

ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA

ESTADO DO PARÁ

AMOSTRA

ALEPA



memoriza.ai



FALA, FUTURO APROVADO NO CONCURSO DA ALEPA!

Seja muito bem - vindo!

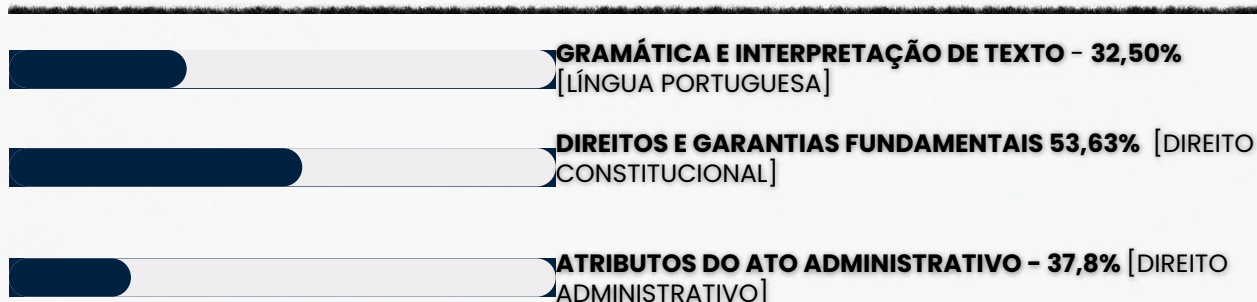
VOCÊ ACABA DE BAIXAR A AMOSTRA DO MEMORIZA.AÍ PARA ESTE CONCURSO.

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

ENÃO PARA POR AÍ...

Você ainda terá acesso a bônus exclusivos - quer ver?

Além do material base para o seu estudo, você terá acesso a **4 bônus exclusivos** que vão **potencializar** o seu **progresso** nos **estudos**. Veja abaixo os bônus:



BÔNUS 1: DO ZERO À APROVAÇÃO

COMEÇAR A ESTUDAR PARA CONCURSOS PODE GERAR MUITAS DÚVIDAS, E UM BOM PLANEJAMENTO FAZ TODA A DIFERENÇA. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ COMO ESCOLHER O CONCURSO IDEAL, ESTRUTURAR SUA ROTINA DE ESTUDOS, MONTAR UM CRONOGRAMA EFICIENTE E UTILIZAR AS PRINCIPAIS FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM. O OBJETIVO É MOSTRAR O CAMINHO COMPLETO PARA CONSTRUIR UMA PREPARAÇÃO ORGANIZADA, CONSISTENTE E MUITO MAIS PRODUTIVA.



BÔNUS 2: CADERNO DE ERROS DA RETA FINAL

NA RETA FINAL, ACERTAR MAIS DEPENDE, PRINCIPALMENTE, DE DEIXAR DE REPETIR OS MESMOS ERROS. NESTE MATERIAL, VOCÊ APRENDERÁ A MONTAR UM CADERNO DE ERROS REALMENTE EFICIENTE, REGISTRANDO SUAS DIFICULDADES, IDENTIFICANDO PADRÕES E REVISANDO EXATAMENTE OS PONTOS QUE MAIS PRECISAM DE ATENÇÃO. ASSIM, CADA ERRO DEIXA DE SER UM OBSTÁCULO E PASSA A ACELERAR SUA EVOLUÇÃO ATÉ O DIA DA PROVA.



BÔNUS: MANUAL DA RESOLUÇÃO DE QUESTÕES

RESOLVER CENTENAS DE QUESTÕES NÃO GARANTE EVOLUÇÃO QUANDO ISSO É FEITO SEM MÉTODO. NESTE MANUAL, VOCÊ APRENDERÁ UMA FORMA ESTRATÉGICA DE ANALISAR ENUNCIADOS, ELIMINAR ALTERNATIVAS, IDENTIFICAR PEGADINHAS E REVISAR SEUS ERROS DE MANEIRA INTELIGENTE. COM ESSE PROCESSO, CADA QUESTÃO RESOLVIDA PASSA A GERAR APRENDIZADO REAL E AUMENTA SUA EFICIÊNCIA DURANTE TODA A PREPARAÇÃO.



BÔNUS 4: CRONOGRAMA 30 DIAS

ESTE CRONOGRAMA OFERECE UMA ESTRUTURA CLARA E PRÁTICA PARA OS 30 DIAS QUE ANTECEDEM SUA PROVA, PERMITINDO UMA ABORDAGEM ORGANIZADA E EFICIENTE DO ESTUDO. AO DIVIDIR O CONTEÚDO EM PARTES MANEJÁVEIS E DISTRIBUIR AS ATIVIDADES AO LONGO DO PERÍODO, VOCÊ PODERÁ FOCAR EM CADA TÓPICO COM MAIS PROFUNDIDADE E EVITAR A SOBRECARGA DE INFORMAÇÕES.

ESSES BÔNUS SÃO POR TEMPO LIMITADO!

[clique aqui para saber mais!](#)

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Abordamos **todas as disciplinas exigidas** do edital

NO MATERIAL COMPLETO VOCÊ TERÁ ACESSO AS DISCIPLINAS DE:

CARGOS 01, 02, 03, 12, 13, 14 E 15

- **Língua Portuguesa**
 - **Legislação e Ética no Serviço Público**
 - **Noções de Informática**
 - **Raciocínio Lógico**
 - **Conhecimentos Específicos**
 - Assessoramento Legislativo – Consultor
 - Assessoramento Legislativo – Assessor Técnico
 - Assessoramento Legislativo – Técnico Legislativo
 - Analista Legislativo – Documentação de Plenário
 - Analista Legislativo – Revisão de Plenário
 - Analista Legislativo – Redação de Plenário
 - Analista Legislativo – Assistência Legislativa
-
- Língua Portuguesa
 - Legislação e Ética no Serviço Público
 - Noções de Informática
 - Raciocínio Lógico
 - Conhecimentos Específicos Auxiliar Técnico Legislativo –
Assistência Administrativa e Auxiliar Técnico Legislativo –
Assistência de Plenário

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS COMUM PARA TODAS AS ÁREAS

ai

DICA

ENCONTROS VOCÁLICOS

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

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

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

DITONGO

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

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

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

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

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

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

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

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

TRITONGO

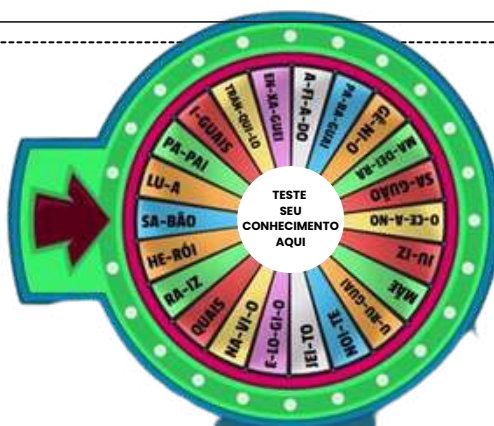
Nos tritongos, ocorre o **encontro semivogal, vogal e semivogal** (sempre nessa ordem), e quando fazemos a separação das suas sílabas, as três ficam na **mesma sílaba**.

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

HIATO

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

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



DICA

PLURAL DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS

O plural dos substantivos compostos é feito mediante duas situações. Uma delas se refere à forma como ele é escrito.

Se o substantivo composto for **escrito sem hífen**, o plural é feito tal como os **substantivos simples**, muitas vezes acrescentando o **"s" no final**.

- **Exemplos:** claraboia(s), ferrovia(s), passatempo(s).

A outra situação que deve ser observada é como o **substantivo que escrito com hífen é formado** (por verbo + substantivo, por palavras unidas por **preposição**, por **palavras repetidas**, entre outros).

Nesses casos, algumas **regras** devem ser **observadas**.

REGRAS DOS SUBSTANTIVOS COMPOSTOS COM HÍFEN

1 SUBSTANTIVO + SUBSTANTIVO QUE ESPECIFICA O PRIMEIRO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural ou os **dois elementos** passam para o plural. Exemplos:

- caneta-tinteiro (canetas-tinteiro ou canetas-tinteiros)
- salário-família (salários-família ou salários-famílias)
- banana-prata (bananas-prata ou bananas-pratas)

2 PALAVRAS UNIDAS POR PREPOSIÇÃO

Apenas o **primeiro elemento** passa para o plural. Exemplos:

- estrela-do-mar (estrelas-do-mar)
- mula-sem-cabeça (mulas-sem-cabeça)
- peroba-do-campo (perobas-do-campo)

3 VERBO OU ADVÉRBIO + SUBSTANTIVO OU ADJETIVO

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- abaixo-assinado (abaixo-assinados)
- beija-flor (beija-flores)
- sempre-viva (sempre-vivas)

4 PALAVRAS REPETIDAS OU ONOMATOPÉIAS

Apenas o **segundo elemento** passa para o plural. Exemplos:

- pingue-pongue (pingue-pongues)
- teco-teco (teco-tecos)
- tique-taque (tique-taques)

5 PALAVRA VARIÁVEL + PALAVRA VARIÁVEL

Os **dois elementos** passam para o plural. Lembrando que são **palavras variáveis substantivos, verbos, adjetivos, pronomes, artigos e numerais**. Exemplos:

- cota-parte (cotas-partes)
- mão-boba (mãos-bobas)
- segunda-feira (segundas-feiras)





DICA

LOCUÇÕES ADJETIVAS

Locuções adjetivas e expressões preposicionadas **podem funcionar como adjetivos ou como complementos nominais**, dependendo do contexto.

Vamos **expandir um pouco mais** sobre esses conceitos:

LOCUÇÃO ADJETIVA



Locução adjetiva é a **união de duas ou mais palavras** que equivalem a um único **adjetivo**, por exemplo:

- amor de mãe (significa amor maternal)
- pagamento do mês (significa pagamento mensal)
- paixão sem freio (significa paixão desenfreada)



As locuções adjetivas são normalmente formadas por **preposição + substantivo** ou **preposição + advérbio**. A locução adjetiva nunca é formada por verbo, nesse caso corresponde a uma oração.

Exemplos de frases com locuções adjetivas

- O amor **de mãe** é o mais forte de todos. (maternal)
- Os trabalhadores receberam o pagamento **do mês**. (mensal)
- Janaína ganhou um anel **de ouro**. (dourado)
- Mariana estava com cólica **de abdômen**. (abdominal)
- O sapato era feito de couro **de boi**. (bovino)
- Deixou marcas **de dedos** no computador. (digitais)
- Pegou o bloco **de gelo** sem ajuda dos amigos. (glacial)
- Recebemos um tratamento **de gato**. (felino)
- Isabela tirou uma fotografia **de face**. (facial)
- O calendário **do ano** foi entregue. (anual)

COMPLEMENTO NOMINAL



Complemento nominal é a informação que completa o **sentido de um nome - substantivo, adjetivo ou advérbio** - contido na **oração**.

