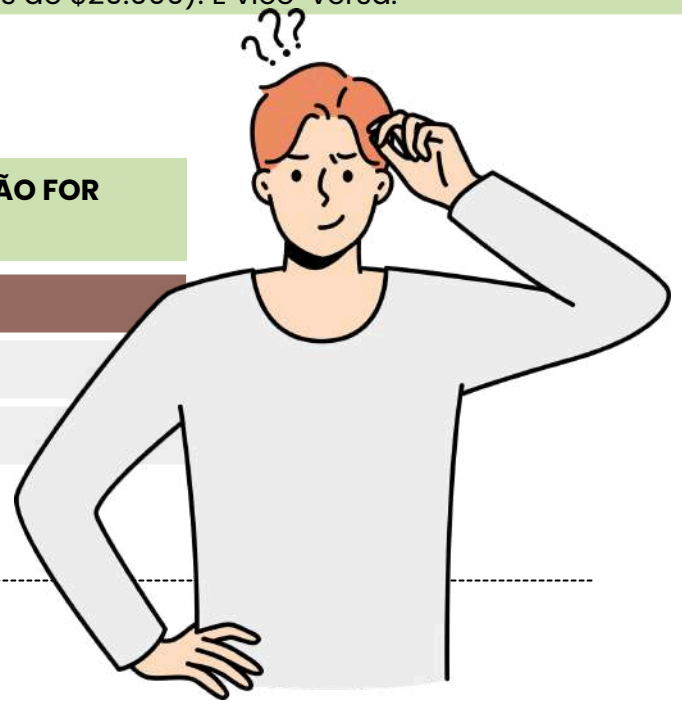
EXEMPLO:

- Proposição Original: "O céu está azul."
 - Negação: "O céu não está azul."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o céu está azul), a negação é falsa (o céu não está azul). E vice-versa.
- Proposição Original: "Ele é um estudante universitário."
 - Negação: "Ele não é um estudante universitário."**
 - Se a proposição original for verdadeira (ele é um estudante universitário), a negação é falsa (ele não é um estudante universitário). E vice-versa.
- Proposição Original: "O carro custa mais de \$20.000."
 - Negação: "O carro não custa mais de \$20.000."**
 - Se a proposição original for verdadeira (o carro custa mais de \$20.000), a negação é falsa (o carro não custa mais de \$20.000). E vice-versa.

TABELA VERDADE DA NEGAÇÃO

TERÁ **VALOR FALSO** QUANDO A **PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E VICE-VERSA.**

p	q
V	F
F	V

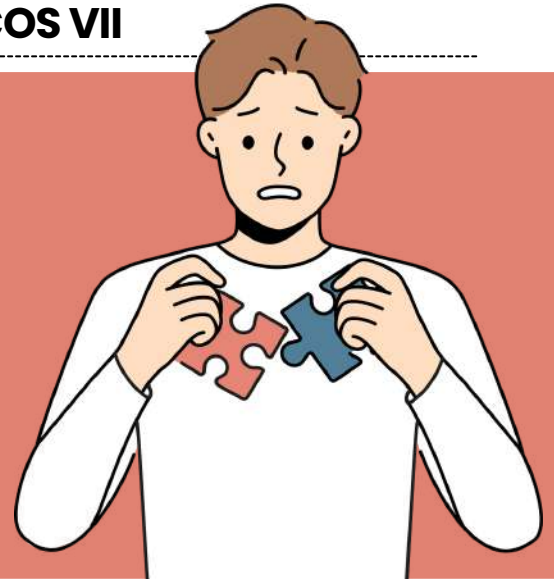


DICA



CONECTIVOS LÓGICOS VII

TRUQUES MNEMÔNICOS
E ESQUEMAS



ENTENDA DE UMA VEZ E MEMORIZE CADA CONECTIVO LÓGICO!

CONECTIVO "E" – CONJUNÇÃO (\wedge)

Só é **verdadeiro** quando as **duas partes são verdadeiras**.

- **Pensa assim:** as **duas proposições** precisam **trabalhar juntas**.
- Se uma for falsa \rightarrow tudo fica falso.

CONECTIVO "OU" – DISJUNÇÃO (\vee)

É **verdadeiro** quando **por pelo menos uma parte é verdadeira**.

- É o famoso: tem opção!
- Só é falso quando as **duas proposições** forem **falsas**.

CONECTIVO "NÃO" – NEGAÇÃO (\sim)

Inverte o valor lógico.

- Se era **verdadeiro** \rightarrow fica **falso**.
- Se era **falso** \rightarrow fica **verdadeiro**.
- É literalmente "**negar**" a proposição.

CONECTIVO "SE... ENTÃO..." – IMPLICAÇÃO (\rightarrow)

Só é falso em uma situação:

- a parte do "**se**" é **verdadeira**
- e a parte do "**então**" é **falsa**
- Em todos os outros casos, a **implicação** é **verdadeira**.

CONECTIVO "SE E SOMENTE SE" – BICONDICIONAL (\leftrightarrow)

É verdadeiro quando as **duas proposições têm o mesmo valor**.

- As **duas são verdadeiras** ou as **duas são falsas**.
- **Pensa assim:** ou acontecem juntas, ou não acontecem juntas.



DICA LICENÇAS



E AFASTAMENTOS

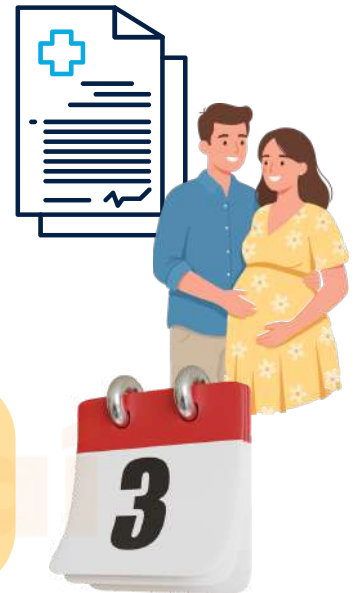
O QUE PRECISAMOS SABER?

O Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Florianópolis (Lei Complementar nº 063/2003) **disciplina as licenças e afastamentos** do servidor municipal, incluindo motivos de saúde, familiares, interesses particulares e outras hipóteses legais.

ESPÉCIES DE LICENÇAS PREVISTAS

É **regra expressa** que o servidor pode ser **afastado com licença** para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família, gestante, adotante e paternidade, por concorrer a cargo eletivo, serviço militar obrigatório, interesse particular, acompanhamento de cônjuge servidor, licença-prêmio e desempenho de mandato classista, conforme previsão legal.

Constitui **condição essencial** que a licença por motivo de saúde seja concedida mediante **inspeção médica oficial** quando exceder 3 dias, sem prejuízo da remuneração, e que os afastamentos promovidos por incapacidade total sejam prorrogáveis, obedecendo aos limites legais, incluindo avaliação de incapacidade da Junta Médica Oficial.



REGRAS DE COMPROVAÇÃO E LIMITES DE AFASTAMENTOS

É **regra operacional** que a comprovação da incapacidade por doença ocorra por **atestado médico ou laudo**, com prazos contados conforme normas internas; **o total de licenças remuneradas e não remuneradas não pode ultrapassar os limites legais num mesmo período de 12 meses**, impondo controle administrativo.

É **condição obrigatória** que atestados ou laudos sejam apresentados **no prazo legal** e registrados no sistema oficial, sob pena de caracterização de falta ou lançamento irregular; a ausência de comprovação tempestiva pode implicar em registros de falta ou sanções administrativas previstas no Estatuto.





DICA

PROCESSO ADMINISTRATIVO

DISCIPLINAR



O QUE PRECISAMOS SABER?

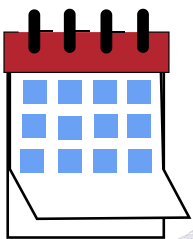
O **processo administrativo disciplinar (PAD)** é o **instrumento jurídico-administrativo formal** destinado a apurar infrações funcionais de servidores municipais e aplicar penalidades previstas no Estatuto dos Servidores de Florianópolis.

AUTORIDADE COMPETENTE E INSTAURAÇÃO

É **regra expressa** que a instauração do PAD possa ser determinada pelo **Chefe do Executivo, Chefe do Legislativo ou pelo Secretário de Administração**, no âmbito de sua competência, com portaria formal designando a comissão e estabelecendo o número e o fato a apurar.



Constitui **condição essencial** que o PAD seja conduzido por **comissão composta de 03 (três) servidores estáveis designados**, sendo um deles presidente, com escolaridade igual ou superior à do servidor investigado, assegurando imparcialidade e independência no processo.



PRAZOS, DILIGÊNCIAS E INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

É **regra operacional** que a comissão promova as **diligências, colete provas e elabore relatório conclusivo**, observando prazos legais (normalmente **60 dias**, prorrogáveis quando justificadamente necessários), com registro formal de cada ato processual e respeito aos princípios do contraditório e ampla defesa.

É **condição obrigatória** que o processo observe **devido processo legal**, com comunicação formal ao servidor, possibilidade de defesa e produção de provas; a irregularidade processual pode acarretar **nulidade dos atos e das penalidades aplicadas** perante o Estatuto.



→ clique aqui para conhecer o material completo

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

memoriza.ai

DICA

ATRIBUTOS

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

4

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

CLASSIFICAÇÕES DOS ATOS

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



Quanto ao **Conteúdo**:

Positivos: Contêm determinações ou concessões.

Negativos: Contêm proibições ou limitações.



Quanto à **Hierarquia**:

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

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



Quanto à **Finalidade**:

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

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



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

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

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

curiosidade!