Exemplos de complemento nominal

- Frituras fazem mal **ao fígado**. ("ao fígado" completa o sentido do adjetivo "mal")
- Estamos ansiosos **com a sua chegada**. ("com a sua chegada" completa o sentido do adjetivo "ansiosos")
- Alguém tem notícias **dela**? ("dela" completa o sentido do substantivo "notícias")
- Fique perto de mim. ("de mim" completa o sentido do advérbio "perto")
- Música alta faz mal **aos ouvidos**. ("aos ouvidos" completa o sentido do advérbio "mal")
- Estavam radiantes **com as suas notas**. ("com as suas notas" completa o sentido do adjetivo "radiantes")

O **complemento nominal** pode ser representado por uma **oração subordinada substantiva completiva nominal**:

- Tenho esperança **de que eles compareçam**. ("de que eles compareçam" completa o sentido do substantivo "esperança")



DICA

COLOCAÇÃO PRONOMINAL IV



MESÓCLISE

A **mesóclise** acontece quando o **pronome oblíquo** aparece **no meio do verbo**, **entrecortando a palavra**. O **pronome liga-se ao verbo por meio do hífen**. A mesóclise pode ocorrer se **duas condições acontecerem**:

- ✓ **Não** houver **justificativa para uso de próclise** (ou seja, não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo); e
- ✓ O **verbo estiver conjugado no tempo futuro do modo indicativo** (seja futuro do presente, seja futuro do pretérito).

Observe:

Informar-lhes-ei assim que possível.

Nesse caso, a forma verbal "**informarei**" está cortada ao meio pelo pronome "**lhes**", sendo um **exemplo de mesóclise**. Isso ocorreu pois **não há nenhuma palavra atrativa antes do verbo e porque a conjugação está no tempo futuro do presente do modo indicativo**.

→ EXEMPLOS DE MESÓCLISE

- **Consultar-lhes-ei** sobre esse assunto amanhã.
- **Dir-lhes-iam** as novidades se fosse possível.
- **Revelar-nos-ia** os segredos se pudesse.

A mesóclise praticamente **não existe** na linguagem oral e na linguagem escrita informal.

PORTANTO, SE HOUVER FATORES QUE EXIGEM TANTO A PRÓCLISE QUANTO A MESÓCLISE NA MESMA FRASE, A PRÓCLISE PREVALECERÁ.

→ Mesóclise em locuções verbais

O pronome tende a aparecer entrecortando o primeiro verbo (verbo auxiliar).

Verbo auxiliar + **pronome oblíquo** + verbo auxiliar + verbo principal

Ter-nos-iam informado sobre o resultado muito tempo antes, mas não foi possível.



DICA

SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS

ARQUIVOS



PRINCIPAIS TIPOS DE ARQUIVOS E EXTENSÕES



Categoria	Descrição	Extensões
 Texto e Documentos	Arquivos de escrita e edição	.txt .docx .odt .pdf
 Planilhas e Dados	Dados numéricos e tabelas	.xls .xlsx .csv
 Imagens	Fotos e gráficos	.jpg .png .gif .bmp
 Áudio	Sons e músicas	.mp3 .wav .aac
 Programas e Executáveis	Filmes e gravações	.exe .msi .bat
 Compactados	Agrupamento de arquivos	.zip .rar .7z

Dica prática:

Para exibir extensões ocultas no Windows →

→ Explorador de Arquivos → Exibir → Mostrar → Extensões de nomes de arquivos.



Exemplo prático

Você recebe um arquivo chamado **“musica.mp3”**.

→ Pela extensão **.mp3**, o Windows sabe que é um **arquivo de áudio** e o abre automaticamente com o **reprodutor de mídia**.

Se fosse **“musica.txt”**, seria aberto no Bloco de Notas.

Exemplo prático

Você baixa um arquivo chamado **“planilha” (sem extensão)**.

→ O ícone é uma **folha em branco**, e ao clicar, o Windows pergunta com qual programa abrir.

Se você renomear para **“planilha.xls”**, o ícone muda automaticamente e o arquivo passa a abrir no leitor de planilha(excel).

XLS



DICA MALWARES III

VÍRUS

Um vírus é um tipo de **malware** que **gruda em um programa** ou **arquivo hospedeiro** e só age quando esse **arquivo é executado**.

Como ele se espalha?

O objetivo principal do vírus é se **replicar** — ou seja, **criar cópias de si mesmo para infectar outros arquivos** e, assim, alcançar mais computadores.

Mas existe um detalhe importante:

👉 Ele **não se espalha sozinho**.

👉 Depende sempre da **execução do arquivo ou programa** onde está escondido.

O que um vírus pode fazer no sistema?

Depois de **ativado**, ele pode causar vários problemas, como:

- ✉️ Mostrar mensagens indesejadas
- 🐢 Deixar o sistema lento
- 🗑️ Apagar arquivos
- 💣 Danificar dados importantes
- ❗ Causar falhas graves no computador

COMPOSIÇÃO DO VÍRUS

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

DICA CORREIO ELETRÔNICO III

PROTOCOLOS DE E-MAIL I

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

vamos conhecer os mais cobrados nas provas?



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

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

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



POP3 (Post Office Protocol version 3)

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

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



IMAP (Internet Message Access Protocol)

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

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

DICA COMPUTAÇÃO EM NUVEM V

ARMAZENAMENTO NA NUVEM

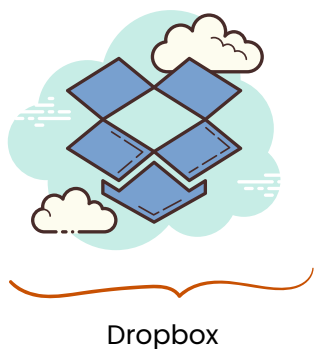


O armazenamento em nuvem é uma prática que envolve **guardar dados, arquivos e informações em servidores remotos**. Em vez de armazenar localmente em dispositivos físicos, esses dados são acessados pela internet. Tais servidores remotos são mantidos por provedores de serviços em nuvem.

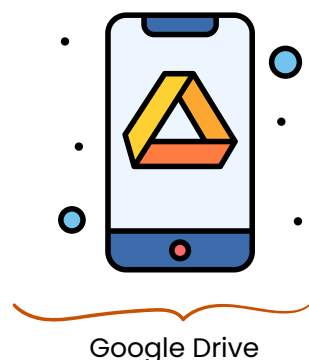
Os dados armazenados na nuvem **podem ser acessados de qualquer lugar com uma conexão à Internet**.

- A economia de espaço é uma vantagem da nuvem, já que não precisa de hardware físico e reduz custos.
- Compartilhar arquivos com segurança é fácil na nuvem, pois você pode dar acesso apenas a pessoas autorizadas.
- A sincronização automática em todos os dispositivos garante que os arquivos estejam atualizados em todos os lugares.
- A nuvem é altamente escalável, permitindo aos usuários aumentar ou diminuir o espaço de armazenamento conforme necessário.
- O backup automático de dados oferecido pelos serviços na nuvem protege contra perda de informações.

OS SERVIDORES MAIS POPULARES DE ARMAZENAMENTO EM NUVEM



Microsoft OneDrive
Amazon S3
iCloud.



DICA

ÉTICA, CIDADANIA E



PARTICIPAÇÃO SOCIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A **ética**, a **cidadania** e a **participação social** são pilares do **Estado Democrático de Direito** e contribuem para uma **Administração Pública** mais transparente, eficiente e voltada ao **interesse coletivo**. A **participação dos cidadãos** fortalece o **controle social** e aperfeiçoa a **gestão pública**. A banca cobra a relação entre esses conceitos.

A atuação ética do servidor público deve incentivar o respeito aos **direitos dos cidadãos**, garantir **transparência** e facilitar a **participação da sociedade** na fiscalização e no acompanhamento das ações governamentais. A banca costuma explorar o papel da **cidadania** no fortalecimento da **Administração Pública**.

A **ética** no serviço público assegura que a atuação administrativa respeite os **direitos fundamentais** e promova o **bem comum**, fortalecendo o exercício da **cidadania**. A banca frequentemente cobra essa relação.

A **participação da sociedade** permite acompanhar, fiscalizar e contribuir para a formulação, execução e avaliação das **políticas públicas**, fortalecendo a **democracia**. A banca costuma explorar essa função.



O **controle social** possibilita que cidadãos e instituições acompanhem a **gestão pública**, promovendo maior **transparência**, **responsabilidade** e **eficiência** na Administração. A banca frequentemente relaciona esse conceito à **participação popular**.

A **cidadania** envolve o exercício de **direitos** e o cumprimento de **deveres**, permitindo que a população participe da construção de uma **Administração Pública** mais justa, transparente e responsável. A banca costuma cobrar essa dimensão.

A integração entre **ética**, **cidadania** e **participação social** amplia a **confiança da sociedade** nas instituições, melhora a qualidade dos **serviços públicos** e favorece decisões mais legítimas e eficientes. A banca frequentemente destaca essa importância.



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

LEI Nº 12.846/2013 (LEI ANTICORRUPÇÃO)

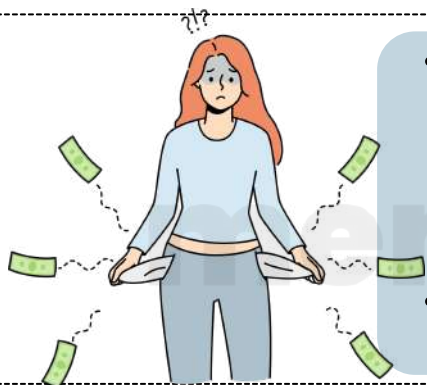
RESPONSABILIDADE
OBJETIVA DA PESSOA
JURÍDICA



A Lei 12.846/2013 estabelece que a **pessoa jurídica responde objetivamente**, nas esferas **administrativa e civil**, por atos lesivos praticados em seu interesse ou benefício, mesmo que **não haja comprovação de dolo ou culpa de seus dirigentes**.

♦ O QUE A BANCA COSTUMA COBRAR

A banca costuma cobrar que a **responsabilidade é objetiva**, que alcança atos praticados no interesse ou benefício da empresa, e que **não exclui** a responsabilização individual de dirigentes e pessoas naturais envolvidas.



- A lei determina que empresas – **independentemente de porte, modelo societário ou formalização** – respondem **sem necessidade de demonstrar culpa** quando seus atos **causam prejuízo à Administração Pública nacional ou estrangeira**.
- A **responsabilização** decorre do **vínculo entre o ato ilícito e o interesse/benefício da empresa**.

Mesmo que o **autor direto** seja um **funcionário** ou **terceiro intermediário**, a **pessoa jurídica continua responsável**.

EXEMPLOS QUE APARECEM EM PROVA

Funcionário oferece **vantagem indevida** a servidor para fechar contrato → **PJ responde objetivamente**.

Consultor externo fraudula licitação em nome da empresa → **benefício à PJ = responsabilização objetiva**.



Sócio pratica ato ilícito sem ordem direta da empresa, mas em benefício dela → **a PJ responde**.

Empresa constituída “**de fato**” (sem registro formal) **comete ato lesivo** → **também se aplica a lei**.

DICA

DA SEGURANÇA E DO SIGILO DE DADOS III

SANÇÕES NA LGPD



Conforme disposto no Artigo 52, a aplicação dessas sanções é **discricionária**, levando-se em consideração a **gravidade da infração**, e é realizada pela **agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD)**.

As **sanções previstas** são as seguintes:

- Advertência.
- Multa simples, que pode chegar a até **2% do faturamento da empresa**, limitada a R\$50.000.000,00 por infração.
- Multa diária, também **limitada** a R\$50.000.000,00.
- **Publicitação** da infração.
- **Bloqueio** dos **dados pessoais**.
- **Eliminação** dos dados pessoais.

X - **Suspensão parcial** do funcionamento do banco de dados por 6 meses.

XI - **Suspensão do tratamento de dados pessoais** por 6 meses.

XII - **Proibição parcial ou total** de efetuar tratamento dos dados.

AS SANÇÕES SERÃO IMPOSTAS APÓS UM **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** QUE PERMITA A OPORTUNIDADE DE AMPLA DEFESA, DE MANEIRA GRADUAL, ISOLADA OU CUMULATIVAMENTE.



§ 6º As sanções previstas nos incisos X, XI e XII do caput deste artigo serão aplicadas:

- I. Somente após ao menos uma das sanções mencionadas nos incisos II, III, IV, V e VI do caput deste artigo ter sido **imposta** para o **mesmo caso concreto**;
- II. Em caso de **controladores submetidos a outros órgãos e entidades com competências sancionatórias**, sendo necessária a audição desses órgãos.

§ 7º Os vazamentos individuais ou acessos **não autorizados** mencionados no caput do art. 46 desta Lei podem ser **objeto de conciliação direta entre o controlador e o titular dos dados**.

CASO **NÃO HAJA ACORDO**, O CONTROLADOR ESTARÁ **SUJEITO À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES** DESCRITAS NESTE ARTIGO.

DICA

CONECTIVOS LÓGICOS III

CONECTIVO "OU EXCLUSIVO" (DISJUNÇÃO EXCLUSIVA)

A disjunção exclusiva é um pouco diferente da disjunção comum, pois **requer que exatamente uma das proposições simples seja verdadeira e a outra seja falsa para que a proposição composta seja verdadeira**. Se ambas as proposições simples forem verdadeiras ou ambas forem falsas, a disjunção exclusiva será falsa.



Na disjunção exclusiva, **não há um valor lógico predominante**. Ela depende da contrariedade entre as proposições simples.

EXEMPLO:

"Ou passarei num concurso ou ganharei um bom salário, mas não ambos"

Ela expressa a ideia de que apenas uma das duas afirmações pode ser verdadeira, mas não ambas ao mesmo tempo. Isso é conhecido como "mútua exclusão" ou "ou exclusivo."

A **proposição composta será verdadeira somente quando uma das partes for verdadeira e a outra for falsa**. Qualquer outra combinação resultará em uma proposição composta falsa.

Esse princípio da mútua exclusão é fundamental na lógica e é usado para expressar situações em que eventos ou condições são incompatíveis entre si. **É uma forma precisa de descrever a ideia de que algo não pode acontecer simultaneamente com outra coisa.**

TABELA VERDADE DA DISJUNÇÃO "EXCLUSIVA OU"

SERÁ VERDADEIRA QUANDO UMA PROPOSIÇÃO FOR VERDADEIRA E A OUTRA FALSA.

p	q	$p \vee q$
V	V	F
V	F	V
F	V	V
F	F	F





DICA

IMPLICAÇÃO LÓGICA III

IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA

COMO RESOLVER QUESTÕES DE IMPLICAÇÃO LÓGICA COMPOSTA?

A implicação lógica composta **refere-se a uma situação em que várias premissas estão relacionadas por meio de conectivos lógicos, e essas premissas juntas implicam uma conclusão**. Para determinar **se a conclusão é válida, você deve analisar as premissas compostas e aplicar as regras da lógica para verificar se a conclusão segue logicamente das premissas dadas**.

✓ **1. Identifique as Premissas:** Veja todas as proposições dadas na questão.

Normalmente aparecem com letras:

- p: "João estuda"
- q: "João passa na prova"
- r: "João trabalha"

Às vezes a premissa já vem composta, por exemplo:

- $p \rightarrow q$
- $(p \wedge r) \rightarrow q$
- $\neg p \vee q$

👁️ *Sempre leia devagar e simbolize.*

✓ **2. Analise as Conexões Entre as Premissas:** Veja quais conectivos as ligam:

- $\wedge$ (E – conjunção)
- $\vee$ (OU – disjunção)
- $\neg$ (negação)
- $\rightarrow$ (implicação)
- $\leftrightarrow$ (bicondicional)

⚠️ *A implicação é a queridinha das bancas!*

✓ **3. Aplique Tabela-Verdade (quando necessário):** Você não precisa montar a tabela inteira, só entender:

🎯 **Regras que resolvem 80% das questões:**

- **Conjunção** ($p \wedge q$) só é verdadeira quando ambas são verdadeiras.
- **Disjunção** ($p \vee q$) só é falsa quando ambas são falsas.
- **Implicação** ($p \rightarrow q$) só é falsa quando $V \rightarrow F$.
- **Negação** ($\neg p$) inverte.
- **Bicondicional** ($p \leftrightarrow q$) é verdadeira quando ambos têm o mesmo valor.

✓ **4. Teste a Conclusão**

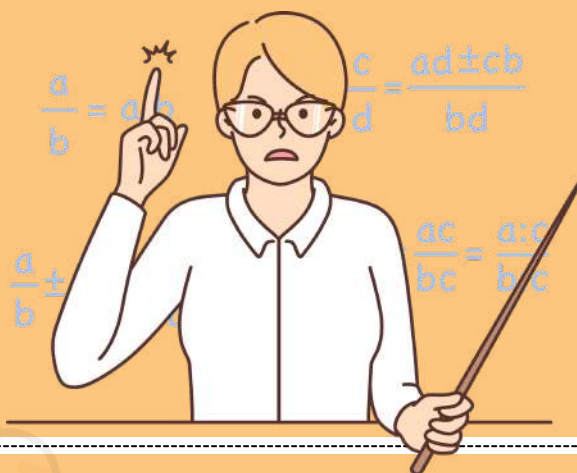
- **A banca pergunta:** A conclusão segue das premissas? A argumentação é válida?
- Para isso, verifique:
- Existe alguma situação em que as **P premissas** são **verdadeiras** e a **conclusão é falsa**?
- **Se sim** → **argumento inválido**
- **Se não** → **argumento válido**

DICA

MATEMÁTICA BÁSICA IV

Na regra de três composta inversa, **algumas grandezas são diretamente proporcionais, enquanto outras são inversamente proporcionais**. Isso significa que, **à medida que uma aumenta, a outra diminui**, e vice-versa.

REGRA DE TRÊS COMPOSTA INVERSA



Julgue o item que se segue, relativo a proporcionalidade, porcentagem e juros.

Considere que uma creche com 250 crianças tenha um estoque de alimentos suficiente para fornecer 4 refeições por dia para cada criança durante 18 dias. Nesse caso, se o número de crianças aumentar para 300 e a quantidade de refeições for reduzida para 3 por dia, então o mesmo estoque de alimentos durará 20 dias.

COMO FAZEMOS ESSE CÁLCULO?

1 Passo 1 – Calcular o consumo total do estoque original

Temos:

- 250 crianças
- 4 refeições por dia
- 18 dias

O consumo total (em “refeições”) será: $250 \times 4 \times 18$

Vamos calcular:

$$1.250 \times 4 = 1.000$$

$$2.1.000 \times 18 = 18.000$$

- O estoque disponível é equivalente a 18.000 refeições.

2 Passo 2 – Verificar quantos dias duraria para 300 crianças consumindo 3 refeições/dia

Nova situação:

- 300 crianças
- 3 refeições por dia
- duração = x dias

O consumo diário será: $300 \times 3 = 900$ refeições por dia

Agora usamos o estoque total: $\frac{18.000}{900} = 20$

- O estoque duraria **20 dias**.

AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENCIA ADMINISTRATIVA E AUXILIAR TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENCIA DE PLENÁRIO



DICA

PRINCÍPIOS DA SEGURANÇA JURÍDICA

O direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada são formas de garantir que as leis não mudem para prejudicar coisas já estabelecidas.

GARANTEM a

irretroatividade das leis.

LEMBRE-SE!

Essa irretroatividade, entretanto, não é absoluta. O Estado pode editar leis retroativas, **desde que beneficiem os indivíduos**, impondo-lhes situação mais favorável do que a que existia sob a vigência da lei anterior.

definição dos conceitos

O **direito adquirido**: aquele que está incorporado ao patrimônio do particular, uma vez que foram cumpridos todos os requisitos aquisitivos exigidos pela legislação vigente.



exemplo:
se você cumprir todos os requisitos para se aposentar sob a vigência de uma lei X. Após cumpridas as condições de aposentadoria, mesmo que seja criada lei Y com requisitos mais gravosos, você terá direito adquirido a se aposentar.

LEI
não
PREJUDICARÁ

O **ato jurídico perfeito**: aquele que reúne todos os elementos fundamentais exigidos pela lei.



exemplo:

Utilize-se como exemplo um contrato celebrado hoje, sob a influência de uma lei X.



A **coisa julgada**: aquela decisão judicial da qual não há mais recurso.



DICA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA II



A organização administrativa **refere-se à estruturação e ao funcionamento das entidades e órgãos que compõem a administração pública** em todos os níveis (federal, estadual, municipal).

A organização administrativa busca estabelecer uma **divisão de responsabilidades, funções e competências** de forma a garantir a eficiência, eficácia e legalidade na prestação de serviços públicos e na execução das políticas governamentais.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA



A administração direta é composta **pelos órgãos e entidades que fazem parte da estrutura central do governo ou da administração centralizada**. Isso inclui os **ministérios, secretarias de estado, departamentos e repartições públicas**. Esses órgãos **estão diretamente subordinados ao Poder Executivo**, geralmente representado pelo presidente, governador ou prefeito, dependendo do nível de governo.

A administração **direta possui uma relação mais próxima com o chefe do poder executivo e é responsável pela execução direta das atividades e serviços públicos**. Ela é mais flexível em termos de gestão, pois as decisões são tomadas de forma mais centralizada e ágil.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



A administração indireta é **composta por entidades que possuem personalidade jurídica própria e atuam de forma autônoma**, embora vinculadas ao Estado. Essas entidades foram criadas para descentralizar a execução de determinados serviços públicos, permitindo uma gestão mais especializada e flexível. A administração indireta é, muitas vezes, **utilizada para setores que exigem uma abordagem mais empresarial ou técnica**.