Q "ex nunc" ×

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



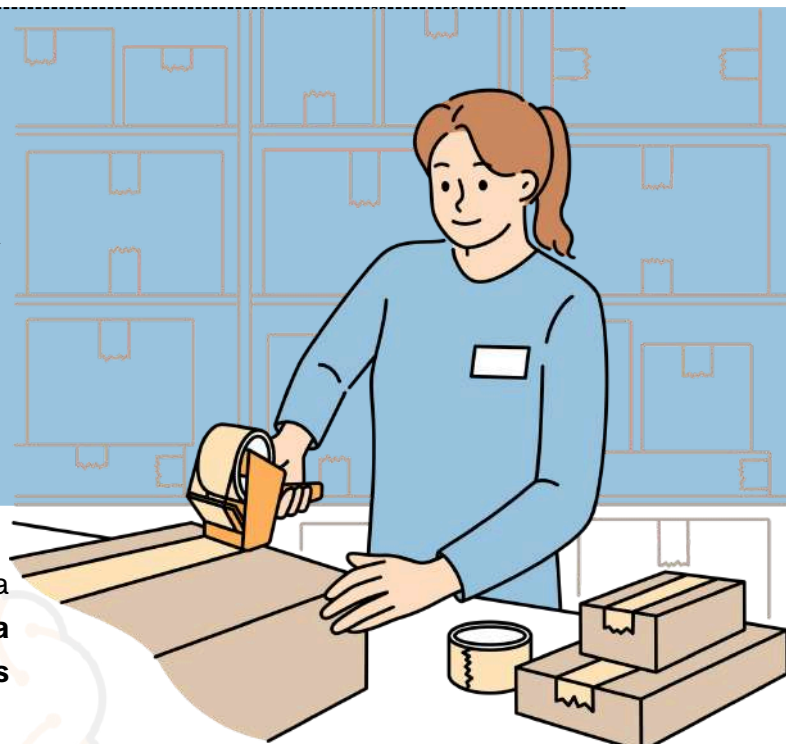
Q "ex tunc" ×

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

DICA

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS I

ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS



VISÃO GERAL

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

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

RECURSOS MATERIAIS E PATRIMÔNIO

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

FUNÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

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

Abrangência

Série de características físicas, financeiras, contábeis etc

Praticidade

Ausência de procedimentos complexos, pautado na simplicidade e objetividade

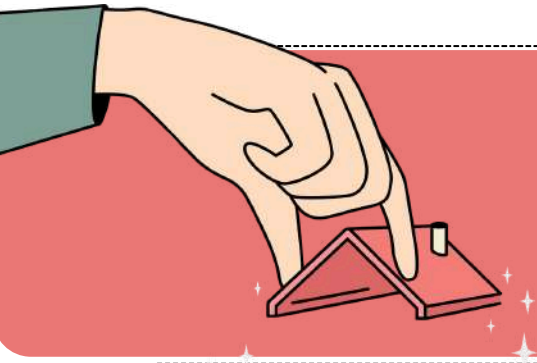
Flexibilidade

Permitir interfaces entre os diversos tipos de classificação



DICA

GESTÃO PATRIMONIAL VI

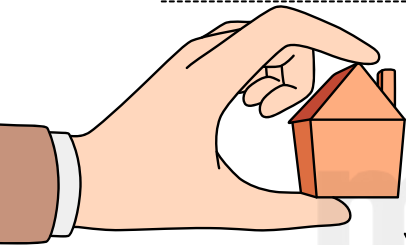


PATRIMÔNIO PÚBLICO



PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

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



ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL: NOÇÕES SOBRE RESPONSABILIDADE CIVIL E ADMINISTRATIVA



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



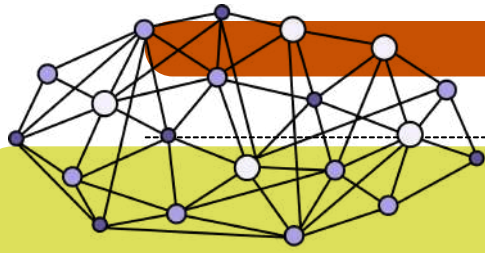
A **responsabilidade objetiva é uma técnica de socialização de danos, que reparte os riscos e é baseada na isonomia**.



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



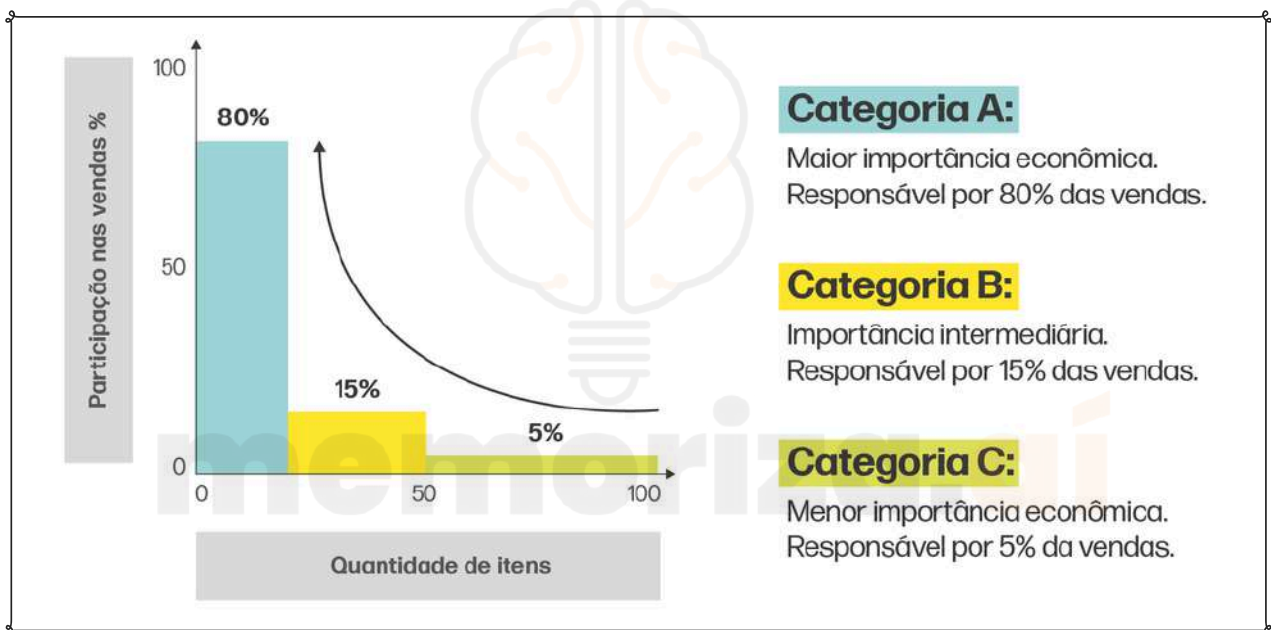
DICA
CURVA ABC



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:



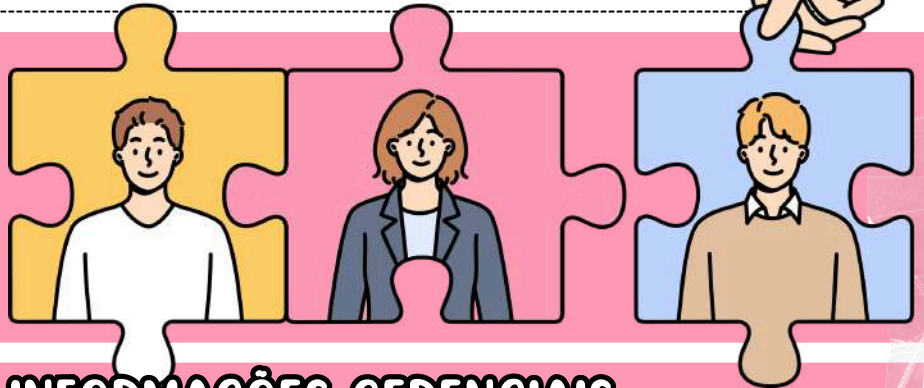
- **Classe A (itens de alto valor e baixo volume):** representam cerca de 20% dos itens, mas 80% do valor total do estoque. Devem ter controle rigoroso e pedidos bem planejados.
- **Classe B (itens de valor intermediário):** representam cerca de 30% dos itens e 15% do valor total. O controle é moderado.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



SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Os sistemas de informações gerenciais de RH (SIGRH) são como os super-heróis da **tecnologia** no mundo dos recursos humanos!

Eles entram em cena para **coletar, guardar, processar e analisar todos os dados** quentinhos sobre os **colaboradores da empresa**.