Em resumo, lembre-se das **principais diferenças**:

A **administração pública direta** é constituída pelos **órgãos diretamente subordinados** ao chefe do poder executivo



Enquanto a **administração pública indireta** envolve **entidades com personalidade jurídica própria** que atuam de forma descentralizada e mais especializada.

DICA

AGENTES PÚBLICOS III



Agentes Políticos

exercem funções políticas e de alta direção.

Dentro do âmbito do Poder Executivo, os agentes políticos referem-se aos indivíduos que ocupam os cargos de mais alta hierarquia na administração pública. Isso inclui os líderes do Poder Executivo, como o Presidente, Governador e Prefeito, assim como seus Ministros e Secretários Estaduais e Municipais. Houve um período de incerteza quanto à inclusão dos Magistrados na categoria dos agentes políticos.



Recurso Especial 228.977, STF.

Os magistrados enquadram-se na espécie agente político, investidos para o exercício de atribuições constitucionais, sendo dotados de plena liberdade funcional no desempenho de suas funções, com prerrogativas próprias e legislação específica.

e quanto aos membros dos Tribunais de Contas e os membros do Ministério Público?



No contexto dos membros dos Tribunais de Contas, surge uma situação notável: a **doutrina os categoriza como agentes políticos**, enquanto **o STF adota uma perspectiva contrária, considerando-os como agentes administrativos**.



dicas

Se a questão da sua prova requer a classificação dos membros dos Tribunais de Contas com base no entendimento do STF, a resposta inequívoca é que eles são claramente considerados agentes administrativos.



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

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

5 Contratações internas e institucionais:

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



DETALHES IMPORTANTES

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

http://



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

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



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

Emergência = manter serviço público + seguir valores de mercado.



DICA

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



1 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.



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



3 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.



4 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.



5 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

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

INVESTIDURA E PROVIMENTO EM CARGO PÚBLICO

➔ Quer entrar para o serviço público? Então, aqui estão os **requisitos básicos**:



TER **NACIONALIDADE BRASILEIRA** (AFINAL, TEM QUE SER DO TIME, NÉ?);



ESTAR COM OS **DIREITOS POLÍTICOS** EM DIA (SEM PENDÊNCIAS NA HORA DE VOTAR OU SER VOTADO);

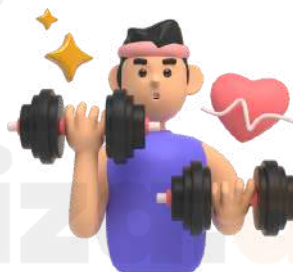
QUITACÃO COM AS **OBRIGAÇÕES MILITARES E ELEITORAIS** (SEM DÍVIDAS COM O TSE E O QUARTEL!).



ESCOLARIDADE EXIGIDA
COMPROVAR O NÍVEL DE ESCOLARIDADE ESPECÍFICO PARA O CARGO.



IDADE MÍNIMA
PREVISTA EM LEI



APTO EM **INSPEÇÃO DE SAÚDE** FEITA EM ÓRGÃO MÉDICO OFICIAL DO **ESTADO DO PARÁ**.

NÃO POSSUIR **ORDEM DE PRISÃO** OU **MEDIDA PROTETIVA**



DECLARAÇÃO DE **ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS** (ESTADUAIS, FEDERAIS OU MUNICIPAIS).



NÃO TER SOFRIDO **SANÇÃO IMPEDITIVA** DO EXERCÍCIO DE **CARGO PÚBLICO**.

⚠ **ATENÇÃO:** TODOS OS REQUISITOS SÃO CUMULATIVOS — A AUSÊNCIA DE UM SÓ IMPEDE A POSSE.

DICA

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

VACÂNCIA

✓ As hipóteses de vacância representam situações em que o **servidor deixa o cargo público que ocupava**.

✓ Essas situações podem resultar em uma **saída definitiva do serviço público** ou em uma **simples troca de cargo**.

AS FORMAS DE VACÂNCIA SÃO:

- ✗ **Exoneração** → A pedido do servidor ou de ofício;
- ✗ **Demissão** → Penalidade disciplinar;
- ✗ **Promoção** → Servidor sobe de nível, deixando vaga a referência anterior;
- ✗ **Aposentadoria** → Saída definitiva para inatividade;
- ✗ **Readaptação** → Servidor é transferido para outro cargo compatível por motivo de saúde;
- ✗ **Falecimento** → Vacância automática;
- ✗ **Transferência** → Mudança para outro cargo igual em outro órgão do mesmo poder;
- ✗ **Destituição** → Perda de função de confiança ou cargo comissionado.

📅 MOMENTO DA VACÂNCIA

A vacância passa a existir:

- 👤 **No falecimento do servidor** → data do óbito;
- 📄 **Na publicação do ato** → quando houver exoneração, demissão, promoção, aposentadoria, readaptação, transferência, destituição ou posse em outro cargo inacumulável.

✍️ EXONERAÇÃO (ART. 59)

Pode ocorrer:

- ✓ **A pedido do servidor** → Quando ele quer sair do cargo;
- ✓ **De ofício** → Quando:
 - a. Não for aprovado no estágio probatório;
 - b. Tomar posse mas não entrar em exercício no prazo legal.

🔖 VACÂNCIA DE FUNÇÃO GRATIFICADA (ART. 61)

- ✗ **Por dispensa** → Pedido do servidor ou decisão da Administração;
- ✗ **Por destituição** → Se houver quebra de confiança ou irregularidade.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

INTERPRETAÇÃO DA NORMA JURÍDICA (LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A LINDB orienta a forma de interpretação das normas jurídicas, exigindo análise conforme os fins sociais e as exigências do bem comum. A banca costuma cobrar critérios de interpretação e sua aplicação prática. Em prova, é comum a cobrança de interpretação finalística e sistemática.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro orienta que **a interpretação da norma deve considerar seus fins sociais e sua função prática**. Não basta analisar apenas o texto, sendo necessário compreender o objetivo que a lei busca alcançar. A **aplicação deve estar alinhada ao interesse coletivo**.

A interpretação deve **atender às exigências do bem comum, buscando resultados que beneficiem a coletividade**. A norma não deve ser aplicada de forma que gere prejuízos sociais ou distorções. Esse critério **assegura que o direito cumpra sua função social**.



A norma deve ser interpretada em conjunto com todo o ordenamento jurídico, **considerando sua posição e relação com outras normas**. Isso evita contradições e garante coerência na aplicação do direito. A análise **isolada pode comprometer o sentido correto da lei**.

A interpretação não deve se limitar à literalidade do texto quando isso prejudicar a finalidade da norma. É **necessário adaptar a leitura ao contexto e ao objetivo da lei**. Esse cuidado evita decisões injustas baseadas em leitura rígida.



O intérprete deve aplicar a norma com responsabilidade, **coerência e respeito aos limites legais**. Sua atuação envolve **compreender o sentido da lei sem distorcê-la**. É essencial equilibrar técnica jurídica e finalidade normativa.

A interpretação adequada assegura aplicação justa, eficiente e coerente da norma. Ela evita distorções, conflitos e decisões equivocadas. Dessa forma, contribui para a efetividade e estabilidade do ordenamento jurídico.

DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

VEDAÇÃO DE DECISÃO BASEADA EM VALORES JURÍDICOS ABSTRATOS (LINDB)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro veda decisões fundamentadas apenas em valores jurídicos abstratos, exigindo a análise do caso concreto. A fundamentação deve demonstrar a relação entre a norma e os fatos específicos. Decisões genéricas, sem essa conexão, comprometem a validade e a legitimidade do ato.

A Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro **impede decisões baseadas apenas em princípios ou valores genéricos**, sem ligação com a situação concreta. A fundamentação deve demonstrar como a **norma se aplica ao caso específico**. Essa exigência evita decisões superficiais e sem conteúdo prático.



A decisão deve considerar os **fatos e circunstâncias reais do caso analisado**. A aplicação da norma precisa ser **contextualizada, demonstrando adequação à situação específica**. Essa análise garante maior precisão e justiça na decisão.

A motivação deve apresentar **razões claras, objetivas e diretamente vinculadas ao caso concreto**. Não basta justificar de forma genérica ou padronizada. A ausência de fundamentação específica compromete a validade da decisão.



Os princípios jurídicos podem ser utilizados na **fundamentação, mas devem ser concretizados na situação analisada**. É necessário demonstrar como influenciam o resultado da decisão. A simples menção abstrata não atende às exigências legais.

Decisões baseadas em análise concreta aumentam a **previsibilidade e a confiança no sistema jurídico**. Isso reduz o risco de arbitrariedade e de interpretações divergentes. A fundamentação adequada fortalece a estabilidade das relações jurídicas.

A regra busca assegurar decisões bem fundamentadas, coerentes e compatíveis com a realidade dos fatos. Ao exigir concretude, evita-se arbitrariedade e superficialidade na aplicação do direito. Isso contribui para maior qualidade e legitimidade das decisões.

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

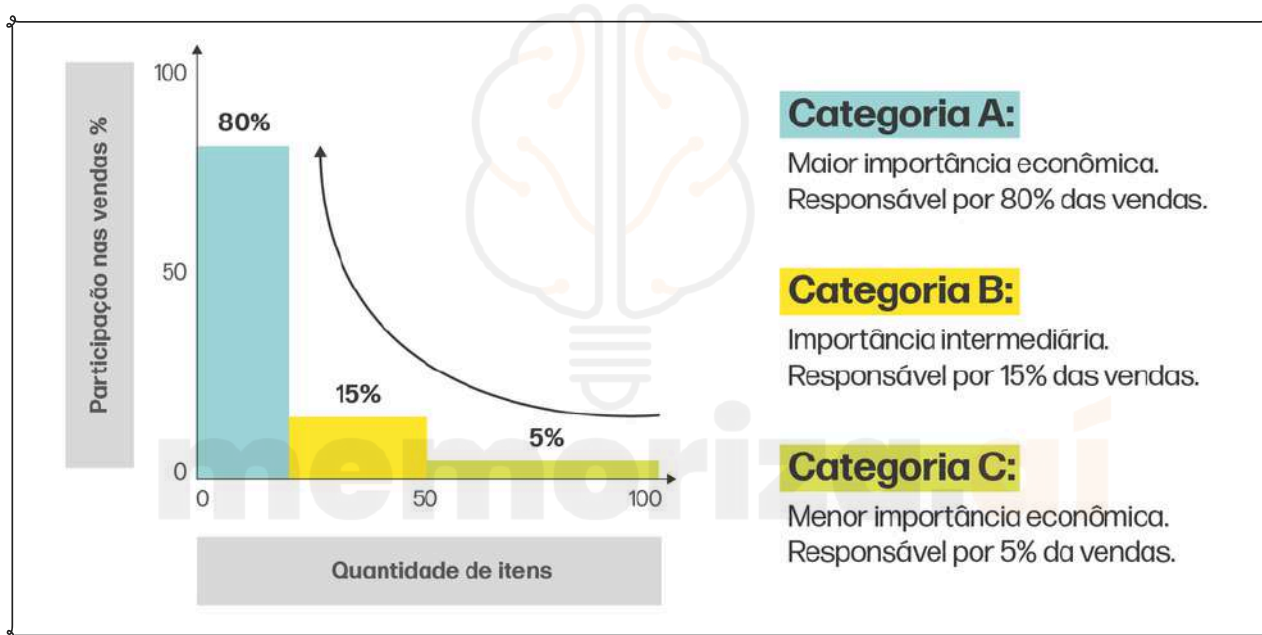


DICA CURVA ABC

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 VI

PROTOCOLO



O Protocolo é responsável por um conjunto de operações que permitem o **controle do fluxo documental em uma instituição**, garantindo a recuperação e o acesso às informações.



Suas atividades incluem o **recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos**.



O Protocolo assegura que os **documentos sejam adequadamente registrados e encaminhados aos setores ou pessoas responsáveis**. Ele funciona como um ponto central para a entrada e saída de documentos, estabelecendo processos eficientes e seguros.

- No momento do recebimento, os documentos são registrados no Protocolo, geralmente por meio de um **sistema de controle numérico, alfanumérico ou eletrônico**. Essa etapa garante que **cada documento seja devidamente identificado e rastreável ao longo de seu fluxo**.
- Após o registro, o **Protocolo distribui os documentos para os setores ou indivíduos competentes, levando em consideração o assunto e a urgência**. Essa distribuição pode ser feita fisicamente, por meio de malotes ou correspondências, ou digitalmente, por meio de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- Durante a tramitação dos documentos, o **Protocolo acompanha seu progresso, registrando eventuais despachos, anotações ou encaminhamentos**. Isso permite o controle e a monitoração das atividades relacionadas aos documentos, evitando perdas, atrasos ou extravios.
- Por fim, o Protocolo é responsável pela **expedição dos documentos, ou seja, pela sua saída da instituição**. Isso pode ocorrer quando os documentos são enviados para outros órgãos, instituições ou destinatários externos, ou quando são arquivados de forma definitiva.



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.

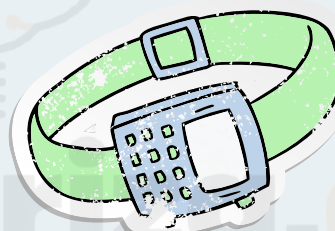
✓ Além disso, **é importante utilizar técnicas adequadas de preservação**, incluindo o uso de materiais de arquivo apropriados e o manuseio cuidadoso para garantir a integridade e a longevidade dos documentos.

MÉTODOS COMUNS DE ORDENAÇÃO:



ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

facilita a busca e recuperação dos documentos por ordem alfabética



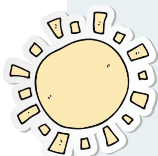
ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA

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

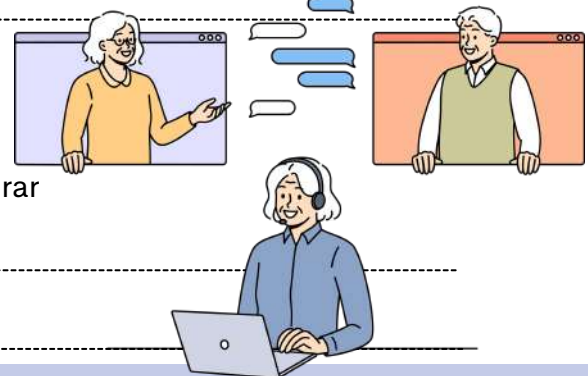
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, ESTRUTURA FUNCIONAL E TOMADA DE DECISÃO

DEPARTAMENTALIZAÇÃO: O QUE É E POR QUE IMPORTA?

A **departamentalização** é o jeito que uma **organização** escolhe para **dividir e organizar** o trabalho. Em outras palavras, é o processo de agrupar atividades e pessoas em setores, departamentos ou áreas, de acordo com algum critério em comum.

como funciona?

O principal objetivo é **facilitar a administração**, melhorar a comunicação e aumentar a eficiência dos processos.



✓ TIPOS DE DEPARTAMENTALIZAÇÃO

1. DEPARTAMENTALIZAÇÃO FUNCIONAL

Agrupar pessoas e tarefas com base em suas funções ou especialidades. Exemplo: setor de vendas, setor financeiro, setor de marketing.

✓ Vantagens:

- Foco na especialização e eficiência técnica.
- Melhoria do desempenho em áreas específicas.

⚠ Desvantagens:

- Falta de visão do todo (cada setor cuida só do seu).
- Dificuldade de comunicação entre departamentos diferentes.



2. DEPARTAMENTALIZAÇÃO POR PRODUTO OU SERVIÇO

A empresa é dividida conforme os produtos ou serviços que oferece. Cada produto tem seu próprio departamento com todas as funções necessárias.

✓ Vantagens:

- Foco total no produto/serviço.
- Agilidade para adaptar o produto às necessidades dos clientes.

⚠ Desvantagens:

- Duplicação de recursos (vários setores de RH ou financeiro em cada linha de produto).
- Mais difícil coordenar tudo em conjunto.

DICA

FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO BUROCRÁTICA, TEORIAS CLÁSSICAS



ORGANIZAÇÃO LINEAR

A Organização Linear é um tipo de estrutura organizacional muito comum nas empresas pequenas ou familiares, onde existe uma **hierarquia** bem clara e cada pessoa responde a um único chefe.

como funciona?



Pense em uma pirâmide: no topo, está o diretor. Abaixo dele, alguns gerentes. Depois, os supervisores. E por fim, os colaboradores da operação.

Cada nível dá **ordens** para o nível abaixo e presta contas ao nível acima. Essa é a essência da autoridade linear: uma linha direta de comando.

✚ CARACTERÍSTICAS PRINCIPAIS:

- **Autoridade única:** cada funcionário só recebe ordens de um chefe direto (princípio da unidade de comando).
- **Hierarquia rígida:** os cargos são organizados de forma vertical e clara.
- **Comunicação formal:** só se comunica de cima para baixo ou de baixo para cima, sem "pular" níveis.
- **Centralização:** as decisões mais importantes ficam concentradas no topo da pirâmide.

EXEMPLO PRÁTICO:

- Imagine uma padaria de bairro com 10 funcionários. O dono dá ordens ao gerente. O gerente orienta os padeiros, os balconistas e o pessoal da limpeza.
- Ninguém faz nada sem falar com seu superior direto. Tudo passa por um único canal de comando.

✓ VANTAGENS:

- Clareza na chefia e nas ordens: todo mundo sabe quem manda e quem obedece.
- Disciplina e controle são mais fáceis.
- É simples de entender e aplicar, principalmente em pequenas empresas.

✗ DESVANTAGENS:

- Pouca flexibilidade: se o chefe estiver ausente, ninguém sabe o que fazer.
- Sobrecarga do gestor: ele precisa decidir tudo, mesmo sem ser especialista em todas as áreas.
- Dificuldade de inovação: tudo depende do topo; os funcionários raramente opinam.

DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



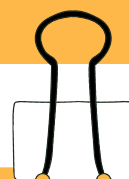
ESCUITA ATIVA NO ATENDIMENTO

Escuta ativa é a capacidade de ouvir o cidadão com **atenção, interesse e compreensão**, buscando entender completamente sua necessidade antes de responder.



No atendimento ao público, **ouvir bem é tão importante quanto falar**. A escuta ativa envolve:

- ✓ prestar atenção total ao cidadão
- ✓ evitar interrupções enquanto ele fala
- ✓ demonstrar interesse pela demanda apresentada
- ✓ confirmar se compreendeu corretamente a informação
- ✓ responder de forma clara e objetiva



Um **atendente** que pratica **escuta ativa consegue**:

COMPREENDER
MELHOR O
PROBLEMA

EVITAR ERROS
NO
ATENDIMENTO

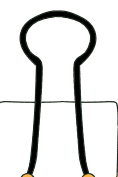
OFERECER
SOLUÇÕES
MAIS
ADEQUADAS

MELHORAR A
RELAÇÃO COM
O CIDADÃO



⚠ **Pegadinha comum em prova:**

Interromper o cidadão ou demonstrar desinteresse prejudica o processo de comunicação e compromete a qualidade do atendimento.



🎯 **Memorização rápida:**

Escuta ativa =

- 👂 ouvir com atenção
- 🧠 compreender a demanda
- 🗣 responder com clareza



DICA

REDAÇÃO OFICIAL

DOCUMENTOS OFICIAIS



→ Os documentos oficiais são registros escritos que possuem **valor legal** e são emitidos por **autoridades** ou **instituições** governamentais com o objetivo de formalizar ações, decisões, normas, procedimentos, comunicações e outras atividades relacionadas à administração pública.

→ A principal finalidade desses documentos é **fornecer registros oficiais das atividades**, promover a transparência e a ordem administrativa, além de garantir a segurança jurídica das ações governamentais.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS

Os documentos oficiais podem variar conforme sua **finalidade** e os **órgãos envolvidos**. Existem três tipos principais:

Ofício Conjunto

- Empregado quando **mais de um órgão** envia, de forma conjunta, o mesmo documento para um único órgão receptor.
- As siglas dos órgãos remetentes aparecem na **parte superior**.
- **Exemplo:** Ofício Conjunto nº 368/2018/SECEX/SAJ

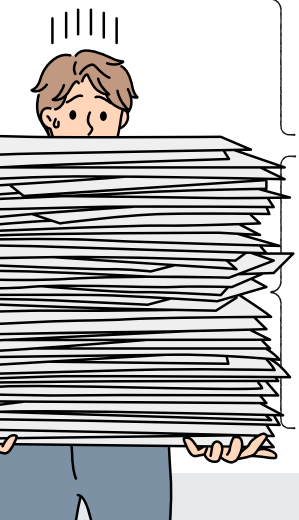
Ofício Circular

- Utilizado quando **um órgão envia** o mesmo documento para **múltiplos órgãos receptores**.
- A sigla na **parte superior** representa apenas o órgão emissor.
- **Exemplo:** Ofício Circular nº 652/2018/MEC

Ofício Conjunto Circular

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

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



CARGOS 01, 02, 03, 12, 13, 14 E 15

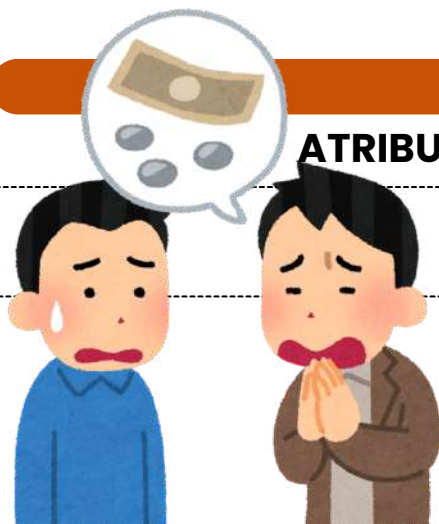
- **ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO - CONSULTOR**
- **ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO - ASSESSOR TÉCNICO**
- **ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO - TÉCNICO LEGISLATIVO**
- **ANALISTA LEGISLATIVO - DOCUMENTAÇÃO DE plenário**
- **ANALISTA LEGISLATIVO - REVISÃO DE plenário**
- **ANALISTA LEGISLATIVO - REDAÇÃO DE plenário**
- **ANALISTA LEGISLATIVO - ASSISTÊNCIA LEGISLATIVA**

DICA

ATRIBUTOS DO PODER DE POLÍCIA

ATENÇÃO!