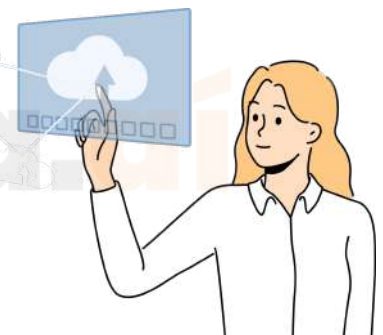


Com esses **gadgets** poderosos, a tomada de decisão fica mais fácil do que fazer uma selfie! Eles entregam **informações fresquinhas** sobre o **perfil da galera, movimentações de pessoal, folha de pagamento**, e até **indicadores de desempenho!**

Os **superpoderes** dos **SIGRH** incluem:



AUMENTAR A EFICIÊNCIA, REDUZIR ERROS, AUTOMATIZAR PROCESSOS CHATOS, DAR AQUELE CONTROLE MAROTO DAS ATIVIDADES DE RH



E CRIAR RELATÓRIOS INCRÍVEIS PARA AJUDAR A GALERA A TOMAR DECISÕES ESTRATÉGICAS.

É um verdadeiro show de **tecnologia** a serviço da equipe!

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

As políticas de Recursos Humanos são como o **GPS da gestão de pessoas**, guiando todas as decisões e práticas nesse universo!

- Elas tocam em várias áreas, desde a **caça aos talentos** na seleção até a mágica dos **benefícios e salários**, passando por treinamentos que fazem todo mundo brilhar, saúde e segurança para manter a galera feliz, e claro, o desempenho que é o coração da empresa!
- Tudo isso para garantir que a organização seja um lugar **justo, transparente** e que os interesses da turma estejam **alinhados** com os **objetivos da equipe**.



DICA

LIDERANÇA

TEORIA ORGANIZACIONAL: PODER

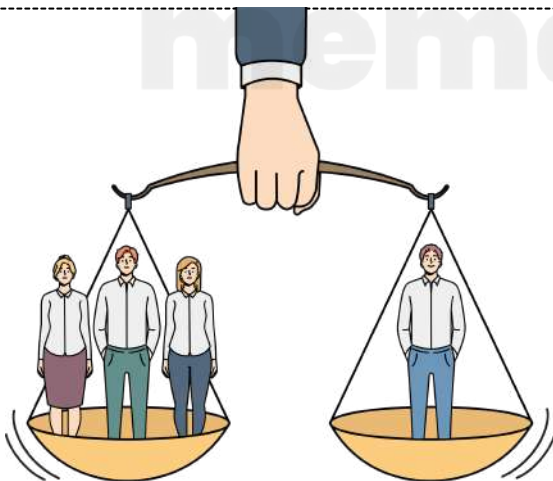
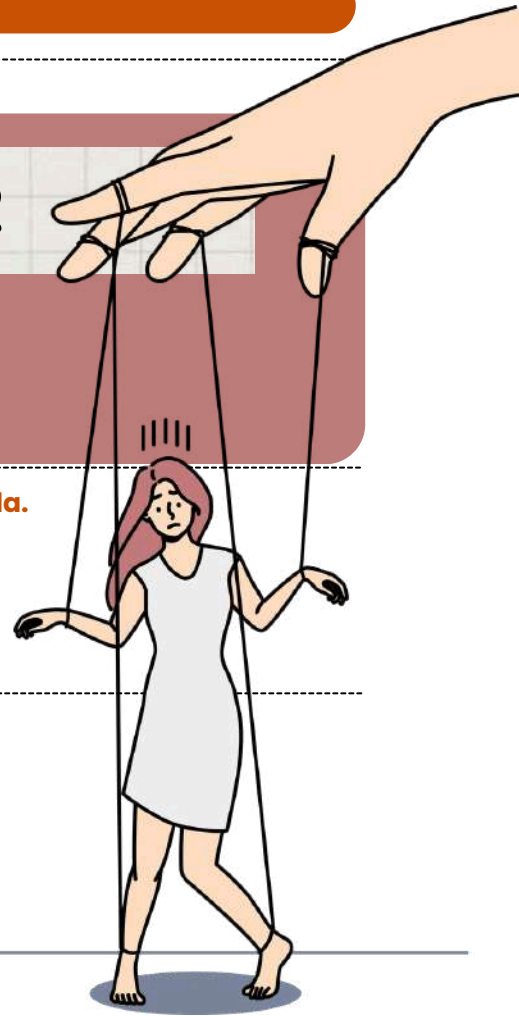
Poder é o **potencial de influência que uma pessoa possui sobre outras**. Este pode ser derivado de várias fontes, como posição hierárquica, habilidades pessoais, conhecimento, recursos controlados, entre outros.

O poder não implica necessariamente que a **influência seja exercida**.

- É o **potencial influenciador que pode ou não ser realizado**. Pode residir nas mãos de um indivíduo ou grupo.

PODER LEGÍTIMO E ILEGÍTIMO

- **Poder Legítimo:** Deriva da autoridade e é baseado no respeito pela **posição formal** de uma pessoa em uma estrutura organizacional. Por exemplo, um gerente tem poder legítimo sobre seus subordinados devido à posição que ocupa.
- **Poder Ilegítimo:** Envolve práticas questionáveis, como coerção, repressão, manipulação ou dominação, que são percebidas como ilegais ou antiéticas.



FONTES DE PODER

- **Poder de Recompensa:** A capacidade de fornecer recompensas.
- **Poder Coercitivo:** A capacidade de aplicar punições.
- **Poder de Posição:** Baseado na posição hierárquica.
- **Poder de Especialização:** Derivado do conhecimento ou habilidades específicas.
- **Poder de Referência:** Baseado na identificação com uma pessoa influente.

LEMBRE-SE!

A **dinâmica do poder** pode afetar a **cultura organizacional**, o clima de trabalho e as relações entre os membros da organização.