Esses atributos são apontados pela doutrina!



Os **atributos do poder de polícia** são características essenciais que definem a **natureza** e o **escopo** desse poder administrativo. Existem **três atributos principais** do poder de polícia, que são:

1

Discricionariedade

O poder de polícia é exercido com certa margem de **discricionariedade** por parte da administração pública. Isso significa que as **autoridades têm a capacidade de tomar decisões e adotar medidas de acordo com a situação específica**, desde que se mantenham dentro dos **limites legais** e dos **princípios** que regem a ação administrativa.

2

Coercibilidade

O poder de polícia permite que a **administração use medidas coercitivas** para fazer **cumprir as regulamentações e restrições estabelecidas**. Isso pode envolver a aplicação de sanções, multas, embargos ou outras ações coercitivas para garantir a conformidade com as regras e proteger o interesse público.

3

Autoexecutoriedade

A característica de **autoexecutoriedade** implica que, em geral, **não é preciso submeter previamente os atos administrativos ao Poder Judiciário** antes de executá-los. Em outras palavras, graças a essa **autoexecutoriedade**, a administração pública tem a capacidade de aplicar diretamente às pessoas o conteúdo de seus atos administrativos, sem requerer autorização judicial prévia.

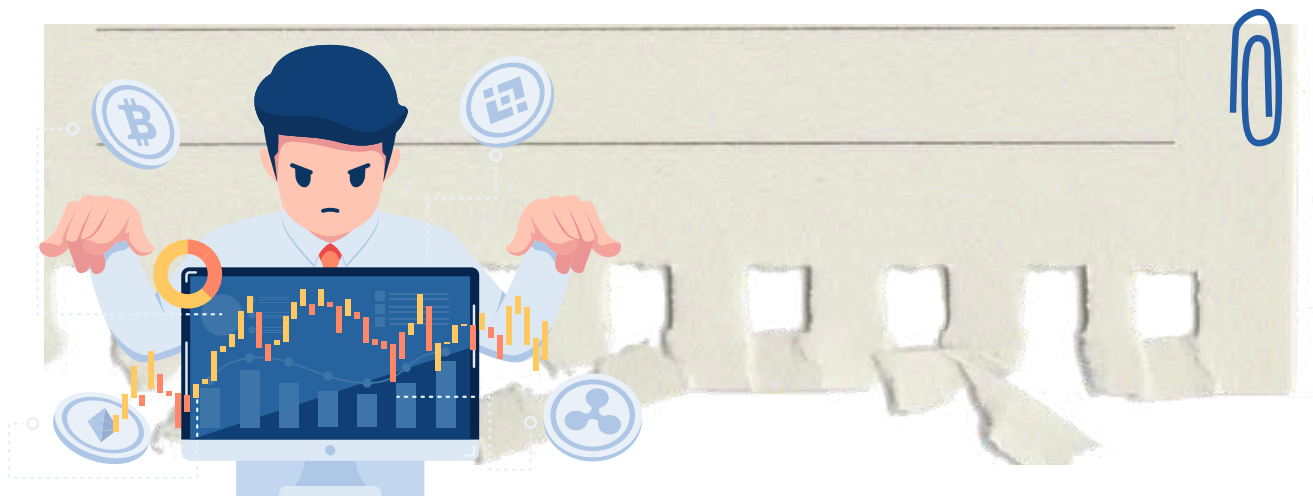


Esses atributos garantem que o **poder de polícia seja uma ferramenta eficaz para o governo regular e controlar as atividades individuais de maneira apropriada**, com base em critérios legais e com o propósito de alcançar o interesse coletivo e a harmonia social.



DICA

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA I



O controle da Administração Pública refere-se ao conjunto de mecanismos e procedimentos pelos quais são avaliadas e fiscalizadas as atividades e condutas dos órgãos, agentes e entidades que compõem a administração estatal. O objetivo primordial desse controle é assegurar que a Administração Pública atue de acordo com os princípios legais, éticos e constitucionais, promovendo a transparência, a eficiência, a legalidade e a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos.

Conforme observação, a administração pública está sujeita a ser fiscalizada por entidades pertencentes a todos os Poderes (Legislativo, Judiciário e Executivo), em várias etapas de suas atividades, as quais podem abranger diversos aspectos da sua atuação.

Vamos agora **categorizar as modalidades** de controle?

ÓRGÃO CONTROLADOR

Controle poderá ser administrativo, legislativo ou judicial.

ASPECTO CONTROLADO

O controle poderá ser de legitimidade/legalidade ou ainda de mérito.

MOMENTO DE EXERCÍCIO

Controle poderá ser prévio, concomitante ou posterior.

ORIGEM

Controle poderá ser interno, externo e popular.

AMPLITUDE

Controle poderá ser hierárquico e finalístico.

DICA

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



CONCURSO PÚBLICO

Concurso público é o **processo seletivo obrigatório** para **investidura** em cargo público efetivo, regido pelo edital e pelas normas do Tribunal de Justiça.

O CONCURSO VAI SER COMO UM JOGO DE SOBREVIVÊNCIA: **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**, COM **PROVAS OU PROVAS E TÍTULOS**.

- A aprovação gera direito subjetivo à **nomeação**, respeitada a **ordem de classificação**.

Crêterios de desempate:

- Preferência para candidato já pertencente ao serviço público estadual.
 - Persistindo empate:** maior tempo de serviço público ao Estado.
 - Persistindo empate entre não servidores:** preferência para o mais idoso.
- ⚠ **Atenção:** O STF consolidou que a aprovação dentro do número de vagas gera direito líquido e certo à nomeação



- IDADE:** CANDIDATOS PODEM SE INSCREVER ATÉ **69 ANOS**.
- VALIDADE:** ATÉ **2 ANOS**, **PRORROGÁVEL UMA ÚNICA VEZ POR IGUAL PERÍODO**.



Reserva de até **20% das vagas para pessoas com deficiência**.

Administração deve oferecer **condições de acessibilidade** para participação no concurso.

Direito de **inscrição garantido se a deficiência for compatível** com as **atribuições do cargo**.

DICA

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

PROMOÇÃO



A promoção é a progressão funcional do servidor estável dentro da mesma categoria funcional, que assegura ao servidor um maior vencimento base.

A promoção pode ocorrer:

- Só ocorre para **servidor estável**.
- Não implica **mudança de cargo ou carreira**, apenas **elevação** dentro da mesma **categoria funcional**.
- Ocorre **alternadamente** pelos **critérios de antiguidade e merecimento**.

Promoção por antiguidade (Art. 36)

- Ocorre por progressão para a referência imediatamente superior.
- Exige interstício de **2 anos de efetivo exercício**.

Promoção por merecimento (Art. 37)

- Também ocorre por **progressão à referência imediatamente superior**.
- Exige interstício de **2 anos de efetivo exercício**.
- Baseada em **avaliação de desempenho**.

60



PRAZO PARA EFETIVAÇÃO: ATÉ 60 DIAS CONTADOS DA ABERTURA DA VAGA.

Restrições:

- **✗ Servidor afastado:** não concorre à promoção, salvo afastamentos considerados como de efetivo exercício (ex: licença para mandato eletivo, férias, licenças previstas em lei).
- **✗ Servidor em estágio probatório:** não pode ser promovido.
- **✗ Servidor em mandato eletivo:** só tem direito à promoção por antiguidade, observadas as exigências constitucionais.

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

Para obras e serviços de engenharia: até R\$ 130.984,20

- ⚠ **CUIDADO:** esse limite não autoriza dividir artificialmente uma contratação maior em várias despesas menores. O fracionamento indevido da despesa para enquadrar a contratação na dispensa é irregular.
- Para as demais compras e serviços: até R\$ 65.492,11
- ⚠ **ATENÇÃO:** o valor deve ser corretamente apurado, observando as regras legais para evitar fracionamento indevido da despesa e utilização irregular da contratação direta.

Contratações de grande vulto: R\$ 261.968.421,04.

Serviços técnicos especializados: valor de R\$ 392.952,63.

⚠ O dispositivo está relacionado à realização de concurso para determinados serviços técnicos especializados, ressalvadas as hipóteses de inexigibilidade.

Produtos destinados à pesquisa e desenvolvimento (P&D): R\$ 392.952,63.

⚠ Nesse caso, o valor está relacionado à dispensa de documentos de habilitação, e não a um limite geral de dispensa de licitação.

P&D e entrega imediata: Nas contratações de produtos para pesquisa e desenvolvimento: valor de R\$ 392.952,63.

⚠ Aqui temos uma hipótese específica de dispensa de licitação, observados os requisitos estabelecidos pela própria Lei.

Manutenção de veículos: R\$ 10.478,74 por veículo para que essas contratações não sejam consideradas no cálculo da despesa previsto no art. 75, § 1º.

Pequenas compras de pronto pagamento: Para pequenas compras ou serviços de pronto pagamento, o limite é de R\$ 13.098,41.

Convênios e instrumentos congêneres: R\$ 1.646.430,90.

⚠ Esse valor funciona como referência para aplicação do regime simplificado previsto no dispositivo, não como limite geral para celebração desses instrumentos.

Situações estratégicas e emergenciais:

- A licitação pode ser dispensada nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou grave perturbação da ordem.
- A dispensa é admitida quando houver urgência capaz de causar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas e bens. A contratação deve ficar restrita ao necessário para enfrentar a situação emergencial ou calamitosa.

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



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

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

CÓDIGO DE PROCESSO CIVIL - LEI Nº 13.105/2015 IV

NORMAS
PROCESSUAIS IV



Os juízes e os tribunais atenderão, **preferencialmente**, à **ordem cronológica** de conclusão para proferir sentença ou acórdão.

→ O juiz deve seguir a **ordem cronológica como regra**, mas pode se afastar dela, desde que haja **justificativa prevista no próprio CPC**.

→ A lista de processos aptos a julgamento deverá estar **permanentemente** à disposição para **consulta pública**.

Existem **exceções à ordem cronológica**, como:



- Sentenças **homologatórias** (como acordos),
- Julgamento de **causas repetitivas** (quando vários processos tratam da mesma tese jurídica),
- **Embargos de declaração** e **agravos internos** (por serem julgamentos de menor complexidade),
- Casos com **preferência legal**, como processos que envolvem idosos ou portadores de doenças graves,
- E as **metas do CNJ** (como mutirões ou campanhas de aceleração de julgamento).