DICA

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

MODELO DA ESPIRAL DO CONHECIMENTO (NOKAKA E TAKEUCHI)



O Modelo da Espiral do Conhecimento, proposto por Ikujiro Nonaka e Hirotaka Takeuchi, é uma **teoria que explora como o conhecimento é criado, compartilhado e internalizado** em organizações.

- Esses quatro modos de conversão do conhecimento formam uma espiral contínua, indicando que **o processo de criação de conhecimento é cíclico e contínuo**. Além disso, o modelo destaca a importância da interação entre conhecimento tácito e explícito para promover a inovação e a aprendizagem contínua nas organizações.



DICA

GESTÃO DE DOCUMENTOS IX

ORDENAÇÃO



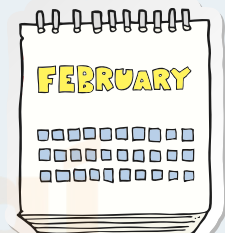
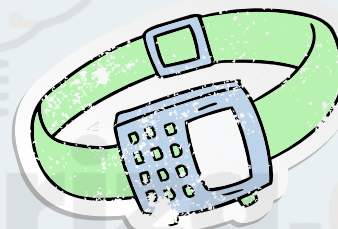
✓ A ordenação de documentos se refere à **forma como eles são dispostos em pastas, caixas, prateleiras ou sistemas de arquivos**. Ela representa a maneira como eles são organizados internamente em um grupo ou conjunto de arquivos.

✓ 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:



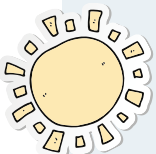
ORDENAÇÃO ALFABÉTICA
facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



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.



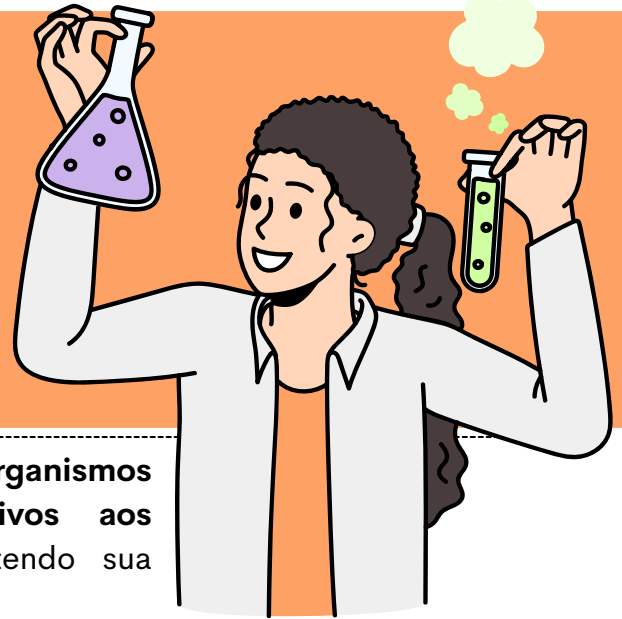
○ O **armazenamento em condições adequadas de temperatura e umidade** também é essencial.



DICA

PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO IV

FATORES BIOLÓGICOS



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

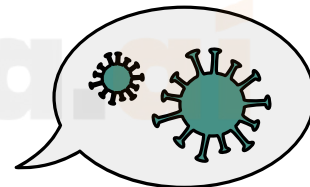


INSETOS E PRAGAS:

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

MOFO E FUNGOS:

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



PRÁTICAS ADEQUADAS DE CONSERVAÇÃO:

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



DICA

CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS I

CLASSIFICAÇÃO QUANTO AOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS



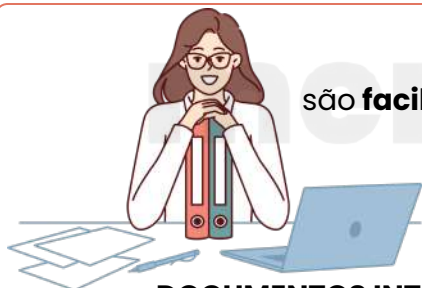
Para **facilitar a localização, recuperação e gerenciamento de seus arquivos**, é fundamental adotar uma estratégia de classificação.



Esse processo consiste em **organizar suas informações em categorias específicas com base em critérios relevantes**. Existem diversas abordagens para classificar arquivos, e a escolha exata dependerá do contexto e das necessidades específicas de organização.

CLASSIFICAÇÃO DOS ESTÁGIOS DE EVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos passam por **diferentes estágios ao longo do seu ciclo de vida** e sua classificação baseada nesses estágios ajuda a determinar onde eles devem ser armazenados e gerenciados.



DOCUMENTOS CORRENTES

são **facilmente acessíveis** e são mantidos em **escritórios ou departamentos**.

DOCUMENTOS INTERMEDIÁRIOS

são transferidos para uma **área de armazenamento intermediário** e o **acesso é controlado**.



DOCUMENTOS PERMANENTES OU HISTÓRICOS

são mantidos em **arquivos permanentes ou históricos**, e o **acesso é restrito**.



DOCUMENTOS SEM VALOR ADMINISTRATIVO, LEGAL OU HISTÓRICO

são **eliminados de acordo com políticas e regulamentos**, com **procedimentos específicos para a destruição segura** de documentos confidenciais.

→ clique aqui para conhecer o material completo

ASSISTENTE JURÍDICO

memoriza.ai

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

REPARTIÇÃO CONSTITUCIONAL DE COMPETÊNCIAS I



COMPETÊNCIA COMUM

Com base na concepção de nossa **Federação**, que é composta por entidades autônomas - **União, Estados, Distrito Federal e Municípios**, conforme estabelecido no artigo 18 da Constituição Federal, é essencial que a Carta Magna **defina claramente as esferas de atuação de cada uma dessas entidades**.

A delimitação prévia de regras pode solucionar a **usurpação de competências ao constatar inconstitucionalidade, quando há contradição com a Constituição**. Cada entidade governamental **tem suas próprias características, desafios, e vantagens**. É importante respeitar as particularidades locais e valorizar as diferenças existentes, concedendo autonomia para solucionar problemas específicos.

lembre-se!

NÃO existe hierarquia entre os entes federativos!

COMPETÊNCIA COMUM são as **responsabilidades atribuídas à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal**, estipuladas no artigo 23.