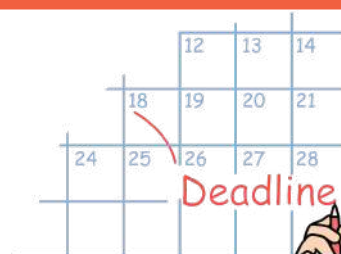
PODE JULGAR FORA DA ORDEM?

Sim, pode, mas só em **casos excepcionais**, e o juiz precisa **justificar** isso por escrito na decisão.

→ Ou seja, o juiz não pode simplesmente "pular a fila". Ele precisa explicar por que aquele processo precisa ser julgado antes dos outros. **Exemplos de situações justificáveis**: idoso, pessoa com doença grave, processos que envolvem crianças, etc.

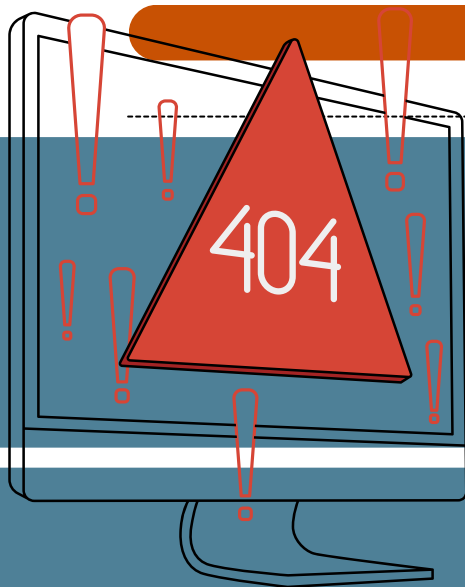
A PARTE QUE SE SENTIR PREJUDICADA POR PRETERIÇÃO INDEVIDA DE SEU PROCESSO PODERÁ RECLAMAR, NOS TERMOS DO ART. 203, § 5º.

→ Essa regra não vale só para juízes de 1ª instância. Também se aplica aos **desembargadores** (2º grau) e aos **ministros** (STJ, STF, etc.). Ou seja, todos devem respeitar a **ordem de julgamento**, salvo **decisão justificada**.



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 DOMICÍLIO II

DOMICÍLIO II

- **Domicílio Voluntário:** É aquele **escolhido pela pessoa natural** como sua **residência**, conforme o artigo 74 do Código Civil.

A MUDANÇA DESSE DOMICÍLIO É PERMITIDA E PODE OCORRER MEDIANTE **MANIFESTAÇÃO DE VONTADE**.



- **Domicílio Necessário:** Também conhecido como **domicílio legal** ou **compulsório**, é estabelecido por lei em razão de determinadas circunstâncias da pessoa. Alguns exemplos são:



PARA **INCAPAZES**, O DOMICÍLIO SERÁ O DO **REPRESENTANTE** OU **ASSISTENTE LEGAL**.

PARA **SERVIDORES PÚBLICOS**, É O LOCAL ONDE **EXERCEM SUAS ATIVIDADES**.



PARA **PRESOS**, É O **LUGAR ONDE CUMPREM SUA CONDENAÇÃO DEFINITIVA**.



PARA **TRIPULANTES DE NAVIOS**, É O **LOCAL ONDE O NAVIO ESTÁ MATRICULADO** OU **ANCORADO**.

PARA **MILITARES**, É O **LOCAL ONDE SERVEM**.

- **Domicílio Aparente:** Estabelecido pelo artigo 73 do Código Civil, é **atribuído à pessoa que não possui residência habitual**.

NESSE CASO, CONSIDERA-SE **DOMICÍLIO** O **LUGAR ONDE A PESSOA FOR ENCONTRADA**.



DICA

PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA III



DECADÊNCIA

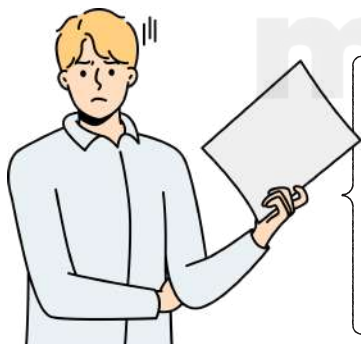
A decadência implica na **perda definitiva do próprio direito**, afetando sua essência, especialmente quando relacionado a direitos **potestativos**.

AO CONTRÁRIO DA PRESCRIÇÃO, A **DECADÊNCIA** PODE SER **ACORDADA** PELAS **PARTES ENVOLVIDAS** E PODE SER **ALEGADA** EM QUALQUER MOMENTO.

No entanto, seu reconhecimento em um Tribunal Superior requer que a questão tenha sido previamente discutida em instâncias inferiores, mesmo que sobre assuntos diversos.

O Código Civil traz disposições **específicas** sobre a **decadência**:

SALVO DISPOSIÇÃO LEGAL EM CONTRÁRIO, **NÃO SE APLICAM À DECADÊNCIA** AS NORMAS QUE **IMPEDEM, SUSPENDEM OU INTERROMPEM A PRESCRIÇÃO**.



- O artigo 209 declara **nula** qualquer **renúncia** à **decadência** estabelecida em lei.
- O artigo 210 estabelece que o juiz deve reconhecer a decadência, de **ofício**, quando estabelecida por lei.
- O artigo 211 estabelece que se a decadência for convencional, a parte beneficiada pode **alegá-la em qualquer instância judicial**, mas o juiz não pode suprir essa alegação.

PRAZO PARA ANULAÇÃO DO
NEGÓCIO JURÍDICO

2 ANOS

PRAZOS
DECADENCIAIS

ESPALHADOS PELO CC -
FORA DOS ARTS. 205 E
206, CC

VÍCIO DE CONSENTIMENTO E
FRAUDE CONTRA CREDITORES

4 ANOS

VÍCIOS REDIBITÓRIO

COISA MÓVEL
30 DIAS

COISA IMÓVEL
1 ANO



DICA

DIREITO PREVIDENCIÁRIO E LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL NO BRASIL



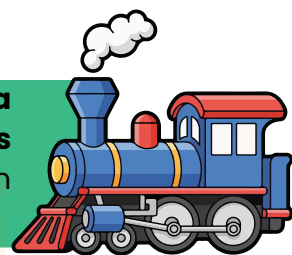
O QUE PRECISAMOS SABER?

A evolução histórica da Previdência Social demonstra a transformação do sistema de proteção social brasileiro ao longo do tempo. O estudo envolve os principais marcos previdenciários, desde as primeiras formas de assistência aos trabalhadores até a estrutura constitucional atual. Também é importante compreender o processo de unificação previdenciária e a consolidação do sistema após a Constituição de 1988.

LINHA DO TEMPO PREVIDENCIÁRIA



A **LEI ELOY CHAVES**, de 1923, é considerada o **marco inicial da Previdência Social** brasileira. O diploma criou as **Caixas de Aposentadorias e Pensões (CAPs)**, inicialmente destinadas aos trabalhadores ferroviários, com organização profissional e corporativa.



Os **IAPs (Institutos de Aposentadorias e Pensões)** foram criados na Era Vargas e **ampliaram a proteção previdenciária** no Brasil. Eram organizados por categorias profissionais específicas, como **induzziários, comerciários e bancários**, com forte participação e controle do Estado no sistema previdenciário.

A **LOPS (Lei Orgânica da Previdência Social)**, de 1960, uniformizou benefícios e consolidou as normas previdenciárias no Brasil. O diploma também **ampliou a proteção social e fortaleceu a organização** do sistema previdenciário.



O **INPS**, criado em 1966, resultou da **unificação dos IAPs** e teve como objetivo centralizar a administração previdenciária brasileira. Já o **SINPAS**, instituído em 1977, **integrou áreas de previdência, assistência e saúde**, reunindo órgãos como INPS, IAPAS e INAMPS.

A **Constituição Federal de 1988** instituiu o modelo moderno de Seguridade Social, integrando **Saúde, Previdência e Assistência Social** e ampliando a proteção dos direitos sociais. Em 1990, foi criado o **INSS, resultado da fusão entre INPS e IAPAS**, com a função de administrar os benefícios previdenciários.

DICA

DIREITO PREVIDENCIÁRIO E LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

EC 70/2012 E A APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DO SERVIDOR



O QUE PRECISAMOS SABER?

A EC nº 70/2012 estabeleceu regras mais favoráveis para aposentadoria por invalidez permanente dos servidores públicos. A emenda garantiu hipóteses de integralidade para servidores que ingressaram no serviço público antes de determinadas reformas previdenciárias. O tema também envolve doenças graves, acidentes e revisão de aposentadorias concedidas anteriormente.

A EC nº 70/2012 garantiu cálculo mais favorável para determinadas aposentadorias por invalidez permanente no serviço público. A emenda **assegurou hipóteses de integralidade para servidores que preenchiam os requisitos constitucionais** previstos na regra.

QUEM FOI BENEFICIADO?

Servidores que:

- ✓ Ingresso até 31/12/2003: requisito temporal previsto na EC nº 70/2012.
- ✓ Aposentadoria por invalidez permanente: condição necessária para aplicação da regra.
- ✓ Integralidade: possibilita cálculo mais favorável dos proventos.
- ✓ Regra excepcional: aplicável apenas às hipóteses constitucionais específicas.



PROVENTOS INTEGRAIS:

A EC nº 70/2012 assegurou cálculo integral dos proventos para determinadas aposentadorias por invalidez permanente no serviço público. Nessas hipóteses, o **servidor pode receber valor correspondente à remuneração do cargo efetivo**, diferentemente da aposentadoria proporcional calculada conforme tempo de contribuição.



DICA

NOÇÕES DE LEGÍSTICA

ELEMENTOS FORMAIS DA LEI (EPÍGRAFE, EMENTA E FECHO)



O QUE PRECISAMOS SABER?

A Lei Complementar nº 95/1998 estabelece os elementos formais que estruturam o ato normativo, como epígrafe, ementa e fecho. Cada um possui função específica: identificação da norma, síntese do conteúdo e encerramento formal. Esses elementos garantem padronização, clareza e correta apresentação do texto legal. Em avaliações, é comum a exigência de identificação e distinção precisa entre essas partes.

A Lei Complementar nº 95/1998 define a **EPÍGRAFE** como o elemento que identifica o ato normativo, **indicando sua espécie, número e ano**. Ela permite a correta localização e classificação da norma no ordenamento jurídico. Trata-se de um **elemento formal essencial para reconhecimento do ato**.



A **EMENTA** consiste em um **resumo claro e conciso do conteúdo** da norma, indicando seu objeto principal. Sua função é permitir **compreensão imediata do tema tratado, sem necessidade de leitura integral do texto**. É um elemento que sintetiza a essência do ato normativo.

O **PREÂMBULO** indica a **autoridade responsável pela edição do ato** e o fundamento legal de sua criação. Nem todos os atos normativos possuem esse elemento, mas, quando presente, **cumprir função formal de contextualização institucional**. Ele situa o ato dentro da estrutura de poder.



O **CORPO DO TEXTO** é a parte principal da norma, composta por **artigos e seus desdobramentos, como parágrafos e incisos**. É nesse núcleo que estão estabelecidas as regras, direitos, deveres e comandos jurídicos. Representa o **conteúdo material do ato normativo**.

O **FECHO** corresponde ao **encerramento formal do ato normativo**, contendo local, data e identificação da autoridade competente. **Ele valida e finaliza o documento**, conferindo autenticidade ao texto legal. É o elemento que conclui a estrutura normativa.



A Lei Complementar nº 95/1998 define que os elementos formais garantem organização, identificação e clareza do ato normativo. Eles facilitam a interpretação e aplicação da norma, promovendo segurança jurídica.

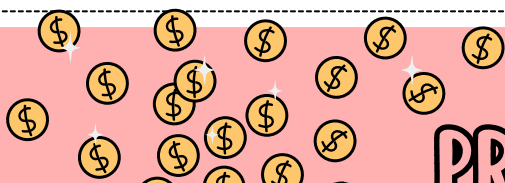
NOÇÕES DE LEGÍSTICA



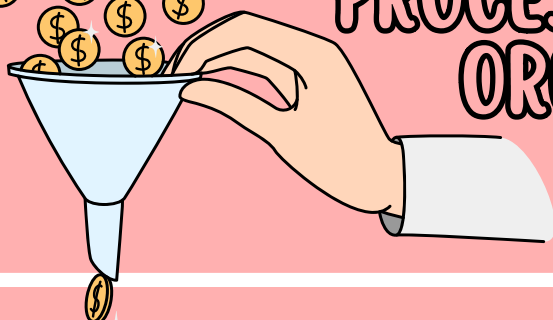
Na prática, é necessário verificar se há incompatibilidade entre normas ou se a nova lei regula integralmente a matéria. Essa análise permite identificar a ocorrência de revogação. A correta interpretação depende da comparação entre os textos normativos.

DICA

PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO III



PROCESSO LEGISLATIVO ORÇAMENTÁRIO



Os projetos de lei relativos ao **PPA, LDO e LOA**, bem como os **créditos adicionais**, serão avaliados por **ambas as casas do Congresso**. Há uma comissão mista permanente composta por deputados e senadores encarregados de:



Analisar e emitir parecer sobre os projetos de lei acima mencionados, além de **revisar as contas apresentadas anualmente pelo Presidente da República**.



Examinar e emitir parecer sobre os planos e programas nacionais, regionais e setoriais previstos na Constituição.

ANOMIA ORÇAMENTÁRIA

e que precisamos saber?

A anomia orçamentária **ocorre quando um novo exercício financeiro é iniciado sem a aprovação da Lei Orçamentária**. As situações que podem causar essa anomalia são:

- O Chefe do Executivo **não envia o projeto de lei dentro do prazo estabelecido**;
- O **Projeto é rejeitado pela Casa Legislativa**;
- A **Lei Orçamentária não é votada pelo Congresso Nacional**.

Jurisprudência



- **Informativo 1034:** Normas estaduais que impõem a lei orçamentária antes das Emendas Constitucionais 86/2015 e 100/2019 são consideradas inconstitucionais.
- **Informativo 1015:** É inconstitucional que as normas estaduais estabeleçam um limite diferente do imposto pelo artigo 166 da Constituição Federal para a aprovação de emendas parlamentares impositivas.

DICA

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI Nº 101/2000 X



LEI DE
RESPONSABILIDADE
FISCAL X

despesa pública

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

LIMITES COM GASTOS DE PESSOAL NA LRF

Para o governo federal

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

40,9%
Executivo

6%
Judiciário

2,5%
Legislativo

0,6%
Ministério
Público

Para os municípios

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

54%

Executivo

6%

*Legislativo

*incluindo o Tribunal de Contas do Município, quando houver

Para os estados

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

49%

Executivo

6%

Judiciário

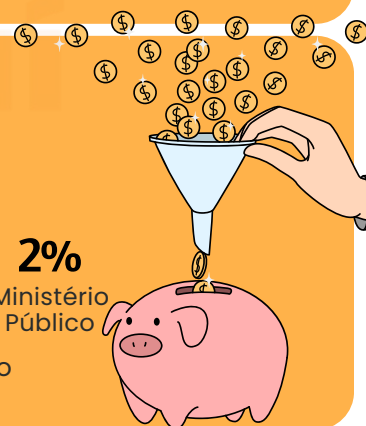
3%

*Legislativo

2%

Ministério
Público

*incluindo o Tribunal de Contas do Estado



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

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

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

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

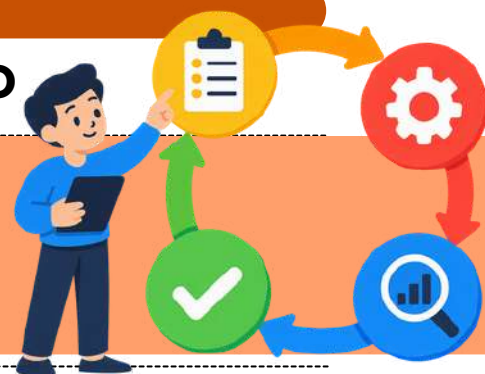
• Impossibilidade para a **obtenção de garantias da União** para a contratação de operações de crédito externo

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

DICA

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO

CICLO PDCA



O QUE PRECISAMOS SABER?

O PDCA é uma ferramenta de gestão voltada à melhoria contínua, estruturando o trabalho em quatro etapas sucessivas: planejar, executar, verificar e agir. Seu objetivo é organizar a execução das atividades, avaliar os resultados alcançados e corrigir eventuais desvios. A sigla corresponde a Plan, Do, Check e Act, formando um ciclo contínuo de aperfeiçoamento.

ESQUEMA CENTRAL

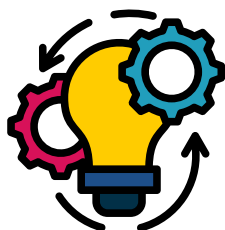


P – PLAN: PLANEJAR

É a etapa de **definir o problema, estabelecer objetivos, metas, métodos, recursos e responsáveis**. Em síntese, corresponde a decidir o que será feito e como será feito.



D – DO: EXECUTAR



Consiste em **colocar o plano em prática, executando as atividades previstas**, aplicando os métodos definidos e registrando os dados obtidos durante a execução.

C – CHECK: VERIFICAR

É a etapa de **acompanhar, medir e comparar os resultados obtidos** com os resultados planejados, identificando desvios, falhas e metas alcançadas ou não.



A – ACT: AGIR

Consiste em **agir com base nos resultados verificados, corrigindo falhas ou padronizando práticas bem-sucedidas**. Assim, pode envolver correção, manutenção e melhoria.



DICA

NOÇÕES DE ATENDIMENTO NO SERVIÇO PÚBLICO



TIPOS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

👤 O atendimento ao público pode ocorrer por diferentes canais de comunicação, permitindo que o cidadão tenha acesso aos serviços oferecidos pela administração pública.

Entre os principais tipos de atendimento destacam-se:

✓ ATENDIMENTO PRESENCIAL

✓ ATENDIMENTO TELEFÔNICO

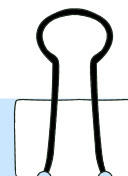
✓ ATENDIMENTO ELETRÔNICO OU DIGITAL

✓ ATENDIMENTO POR E-MAIL OU PLATAFORMAS ONLINE



Cada modalidade possui características próprias, mas todas devem manter os **mesmos princípios de qualidade**, como:

- ♦ clareza nas informações
- ♦ cordialidade
- ♦ eficiência
- ♦ respeito ao cidadão



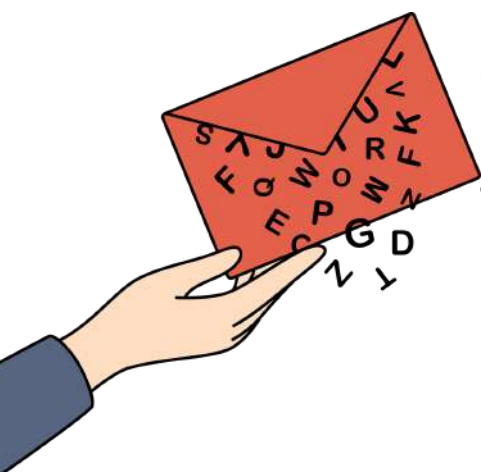
⚠ Em prova:

Independentemente do canal utilizado, o atendimento deve garantir igual qualidade na prestação do serviço público.

🎯 Memorização rápida:

Tipos de atendimento =

- 👤 presencial
- ☎ telefônico
- 💻 digital





DICA REDAÇÃO OFICIAL

COMUNICAÇÃO

→ A comunicação é tipo a cola que **une pessoas, grupos e sociedades!** É um verdadeiro balé de troca de ideias, sentimentos e significados, usando tudo, desde a fala até gestos e palavras escritas.

VAMOS AOS INGREDIENTES DESSA RECEITA:



REMETENTE
(O CRIADOR DA MENSAGEM)



DESTINATÁRIO
(O DESTINO FINAL DESSA JORNADA!)

RECEPTOR
(QUEM RECEBE)

CANAL
(A ESTRADA POR ONDE A MENSAGEM VIAJA)



TRANSMISSOR
(O MENSAGEIRO)



TEMOS O RUÍDO
(QUE É COMO A MOSQUINHA CHATA)

como isso funciona?

- **Emissor (ou remetente):** Ele é o responsável por transformar suas ideias em palavras e dar start na conversa.
- **Mensagem:** Ah, esse é o conteúdo do pacote! Pode ser uma ideia brilhante, um sentimento profundo ou até uma fofoca. Pode chegar de **forma verbal** (palavras faladas ou escritas) ou **não verbal** (gestos, caretas, imagens, tudo que você imaginar!).
- **Canal de Comunicação:** Pode ser na **forma de uma conversa**, um e-mail, um desenho ou até um sinal de fumaça! O canal escolhido pode mudar a vibe da mensagem.
- **Receptor (ou destinatário):** Ele é responsável por **decifrar** o que está no pacote e dar seu próprio significado a isso. E claro, pode responder com um feedback, completando o ciclo da comunicação.
- **Feedback:** Essa é a resposta do **receptor**! Pode ser verbal ou não, e serve para mostrar se a mensagem foi entendida, tirar dúvidas ou até dar um joinha ou um "não gostei".
- **Ruído:** Ah, os vilões da comunicação! São as **interferências** que podem bagunçar tudo. Pode ser barulho do lado de fora, preconceitos ou até palavras difíceis que ninguém entende.

CHEGAMOS AO FIM



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

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](#)