- ✓ O artigo descreve 12 áreas de competência local com impacto nacional, alinhadas com o bem-estar público.
- ✓ A título de ilustração, podemos mencionar uma competência comum de notável interesse coletivo delineada no primeiro inciso do artigo 23.

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

É evidente que a **responsabilidade de zelar pelas leis e pela Constituição não recai exclusivamente sobre a União, mas sim sobre todos os componentes da federação**. Isso se dá em virtude da natureza coletiva desse assunto. Além disso, outras questões de interesse amplo, como mencionado anteriormente, também são abordadas nos diferentes incisos do artigo 23 da Constituição Federal.

DICA

ATRIBUTOS

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

4

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

Presunção de Legitimidade

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

Autoexecutoriedade

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

Tipicidade

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

Imperatividade

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

mnemônico
PATI

Presunção de Legitimidade
Autoexecutoriedade
Tipicidade
Imperatividade



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

DICA

RESPONSABILIDADE CIVIL DO ESTADO I

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

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

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

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

RESPONSABILIDADE OBJETIVA (OU TEORIA DO RISCO ADMINISTRATIVO)

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

RESPONSABILIDADE SUBJETIVA (OU TEORIA DA CULPA)

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

DICA

ACESSO À INFORMAÇÃO. LEI Nº 12.527/2011 IV

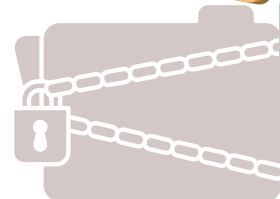
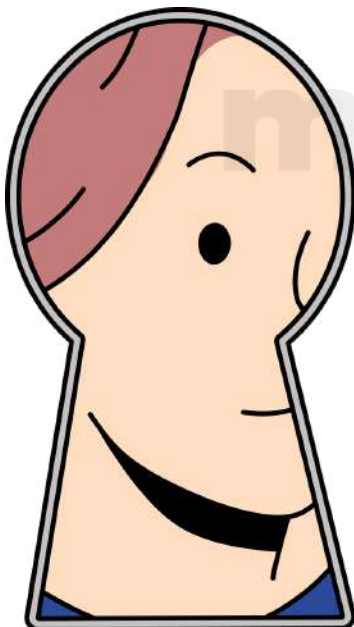
LEI Nº 12.527/2011 IV



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

LEI N. 14.133/2021 – LICITAÇÕES PÚBLICAS



DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Pequenos valores

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

Licitação anterior sem sucesso (até 1 ano)

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

Casos específicos:

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

Situações estratégicas e emergenciais:

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



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



DICA

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

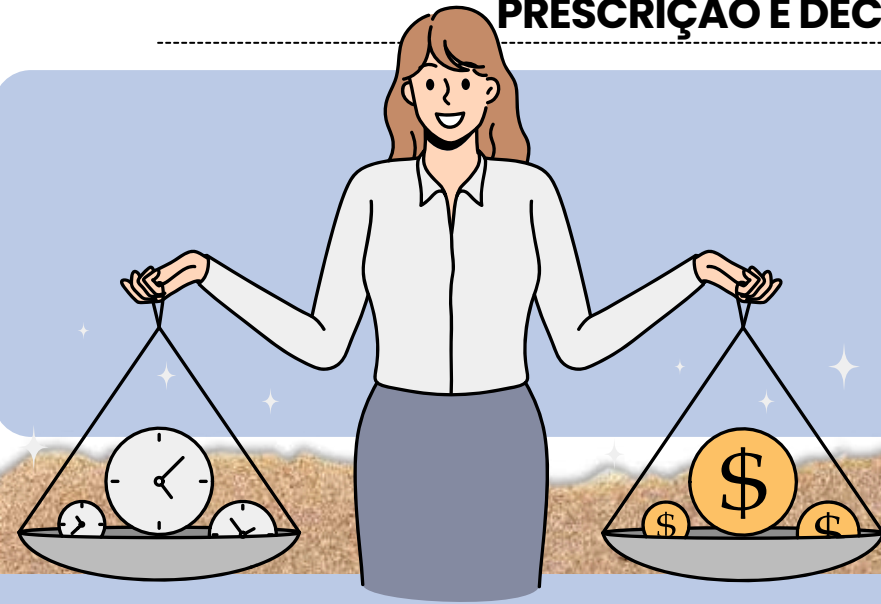
- Formada por especialistas na área do concurso.
- Avalia trabalhos e define vencedores com base nos critérios do edital.

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

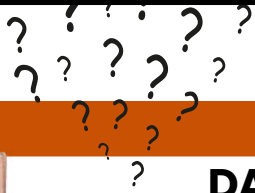
PREVISÃO - ARTS. 205 E 206, CC (EXCEÇÃO: ART. 1.003, CC)

ART. 205 - PRAZO COMUM

10 ANOS

ART. 206 - PRAZOS ESPECIFICOS

DE 1 A 5 ANOS



DICA

DA COMPETÊNCIA INTERNA I



COMPETÊNCIA I

A competência do juiz é determinada no momento em que a **petição inicial é registrada** ou **distribuída**. Alterações posteriores no estado de fato ou de direito não influenciam essa competência, a menos que resultem na **supressão do órgão judiciário** ou **modifiquem a competência absoluta**.

- Se a **União** ou **suas entidades** intervenham em um processo tramitando em outro juízo, os autos devem ser remetidos ao **juízo federal competente**, com exceções para:



OS AUTOS **NÃO SERÃO TRANSFERIDOS** SE HOUVER UM **PEDIDO QUE SEJA DE COMPETÊNCIA DO JUÍZO ONDE A AÇÃO FOI INICIALMENTE PROPOSTA.**

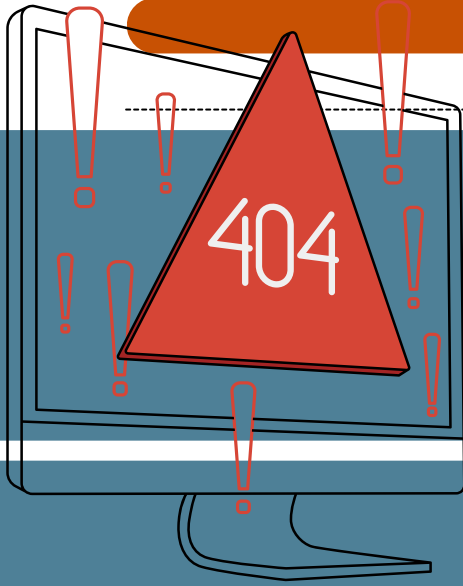
Se não for admitida a cumulação de pedidos por falta de competência, o juiz **não examinará o mérito** dos pedidos em que haja interesse da União ou suas entidades.

O **juízo federal devolverá os autos ao juízo estadual** sem suscitar conflito se a entidade federal que motivou a remessa for **excluída do processo**.



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.

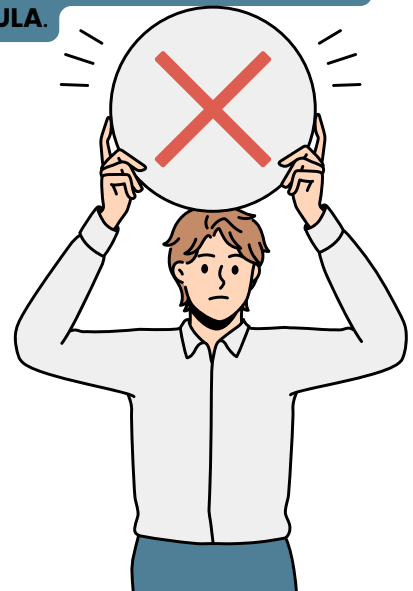
SE UMA **CITAÇÃO** OU **INTIMAÇÃO** (ATOS DE COMUNICAÇÃO NO PROCESSO) NÃO SEGUIR AS REGRAS LEGAIS, **SERÁ CONSIDERADA NULA**.

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**.

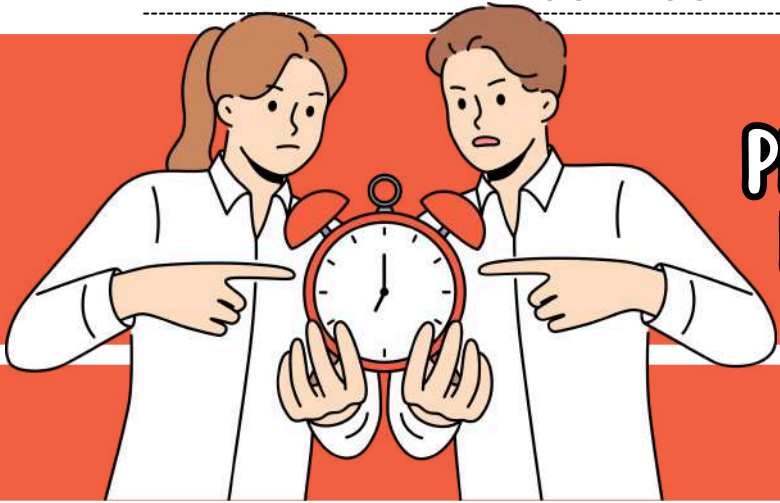
SE HOUVER UM **ERRO NA FORMA DO PROCESSO**, APENAS OS **ATOS QUE NÃO PODEM SER APROVEITADOS** SERÃO **ANULADOS**. OS ATOS NECESSÁRIOS PARA SEGUIR AS PRESCRIÇÕES LEGAIS DEVEM SER REALIZADOS.



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

DICA

DOS ATOS PROCESSUAIS IV



PRAZOS DOS ATOS PROCESSUAIS II

- ➔ Os prazos processuais são contados de **forma inclusiva**, ou seja, o **dia do início não é contado**, mas o **dia do vencimento é**. Se o último dia do prazo coincidir com um dia em que o expediente forense é encerrado mais cedo, inicia-se mais tarde ou houver problemas de comunicação eletrônica, **o prazo se estende para o próximo dia útil**.
- ➔ No caso de publicações no Diário da Justiça eletrônico, a data de publicação é considerada o **primeiro dia útil seguinte à disponibilização da informação**.

UMA PARTE PODE **ABRIR MÃO DO PRAZO** QUE LHE FOI CONCEDIDO PELA LEI OU PELO JUIZ, DESDE QUE FAÇA ISSO DE FORMA **CLARA E EXPRESSA**.

O juiz tem **prazos específicos** para **proferir diferentes tipos de decisões** durante o processo:

- **Despachos:** São atos do juiz que não resolvem o **mérito do processo**, como determinações de diligências ou providências.
 - Devem ser feitos em até **5 dias**.
- **Decisões interlocutórias:** São decisões que resolvem **questões incidentais no processo**, como pedidos de produção de prova.
 - Devem ser proferidas em até 10 dias.
- **Sentenças:** São decisões que **resolvem o mérito** do processo, ou seja, definem quem ganha ou perde a causa.
 - Devem ser proferidas em até **30 dias**.



O JUIZ TEM A POSSIBILIDADE DE **PRORROGAR** SEUS PRÓPRIOS PRAZOS, DESDE QUE HAJA UM **MOTIVO JUSTIFICADO** PARA TAL. ESSE EXCESSO DEVE SER IGUAL AO **PRAZO INICIAL**.



- **LITISCONSORTES** COM DIFERENTES PROCURADORES, DE ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA DISTINTOS, TÊM **PRAZOS CONTADOS EM DOBRO** PARA TODAS AS SUAS MANIFESTAÇÕES, EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, INDEPENDENTEMENTE DE REQUERIMENTO.
- A **CONTAGEM EM DOBRO** CESSA SE, HAVENDO APENAS DOIS RÉUS, APENAS UM DELES OFERECER DEFESA.
- A **REGRA NÃO SE APLICA A PROCESSOS EM AUTOS ELETRÔNICOS**.

DICA

RESOLUÇÃO CONAMA Nº 237/1997



PRAZOS NO LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- O **licenciamento ambiental** é um processo essencial para garantir que as atividades econômicas sejam realizadas de forma **sustentável**, respeitando o meio ambiente.
- Porém, como qualquer procedimento administrativo, ele está sujeito a **regras e prazos** específicos que devem ser seguidos tanto pelo empreendedor quanto pelo órgão ambiental.

Prazo de Análise das Licenças (Art. 14):

O órgão ambiental competente deve **analisar o pedido de licença** dentro dos seguintes prazos:



6

Até 6 meses: Para licenças simples, como **Licença Prévia (LP)**, **Licença de Instalação (LI)** e **Licença de Operação (LO)**.

por que isso importa?



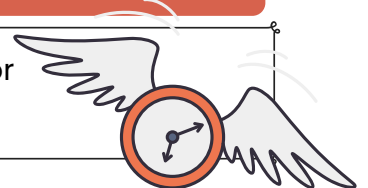
12

Até 12 meses: Quando o empreendimento exigir estudos mais complexos, como o **EIA/RIMA** (Estudo de Impacto Ambiental), ou houver necessidade de audiência pública.



ESSES PRAZOS GARANTEM QUE O PROCESSO NÃO FIQUE INDEFINIDAMENTE PARADO.

Mas atenção! O prazo pode ser **suspenso** se o empreendedor precisar corrigir ou complementar os documentos apresentados.



DICA

LEI Nº 9.605/1998 – LEI DE CRIMES AMBIENTAIS

INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS AMBIENTAIS



Além dos crimes, a Lei nº 9.605/1998 também define as **infrações administrativas** que resultam em **penalidades** para **pessoas físicas** ou **jurídicas** que **descumprirem normas ambientais**.

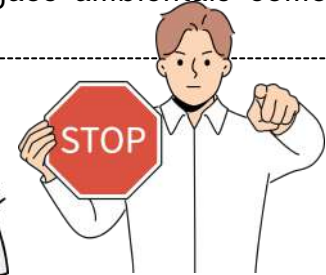
Essas infrações são punidas com **multa**, **embargo de atividade**, **suspensão de licença** e **outras sanções**, e podem ser aplicadas por órgãos ambientais como o IBAMA, ICMBio, entre outros.

As **infrações administrativas** podem ser classificadas em:



LEVES: MULTA, ADVERTÊNCIA.

MÉDIAS: MULTA, SUSPENSÃO DE ATIVIDADES, EMBARGO.



GRAVES: MULTA PESADA, PERDA DA LICENÇA AMBIENTAL, INTERDIÇÃO DA ATIVIDADE.

APLICAÇÃO DAS PENAS E SANÇÕES

As penas estabelecidas pela Lei nº 9.605/1998 são aplicadas conforme a **gravidade do crime ou infração**. Os juízes, além de aplicar as penas previstas, também podem determinar medidas compensatórias e reparatórias, como a recuperação do ambiente danificado. As sanções podem variar de penas privativas de liberdade a multa e compensações ambientais.

Além disso, a **culpa** (ou **dolo**) do agente será **considerada** para a **definição da pena**:



Dolo: Quando a pessoa tem intenção de cometer o crime.



Culpa: Quando o crime é cometido por negligência ou imprudência.

As empresas também podem ser **responsabilizadas** pelos crimes ambientais cometidos em suas atividades. Nesse caso, além das penas de multa, podem ser aplicadas sanções como:

- **Interdição temporária** ou **permanente** das atividades da empresa.
- **Suspensão** das atividades por um **período determinado**.
- **Proibição** de **contratar com o poder público**.

DICA

DIREITO AMBIENTAL CONSTITUCIONAL

RESPONSABILIDADE CIVIL AMBIENTAL



o que é?

→ A responsabilidade por danos ambientais é **objetiva**, com base na **teoria do risco integral**, ou seja, **independe de dolo ou culpa e não admite excludentes**.

BASE LEGAL:

- LEI 6.938/81, ART. 14, §1º → RESPONSABILIDADE OBJETIVA DO POLUIDOR.
- CF/88, ART. 225, §3º → RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL, PENAL E ADMINISTRATIVA.

características:



SOLIDÁRIA → TODOS QUE CONTRIBUEM PARA O DANO RESPONDEM.



OBJETIVA → BASTA O DANO + NEXO DE CAUSALIDADE.

INTEGRAL → NÃO ADMITE EXCLUDENTES COMO CASO FORTUITO, FORÇA MAIOR OU CULPA EXCLUSIVA DE TERCEIRO.



FINALIDADE: REPARAÇÃO INTEGRAL DO MEIO AMBIENTE LESADO.

→ **Exemplo prático: Rompimento de barragem** → a mineradora responde integralmente pelos danos, ainda que alegue chuvas intensas (força maior).

Dica de prova:

O STJ já decidiu que a **responsabilidade civil ambiental é imprescritível** (REsp 1.365.288/MG).

CHEGAMOS AO FIM



Parabéns, você acaba de conhecer a nossa amostra para o concurso da **Prefeitura de Florianópolis!**

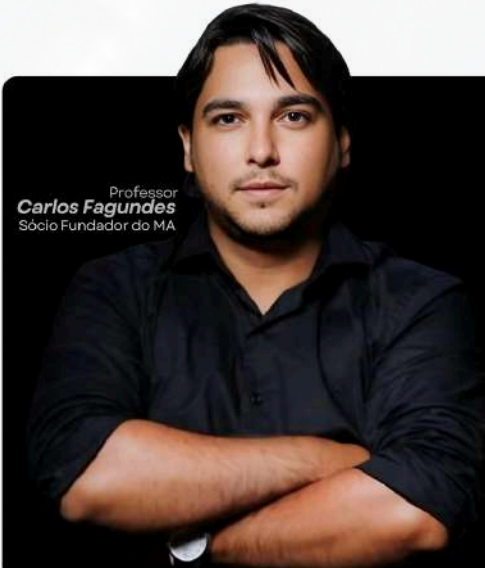
Esperamos que esta breve demonstração tenha despertado seu interesse e mostrado como nosso material pode ajudá-lo a **conquistar sua** tão sonhada **aprovação.**

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 2026?

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](#)